



---

# MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO ALTERAÇÃO</b>
1	28/09/2016	Emissão
2	29/05/2017	Atualização conforme Ato normativo DPG Nº 23 de 06/10/2009, alterado pelo Ato Normativo DPG Nº 126 de 22/05/2017
3	26/04/2018	Inclusão da Avaliação Parcial, Avaliação Prévia, melhorias e adoção de linguagem inclusiva, na perspectiva de gênero Ato DPG 139
4	01/08/2022	Atualização conforme Ato normativo DPG Nº 167/2019 e Ato Normativo DPG nº 213/2022, que o alterou

**Sumário**

<i>AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO</i> .....	3
APRESENTAÇÃO .....	3
CONCEITOS .....	3
QUESITOS .....	6
SÃO AVALIADORES/AS.....	17
PAPEL DO/A AVALIADOR/A .....	17
AVALIADOS/AS.....	17
PERÍODO .....	18
<i>SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ONLINE</i> .....	18
INFORMAÇÕES AOS/ÀS COORDENADORES/AS .....	18
INFORMAÇÕES AOS/ÀS SERVIDORES/AS .....	26
PUBLICAÇÃO DA NOTA FINAL.....	33
AVALIAÇÃO PARCIAL .....	33
FEEDBACK .....	34
AVALIAÇÃO PRÉVIA .....	34



## **AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

### **APRESENTAÇÃO**

A Avaliação de Desempenho dos recursos humanos no âmbito das instituições públicas baseia-se em previsão legal que define cinco critérios a serem avaliados pelos/as gestores/as: Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade. Para além da questão normativa, entendemos a presente ferramenta como oportunidade de feedback ao desempenho de servidores/as, em seu desenvolvimento profissional, bem como instrumento que viabiliza a mobilidade funcional na carreira.

Na perspectiva de aproximar a metodologia da Avaliação de Desempenho à realidade de trabalho da DPESP, ocorreram algumas alterações tanto nos conceitos a serem atribuídos a cada comportamento, bem como nos quesitos que especificam os comportamentos a serem avaliados.

Esta nova metodologia de avaliação contribuirá para a formação de uma nova cultura a respeito deste instrumento no interior da instituição, a medida em que ele se incorpore no cotidiano do trabalho dos/das avaliadores/as e avaliados/as e gere os frutos esperados.

### **CONCEITOS**

A presente metodologia fundamentou-se no conceito de expectativa como parâmetro de avaliação, visando favorecer que o processo de observação e análise dos comportamentos considere o desempenho profissional global ao longo do período anual de avaliação e não mais focada na frequência dos mesmos, tendo como propósito evitar distorções que prejudiquem o/a servidor/a (por exemplo: para que não seja supervalorizado algum evento negativo isolado em detrimento de todo o bom desempenho ao longo do período avaliativo).

É importante ressaltar que se trata da expectativa institucional, definida pelas atitudes consideradas relevantes para o bom funcionamento da instituição, para a melhoria da comunicação e fortalecimento das relações de trabalho.

Os comportamentos foram descritos para contribuir com a transparência, clareza e objetividade no momento da atribuição dos conceitos pelos/as avaliadores/as, evitando-se assim, entrar na seara das expectativas subjetivas de cada avaliador/a.

Neste sentido, o conceito “SUPERA AS EXPECTATIVAS” é destinado a valorizar aqueles/as que se destacam no desempenho de suas atribuições, denotando o reconhecimento diferenciado de determinada atitude. A justificativa deste conceito deve apontar situação que exemplifique o comportamento de destaque do/a servidor/a avaliado/a. Trata-se da criação de um conceito para o estímulo e valorização de práticas de excelência dentro das atitudes avaliadas. Deste modo, a instituição não espera que seu quadro obtenha o conceito máximo.



O conceito “CORRESPONDE INTEGRALMENTE ÀS EXPECTATIVAS” é o que institucionalmente se espera do desempenho do/a servidor/a no exercício de suas atribuições.

“CORRESPONDE PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS”: este conceito deve ser atribuído quando o comportamento observado no período de avaliação ficou dentro das expectativas, de modo geral, havendo situações pontuais que não corresponderam ao esperado. A justificativa deste conceito deve conter o apontamento de fatos que exemplifiquem o comportamento que não atendeu à expectativa, indicando sugestões de melhora.

“NÃO CORRESPONDE ÀS EXPECTATIVAS”: este conceito deve ser atribuído quando o comportamento observado no período de avaliação predominantemente não atendeu ao esperado. A justificativa deste conceito deve ser apresentada com o apontamento de situações concretas que ilustrem a necessidade de melhoria e a respectiva indicação de possível estratégia para propiciar o aprimoramento.

“ESTÁ MUITO ABAIXO DAS EXPECTATIVAS”: este conceito deve ser atribuído quando o comportamento observado no período da avaliação está aquém do esperado, denotando alguma dificuldade ou limitação persistente nas atitudes adotadas no quesito avaliado. A justificativa deste conceito deve fazer referência às situações que exemplifiquem as limitações observadas, apontando o comportamento esperado no quesito.

Os conceitos equivalem a notas, para fins de cômputo da média obtida individualmente e da média geral correspondente a cada classe, nos seguintes termos:

CONCEITO	NOTA
ESTÁ MUITO ABAIXO DAS EXPECTATIVAS:	0
NÃO CORRESPONDE ÀS EXPECTATIVAS:	25
ATENDE PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	50
CORRESPONDE INTEGRALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	75
SUPERA AS EXPECTATIVAS:	100

A nota final de cada critério corresponderá à nota média dos comportamentos que a integram. A nota final da Avaliação de Desempenho corresponderá à média das notas de cada um de seus critérios.

A principal mudança esperada com a nova metodologia, entretanto, depende da fiel aplicação do instrumento por parte dos/as Avaliadores/as. Espera-se que o resultado institucional reflita uma média de 75. Deste modo, reserva-se a nota 100 às atitudes de quem se destacar em cada comportamento, dentro de cada critério. Com isso, pretendemos sair da cultura em que a maioria é avaliada com a nota 100, em que aqueles/as que não obtêm essa nota e não atingem a média elevada acabam



prejudicados/as, ao não alcançar uma nota final acima de 95. Nesse sentido é que o novo modelo de avaliação seria mais justo, promovendo um reconhecimento mais equilibrado do desempenho.

**QUESITOS**

Para cada critério foram formulados três quesitos, que visam avaliar, através dos conceitos de expectativas, acima explicados, os comportamentos dos/as servidores/as avaliados/as.

A seguir apresentamos os quesitos, construídos na perspectiva de abarcar a dimensão sistêmica de cada comportamento, valorizando os aspectos da coletividade e do apoio mútuo.

**PRODUTIVIDADE**

**Trata-se da eficiência na apresentação dos resultados do trabalho.**

**Quesito 1 - Realiza suas atividades com organização, qualidade e eficiência, considerados os recursos disponíveis, a natureza da demanda e a complexidade da tarefa?**

<b>CONCEITOS</b>	<b>COMPORTAMENTOS</b>
ESTÁ MUITO ABAIXO DAS EXPECTATIVAS:	Não apresenta organização, nem executa as tarefas com qualidade.
NÃO CORRESPONDE ÀS EXPECTATIVAS:	Apresenta pouca organização e qualidade nos resultados apresentados, necessitando melhorar de forma geral.
ATENDE PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Apresenta organização, qualidade e eficiência em tarefas de natureza simples e de baixa complexidade, deixando a desejar nos outros casos.
CORRESPONDE INTEGRALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Realiza suas atividades com organização, qualidade e eficiência, nas demandas em geral.
SUPERA AS EXPECTATIVAS:	Realiza suas atividades com organização, qualidade e eficiência, mesmo diante de demandas complexas e em tarefas de alta complexidade.



**Quesito 2 - Garante a continuidade das atividades cotidianas e evita retrabalho, compartilhando orientações e informações necessárias ao bom funcionamento da Unidade/Setor?**

<b>CONCEITOS</b>	<b>COMPORTAMENTOS</b>
ESTÁ MUITO ABAIXO DAS EXPECTATIVAS:	Não garante a continuidade das atividades cotidianas, retendo informações sobre as funções desempenhadas, gerando retrabalho.
NÃO CORRESPONDE ÀS EXPECTATIVAS:	Não garante a continuidade de algumas atividades, gerando retrabalho em alguns casos.
ATENDE PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Garante a continuidade das atividades cotidianas, mas não compartilha as orientações e informações para o bom funcionamento da Unidade/Setor.
CORRESPONDE INTEGRALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Garante a continuidade das atividades cotidianas e evita retrabalho, compartilhando orientações e informações necessárias ao bom funcionamento da Unidade/Setor.
SUPERA AS EXPECTATIVAS:	Garante a continuidade das atividades cotidianas, previne o retrabalho e compartilha orientações necessárias ao bom funcionamento da Unidade/Setor, promovendo a circulação de informações na equipe.

