



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

622
J

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01, de janeiro de 2009.

Regulamenta o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

O DESEMBARGADOR FEDERAL DO TRABALHO PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto no art. 41, § 1º, III, e § 4º da Constituição Federal, com a redação dada pelo art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, bem como o disposto no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de novembro de 1990, além das disposições contidas na Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006 e Portaria Conjunta nº 1, de 07 de março de 2007 e, considerando o decidido no Processo GDG nº 112/2000, em Sessão Administrativa do Egrégio Tribunal Pleno, realizada em 18 de dezembro de 2008,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º O Programa de Avaliação de Desempenho – PAD - dos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região permite a aferição dos resultados do trabalho desenvolvido e a identificação das potencialidades e deficiências de cada servidor, tendo como finalidades:

I - estimular a melhoria da qualidade e o aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho, com vistas ao aumento da produtividade nas unidades e nos serviços prestados pela Instituição;

II - desenvolver a capacitação profissional e maximizar o aproveitamento do potencial dos servidores;

III - subsidiar ações da área de recursos humanos (lotação, mobilidade, treinamento e desenvolvimento de servidores);

IV - promover o processo de avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

V - embasar a movimentação dos servidores nas carreiras, que se dará sempre de um padrão para o seguinte, com o interstício mínimo de um ano;

VI - contribuir para a indicação de servidores para o exercício de funções comissionadas;

VII - somar pontos para habilitação à licença para capacitação.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º São partes integrantes do Programa de Avaliação de Desempenho - PAD:

I - Avaliação de Desempenho Funcional;

II - Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório.

Art. 3º O PAD será aplicado aos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região que não se encontrem posicionados na referência final da respectiva carreira.

Art. 4º O Programa a que se refere esta Resolução será implantado, coordenado e desenvolvido pela Diretoria de Pessoal.

Art. 5º As avaliações serão realizadas por meio dos seguintes instrumentos:

I - Ficha de Avaliação, na qual são atribuídos pontos para cada fator avaliativo;

II - Plano de Ação, que será preenchido pelo avaliador quando forem detectados problemas no decorrer do período avaliativo que possam estar afetando negativamente o desempenho do servidor.

Parágrafo único. A Ficha de Avaliação e o Plano de Ação serão assinados pelo Juiz, pelo avaliador e pelo servidor avaliado. ...

Art. 6º Cabe ao Serviço de Administração de Pessoal manter atualizadas:

I - datas de exercício de novos servidores bem como as alterações de lotação, ocorrências de desligamento e interrupções de exercício de servidores;

II - listagem com os nomes dos servidores passíveis de progressão funcional e promoção.

628
A



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

§ 1º Consideram-se servidores passíveis de progressão funcional os não posicionados na Classe "C", Padrão 15, de suas respectivas carreiras, até que o atinjam.

§ 2º Consideram-se servidores passíveis de promoção funcional os posicionados na Classe "A", Padrão 5, ou na Classe "B", Padrão 10, de suas carreiras.

CAPÍTULO III DO AVALIADOR

Art. 7º As avaliações serão de responsabilidade do Juiz ou titular do cargo em comissão, a quem o servidor estiver imediatamente subordinado, ou, em seu impedimento, do substituto legal ou eventual.

§1º A chefia intermediária, se houver, deverá participar, auxiliando no fornecimento de subsídios necessários ao acompanhamento e avaliação do servidor.

§2º O servidor que, no período de avaliação, houver trabalhado sob mais de uma chefia, será avaliado por aquela à qual esteve subordinado por último, desde que completados noventa dias de prestação de serviços.

§3º Caso o tempo trabalhado sob aquela chefia for insuficiente, a avaliação caberá à chefia sob a qual o servidor esteve subordinado no período imediatamente anterior, desde que satisfeito o requisito temporal do parágrafo anterior.

§4º Não havendo avaliador com o mínimo de 90 (noventa) dias de chefia em relação àquele servidor, a responsabilidade pela avaliação recairá naquela chefia que, dentro do período avaliativo, houver trabalhado por mais tempo com aquele avaliado.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 8º Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho, incumbida do cumprimento dos procedimentos e critérios de avaliação previstos nesta Resolução.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será constituída por dois representantes da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa, pelo Diretor do Serviço de Administração de Pessoal, a quem incumbe a coordenação, e por um técnico desse Serviço, que tenha acompanhado o desenvolvimento do processo avaliativo.

