



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

MANUAL DE INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO DE DESEMPENHO (MIGD)

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Este manual tem por objetivo apresentar, de forma simplificada, a Gestão de Desempenho do Superior Tribunal de Justiça. Visa, também, orientar gerentes e servidores sobre os procedimentos necessários para realizar o acompanhamento do desempenho de maneira aberta e participativa.

BASE LEGAL

A avaliação de desempenho atende às exigências da:

- Lei nº 8.112/1990
- Lei nº 11.416/2006
- Portaria Conjunta nº 1/2007 Anexo IV
- Resolução STJ nº 5/2018

CLIENTELA

Participam da Gestão de Desempenho todos os **servidores efetivos** do tribunal que **não estejam posicionados na última classe e padrão da carreira.**

OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Subsidiar o gestor na identificação dos aspectos que influenciam o desempenho individual e os resultados da unidade.
- Facilitar o acompanhamento do próprio desempenho pelo servidor, identificando possíveis dificuldades, a fim de buscar soluções para um contínuo crescimento profissional e pessoal.

O gestor e o servidor são responsáveis pela avaliação, devendo definir, **em conjunto**, os padrões esperados de desempenho.

O servidor avaliado é responsável pelo seu próprio desempenho, a quem cabe solicitar orientações e se interessar por seu autodesenvolvimento.

O BOM DESEMPENHO REQUER

- CONHECIMENTOS - o saber
- HABILIDADES - saber fazer
- ATITUDES - querer fazer
- CONDIÇÕES - ambiente físico e social.

TIPOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1 - Estágio Probatório

É o período de 36 meses durante o qual o servidor é submetido à avaliação periódica de desempenho, com o objetivo de verificar a existência ou não de aptidão e capacidade para o exercício do cargo.

2 – Avaliação Funcional

É quando o servidor é submetido, uma vez ao ano, à processo regular de avaliação de desempenho para fins de progressão funcional e promoção na Carreira.

PERIODICIDADE

1 - Estágio Probatório

Etapas avaliativas*	Concluir a avaliação
1ª (1º ao 8º mês)	8º mês
2ª (9º ao 18º mês)	18º mês
3ª (19º ao 30º mês)	30º mês

* Contadas a partir do início do exercício no cargo.

2 - Avaliação Funcional

Todo o mês de **março** é avaliado o período decorrido de 1º de abril do ano anterior a 31 de março do ano corrente.

- A avaliação de desempenho é composta por auto avaliação e avaliação da chefia imediata do servidor.
- Resultado final é a média ponderada da auto avaliação (peso 1) e da avaliação feita pelo avaliador (peso 3).
- A escala da avaliação é baseada na frequência em que são observados os comportamentos do avaliado:
 - 0 Nunca age assim.
 - 1 Raramente age assim.
 - 2 Às vezes age assim.
 - 3 Frequentemente age assim.
 - 4 Sempre age assim.

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Caso não concorde com as menções dadas, o Avaliado poderá, antes de dar ciência na avaliação, dirigir pedido de reconsideração ao seu avaliador, com cópia para o e-mail: desempenho@stj.jus.br. Seu avaliador poderá, ou não, rever os conceitos atribuídos, no período de 30 dias, a contar do envio de sua solicitação. (Ver fluxo intranet)

RECURSO

Caso seja mantido o posicionamento em relação ao resultado anterior, após a interposição do pedido de reconsideração, o servidor poderá interpor recurso preenchendo o formulário no Sistema GD WEB.

Após impressão e assinatura, deverá ser enviado, por meio físico, à Secretaria de Gestão de Pessoas do STJ, ou por meio eletrônico para o e-mail desempenho@stj.jus.br, no prazo de 30 dias, a contar da data da CIÊNCIA da avaliação no Sistema GD ou a partir do indeferimento do pedido de reconsideração, no caso de interposição deste.