**Quesito 3 – Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes?**

<b>CONCEITOS</b>	<b>COMPORTAMENTOS</b>
ESTÁ MUITO ABAIXO DAS EXPECTATIVAS:	Exige monitoramento constante e reiteradas orientações na realização de todas as tarefas.
NÃO CORRESPONDE ÀS EXPECTATIVAS:	Exige orientação de forma contínua para realização de todas as tarefas.
ATENDE PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Necessita de orientação para realizar algumas tarefas.
CORRESPONDE INTEGRALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes.
SUPERA AS EXPECTATIVAS:	Antecipa-se às orientações na execução das tarefas, auxiliando os/as colegas na compreensão das orientações.



### **CAPACIDADE DE INICIATIVA**

Diz respeito à proatividade no cotidiano de trabalho, além da habilidade de buscar soluções nas situações difíceis e de conflito no ambiente de trabalho.

**Quesito 1 - Empreende esforços para resolver as demandas e necessidades cotidianas do trabalho, dos/as usuários/as e/ou da equipe, dispondo-se a colaborar individual e/ou coletivamente para o cumprimento das tarefas, visando a melhoria dos procedimentos?**

<b>CONCEITOS</b>	<b>COMPORTAMENTOS</b>
ESTÁ MUITO ABAIXO DAS EXPECTATIVAS:	Não empreende esforços para atender às demandas cotidianas de trabalho e não colabora para o cumprimento das tarefas.
NÃO CORRESPONDE ÀS EXPECTATIVAS:	Empreende esforços apenas em algumas situações, colaborando pouco para o cumprimento das tarefas.
ATENDE PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Empreende esforços e colabora, na maioria das vezes, havendo situações em que este comportamento não foi observado.
CORRESPONDE INTEGRALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Empreende esforços para resolver as demandas e necessidades cotidianas do trabalho, dos/as usuários/as e/ou da equipe, dispondo-se a colaborar para o cumprimento das tarefas.
SUPERA AS EXPECTATIVAS:	Empreende esforços para resolver as demandas e necessidades cotidianas do trabalho, dos/as usuários/as e/ou da equipe. Colabora ativamente para o cumprimento das tarefas, propondo melhorias nos procedimentos.

**Quesito 2 – Promove a resolução de situações difíceis ou inesperadas surgidas no trabalho e encaminha adequadamente aos responsáveis os assuntos que fogem a sua alçada decisória?**

<b>CONCEITOS</b>	<b>COMPORTAMENTOS</b>
ESTÁ MUITO ABAIXO DAS EXPECTATIVAS:	Esquiva-se de lidar com situações difíceis ou inesperadas, encaminhando equivocadamente os assuntos.
NÃO CORRESPONDE ÀS EXPECTATIVAS:	Lida com situações difíceis ou inesperadas de forma inadequada, necessitando melhorar o





	encaminhamento de assuntos que fogem a sua alçada decisória.
ATENDE PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Lida com situações difíceis ou inesperadas de forma satisfatória, no entanto, houve casos em que encaminhou equivocadamente alguns assuntos.
CORRESPONDE INTEGRALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Procura contornar situações difíceis ou inesperadas surgidas no trabalho e encaminha adequadamente aos responsáveis os assuntos que fogem a sua alçada decisória.
SUPERA AS EXPECTATIVAS:	Contorna situações difíceis ou inesperadas de forma resolutiva, sendo perspicaz no encaminhamento de assuntos que fogem a sua alçada decisória.

**Quesito 3 - Consegue lidar com situações de conflito e opiniões divergentes no ambiente de trabalho, buscando de forma cooperativa a resolutividade dos problemas?**

<b>CONCEITOS</b>	<b>COMPORTAMENTOS</b>
ESTÁ MUITO ABAIXO DAS EXPECTATIVAS:	Não consegue lidar com situações de conflito e opiniões divergentes da sua, não cooperando na resolução de problemas.
NÃO CORRESPONDE ÀS EXPECTATIVAS:	Consegue lidar, em alguns casos, com situações de conflitos e divergência, necessitando melhorar na resolutividade dos problemas.
ATENDE PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Consegue lidar, em alguns casos, com situações de conflitos e divergência, apresentando resolutividade em alguma das vezes.
CORRESPONDE INTEGRALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Consegue lidar com situações de conflito e opiniões divergentes no ambiente de trabalho, buscando de forma cooperativa a resolutividade dos problemas.
SUPERA AS EXPECTATIVAS:	Consegue prevenir situações de conflito e conciliar opiniões divergentes no ambiente de trabalho, atuando na promoção da cooperação e resolução de problemas.

**RESPONSABILIDADE**

Este critério reúne atitudes adequadas no trato de aspectos físicos, éticos e discrição no manejo de informações.

**Quesito 1 - Zela pelos equipamentos/mobiliário e pelo uso adequado dos recursos materiais, demonstrando preocupação com a coisa pública e sua sustentabilidade?**

<b>CONCEITOS</b>	<b>COMPORTAMENTOS</b>
ESTÁ MUITO ABAIXO DAS EXPECTATIVAS:	Não zela pelos equipamentos/mobiliários, fazendo uso inadequado dos recursos materiais, demonstrando ausência de preocupação com a coisa pública e sua sustentabilidade.
NÃO CORRESPONDE ÀS EXPECTATIVAS:	Apresenta pouco zelo pelos equipamentos/mobiliários, necessitando melhorar o uso adequado dos recursos materiais e sua preocupação com a coisa pública.
ATENDE PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Zela pelos equipamentos/mobiliário e pelo uso adequado dos recursos materiais, de modo geral, deixando a desejar em algumas ocasiões.
CORRESPONDE INTEGRALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Zela pelos equipamentos/mobiliário e pelo uso adequado dos recursos materiais, demonstrando preocupação com a coisa pública e sua sustentabilidade.
SUPERA AS EXPECTATIVAS:	Zela pelos equipamentos/mobiliário e pelo uso adequado dos recursos materiais, demonstrando preocupação com a coisa pública e sua sustentabilidade, fomentando práticas de economia e reutilização de recursos no ambiente de trabalho.

**Quesito 2 - Na realização de suas tarefas, demonstra compromisso com a missão e os princípios institucionais, observando a interdependência entre as diferentes áreas/setores da instituição?**



<b>CONCEITOS</b>	<b>COMPORTAMENTOS</b>
ESTÁ MUITO ABAIXO DAS EXPECTATIVAS:	Não demonstra compromisso com a missão e os princípios institucionais, ocorrendo várias situações em que o/a servidor/a realizou práticas e condutas avessas a eles, realizando seu trabalho de forma alheia aos demais setores.
NÃO CORRESPONDE ÀS EXPECTATIVAS:	Demonstra pouco compromisso com a missão e os princípios institucionais, bem como necessita melhorar a cooperação com outros setores da instituição.
ATENDE PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Demonstra compromisso com a missão, princípios institucionais e com outros setores, em geral, mas há situações em que deixa a desejar.
CORRESPONDE INTEGRALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Demonstra compromisso com a missão e os princípios institucionais, observando a interdependência entre as diferentes áreas/setores da instituição.
SUPERA AS EXPECTATIVAS:	Demonstra compromisso com a missão e os princípios institucionais, fomentando este compromisso junto aos/às colegas, observando a interdependência entre as diferentes áreas/setores da instituição.

**Quesito 3 – Atua de forma responsável, zelando pela discrição e sigilo quando as situações assim o exigirem?**

<b>CONCEITOS</b>	<b>COMPORTAMENTOS</b>
ESTÁ MUITO ABAIXO DAS EXPECTATIVAS:	Atua de forma irresponsável, sendo indiscreto/a com informações relativas aos/às usuários/as ou com informações administrativas da instituição.
NÃO CORRESPONDE ÀS EXPECTATIVAS:	Atua de forma pouco responsável, deixando de zelar pela discrição e sigilo em muitas situações.
ATENDE PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Atua de forma responsável, zelando pela discrição e sigilo na maioria das situações, deixando a desejar em algumas ocasiões.



CORRESPONDE INTEGRALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Atua sempre de forma responsável, zelando pela discrição e sigilo quando as situações assim o exigirem.
SUPERA AS EXPECTATIVAS:	Atua de forma responsável, zelando pela discrição e sigilo quando as situações assim o exigirem, além de fomentar esta prática junto aos colegas.

**DISCIPLINA**

Este critério refere-se ao conhecimento e desempenho das atribuições atinentes ao cargo, bem como ao modo como se relaciona com a equipe de trabalho.