§ 2º A Comissão supracitada será designada pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

629
X



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

Art. 9º. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - apreciar os resultados das avaliações recebidas;
II - apreciar os recursos interpostos pelos servidores avaliados, emitindo parecer conclusivo;

III - encaminhar para homologação as avaliações de desempenho previstas no artigo 21, obrigatória para a aquisição de estabilidade do servidor em estágio probatório, considerando as pontuações obtidas em cada uma delas;

IV - emitir parecer conclusivo acerca das avaliações apreciadas, encaminhando-o para deliberação, ao Diretor-Geral, com proposta de homologação.

Art. 10. A Comissão poderá ouvir os avaliadores e/ou servidores avaliados para esclarecimentos com relação às avaliações realizadas e aos recursos interpostos.

Art. 11. A homologação a que se refere o inciso III do art. 9º, deverá ocorrer 4 (quatro) meses antes de findo o período de estágio probatório, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores avaliativos.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 12. A Avaliação de Desempenho Funcional terá por finalidade aferir anualmente o desempenho dos servidores, observados os fatores de assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, relacionamento e potencial.

Art. 13. A Avaliação de Desempenho Funcional será aplicada anualmente, devendo abranger o desempenho do servidor no decurso dos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

§1º Para que o servidor seja avaliado, exige-se o mínimo de 90 (noventa) dias de prestação de serviços dentro do período avaliativo.

§2º Os casos de prestação de serviços por período inferior ao estabelecido no caput deste artigo serão encaminhados à apreciação da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 14. O período de avaliação será computado em períodos corridos de 365 dias; da data em que completou o último interstício aquisitivo, ficando suspenso durante as licenças e afastamentos seguinte:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família;

630
JP



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

- II - licença para tratar de interesses particulares;
III - licença não remunerada por motivo de afastamento do cônjuge;
IV – convocação para o serviço militar;
V - licença para atividade política;
VI – licença para o desempenho de mandato classista;
VII – afastamento para exercício de mandato eletivo;
VIII – afastamento para estudo ou missão no exterior;
IX - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
X - participação em curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Federal;
XI – faltas injustificadas

Parágrafo único – Ao final da licença ou do afastamento, a contagem de tempo para completar o interstício será reiniciada na data em que o servidor retornar ao efetivo exercício.

Art. 15. O Serviço de Administração de Pessoal encaminhará aos avaliadores, os instrumentos de avaliação sempre na primeira semana do mês relativo ao vencimento de cada etapa.

Parágrafo único. Os instrumentos mencionados no *caput* deste artigo deverão ser devolvidos, devidamente preenchidos e assinados, ao referido Serviço, até a última semana do próprio mês.

Art. 16. Os servidores colocados à disposição de outros órgãos serão avaliados de acordo com as disposições desta Resolução, sendo suas Fichas de Avaliação de Desempenho Funcional e Planos de Ação encaminhados, pelo Serviço de Administração de Pessoal, aos respectivos órgãos, que cumprirão o prazo estabelecido no parágrafo único do artigo anterior.

Art. 17. O Serviço de Administração de Pessoal de posse das Fichas de Avaliação de Desempenho Funcional e dos Planos de Ação, procederá à apuração dos dados, encaminhando os resultados, logo após, à Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 18. A pontuação máxima a ser alcançada na avaliação corresponde a 200 (duzentos) pontos.

§1º Os servidores passíveis de progressão funcional que obtiverem pontuação entre 140 (cento e quarenta) e 200 (duzentos) pontos passarão para o padrão imediatamente superior, mediante Ato da Presidência do Tribunal, com efeitos a

631
A



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

contar do primeiro dia subsequente à data em que o servidor houver completado o interstício de um ano no padrão em que estiver posicionado.

§ 2º Os servidores passíveis de promoção que obtiverem pontuação entre 140 (cento e quarenta) e 200 (duzentos) pontos e que participarem de ações de treinamento previstas no Capítulo VIII, serão promovidos ao primeiro padrão da Classe seguinte, mediante Ato da Presidência do Tribunal, com efeitos a contar do primeiro dia subsequente à data em que o servidor houver completado o interstício de um ano em relação à progressão funcional imediatamente anterior.

