Manual para realização da Avaliação Especial de Desempenho (AED) no PJERJ

Vigência: 24/06/2019

APRESENTAÇÃO

Este manual tem a finalidade de orientar servidores e gestores quanto aos procedimentos e às rotinas necessárias à realização da avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório, bem como de uniformizar conceitos e oferecer informações relevantes ao processo.

O servidor, ao ingressar no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em virtude de aprovação em concurso público para cargo de provimento efetivo, permanece em **estágio probatório** por período de 3 (três) anos, durante o qual o seu desempenho será objeto de observação e avaliação para aquisição de estabilidade no cargo.

A Avaliação Especial de Desempenho é parte integrante do modelo de Gestão de Pessoas por Competências do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e tem papel muito importante no processo de desenvolvimento do seu corpo funcional.

Este processo de desenvolvimento profissional inicia-se com a integração do novo servidor no seu local de trabalho por meio do PROGRAMA BOAS-VINDAS, passa pela AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO e se mantém durante toda sua vida funcional, por meio do PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA.

Por fim, os esclarecimentos aqui contidos pretendem servir como fonte de orientação ou de esclarecimento de dúvidas em relação à implementação do processo e, ao mesmo tempo, levar à reflexão a importância do desenvolvimento de pessoas nas instituições públicas, mediante avaliação voltada ao aperfeiçoamento da gestão com foco em resultados.

DGPES- Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

SUMÁRIO

1. O Estágio Probatório e a Avaliação Especial de Desempenho no PJERJ 4
Objetivos 4
2. Ambientação, Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor em Estágio Probatório 5
3. A Avaliação Especial de Desempenho - AED no PJERJ 6
Quais as vantagens da Avaliação de Desempenho para o servidor? 6
Para que a Avaliação Especial de Desempenho? 6
Legislação e Regulamentação 6
Quem avalia? 7
Quais os períodos da Avaliação? 7
O que será avaliado? 8
Quais os procedimentos para Avaliação? 8
Passo a passo para realizar a Avaliação 9
O questionário de avaliação 9
E se o servidor não concordar com o resultado obtido? 12
Resultado 13
4. O papel fundamental do gestor no período do estágio probatório 14
O que é feedback? 14
Como dar feedback? 15
Como receber feedback? 15
Orientações importantes para o sucesso da avalição 16

1. O Estágio Probatório e a Avaliação Especial de Desempenho no PJERJ

O estágio probatório é o período dos primeiros 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor que ingressou no serviço público, em virtude de aprovação em concurso público e tem por finalidade a apuração de sua aptidão no desempenho da função pública.

Durante esse período, o novo servidor passará pela Avaliação Especial de Desempenho, que tem como objetivo principal aferir sua aptidão no exercício de suas funções.

Objetivos da AED:

- contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Judiciário Estadual;
- acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho do servidor em estágio probatório, aferindo sua aptidão no exercício de suas funções;
- identificar necessidades de capacitação do servidor;
- fornecer subsídios à política de gestão de pessoas;
- aprimorar o desempenho do servidor e das unidades do Poder Judiciário Estadual, promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor, como forma de viabilizar os objetivos institucionais;
- possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e suas chefias;
- promover a adequação funcional do servidor;
- fornecer subsídios à aquisição da estabilidade do servidor no cargo.

2. Ambientação, Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor em Estágio Probatório

O desenvolvimento dos servidores no PJERJ é um processo estratégico que se inicia ainda no período do estágio probatório.

Ao entrar em exercício, o servidor é recebido de acordo com as diretrizes do PROGRAMA BOAS-VINDAS, cuja finalidade é recepcionar e ambientar esses novos integrantes à realidade de nossa Instituição e de seu local de trabalho.

O programa inicia-se com a cerimônia de entrega das portarias de nomeação e de lotação. Em seguida, os servidores realizam o Programa de Integração Funcional promovido pela Escola de Administração Judiciária para que conheçam a Instituição e as atividades que irão desenvolver. A última etapa da integração é a supervisão realizada pelos gestores imediatos, que recebem os servidores nas unidades organizacionais e, sob a orientação do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, complementam o processo de capacitação inicial para que todos possam atuar com segurança e autonomia.

Esses primeiros meses de estágio probatório são de vital importância para o servidor. Cada gestor deve participar ativamente dessa formação inicial que se dá em cada unidade, deixando claro o que a Instituição espera do recém-ingressado, uma vez que o servidor passará pela Avaliação Especial de Desempenho.

O novo servidor, do mesmo modo, deve preocupar-se com seu crescimento profissional, participando efetivamente desse processo de integração institucional.

3. A Avaliação Especial de Desempenho - AED no PJERJ

A AED é a avaliação de desempenho dos servidores que estão em estágio probatório para fins de aquisição de estabilidade. Tem como objetivo atender às exigências legais, aferir sua aptidão no exercício de suas funções, bem como promover o desenvolvimento profissional do novo servidor.