**Quesito 1 - Conhece suas atribuições e se mantém atualizado a respeito das normas e dispositivos institucionais?**

CONCEITOS	COMPORTAMENTOS
ESTÁ MUITO ABAIXO DAS EXPECTATIVAS:	Não conhece suas atribuições, bem como não procura atualizar-se das normas e dispositivos institucionais, esquivando-se das oportunidades em que poderia obter e ou aprimorar este conhecimento.
NÃO CORRESPONDE ÀS EXPECTATIVAS:	Conhece algumas de suas atribuições, mas resiste a acompanhar as mudanças nas normas e dispositivos institucionais.
ATENDE PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Conhece parcialmente suas atribuições e procura atualizar-se algumas vezes sobre as normas e dispositivos institucionais.
CORRESPONDE INTEGRALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Conhece suas atribuições e mantém-se atualizado sobre as normas e dispositivos institucionais.
SUPERA AS EXPECTATIVAS:	Conhece suas atribuições, é proativo/a na atualização das normas e dispositivos institucionais, auxiliando na divulgação dessas informações a toda a equipe.

**Quesito 2 - Desempenha as atribuições sob sua responsabilidade dentro dos prazos e normas estabelecidos, observadas as condições locais de trabalho?**

CONCEITOS	COMPORTAMENTOS
ESTÁ MUITO ABAIXO DAS EXPECTATIVAS:	Não demonstra responsabilidade alguma com relação aos prazos e normas estabelecidos, referente às suas atribuições.
NÃO CORRESPONDE ÀS EXPECTATIVAS:	Demonstra pouca responsabilidade com relação aos prazos e normas estabelecidos referente às suas atribuições.
ATENDE PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Demonstra responsabilidade com alguns prazos e normas estabelecidos, deixando



	outros a desejar, mesmo em condições de trabalho adequadas.
CORRESPONDE INTEGRALMENTE ÀS EXPECTATIVAS	Desempenha as atribuições sob sua responsabilidade dentro dos prazos e normas estabelecidos.
SUPERA AS EXPECTATIVAS	Desempenha as atribuições sob sua responsabilidade dentro dos prazos estabelecidos, respeitando as normas, mesmo quando em condições adversas.

**Quesito 3 - Busca se relacionar e interagir de forma respeitosa e cooperativa com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais (pares, superiores, subordinado/a, se houver, usuários/as e público em geral)?**

<b>CONCEITOS</b>	<b>COMPORTAMENTOS</b>
ESTÁ MUITO ABAIXO DAS EXPECTATIVAS:	Não é respeitoso/a, nem cooperativo/a com as pessoas no ambiente de trabalho.
NÃO CORRESPONDE ÀS EXPECTATIVAS:	Demonstra algum respeito e cooperação, de forma seletiva, somente com algumas pessoas.
ATENDE PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Demonstra respeito e cooperação com as pessoas no ambiente de trabalho, havendo ocasiões, entretanto, em que isto não ocorreu.
CORRESPONDE INTEGRALMENTE ÀS EXPECTATIVAS	Demonstra respeito e cooperação com as pessoas no ambiente de trabalho.
SUPERA AS EXPECTATIVAS	É extremamente respeitoso/a, auxiliando na promoção de um ambiente cooperativo entre as pessoas da equipe.

### ASSIDUIDADE

Para além da frequência objetiva, este critério visa avaliar os comportamentos relacionados ao uso das ausências previstas legalmente, no que se refere à consideração pelo grupo e apreço pelo serviço público.

Em 2014, após as modificações implementadas pelo Ato Normativo DPG nº 96/2014, o critério de assiduidade deixou de ser objeto de avaliação do Departamento de Recursos Humanos e, como os demais, deve ser analisado pelo avaliador

#### Quesito 1 - No caso das ausências justificadas, zela por apresentar o documento comprobatório em conformidade com a normativa?

CONCEITOS	COMPORTAMENTOS
ESTÁ MUITO ABAIXO DAS EXPECTATIVAS:	Nunca zela por apresentar o documento comprobatório dentro do prazo.
NÃO CORRESPONDE ÀS EXPECTATIVAS:	Apresenta o documento comprobatório após reiteradas cobranças do superior.
ATENDE PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Apresenta documento comprobatório, havendo ocasiões em que necessita ser cobrado.
CORRESPONDE INTEGRALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Apresenta o documento comprobatório no prazo.
SUPERA AS EXPECTATIVAS:	Além de apresentar o documento comprobatório no prazo, zela em informar com prontidão à equipe sobre sua ausência.

#### Quesito 2 - Comunica eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas, realizando-os dentro do limite da razoabilidade?

CONCEITOS	COMPORTAMENTOS
ESTÁ MUITO ABAIXO DAS EXPECTATIVAS:	Nunca comunica eventuais ausências, saídas e atrasos, realizando-as sem nenhuma razoabilidade, o que onera a equipe e prejudica o trabalho.
NÃO CORRESPONDE ÀS EXPECTATIVAS:	Raramente comunica eventuais ausências, saídas e atrasos, realizando-as de forma pouco razoável, onerando a equipe e prejudicando o trabalho.
ATENDE PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Comunica eventuais ausências, saídas e atrasos, na maioria das ocasiões, ocorrendo



	situações pontuais que geraram algum prejuízo à equipe e/ou ao trabalho.
CORRESPONDE INTEGRALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Comunica eventuais ausências, saídas e atrasos, realizando-as com razoabilidade, não onerando a equipe, nem prejudicando o trabalho, na maioria das vezes.
SUPERA AS EXPECTATIVAS:	Organiza-se antecipadamente em casos de ausências, saídas e atrasos, realizando-as com razoabilidade, para não onerar a equipe, nem prejudicar o trabalho.

**Quesito 3 - Possui um cuidado dialogado com a equipe de trabalho ao definir quando irá abonar, compensar e/ou gozar férias ou licença prêmio?**

<b>CONCEITOS</b>	<b>COMPORTAMENTOS</b>
ESTÁ MUITO ABAIXO DAS EXPECTATIVAS:	Não dialoga com a equipe, definindo seus abonos, férias e licenças à revelia dos interesses dos/as colegas e da Unidade.
NÃO CORRESPONDE ÀS EXPECTATIVAS:	Dialoga pouco com a equipe, apenas comunicando seus abonos, férias e licenças, não se atentando aos interesses dos/as colegas e da Unidade.
ATENDE PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Dialoga com a equipe de modo geral na definição de seus abonos, férias e licenças, havendo ocasiões pontuais em que não se atenta aos interesses dos/as colegas e da Unidade.
CORRESPONDE INTEGRALMENTE ÀS EXPECTATIVAS:	Dialoga com a equipe na definição de seus abonos, férias e licenças.
SUPERA AS EXPECTATIVAS:	Dialoga e auxilia na definição de abonos, férias e licenças dos colegas de equipe, promovendo soluções para divergências que surgem dentro deste assunto.





## **SÃO AVALIADORES/AS**

Conforme art. 23, do Ato Normativo DPG nº n.º 167/2019, são avaliadores/as:

- os/as Defensores/as Públicos/as Coordenadores/as das Unidades e dos Núcleos Especializados;
- os/as Coordenadores/as dos Órgãos da Administração Superior;
- os/as Diretores/as de Departamento;
- o/a Diretor/a da Escola da Defensoria Pública;
- o/a Corregedor/a-Geral da Defensoria Pública;
- o/a Ouvidor/a-Geral da Defensoria Pública;
- os/as servidores/as que exerçam funções de gerência, mediante designação, a critério da respectiva Coordenação.

## **PAPEL DO/A AVALIADOR/A**

Cabe ao/à avaliador/a analisar objetivamente o desempenho do/a servidor/a em cada critério avaliado, consideradas as atribuições próprias de cada cargo, e dar um conceito a partir dos comportamentos.

O/a avaliador/a, no papel de gestor/a da equipe, terá uma visão de planejamento de longo prazo das necessidades de sua área em termos de competências e potencial humano. Compete ao/à Avaliador/a:

- Ser justo, imparcial e impessoal;
- Acompanhar o desempenho do/a servidor/a, procedendo à avaliação através de registro dos resultados observados nas tarefas desempenhadas, propor soluções de melhoria para os problemas identificados;
- Preencher através do “Sistema Gestão RH” a avaliação, cumprindo os prazos estabelecidos, para os devidos registros e análises conclusivas;
- Conduzir as avaliações viabilizando o diálogo e a negociação nos casos de discordância, mantendo o/a servidor/a ciente de seu desempenho durante o período de observação;
- Fornecer feedback ao/à avaliado/a a respeito de seu desempenho.