§ 3º Os servidores que obtiverem pontuação inferior a 140 (cento e quarenta) pontos em 2 (duas) avaliações seguidas, serão dispensados de suas respectivas funções comissionadas ou cargos em comissão e ficarão impedidos de ocupá-los até atingirem pontuação superior a 140 (cento e quarenta) pontos na avaliação seguinte.

§ 4º Não terá direito à progressão/promoção o servidor que não alcançar nota superior a 50% (cinquenta por cento) do total máximo de cada fator avaliativo, mesmo que tenha obtido a nota mínima geral.

§ 5º Os servidores em estágio probatório têm sua avaliação de desempenho disciplinada no Capítulo VI desta Resolução, aplicando-se-lhes, para efeito de progressão na carreira, os critérios e requisitos previstos neste artigo.

§ 6º A conclusão do estágio probatório não está vinculada à progressão na carreira.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 19. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo serão objeto de avaliação, observados os fatores de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Art. 20. A Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório far-se-á em conformidade com o estabelecido nesta Resolução.

Parágrafo único. O estágio probatório terá duração de 36 (trinta e seis) meses.

Art. 21. Os servidores serão avaliados, pela chefia imediata, em 6 (seis) etapas: no 6º mês, no 12º mês, no 18º mês, no 24º e no 30º mês, a contar do início do seu exercício no cargo.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

Parágrafo único. O servidor permanecerá em avaliação até o 36º (trigésimo sexto) mês, prazo final do estágio probatório, observados os fatores enumerados no art. 19 desta Resolução.

Art. 22. O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos previstos na Lei nº 8.112/90:

- I - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II - licença por motivo de afastamento do cônjuge;
- III - licença para atividade política;
- IV - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- V - participação em curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Federal.

§ 1º Nos casos de suspensão relacionados neste artigo, a contagem do tempo prosseguirá a partir do término do impedimento.

§ 2º O estágio probatório não será suspenso nas demais ausências consideradas por lei como de efetivo exercício, ressalvando-se o tempo mínimo de prestação de serviços, previsto no artigo 13 desta Resolução, no período de 12 (doze) meses para continuidade das avaliações.

Art. 23. O Serviço de Administração de Pessoal encaminhará, aos avaliadores, os instrumentos de avaliação sempre na primeira semana do mês relativo ao vencimento de cada etapa.

Parágrafo único. Os instrumentos mencionados no *caput* deste artigo deverão ser devolvidos, devidamente preenchidos e assinados, ao referido Serviço, até a última semana do próprio mês.

Art. 24. Os servidores colocados à disposição de outros órgãos serão avaliados de acordo com as disposições desta Resolução, sendo os instrumentos de avaliação encaminhados, pelo Serviço de Administração de Pessoal, aos respectivos órgãos, que cumprirão o prazo estabelecido no parágrafo único do artigo anterior.

Art. 25. O Serviço de Administração de Pessoal, concluídas as etapas de avaliação do estágio probatório, procederá à apuração do resultado final, encaminhando-o à Comissão de que trata o capítulo IV desta Resolução.

Parágrafo Único O resultado final a que se refere o *caput* do artigo será obtido mediante a média aritmética das cinco avaliações a que se refere o artigo 21.

633
★



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

Art. 26. No 36º mês será realizada a avaliação especial de desempenho com o intuito de confirmar o desempenho satisfatório do servidor durante o estágio probatório, e a respectiva concessão de estabilidade no cargo.

Parágrafo único A avaliação prevista no caput obedecerá aos critérios constantes no art. 19.

Art. 27. A pontuação máxima a ser alcançada em cada uma das avaliações corresponderá a 200 (duzentos) pontos.

§1º Considerar-se-á aprovado o servidor que obtiver média de, no mínimo, 140 (cento e quarenta) pontos, equivalente a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima, sendo conduzidos ao padrão imediatamente superior, mediante Ato da Presidência do Tribunal.

§2º O servidor que não alcançar a pontuação mínima prevista no §1º deste artigo será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se estável no Serviço Público Federal, na forma dos artigos 34, parágrafo único, inciso I, e 29, inciso I, da Lei nº 8.112/90.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS

Art. 28. É facultado ao servidor avaliado discordar da sua avaliação, devolvendo a ficha de avaliação de desempenho para que o avaliador a altere ou ratifique.

§ 1º O avaliador terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados da devolução da ficha, para emitir sua avaliação final.