Quais as vantagens da Avaliação Especial de Desempenho para o servidor?

- A avaliação especial de desempenho propicia ao servidor um momento de reflexão sobre seu trabalho, permitindo a identificação dos aspectos positivos e de pontos que ainda precisam ser aperfeiçoados.

Para que a Avaliação Especial de Desempenho?

- Para conferir estabilidade ao servidor público considerando-o apto para o exercício das atribuições inerentes ao cargo para o qual foi aprovado por concurso público.

Legislação e Regulamentação

O § 4º do art. 41 da Constituição Federal, na redação incluída pela Emenda Constitucional nº 19/98, impõe como condição obrigatória para a aquisição da estabilidade no cargo a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

No PJERJ a Avaliação Especial de Desempenho foi instituída através da Resolução CM nº 10/2016, com as alterações impostas pela Resolução CM nº 07/2018 e regulamentada pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 16/2018. Todos os procedimentos referentes a esse processo estão descritos na RAD-DGPES-075, e podem ser consultados pela *internet* no caminho http://www.tjrj.jus.br/web/guest/1323/-/rad/listar/668.

Quem Avalia?

- A avaliação deve ser realizada pelo chefe imediato do servidor, consoante estrutura hierárquica do PJERJ.

- Nos casos de impedimento da chefia imediata, a avaliação deverá ser realizada pelo seu substituto legal e, na falta de substituto legalmente designado, a responsabilidade recairá sobre aquele que exerça cargo ou função hierarquicamente superior à chefia imediata do servidor.

ATENÇÃO

O servidor não poderá ser avaliado por gestor de qualquer unidade em que tenha permanecido por menos de 90 (noventa) dias, devendo, quando for o caso, a avaliação ser realizada pela chefia da lotação anterior.

Quais os períodos da Avaliação?

- Os servidores em estágio probatório serão submetidos a 3 (três) etapas de Avaliação Especial de Desempenho, nos seguintes períodos:
  I - 9º mês de efetivo exercício;
  II - 21º mês de efetivo exercício;
  III - 33º mês de efetivo exercício.

Por que três etapas? A ideia é proporcionar ao novo servidor oportunidade de desenvolvimento e melhorias no seu desempenho. Assim, o servidor que não alcançar um bom resultado na primeira etapa terá a oportunidade de buscar o aprimoramento de seu desempenho nas demais etapas.

O que será avaliado?

- As cinco competências descritas abaixo deverão ser, prioritariamente, observadas pelo gestor durante o estágio probatório dos novos servidores, pois serão estes os fatores que constituirão a AED:

  1. DISCIPLINA - observância e cumprimento das normas e regulamentos, respeito à hierarquia e à urbanidade no trato com as pessoas.
  2. RESPONSABILIDADE - comprometimento com o trabalho, com os prazos e zelo com os bens públicos.
  3. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE - comparecimento regular ao trabalho, cumprimento da carga horária estabelecida e dos compromissos agendados.
  4. EFICIÊNCIA - refere-se à qualidade e à organização do trabalho, bem como à capacidade técnica.
  5. INICIATIVA - capacidade de atuar espontaneamente, buscando a melhoria dos processos de trabalho bem como seu autodesenvolvimento.

Quais os procedimentos para Avaliação?

- DGPES/SEDEG publicará lista com servidores que estão no período avaliatório e encaminhará *e-mail* aos seus respectivos gestores, informando sobre a avaliação.

- A AED ocorrerá via *intranet*, em “Serviços”, após selecionar “Sistemas” (opção Avaliação Especial de Desempenho), onde o gestor acessará o questionário e avaliará seu subordinado imediato, preferencialmente na presença deste, buscando dar um *feedback* a respeito do seu desempenho.

O momento da Avaliação é uma oportunidade para o gestor convidar o servidor para uma conversa franca e apresentar os pontos que ele precisa aprimorar, além de ressaltar os pontos fortes do seu desempenho.

O diálogo e o consenso são fundamentais nesse processo!

Passo a passo para Realizar a Avaliação:

1. Acessar Serviços e fazer *login* em Sistemas, clicar na opção AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO;
2. escolher a opção AVALIAR SERVIDOR;
3. selecionar o servidor que será avaliado e clicar em AVALIAR SERVIDOR;
4. preencher a avaliação, preferencialmente em conjunto com o servidor que será avaliado;
5. salvar a avaliação realizada;
6. verificar a indicação de alguma pendência e/ou erro no formulário de avaliação e corrigir, se necessário.