### **IMPORTANTE**

No caso de afastamento do/a avaliador/a, coincidente com o período da avaliação, esta deverá ser feita pelo/a **substituto/a legalmente designado/a**. Ocorrendo esta situação, caberá ao/à avaliador/a transmitir ao/à substituto/a legal subsídios para a realização da avaliação de seus/as subordinados/as.

## **AVALIADOS/AS**

Todos/as os/as servidores/as da Defensoria Pública do Estado, de cargos efetivos ou comissionados, estarão sujeitos/as à avaliação periódica de desempenho anual



regulamentada pelo Ato Normativo DPG nº 167/2019, alterado pelo Ato Normativo DPG nº 213/2022.

### **IMPORTANTE**

No caso de afastamento do/a servidor/a durante todo o período avaliado, a avaliação será considerada prejudicada para todos os fins, cabendo ao DRH registrar a informação no Sistema “Gestão RH”.

### **PERÍODO**

A avaliação de desempenho é realizada anualmente, através dos Sistemas “Gestão RH” e “Meu RH”, no período de **01 a 31 de agosto** pelo Departamento de Recursos Humanos, englobando o período de 1º de agosto do ano anterior até o dia 31 de julho de cada ano, conforme Ato Normativo DPG nº 167/2019, alterado pelo Ato Normativo DPG nº 213/2022.

O/a avaliador/a deve realizar a avaliação através do preenchimento do Sistema “Gestão RH” até o dia 31 de agosto de cada ano, justificando os conceitos atribuídos a cada critério.

Caso o dia 31 de agosto seja feriado, fim de semana ou dia sem expediente regular, o prazo se estenderá ao dia útil imediatamente subsequente.

A contar da data em que receber o e-mail informando que sua Avaliação de Desempenho foi realizada, o/a servidor/a poderá, no prazo de 5 dias, apresentar pedido de reconsideração a partir do próprio sistema “MeuRH”, fundamentando, sucintamente, suas razões.

O pedido de reconsideração deverá ser julgado em 05 (cinco) dias, mediante decisão motivada, da qual não caberá recurso.

### **SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ONLINE**

#### **INFORMAÇÕES AOS/ÀS COORDENADORES/AS**

Todos/as os/as avaliadores/as da Defensoria Pública têm acesso a Avaliação de Desempenho através do sistema Gestão RH, utilizando o mesmo login e senha de acesso aos computadores. O acesso ao sistema Gestão RH é feito pela web, de qualquer computador, no endereço: <http://gestaorh.defensoria.sp.gov.br/login>

Obs: O programa funciona melhor com o navegador Mozilla Firefox.



DEFENSORIA ONLINE

Bem-vindo

Sistemas

- DOL
- DAP
- Gestão RH
- Sistema de indicação OAB
- Meu RH
- Gestão Administrativa

Meus compromissos

hoje **Abril de 2018** mês semana dia

Dom.	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.	Sáb.	
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12

## 1. PÁGINA INICIAL

Na Página Inicial, o ícone da Avaliação de Desempenho é o apresentado abaixo:



**Avaliação de Desempenho:** neste ambiente, é possível realizar a Avaliação de Desempenho de cada servidor/a da unidade, bem como, realizar a reconsideração, quando o/a servidor/a entrar com pedido de reconsideração.



## 2. PRIMEIRO PASSO

O/a Avaliador/a deve selecionar, no campo de referência, o ano corrente, englobando o período de 1º de agosto do ano anterior até o dia 31 de julho de cada ano.

Versão : v.4.16.0

**DEFENSORIA ONLINE**  
Recursos Humanos / Gestão

**Avaliação Desempenho**

Pesquisa Registro

Nome  CPF  Tipo  Ativo  Sim  Não

Referência  Situação  Estrutura

Referência: 2018 - Data início: 01/10/2017 - Data fim: 30/09/2018  
Referência: 2017 - Data início: 01/10/2016 - Data fim: 30/09/2017  
Referência: 2016 - Data início: 01/09/2015 - Data fim: 31/10/2016

Pesquisar

## 3. PESQUISA

É possível realizar a pesquisa de diversas formas, pelo nome do/a servidor/a, CPF, entre outros. Porém, realizar a pesquisa pela situação traz todos/as os/as servidores/as que estão naquela situação, não sendo necessário pesquisar um a um.

Versão : release-4.10.0

**DEFENSORIA ONLINE**  
Recursos Humanos / Gestão

**Avaliação Desempenho**

Pesquisa

Nome  CPF  Tipo  Ativo  Sim  Não

Referência  Situação  Estrutura

Referência: 2017 - Data início: 01/10/2016 - Data fim: 30/09/2017

AGUARDANDO AVALIAÇÃO  
AVALIADO  
CIENTE  
RECORRIDO  
RECONSIDERADO  
PROCESSADO

Pesquisar



#### 4. AVALIAÇÃO

Ao clicar na seta indicada será aberta a avaliação do/a servidor/a.

**Avaliação Desempenho**

---

\* Pesquisa

Nome  CPF  Tipo  Ativo  Sim  Não

Referência Referência: 2017 - Data início: 01/10/2016 - Data fim: 30/09/2017 Situação AGUARDANDO AVALIAÇÃO Estrutura

**Pesquisar**

Ativo	Nome	CPF	RG	Tipo	Estrutura	Exercício	Início do Ciclo	Fim do Ciclo	Status
SEM				Ordinário	DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	2017	01/10/2016	30/09/2017	Aguardando Avaliação >
SEM				Ordinário	14 SUBDEFENSORIA	2017	01/10/2016	30/09/2017	Aguardando Avaliação >
SEM				Ordinário	RUPO TÉCNICO	2017	01/10/2016	30/09/2017	Aguardando Avaliação >
SEM				Ordinário	UNIDADE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	2017	01/10/2016	30/09/2017	Aguardando Avaliação >
SEM				Ordinário	ASSESSORIA DE CONVÊNIOS	2017	01/10/2016	30/09/2017	Aguardando Avaliação >
SEM				Ordinário	UNIDADE LIMESIRA	2017	01/10/2016	30/09/2017	Aguardando Avaliação >
SEM				Ordinário	UNIDADE SOROCABA	2017	01/10/2016	30/09/2017	Aguardando Avaliação >
SEM				Ordinário	UNIDADE PORACICABA	2017	01/10/2016	30/09/2017	Aguardando Avaliação >
SEM				Ordinário	DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	2017	01/10/2016	30/09/2017	Aguardando Avaliação >
SEM				Ordinário	CORREGEDORIA-GERAL	2017	01/10/2016	30/09/2017	Aguardando Avaliação >
SEM				Ordinário	UNIDADE BARRETOS	2017	01/10/2016	30/09/2017	Aguardando Avaliação >

A avaliação está dividida em abas, e cada aba corresponde a um critério da Avaliação que constam no art. 24 do Ato Normativo DPG nº 167/2019.

Ao selecionar, por exemplo o conceito “Está muito abaixo das expectativas”, para a avaliação do critério “Produtividade”, o sistema trará, automaticamente, a descrição do comportamento



Versão : release-4.16.0

DEFENSORIA ONLINE  
Recursos Humanos / Gestão

### Avaliação de Desempenho Prévia

REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_ DATA INÍCIO CICLO: \_\_\_\_\_ DATA FIM CICLO: \_\_\_\_\_

AVALIADOR: \_\_\_\_\_

AVALIADO: \_\_\_\_\_ UNIDADE ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

PERÍODO PARA AVALIAR  
DATA INÍCIO: \_\_\_\_\_ DATA FIM: \_\_\_\_\_

DATA AVALIAÇÃO:  
DATA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO:  
DATA RECONSIDERAÇÃO: \_\_\_\_\_ [Manual de Avaliação de Desempenho](#)

PRODUTIVIDADE CAPACIDADE DE INICIATIVA RESPONSABILIDADE DISCIPLINA ASSIDUIDADE

**Comportamento**

Realiza suas atividades com organização, qualidade e eficiência, considerados os recursos disponíveis, a natureza da demanda e a complexidade da tarefa?  
Garante a continuidade das atividades cotidianas e evita retrabalho, compartilhando orientações e informações necessárias ao bom funcionamento da Unidade/Setor?  
Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes?