§2º Decorrido o prazo previsto no § 1º deste artigo, sem manifestação do avaliador, a avaliação será considerada ratificada.

§ 3º Mantida a avaliação, o avaliado poderá encaminhar recurso à Comissão de que trata o Capítulo IV.

§ 4º Os recursos deverão ser protocolizados no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de ratificação/retificação da Ficha de Avaliação de Desempenho.

§5º Os recursos deverão indicar o fator componente da Ficha de Avaliação de Desempenho questionado, ou eventual irregularidade identificada na apuração.

§6º Serão indeferidos os recursos em desacordo com o disposto nos parágrafos anteriores deste artigo.

634
A



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

Art. 29. A Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do encerramento do processo avaliativo, emitirá parecer conclusivo, dando ciência por escrito ao avaliador e servidor avaliado.

CAPÍTULO VIII DAS AÇÕES DE TREINAMENTO

Art. 30. Além do resultado obtido na Avaliação de Desempenho Funcional, a promoção dos servidores exercentes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região condiciona-se à participação em ações de treinamento em áreas de interesse do Poder Judiciário.

Parágrafo único. Consideram-se áreas de interesse do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, para fins de promoção na carreira,:

I - aos os servidores ocupantes de cargo efetivo das Áreas Judiciária ou Administrativa, aquelas relacionadas diretamente com a execução da atividade fim, abrangendo os seguintes ramos do direito: do Trabalho, Processo do Trabalho, Civil, Processo Civil, Constitucional, Administrativo e Previdenciário;

II. aos servidores ocupantes de função comissionada ou cargo em comissão, e desde que correlatas com as atribuições da lotação, as ações de aperfeiçoamento em informática e redação, gestão estratégica, de pessoas, de processos e da informação, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, segurança, comunicação, saúde, engenharia, arquitetura, biblioteca, controle interno, estatística, contabilidade e outras que venham a ser criadas no interesse do serviço ou que constem do Programa de Capacitação Permanente do Tribunal;

III. para os servidores ocupantes de cargo efetivo da Área Apoio Especializado ou de qualquer das Especialidades constantes do Quadro de Pessoal deste Tribunal, serão consideradas áreas de interesse exclusivamente as relacionadas às atribuições dos respectivos cargos.

Art. 31. Ações de treinamento são aquelas que promovem, de modo formal, por metodologia presencial ou a distância, o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional.

Art. 32. A promoção está condicionada à participação, durante o período de permanência na classe, de conjunto de ações de treinamento que totalizem o mínimo de oitenta horas-aula.

§ 1º. Todas as ações de treinamento realizadas e/ou custeadas pela Administração são válidas para fins de promoção.

635
A



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

§ 2º. Serão computadas as ações de treinamento realizadas por instituição ou profissional reconhecido no mercado e não custeadas pela Administração, desde que possuam carga horária mínima de oito horas-aula e estejam previstas no Programa Permanente de Capacitação, se entregues pelos servidores ao Serviço de Administração de Pessoal, até o término do último período avaliativo que antecede a mudança de classe.

§ 3º. Os períodos avaliativos correspondem aos estabelecidos no Capítulo V desta Resolução.

Art. 33. A comprovação das ações de que trata o artigo anterior far-se-á mediante apresentação de cópia do certificado ou declaração de conclusão do evento devidamente autenticada, podendo a autenticação ser feita, à vista do original, pelo superior hierárquico do servidor ou pelo Setor de Seleção e Treinamento.

Art. 34. Não serão consideradas ações de treinamento para fins de promoção:

I – reuniões de trabalho e participação em comissões ou similares;

II – elaboração de monografia ou artigo científico destinado à conclusão de cursos de nível superior ou especialização, de dissertação para mestrado e de tese para doutorado;

III – participação em programas de reciclagem anual destinado à percepção da Gratificação de Atividade de Segurança, prevista no § 3º do art. 17 da Lei nº 11.146/2006;

IV – cursos de especialização, doutorado e mestrado que deram origem à percepção do adicional previsto nos incisos I a III do art. 15 da Lei nº 11.416/2006;

V – curso ou ação de treinamento que constituírem requisito para ingresso na carreira, conforme estabelecido em edital de concurso público.

Art. 35. Cabe à Presidência, por meio dos Serviços competentes e conforme dispuser o regulamento, propiciar aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, a participação em eventos, mediante o plano de capacitação e desenvolvimento para esse fim.