A Comissão de Gestão de Desempenho será convocada e, após analisar o processo, emitirá parecer técnico com a decisão final. Caberá à Comissão de Gestão de Desempenho informar os interessados sobre a decisão tomada.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Para o **Estágio Probatório**, o servidor estará apto ao cargo se o seu resultado final, ou seja, a média aritmética das três etapas avaliativas, alcançar média igual ou superior a 70%. Isso equivale, na escala de 0 a 4, à média mínima de 2,8.
- A **promoção ou progressão funcional** do servidor ocorrerá no mês em que o servidor comemora aniversário de STJ.
- Para a **progressão**, o servidor estará apto se o seu resultado na avaliação de desempenho alcançar média igual ou superior a 70%, considerando todas as avaliações feitas no período. Isso equivale, na escala de 0 a 4, à média mínima de 2,8.
- A **promoção** ocorrerá nas mudanças de classe (A, B e C). Terá direito o servidor que obtiver, pelo menos, 70% de pontuação máxima nas avaliações de desempenho e participar, durante o período de permanência em cada classe (mínimo de 5 anos), **de ações educacionais que totalizem o mínimo de 80 horas.**

Classe	Padrão
C	11 a 13
B	6 a 10
A	1 a 5

ATENÇÃO SERVIDOR:

- **Caso mude de lotação ou de avaliador, você deverá concluir sua avaliação juntamente com a sua chefia, neste momento.**

ATENÇÃO AVALIADOR:

- **Caso o servidor, em processo de avaliação de desempenho, mude de lotação e tenha permanecido na equipe por mais de 90 dias, você deverá realizar sua avaliação funcional ou probatória neste momento.**
- **Caso deixe de ser avaliador (por mudança de lotação ou alteração da função), você deverá realizar todas as avaliações sob sua responsabilidade neste momento.**

ORIENTAÇÕES GERAIS:

ENTREVISTA INICIAL

Ao iniciar-se um novo período avaliativo, faz-se necessária a definição dos padrões de desempenho esperados dos servidores. Neste sentido, é importante que o Avaliador:

- Esclareça quais são suas expectativas.
- Defina as atividades/metast a serem realizadas durante o período avaliativo.
- Defina quais são os padrões de desempenho a serem seguidos na unidade.

ACOMPANHAMENTO E FEEDBACK

Um dos principais objetivos do feedback é o alinhamento dos colaboradores aos objetivos institucionais, adequando comportamentos e melhorando o alcance de metas.

Para isso, torna-se essencial o comprometimento com o exercício do diálogo aberto e franco, por meio de feedback.

REGRAS DE FEEDBACK

- Visar apenas condutas modificáveis. Não insistir em coisas que não podem ser alteradas.
- Oportuno, dado em tempo e local adequados, quando há maior possibilidade de ser aceito.
- Específico e não geral. Mencionar os fatos concretos, exemplos precisos e fugir das generalizações vagas.
- Descritivo e não avaliativo. O emissor deve descrever o que sentiu, pensou. Não julgar a conduta dos avaliados.
- Útil a ambos os profissionais; levar em consideração tanto as necessidades do emissor como do receptor.
- Referir-se ao comportamento e não à pessoa em si.
- Conferir para ver se foi bem compreendido, se não ocorreu interpretação errada (fazer paráfrase).

ENCERRAMENTO DAS AVALIAÇÕES

A entrevista final é o momento para a realização de análise, entre avaliado e avaliador, dos pontos fortes e fracos identificados durante o processo avaliativo.

QUEM GANHA COM A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Benefícios para o Servidor:

- a. Toma conhecimento dos aspectos de comportamento e de desempenho que o STJ procura;
- b. Identifica seus pontos fortes e fracos;
- c. Oportunidade de realização de uma autocrítica visando uma autocorreção.

Benefícios para o Gestor/STJ:

Com a realização do processo de gestão de desempenho, o chefe possui elementos para propor soluções que possam melhorar o padrão de desempenho, assim como fazer que os servidores tenham conhecimento de seu próprio desempenho e possam melhorar.

Outros esclarecimentos poderão ser obtidos na Seção de Gestão de Desempenho e Orientação para a Carreira, pelo e-mail desempenho@stj.ius.br, ou pelos telefones (61) 3319-9212 e 3319-9633.