\*Justificativa Avaliação:

Escolher...  
ESTÁ MUITO ABAIXO DAS EXPECTATIVAS  
NÃO CORRESPONDE ÀS EXPECTATIVAS  
ATENDE PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS  
CORRESPONDE INTEGRALMENTE ÀS EXPECTATIVAS  
SUPERA AS EXPECTATIVAS

### Avaliação de Desempenho

REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_ DATA INÍCIO CICLO: \_\_\_\_\_ DATA FIM CICLO: \_\_\_\_\_

AVALIADOR: \_\_\_\_\_

AVALIADO: \_\_\_\_\_ UNIDADE ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

PERÍODO PARA AVALIAR  
DATA INÍCIO: \_\_\_\_\_ DATA FIM: \_\_\_\_\_

DATA AVALIAÇÃO:  
DATA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO:  
DATA RECONSIDERAÇÃO: \_\_\_\_\_ [Manual de Avaliação de Desempenho](#)

PRODUTIVIDADE CAPACIDADE DE INICIATIVA RESPONSABILIDADE DISCIPLINA ASSIDUIDADE

Comportamento	Avaliação
Realiza suas atividades com organização, qualidade e eficiência, considerados os recursos disponíveis, a natureza da demanda e a complexidade da tarefa?	Escolher...
Garante a continuidade das atividades cotidianas e evita retrabalho, compartilhando orientações e informações necessárias ao bom funcionamento da Unidade/Setor?	Escolher...
Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes?	Escolher...

\*Justificativa Avaliação:

Próximo

### OBSERVAÇÃO

É importante que os comportamentos sejam avaliados de forma **objetiva**. O/a avaliador/a deve justificar os conceitos atribuídos, seja o/a servidor/a avaliado/a de maneira positiva ou negativa.



Após avaliar todos os critérios (sendo o último a “Assiduidade”) clicar no botão “**Salvar Avaliação**”.

**Avaliação de Desempenho**

REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_ DATA INÍCIO CICLO: \_\_\_\_\_ DATA FIM CICLO: \_\_\_\_\_

AVALIADOR: \_\_\_\_\_

AVALIADO: \_\_\_\_\_ UNIDADE ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

PERÍODO PARA AVALIAR

DATA INÍCIO: \_\_\_\_\_ DATA FIM: \_\_\_\_\_

DATA AVALIAÇÃO:  
DATA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO:  
DATA RECONSIDERAÇÃO: \_\_\_\_\_ [Manual de Avaliação de Desempenho](#)

PRODUTIVIDADE > CAPACIDADE DE INICIATIVA > RESPONSABILIDADE > DISCIPLINA > **ASSIDUIDADE**

Comportamento	Avaliação
No caso das ausências justificadas, zela por apresentar o documento comprobatório em conformidade com a normativa?	Escolher... ▾
Comunica eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas, realizando-os dentro do limite da razoabilidade?	Escolher... ▾
Possui um cuidado dialogado com a equipe de trabalho ao definir quando irá abonar, compensar e/ou gozar férias ou licença prêmio?	Escolher... ▾

\*Justificativa Avaliação:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anterior Salvar Avaliação

Caso algum campo não tenha sido preenchido, ao tentar salvar a Avaliação, o sistema apresentará o erro abaixo, sendo necessário voltar à aba indicada e efetuar as alterações solicitadas.

Versão : release-4.16.0

DEFENSORIA ONLINE  
Recursos Humanos / Gestão

**Avaliação de Desempenho**

**Por favor verifique os seguintes erros:**  
A justificativa do tipo: Avaliação para a situação AVALIADO deve obrigatoriamente ser preenchida para o critério ASSIDUIDADE!

REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_ DATA INÍCIO CICLO: \_\_\_\_\_ DATA FIM CICLO: \_\_\_\_\_

AVALIADOR: \_\_\_\_\_

AVALIADO: \_\_\_\_\_ UNIDADE ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

PERÍODO PARA AVALIAR

DATA INÍCIO: \_\_\_\_\_ DATA FIM: \_\_\_\_\_

DATA AVALIAÇÃO:  
DATA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO:  
DATA RECONSIDERAÇÃO: \_\_\_\_\_ [Manual de Avaliação de Desempenho](#)

PRODUTIVIDADE > CAPACIDADE DE INICIATIVA > RESPONSABILIDADE > DISCIPLINA > **ASSIDUIDADE**

Comportamento	Avaliação
No caso das ausências justificadas, zela por apresentar o documento comprobatório em conformidade com a normativa?	CORRESPONDE IN ▾
Comunica eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas, realizando-os dentro do limite da razoabilidade?	CORRESPONDE IN ▾
Possui um cuidado dialogado com a equipe de trabalho ao definir quando irá abonar, compensar e/ou gozar férias ou licença prêmio?	CORRESPONDE IN ▾

\*Justificativa Avaliação:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





Ao finalizar a avaliação o sistema, automaticamente, enviará um e-mail para o/a servidor/a, solicitando que ele/a tome ciência da avaliação realizada ou, se desejar, entre com o pedido de reconsideração dos conceitos atribuídos. Caso o/a servidor/a concorde com a avaliação o processo é encerrado e o formulário não poderá mais ser alterado.

### OBSERVAÇÃO

O prazo para a realização da avaliação pelo/a avaliador/a é de 01 a 31 de agosto de cada ano.

## 5. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

A contar da data em que receber o e-mail informando que a sua avaliação foi realizada, o/a servidor/a poderá, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar pedido de reconsideração a partir do próprio sistema Meu RH, fundamentando, sucintamente, suas razões.

O/a avaliador/a deverá, também num prazo de **05 dias**, julgar o pedido apresentado, motivando sua decisão.

Sendo o pedido de reconsideração enviado, o/a avaliador/a receberá automaticamente um e-mail solicitando que entre no sistema e analise o pedido, podendo ou não reconsiderar.

## 6. RECONSIDERAÇÃO

Para analisar os pedidos de reconsideração é necessário realizar a pesquisa colocando no campo situação "Recorrido". Aparecerá todos/as os/as servidores/as que entraram com pedido de reconsideração. Para fazer a reconsideração basta clicar no botão indicado.

DEFENSORIA ONLINE  
Recursos Humanos / Gestão

Avaliação Desempenho

Pesquisa Registro

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_ Ativo:  Sim  Não

Referência: Referência: 2017 - Data início: 01/10/2016 - Data fim: 30/09/2017 Situação: RECORRIDO Estrutura: \_\_\_\_\_

Pesquisar

Ativo	Nome	CPF	Tipo	RG	Estrutura	Exercício	Data de Cad.	Fim de Cad.	Situação
Sim						2017	01/10/2016	30/09/2017	Recorrido

Mostrando 1 - 1 de 1 registros encontrados

A red arrow points to a button in the 'Situação' column of the table row.





Ficarão habilitados somente os comportamentos para os quais o/a servidor/a apresentou pedido de reconsideração. Após realizar a reconsideração é necessário fazer a justificativa no campo indicado.

DATA INÍCIO: DATA FIM:

DATA AVALIAÇÃO:

DATA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO:

DATA RECONSIDERAÇÃO: [Manual de Avaliação de Desempenho](#)

PRODUTIVIDADE CAPACIDADE DE INICIATIVA RESPONSABILIDADE DISCIPLINA ASSIDUIDADE

Comportamento	Avaliação	Pedido de Reconsideração	Reconsideração
Realiza suas atividades com organização, qualidade e eficiência, considerados os recursos disponíveis, a natureza da demanda e a complexidade da tarefa?	ESTÁ MUITO ABAD	NÃO CORRESPON	CORRESPONDE IN
Garante a continuidade das atividades cotidianas e evita retrabalho, compartilhando orientações e informações necessárias ao bom funcionamento da Unidade/Setor?	ESTÁ MUITO ABAD	Escolher...	Escolher...
Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes?	NÃO CORRESPON	Escolher...	Escolher...

Justificativa Avaliação:  
ccc

Justificativa Pedido de Reconsideração:  
iii

\*Justificativa Reconsideração:  
aaa

Próximo

Após realizar todas as reconsiderações, clicar no botão “Salvar Reconsideração”.

DATA INÍCIO: DATA FIM:

DATA AVALIAÇÃO:

DATA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO:

DATA RECONSIDERAÇÃO: [Manual de Avaliação de Desempenho](#)

PRODUTIVIDADE CAPACIDADE DE INICIATIVA RESPONSABILIDADE DISCIPLINA ASSIDUIDADE

Comportamento	Avaliação	Pedido de Reconsideração	Reconsideração
No caso das ausências justificadas, zela por apresentar o documento comprobatório em conformidade com a normativa?	NÃO CORRESPON	Escolher...	Escolher...
Comunica eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas, realizando-os dentro do limite da razoabilidade?	ESTÁ MUITO ABAD	Escolher...	Escolher...
Possui um cuidado dialogado com a equipe de trabalho ao definir quando irá abonar, compensar e/ou gozar férias ou licença prêmio?	ESTÁ MUITO ABAD	Escolher...	Escolher...

Justificativa Avaliação:  
ccc

Justificativa Pedido de Reconsideração:

Justificativa Reconsideração:

Anterior

Salvar Reconsideração



Aparecerá a mensagem: “Avaliação de Desempenho salva com sucesso”.