O questionário de avaliação:

No questionário, disponibilizado no Portal, constarão comportamentos observáveis relacionados a cada uma das 5 (cinco) competências objetos da avaliação. O gestor deverá assinalar com qual frequência o servidor apresenta o comportamento descrito: se sempre, quase sempre, às vezes, quase nunca ou nunca. Onde “Sempre” vale 10 pontos; “Quase Sempre” equivale a 8 pontos; “Às Vezes” são 4 pontos; “Quase Nunca” somam 2 pontos; e “Nunca” não vale ponto. Segue o questionário que deve ser preenchido no sistema Avaliação Especial de Desempenho:

Avaliação Especial de Desempenho					
DISCIPLINA - observância e cumprimento das normas e regulamentos, respeito à hierarquia e à urbanidade no trato com as pessoas	Sempre	Quase Sempre	Às Vezes	Quase Nunca	Nunca
1. Cumpre as normas, regulamentos e procedimentos, executando suas atividades dentro dos princípios estabelecidos.					
2. Respeita a hierarquia, cumprindo as solicitações recebidas conforme as normas legais.					
3.Trata a todos com respeito, atendendo ao público e aos seus colegas com presteza e cortesia.					
RESPONSABILIDADE - comprometimento com o trabalho, com os prazos e zelo com os bens públicos.	Sempre	Quase Sempre	Às Vezes	Quase Nunca	Nunca
4. É comprometido com seu trabalho, executando suas atividades dentro dos parâmetros os estipulados.					
5. Cumpre suas atribuições, observando os prazos determinados.					
6. É cuidadoso com os materiais e equipamentos, zelando pela sua economia e conservação.					
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE - comparecimento regular ao trabalho, cumprimento da carga horária estabelecida e dos compromissos agendados.	Sempre	Quase Sempre	Às Vezes	Quase Nunca	Nunca
7. É assíduo, justificando as suas faltas eventuais.					
8. É pontual, informando à chefia situações que impliquem eventuais atrasos.					
9. Utiliza adequadamente seu horário de trabalho, centrando-se na execução das atividades que lhe são confiadas.					

EFICIÊNCIA - refere-se à qualidade e à organização do trabalho, bem como à capacidade técnica.	Sempre	Quase Sempre	Às Vezes	Quase Nunca	Nunca
10. Executa suas atividades com qualidade, dispensando retrabalho.					
11. É organizado em seu ambiente de trabalho, favorecendo o bom andamento das atividades da unidade.					
12. Domina os procedimentos técnicos referentes às suas atividades, desempenhando com eficiência suas atribuições.					
INICIATIVA - capacidade de atuar espontaneamente, buscando a melhoria dos processos de trabalho bem como seu autodesenvolvimento.	Sempre	Quase Sempre	Às Vezes	Quase Nunca	Nunca
13. Coloca-se espontaneamente à disposição para aprender outros serviços e auxiliar os colegas.					
14. É capaz de buscar soluções simples e viáveis, apresentando contribuições para resolução de problemas.					
15. Investe no seu autodesenvolvimento, procurando atualizar-se e conhecer a legislação, instruções e matérias pertinentes a sua área de atuação.					

Ao final, após o preenchimento de todo o formulário, será informada, automaticamente, a pontuação alcançada pelo servidor na avaliação:

130 a 150 pontos **- Acima do Esperado**
90 a 129 pontos - **Dentro do Esperado**
Menos de 90 pontos - **Abaixo do Esperado**

Se o resultado for Abaixo do Esperado, o gestor deverá, obrigatoriamente:

- Justificar suas avaliações “quase nunca” ou “nunca”, tecendo os comentários necessários no campo do formulário: Justificativas das Avaliações e Comentários;
- Sugerir ações de capacitação para o desenvolvimento das competências, tais como: palestras, cursos na ESAJ, treinamento no local de trabalho etc.

ATENÇÃO

- Ao fim da avaliação, o gestor deverá assinalar, no próprio formulário de avaliação, que o servidor avaliado está ciente do resultado obtido.

E se o servidor não concordar com o resultado obtido?

- Caso o servidor obtenha pontuação inferior a 90 (noventa) em qualquer etapa da avaliação, e não concorde com o resultado atingido, poderá manifestar-se por meio do *Formulário de Manifestação contra Resultado de Etapa da Avaliação – FRM-DGPES-075-01, n*o prazo de 5 (cinco) dias, a contar da ciência do resultado de sua avaliação.
- O DGPES/SEDEG solicitará à chefia imediata do servidor que, no prazo de 5 (cinco) dias, manifeste-se acerca da argumentação apresentada.
- A chefia imediata poderá rever a avaliação, justificando as razões da sua decisão para mantê-la ou modificá-la, encaminhando o seu resultado ao DGPES/ SEDEG.

O resultado final da avaliação será a média aritmética dos pontos obtidos em cada uma de suas etapas.