Art. 36. Compete ao Serviço de Administração de Pessoal:

I – efetuar o registro e a soma da carga horária das ações de treinamento apresentadas pelo servidor, observando os critérios estabelecidos nesta Resolução Administrativa;

636
A



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

II - emitir e encaminhar relatório à Comissão de Avaliação de Desempenho, mediante o qual será informado se o servidor preencheu os requisitos necessários para ser promovido, até o 10º (décimo) dia útil após o término do período avaliativo que antecede a mudança de classe;

Parágrafo único. Os servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região cedidos a outros órgãos deverão apresentar ao Serviço de Administração de Pessoal até o término do último período avaliativo que antecede a mudança de classe, os comprovantes de participação em ações de treinamento, por meio dos quais será efetuado o cálculo de que trata o art. 32 desta Resolução.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 37. Os servidores que, em 15 de dezembro de 2006, já tiverem cumprido 12 ou 24 meses de estágio probatório serão progredidos, respectivamente, para os padrões 2 (dois) e 3 (três) das respectivas carreiras, considerando-se a média das avaliações satisfatórias realizadas dentro de cada período de 12 meses.

§ 1º Para efeito da próxima progressão, considerar-se-á o período de doze meses a partir da data de exercício no cargo acrescido das suspensões que eventualmente tenham ocorrido, conforme previsto no artigo 22 desta Resolução.

§ 2º A progressão prevista no caput somente produzirá efeitos financeiros a partir de 15 de dezembro de 2006, data de publicação da Lei nº 11.416/2006.

Art. 38 Não farão jus à progressão de que trata o artigo anterior os servidores com avaliação de desempenho insuficiente.

Art. 39 Para efeito da promoção do servidor que não estiver posicionado no primeiro padrão de cada classe em 15 de dezembro de 2006, será exigida carga horária proporcional à quantidade de anos que ainda permanecer na classe, desconsiderando-se, nesta contagem, os períodos iguais ou inferiores a seis meses.

Art. 40 Os servidores com data de exercício entre 01/08 a 31/01 terão suas avaliações realizadas de acordo com a Resolução nº 04/2003.

§ 1º Os servidores com progressão/promoção na carreira em 01/09/2008 e 01/03/2009 terão consideradas, excepcionalmente, como data de movimentação na carreira a do efetivo exercício no cargo.

§ 2º O disposto no *caput* não gera direito a pagamento retroativo.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

638
X

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Os instrumentos de avaliação, anexos I a VI, poderão ser modificados por Ato da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

Art. 42. Os resultados das Avaliações de Desempenho Funcional e de Servidores em Estágio Probatório serão homologados pelo Diretor-Geral de Coordenação Administrativa quando efetivadas por servidor responsável e pela Presidência do Tribunal, quando efetivada por magistrado.

Art. 43. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

Art. 44. Esta Resolução Administrativa entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se a Resolução Administrativa nº 04/2003.

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over a diagonal line that spans across the lower right portion of the page.

639
A

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

(Resolução Administrativa nº 01, publicada no DOE em)

GRUPO: _____

| | | |
|--|---------------------|--------|
| Nome do Servidor: | | Código |
| Unidade de Lotação: | | |
| Carreira: | Área: | |
| Especialidade: | Período Avaliativo: | |
| Avaliador: | | |
| Servidor passível de progressão/promoção: () Padrão | | |
| Servidor não passível de progressão/promoção: () | | |

Considerando os resultados alcançados e os fatos relevantes ocorridos no período avaliativo, atribua aos subfatores um dos seguintes pontos:

- 1 – NÃO ATENDEU
- 2 – ATENDEU PARCIALMENTE
- 3 – ATENDEU
- 4 – ATENDEU PLENAMENTE

Para os fatores abaixo, calcule os pontos obtidos da seguinte forma:

Subtotal 1 = pontos x peso

Subtotal 2 = soma dos subtotais 1 de cada subfator avaliativo

| Fator Avaliativo | Pontos | Peso* | Subtotal 1 | Subtotal 2 |
|--|--------|-------|------------|------------|
| DISCIPLINA | | | | |
| RESPEITO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS - Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais. | | | | |
| CUMPRIMENTO DE NORMAS - Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos. | | | | |
| RESPONSABILIDADE | | | | |
| ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - É cuidadoso com materiais de trabalho demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso, empenhando-se por sua economia e conservação. | | | | |
| ZELO POR INFORMAÇÕES - É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho. | | | | |
| COMPROMETIMENTO COM SUAS TAREFAS E PRAZOS - Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado (utiliza adequadamente o horário de trabalho, busca informações para enriquecer seu trabalho). | | | | |
| SENSO DE PRIORIDADE - Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência. | | | | |
| POTENCIAL | | | | |
| TOMADA DE DECISÃO - Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum. | | | | |
| INTERESSE - Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua Unidade. | | | | |
| NOVOS CONHECIMENTOS - Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho. | | | | |
| LIDERANÇA - Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos, administrando os conflitos que estejam interferindo no trabalho ou nos relacionamentos. | | | | |
| RELACIONAMENTO | | | | |
| INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL - Atende às unidades do TRT com eficiência e cortesia, de modo a favorecer o andamento dos serviços. | | | | |
| COOPERAÇÃO - Mostra disposição para colaborar com os colegas e chefia na execução dos trabalhos. | | | | |
| COMUNICAÇÃO - Expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor. | | | | |
| PARTICIPAÇÃO - Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da Unidade toda. | | | | |
| PRODUTIVIDADE | | | | |
| CONHECIMENTO DO TRABALHO - Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas. | | | | |
| RENDIMENTO - Produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis. | | | | |
| QUALIDADE - Desenvolve suas tarefas até sua conclusão com a menor margem de erro. | | | | |
| ORGANIZAÇÃO - Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades do serviço. | | | | |

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

GRUPO: _____

Considerando a assiduidade do servidor no período avaliativo, atribua aos subfatores pontuação de 1 a 4 conforme a escala indicada:

| ASSIDUIDADE | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|--|---|--------|-------|------------|------------|
| Fator Avaliativo | Aspectos a considerar | | | | Pontos | Peso* | Subtotal 1 | Subtotal 2 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| FREQUÊNCIA | Acima de 4 faltas não justificadas | De 3 a 4 faltas não justificadas | De 1 a 2 faltas não justificadas | Nenhuma falta não justificada | | | | |
| CUMPRIMENTO DE HORÁRIO | Raramente cumpre o seu horário | Às vezes cumpre o seu horário | Quase sempre cumpre o seu horário | Cumprimento integralmente ou a mais | | | | |
| PERMANÊNCIA | Sempre se ausenta sem o interesse do serviço | Frequentemente se ausenta sem o interesse do serviço | Às vezes se ausenta sem o interesse do serviço | Nunca se ausenta sem o interesse do serviço | | | | |

TOTAL GERAL = SOMA DOS SUBTOTAIS 2

Disciplina + Responsabilidade + Potencial + Relacionamento + Produtividade + Assiduidade = TOTAL

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|
| | + | | + | | + | | + | | + | | = | |
|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|

Observações:

| | | |
|--|--|---|
| Data de recebimento: ____/____/____ Rubrica do avaliador: | () concordo () discordo Data: ____/____/____ Assinatura do Avaliado | |
| Data: ____/____/____ Assinatura e carimbo do Avaliador | Data: ____/____/____ Ciente do Juiz | Data de devolução: ____/____/____ Rubrica do SAP |

Em caso de discordância por parte do servidor avaliado, é facultada a interposição de recurso no prazo de 3 (três) dias úteis a contar de sua assinatura nesta ficha.