Versão : release-4.16.0

DEFENSORIA ONLINE  
Recursos Humanos / Gestão

**Avaliação de Desempenho**

Avaliação de Desempenho salva com sucesso.

REFERÊNCIA: DATA INÍCIO CICLO: DATA FIM CICLO:

AVALIADOR:

AVALIADO: UNIDADE ADMINISTRATIVA:

PERÍODO PARA AVALIAR

DATA INÍCIO: DATA FIM:

DATA AVALIAÇÃO:

DATA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO:

DATA RECONSIDERAÇÃO: [Manual de Avaliação de Desempenho](#)

PRODUTIVIDADE CAPACIDADE DE INICIATIVA RESPONSABILIDADE DISCIPLINA ASSIDUIDADE

Comportamento	Avaliação	Pedido de Reconsideração	Reconsideração
Realiza suas atividades com organização, qualidade e eficiência, considerados os recursos disponíveis, a natureza da demanda e a complexidade da tarefa?	ESTÁ MUITO ABAD	NÃO CORRESPON	CORRESPONDE IN
Garante a continuidade das atividades cotidianas e evita retrabalho, compartilhando orientações e informações necessárias ao bom funcionamento da Unidade/Setor?	ESTÁ MUITO ABAD	Escolher...	Escolher...
Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes?	NÃO CORRESPON	Escolher...	Escolher...

Justificativa Avaliação:

Após a reconsideração o/a servidor/a receberá um e-mail automático do sistema, solicitando que seja dada a ciência à avaliação de desempenho e o processo é encerrado.

## INFORMAÇÕES AOS/ÀS SERVIDORES/AS

Assim que o/a avaliador/a fizer a Avaliação de Desempenho, o/a servidor/a receberá um e-mail, informando que o mesmo deverá tomar ciência ou entrar com pedido de reconsideração de sua avaliação através do Sistema “Meu RH”.

### 1. ACESSO

O acesso a Avaliação de Desempenho será através do sistema “Meu RH”, utilizando o mesmo login e senha de acesso aos computadores.

<https://online.defensoria.sp.gov.br/portal/usuario/login>

### 2. PÁGINA INICIAL

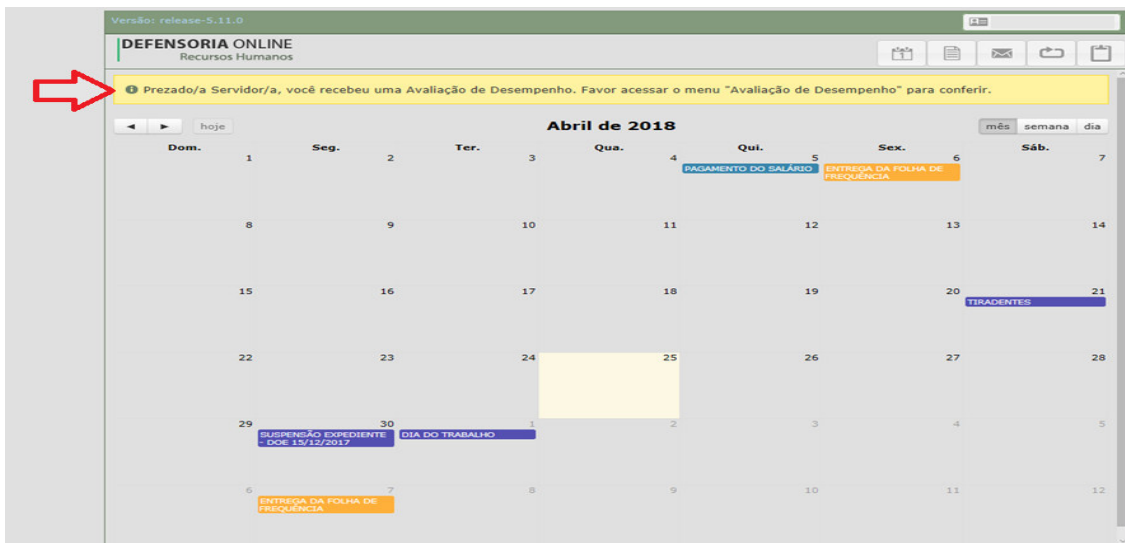
Na Página Inicial, o ícone da Avaliação de Desempenho é o apresentado abaixo:



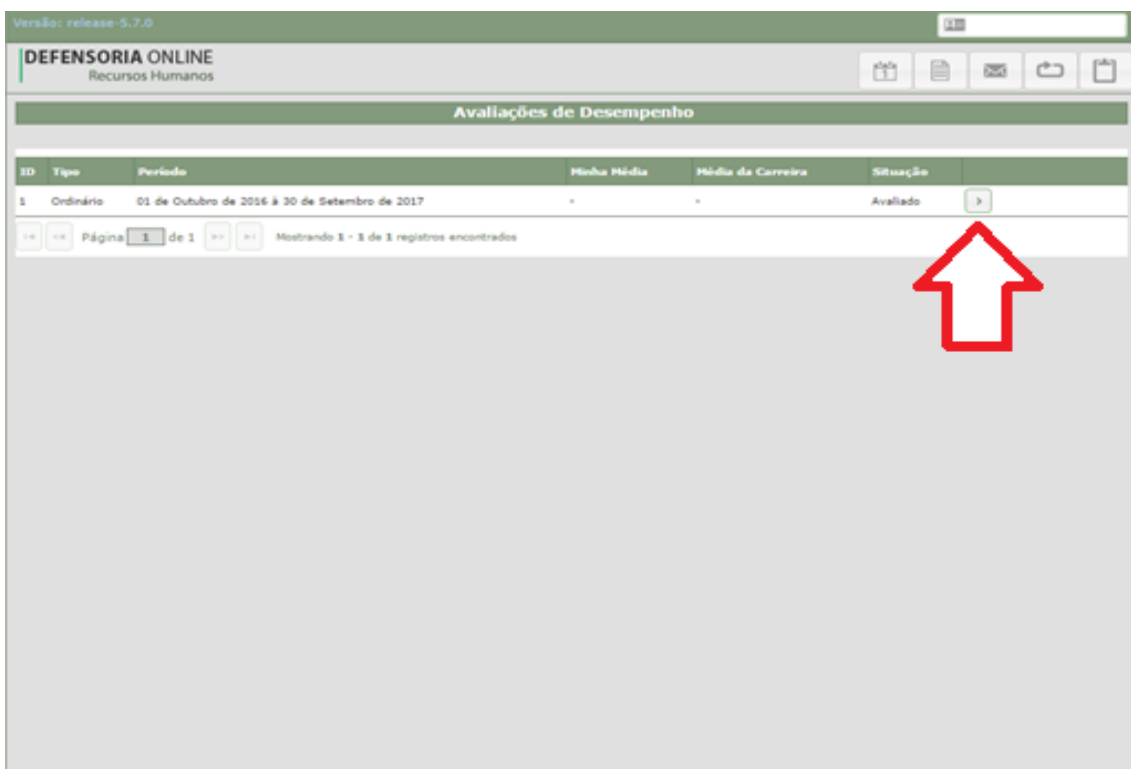
**Avaliação de Desempenho:** neste ambiente, é possível verificar sua avaliação de desempenho e entrar com pedido de reconsideração caso seja necessário.

### 3. ACESSO

Na tela inicial do Sistema MeuRH, aparecerá mensagem que o/a servidor/a recebeu uma Avaliação de Desempenho, devendo acessar o Menu “Avaliação de Desempenho” para conferir.



Para abrir a avaliação, é necessário clicar na seta indicada.



#### 4. TOMAR CIÊNCIA

Ao clicar no botão “tomar ciência”, uma caixa de diálogo é aberta com as opções “sim” – para confirmar a ciência, se o/a servidor/a não desejar entrar com pedido de reconsideração e “não” - caso o/a servidor/a deseje entrar com pedido de reconsideração. Clicando em “sim” o processo é encerrado e o formulário não poderá mais ser alterado. Ao clicar em “não” o/a servidor/a poderá realizar o seu pedido de reconsideração (cujas orientações estão detalhadas, no Item 5. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO).