Será considerado:

- ***aprovado*** na Avalição Especial de Desempenho, o servidor que obtiver no resultado final pontuação igual ou superior a 90 (noventa) pontos na média aritmética das avaliações realizadas.
- *Quando houver apenas uma avaliação não haverá média aritmética e será aprovado o servidor que obtiver pontuação igual ou superior a 90 (noventa) pontos.*

- ***reprovado*** na Avalição Especial de Desempenho o servidor que obtiver:

I. pontuação inferior a 90 (noventa) pontos na média aritmética de duas ou três etapas da avaliação;
II. pontuação inferior a 30 (trinta) pontos em qualquer uma das etapas da avaliação.

Ao fim do processo, a Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho encaminhará o resultado final da avaliação ao Presidente deste Tribunal para homologação.

ATENÇÃO

- Do RESULTADO FINAL REPROBATÓRIO caberá recurso ao Presidente do Tribunal de Justiça, que deverá ser protocolizado, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação do resultado da Avaliação Especial de Desempenho.

4. O papel fundamental do gestor no período do estágio probatório

- A atuação do gestor inicia-se logo que o novo servidor, em estágio probatório, entra em exercício na unidade organizacional.
- Caberá ao gestor receber e ambientar o servidor, preenchendo o formulário de Recepção e Integração do Servidor Recém-Ingressado na Unidade – FRM-DGPES-072-01, com este. Deve-se manter supervisão constante sobre o trabalho realizado pelo servidor durante o período de sua integração à equipe e de sua capacitação para atuação na unidade, período que pode variar de 01(um) a 03 (três) meses.
- É importante que o gestor deixe claro o que espera do novo membro da equipe, apresentando as competências que serão observadas ao longo dos 3 (três) anos de estágio probatório.

Durante o período do estágio probatório, dê retorno ao servidor avaliado sobre seu desempenho, seus pontos fortes e o que precisa ser melhorado, não é necessário esperar até o momento da avaliação para fornecer

O QUE É *FEEDBACK*?

É uma ação que revela os pontos positivos e negativos do trabalho executado pelo servidor, tendo em vista a melhoria do desempenho e desenvolvimento das atividades da unidade organizacional.

COMO DAR *FEEDBACK*:

- Comece destacando os pontos positivos, técnicos e comportamentais, reconhecendo o esforço empreendido pelo servidor. Em seguida, aponte os comportamentos que gostaria que fossem aprimorados. Mas atenção... não basta apresentar os pontos que devem ser mudados: coloque-se disponível para orientar e apoiar o servidor para que ele se desenvolva.

Lembre-se sempre:

- ✓ Seja objetivo ou dê exemplos de fatos ocorridos, pois essa é uma maneira fácil para que o servidor compreenda o que precisa ser corrigido.
- ✓ Dê *feedback* sobre comportamentos observáveis e/ou processos de trabalho que realmente precisam ser melhorados.
- ✓ Forneça *feedback* de comportamento o mais breve possível de sua ocorrência, pois se deixar um prazo muito longo para o retorno, o servidor, provavelmente, não se lembrará do ocorrido.
- ✓ Durante todo o processo de *feedback*, escutar é a habilidade mais importante. Tenha em mente que quem recebe o *feedback* não tem obrigação de concordar com você, estando certo ou errado. Respeite.

COMO RECEBER *FEEDBACK*:

- Encare o *feedback* como uma oportunidade de desenvolvimento. Faça previamente uma reflexão sobre seu trabalho e aproveite as observações apontadas para avaliar o que pode ser melhorado.

- ✓ Seja receptivo e procure adotar postura aberta e interessada. Lembre-se que o objetivo do *feedback* é ajudar na melhoria do desempenho e do desenvolvimento profissional.

Orientações importantes para o sucesso da avalição:

- ✓ seja imparcial, não deixando que amizades ou desentendimentos influenciem na sua avaliação;
- ✓ evite ser complacente ou exagerar na rigidez;
- ✓ fuja da “tendência central”, não seja neutro, avalie com cuidado os comportamentos do servidor;
- ✓ lembre-se de que você deverá avaliar o servidor levando em consideração todo o período avaliatório e não apenas os últimos dias;
- ✓ não se atenha aos rótulos, as pessoas evoluem e podem melhorar seu desempenho durante o período do estágio probatório;
- ✓ analise o servidor em relação ao seu comportamento no ambiente de trabalho, considerando as atividades que exerce e que lhe são pertinentes;
- ✓ a avaliação é uma oportunidade para reflexão, analisando o desempenho do servidor e não deixando de informar o que pode ser melhorado.

POR FIM... A avaliação deve ser um processo que permita ao avaliador e ao servidor avaliado, em um clima construtivo e reflexivo, conversar objetiva e abertamente sobre o desempenho do servidor, numa perspectiva de oportunidades e necessidades de melhoria, reforçando os pontos fortes do aprendizado.