Versão: release-5.11.0

**DEFENSORIA ONLINE**  
Recursos Humanos

DATA AVALIAÇÃO:

DATA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO:

DATA RECONSIDERAÇÃO:  [Manual de Avaliação de Desempenho](#)

PRODUTIVIDADE CAPACIDADE DE INICIATIVA RESPONSABILIDADE DISCIPLINA **ASSIDUIDADE**

Comportamento	Avaliação	Pedido de Reconsideração
No caso das ausências justificadas, zela por apresentar o documento comprobatório em conformidade com a normativa?	NÃO CORRESPONDE ÀS ▾	ESCOLHER... ▾
Comunica eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas, realizando-os dentro do limitada razoabilidade?	NÃO CORRESPONDE ÀS ▾	ESCOLHER... ▾
Possui um cuidado dialogado com a equipe de trabalho ao definir quando irá abonar, compensar e/ou gozar férias ou licença prêmio?	NÃO CORRESPONDE ÀS ▾	ESCOLHER... ▾

**Justificativa Avaliação:**

'''

**Justificativa Pedido de Reconsideração: \***

« Anterior

iliacao/desempenho/executar/registrar



Versão: release-5.11.0

DEFENSORIA ONLINE  
Recursos Humanos

DATA AVALIAÇÃO:

DATA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO:

DATA RECONSIDERAÇÃO:  [Manual de Avaliação de Desempenho](#)

PRODUTIVIDADE CAPACIDADE DE INICIATIVA RESPONSABILIDADE DISCIPLINA ASSIDUIDADE

Comportamento Avaliação Pedido de Reconsideração

No caso das ausências justificadas, a avaliação deve ser realizada em conformidade com a norma aplicável. Caso haja comunicação de ausência limitada por motivo de força maior, a avaliação deve ser realizada em conformidade com a norma aplicável.

Comunica eventuais ausências justificadas com antecedência e de forma limitada razoabilidade?

Possui um cuidado diálogo com o colaborador para compensar e/ou gozar férias?

Justificativa Avaliação:

Justificativa Pedido de Reconsideração:

< Anterior Limpar Tomar Ciência Reconsiderar

Atenção! Caro Servidor, tem certeza de que deseja tomar ciência sem entrar com Pedido de Reconsideração? Caso queira entrar com Pedido de Reconsideração, favor clicar no botão "NÃO" desse alerta, e após, escolher os conceitos para os comportamentos e em seguida clicar no botão "Salvar Pedido de Reconsideração".

Sim Não

Ao tomar ciência, aparecerá uma mensagem dizendo que a Manifestação de ciência da avaliação de desempenho foi efetuada com sucesso

Versão: release-5.7.0

DEFENSORIA ONLINE  
Recursos Humanos

Avaliação de Desempenho

Manifestação de ciência da avaliação de desempenho efetuada com sucesso.

AVALIADOR:  DATA AVALIAÇÃO:

UNIDADE ADMINISTRATIVA:  DATA RECURSO ADMINISTRATIVO:

SERVIDOR AVALIADO:  DATA RECONSIDERAÇÃO:

PRODUTIVIDADE CAPACIDADE DE INICIATIVA RESPONSABILIDADE DISCIPLINA ASSIDUIDADE

Comportamento Avaliação

Realiza suas atividades com organização, qualidade e eficiência, considerados os recursos disponíveis, a natureza da demanda e a complexidade da tarefa?  CORRESPONDE INTEGRU

Garante a continuidade das atividades cotidianas e evita retrabalho, compartilhando orientações e informações necessárias ao bom funcionamento da Unidade/Setor?  CORRESPONDE INTEGRU

Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes?  CORRESPONDE INTEGRU

Justificativa Avaliação:

Próximo >

## 5. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Na hipótese de discordância da avaliação, o/a servidor/a poderá solicitar reconsideração, justificando suas razões no campo indicado no sistema. O/a servidor/a terá um prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento de e-mail notificando que sua avaliação já está disponível no sistema “MeuRH”, para solicitar a reconsideração.

OBS: Sugerimos que o/a servidor/a avaliado/a escreva as razões de seu pedido de reconsideração em Word, para depois copiar e colar no campo “Justificativa do Pedido de Reconsideração” para evitar retrabalho, caso o Sistema de Avaliação de Desempenho trave.

Versão: release-5.11.0

DEFENSORIA ONLINE  
Recursos Humanos

DATA AVALIAÇÃO:  
DATA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO:  
DATA RECONSIDERAÇÃO: [Manual de Avaliação de Desempenho](#)

PRODUTIVIDADE | CAPACIDADE DE INICIATIVA | RESPONSABILIDADE | DISCIPLINA | ASSIDUIDADE

Comportamento	Avaliação	Pedido de Reconsideração
Realiza suas atividades com organização, qualidade e eficiência, considerando os recursos disponíveis, a natureza da demanda e a complexidade da tarefa?	ESTÁ MUITO ABAIXO DA	ESCOLHER...
Garante a continuidade das atividades cotidianas e evita retrabalho, compartilhando orientações e informações necessárias ao bom funcionamento da Unidade/Setor?	ESTÁ MUITO ABAIXO DA	ESCOLHER...
Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes?	CORRESPONDE INTEGR	ESCOLHER...

Justificativa Avaliação:  
rr

Justificativa Pedido de Reconsideração: \*  
d/d/d

Próximo >

ip.gov.br/meurh/avaliacao/desempenho/registrar/3#par\_1bk72kmnehpu9qpb0sbrizwi

O/a servidor/a avaliado/a deve iniciar o seu pedido de reconsideração pelo primeiro critério, que é “produtividade”, na hipótese de discordância da avaliação, e ir movendo para o próximo critério sucessivamente.

As alterações devem ser salvas no sistema, ao final do procedimento de pedido de reconsideração.





Versão: release-5.11.0

DEFENSORIA ONLINE  
Recursos Humanos

DATA AVALIAÇÃO:  
DATA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO:  
DATA RECONSIDERAÇÃO: [Manual de Avaliação de Desempenho](#)

PRODUTIVIDADE CAPACIDADE DE INICIATIVA RESPONSABILIDADE DISCIPLINA **ASSIDUIDADE**

Comportamento	Avaliação	Pedido de Reconsideração
No caso das ausências justificadas, zela por apresentar o documento comprobatório em conformidade com a normativa?	NÃO CORRESPONDE ÀS	ESCOLHER...
Comunica eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas, realizando-os dentro do limitada razoabilidade?	NÃO CORRESPONDE ÀS	ESCOLHER...
Possui um cuidado dialogado com a equipe de trabalho ao definir quando irá abonar, compensar e/ou gozar férias ou licença prêmio?	NÃO CORRESPONDE ÀS	ESCOLHER...

Justificativa Avaliação:  
""

Justificativa Pedido de Reconsideração: \*

Anterior Limpar Tomar Ciência Reconsiderar

avaliacao/desempenho/executar/registra

Versão: release-5.11.0

DEFENSORIA ONLINE  
Recursos Humanos

DATA AVALIAÇÃO:  
DATA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO:  
DATA RECONSIDERAÇÃO: [Manual de Avaliação de Desempenho](#)

PRODUTIVIDADE CAPACIDADE DE INICIATIVA RESPONSABILIDADE DISCIPLINA **ASSIDUIDADE**

Comportamento	Avaliação	Pedido de Reconsideração
No caso das ausências justificadas, zela por apresentar o documento comprobatório em conformidade com a normativa?	ATENÇÃO!	ESCOLHER...
Comunica eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas, realizando-os dentro do limitada razoabilidade?	Caro Servidor, tem certeza de que deseja entrar com Pedido de Reconsideração?	ESCOLHER...
Possui um cuidado dialogado com a equipe de trabalho ao definir quando irá abonar, compensar e/ou gozar férias ou licença prêmio?	Caso não tenha certeza, favor clicar no botão "NÃO" desse alerta, caso tenha certeza clicar no botão "SIM".	ESCOLHER...

Justificativa Avaliação:  
""

Justificativa Pedido de Reconsideração: \*

Anterior Limpar Tomar Ciência Reconsiderar

avaliacao/desempenho/executar/registra

Após salvar o pedido de reconsideração, aparecerá uma mensagem dizendo que este foi efetuado com sucesso.



Versão: release-5.11.0

**DEFENSORIA ONLINE**  
Recursos Humanos

**Avaliação de Desempenho Prévia**

Requisição de pedido de reconsideração de avaliação de desempenho efetuada com sucesso.

REFERÊNCIA: DATA INÍCIO CICLO: DATA INÍCIO FIM:

AVALIADOR/A:

AVALIADO/A: UNIDADE ADMINISTRATIVA:

PERÍODO PARA AVALIAR

DATA INÍCIO: DATA FIM:

DATA AVALIAÇÃO:

DATA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO:

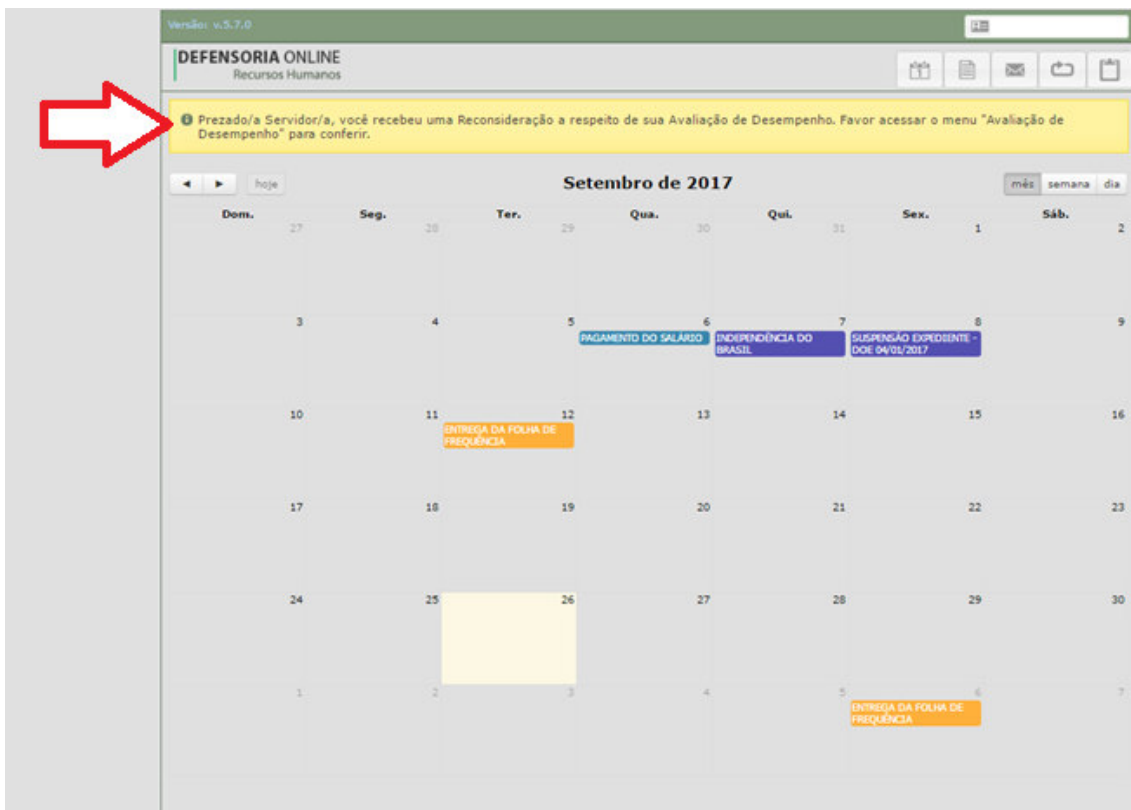
DATA RECONSIDERAÇÃO: [Manual de Avaliação de Desempenho](#)

PRODUTIVIDADE CAPACIDADE DE INICIATIVA RESPONSABILIDADE DISCIPLINA ASSIDUIDADE

Comportamento	Avaliação	Pedido de Reconsideração
Realiza suas atividades com organização, qualidade e eficiência, considerados os recursos disponíveis, a natureza da demanda e a complexidade da tarefa?	ESTÁ MUITO ABAIXO DA	SUPERA AS EXPECTATIV
Garante a continuidade das atividades cotidianas e evita retrabalho, compartilhando orientações e informações necessárias ao bom funcionamento da Unidade/Setor?	ESTÁ MUITO ABAIXO DA	SUPERA AS EXPECTATIV

## 6. RECONSIDERAÇÃO

Quando o/a avaliador/a julgar o pedido de reconsideração, aparecerá nova mensagem, alertando que a decisão está disponível para consulta no menu de “Avaliação de Desempenho”.



Versão: v.5.7.0

**DEFENSORIA ONLINE**  
Recursos Humanos

Prezado/a Servidor/a, você recebeu uma Reconsideração a respeito de sua Avaliação de Desempenho. Favor acessar o menu "Avaliação de Desempenho" para conferir.

Setembro de 2017

Dom.	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.	Sáb.
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
			PAGAMENTO DO SALÁRIO	INDISPONIBILIDADE DO BRASIL	SUSPENSÃO EXPEDIENTE - DOE 04/01/2017	
10	11	12	13	14	15	16
		ENTREGA DA FOLHA DE FREQUÊNCIA				
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
					ENTREGA DA FOLHA DE FREQUÊNCIA	





## **PUBLICAÇÃO DA NOTA FINAL**

A nota final de cada critério corresponderá à nota média dos comportamentos que a integram. A nota final da Avaliação de Desempenho corresponderá à média das notas de cada um de seus critérios. Essas notas serão calculadas pelo próprio sistema.

O Departamento de Recursos Humanos publicará as médias globais obtidas por cada classe no Diário Oficial do Estado no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do término do período de avaliação de que trata o artigo 21.

## **AVALIAÇÃO PARCIAL**

O Ato Normativo DPG nº 167/2019, no seu artigo 19 **faculta** ao/à servidor/a a decisão de ser submetido à avaliação de desempenho parcial, correspondente ao período trabalhado inferior a um ano, no caso de remoção ou quando houver alteração do avaliador. Portanto, cabe ao servidor a escolha de solicitar, ou não, a Avaliação de Desempenho Parcial referente ao período.

Incumbe ao/à servidor/a adotar as providências necessárias à realização da avaliação parcial de estágio probatório de que trata o *caput* deste artigo, encaminhando e-mail ao DRH no prazo de até 15 (quinze) dias após a efetivação da remoção ou da alteração da pessoa avaliadora.

Aplica-se à avaliação parcial desempenho o procedimento previsto para a avaliação de periódica de desempenho, qual seja:

1.O/a avaliador/a deverá realizar a avaliação através de preenchimento do “sistema Gestão RH” em até **05 dias**, contados da data em que for cientificado pelo DRH da disponibilização da avaliação online no “Sistema Gestão RH”.

2. A contar da data em que receber o e-mail informando que sua Avaliação de Desempenho foi realizada, o/a servidor/a poderá, no prazo de 5 dias, apresentar pedido de reconsideração a partir do próprio sistema, fundamentando, sucintamente, suas razões.

3.O/a avaliador/a deverá, também no prazo de 05 dias, julgar o pedido apresentado, motivando sua decisão.

A média final consistirá na média proporcional entre as avaliações de desempenho parciais ao longo do exercício, considerando-se o peso de cada uma conforme a proporção do ano abrangida.

Por exemplo:

Um/a servidor/a que tenha duas avaliações de desempenho parciais, uma com nota 80, referente a um período de 7 meses trabalhados na administração superior e 95 referente a 5 meses trabalhados na regional central terá a seguinte nota final:

$$\frac{(80 \times 7 + (95 \times 5))}{12} = 86,25$$



## IMPORTANTE

**Os casos omissos e excepcionais serão decididos pela Comissão Técnica da Defensoria Pública do Estado de São Paulo.**

### FEEDBACK

O/a avaliador/a deve oferecer ao/à avaliado/a feedback a respeito de sua avaliação, ou seja, além da ciência formal, deve destacar os aspectos positivos do trabalho realizado pelo/a servidor/a, proporcionando motivação para que estes comportamentos permaneçam e se aprimorem. Também é essencial apresentar ao/à servidor/a os aspectos que, na visão do/a gestor/a, precisam ser melhorados ou modificados. Assim, é possível de forma transparente e dialogada, montar em conjunto um plano de desenvolvimento das competências do/a servidor/a.

### AVALIAÇÃO PRÉVIA

De acordo com o Ato Normativo DPG nº 213/2022, que alterou o Ato Normativo DPG nº 167/2019, a critério do/a Avaliador/a, **será realizada no mês de fevereiro de cada ano uma avaliação prévia, com o objetivo exclusivo de orientação funcional.**

Com isso pretende-se estimular a realização de feedbacks com o intuito de realizar um balanço prévio da atuação do/a servidor/a avaliado/a, garantindo-lhe a possibilidade de alcançar as expectativas almejadas ao tempo da avaliação. Essa nota não será computada na média final da avaliação de desempenho anual.

A realização da Avaliação Prévia, pelos coordenadores/as, segue os mesmos passos constantes neste Manual – **INFORMAÇÕES AOS/AS COORDENADORES/AS**. A diferença é que no momento da pesquisa deve ser selecionado o Tipo “Prévia” e a referência será do ano corrente, conforme segue:

Versão : release-4.16.0

DEFENSORIA ONLINE  
Recursos Humanos / Gestão

Avaliação Desempenho

Pesquisa

Nome

CPF

Tipo

Ativo  Sim  Não

Referência

Situação

Estrutura

Pesquisar



Os/as servidores/as também podem seguir as instruções mencionadas no capítulo: **INFORMAÇÕES AOS/ÀS SERVIDORES/AS**, devendo observar o tipo da avaliação, que será “Prévia”.

**Em caso de dúvidas, envie email, por gentileza, ao CADI:**  
[cga.cadi@defensoria.sp.def.br](mailto:cga.cadi@defensoria.sp.def.br)