| Fatores | | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL | | | | | | | |
|------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|----------|-----------|----------|---------|----------|-----------|------------|
| | | PESOS | | | | | | | |
| SUBFATORES | | Grupo I | Grupo II | Grupo III | Grupo IV | Grupo V | Grupo VI | Grupo VII | Grupo VIII |
| Assiduidade | Frequência | 2,0 | 2,0 | 2,5 | 2,0 | 2,0 | 1,0 | 1,5 | 2,0 |
| | Cumprimento de horário | 1,5 | 1,5 | 2,5 | 2,0 | 2,0 | 1,0 | 1,5 | 2,0 |
| | Permanência | 1,5 | 1,5 | 3,0 | 1,0 | 2,0 | 1,0 | 2,5 | 2,0 |
| Disciplina | Respeito aos níveis hierárquicos | 2,0 | 2,0 | 3,0 | 2,0 | 2,0 | 1,0 | 0,5 | 2,0 |
| | Cumprimento de normas | 2,0 | 2,0 | 4,0 | 2,0 | 2,0 | 1,0 | 0,5 | 2,5 |
| Responsabilidade | Zelo por materias e equipamentos | 3,5 | 3,0 | 3,0 | 2,0 | 3,0 | 1,0 | 3,0 | 3,0 |
| | Zelo por informações | 2,0 | 4,0 | 3,0 | 3,0 | 2,0 | 2,0 | 2,5 | 3,0 |
| | Comprometimento com tarefas e prazos | 3,5 | 3,0 | 3,0 | 2,5 | 3,0 | 2,0 | 3,0 | 3,0 |
| | Senso de prioridade | 3,0 | 3,0 | 1,5 | 2,0 | 2,5 | 3,0 | 4,0 | 2,0 |
| | Tomada de decisão | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 3,0 | 3,0 | 4,0 | 5,0 | 3,0 |
| Potencial | Interesse | 4,0 | 3,0 | 1,5 | 2,0 | 2,0 | 4,0 | 3,5 | 2,0 |
| | Novos conhecimentos | 2,0 | 1,0 | 1,5 | 3,0 | 2,0 | 4,0 | 3,5 | 2,0 |
| | Liderança | - | - | - | 2,5 | - | 3,0 | 1,5 | - |
| | Integração organizacional | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 1,0 | 3,5 |
| Relacionamento | Cooperação | 2,0 | 2,0 | 3,0 | 2,0 | 3,0 | 2,0 | 1,5 | 2,0 |
| | Comunicação | 2,0 | 3,0 | 3,0 | 2,0 | 2,0 | 3,0 | 3,0 | 4,0 |
| | Participação | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 3,0 | 3,0 | 2,0 | 2,0 |
| | Conhecimento do trabalho | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 |
| Produtividade | Rendimento | 3,0 | 3,0 | 1,5 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 1,0 | 2,0 |
| | Qualidade | 3,0 | 3,0 | 2,0 | 3,0 | 3,0 | 2,5 | 4,0 | 2,0 |
| | Organização | 2,0 | 2,0 | 1,0 | 3,0 | 2,5 | 2,5 | 1,0 | 2,0 |
| | TOTAL | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |

641
A

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

(Resolução Administrativa nº 01, publicada no DOE em)

Fase: _____

Grupo: _____

| | | |
|--|---------------------|--------|
| Nome do Servidor: | | Código |
| Unidade de Lotação: | | |
| Carreira: | Área: | |
| Especialidade: | Período Avaliativo: | |
| Avaliador: | | |
| Servidor passível de progressão/promoção: () Padrão | | |
| Servidor não passível de progressão/promoção: () | | |

Considerando os resultados alcançados e os fatos relevantes ocorridos no período avaliativo, atribua aos subfatores um dos seguintes pontos:

- 1 – NÃO ATENDEU
- 2 – ATENDEU PARCIALMENTE
- 3 – ATENDEU
- 4 – ATENDEU PLENAMENTE

Para os fatores abaixo, calcule os pontos obtidos da seguinte forma:

Subtotal 1 = pontos x peso

Subtotal 2 = soma dos subtotais 1 de cada subfator avaliativo

| Fator Avaliativo | Pontos | Peso* | Subtotal 1 | Subtotal 2 |
|--|--------|-------|------------|------------|
| DISCIPLINA | | | | |
| RESPEITO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS - Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais. | | | | |
| CUMPRIMENTO DE NORMAS - Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos. | | | | |
| COOPERAÇÃO - Mostra disponibilidade para suprir eventuais lacunas decorrentes da dinâmica da equipe, assegurando a continuidade do trabalho. | | | | |
| RESPONSABILIDADE | | | | |
| ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - É cuidadoso com materiais de trabalho demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso, empenhando-se por sua economia e conservação. | | | | |
| ZELO POR INFORMAÇÕES - É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho. | | | | |
| COMPROMETIMENTO COM SUAS TAREFAS E PRAZOS - Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado (utiliza adequadamente o horário de trabalho, busca informações para enriquecer seu trabalho). | | | | |
| SENSO DE PRIORIDADE - Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência. | | | | |
| CAPACIDADE DE INICIATIVA | | | | |
| TOMADA DE DECISÃO - Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum. | | | | |
| INTERESSE - Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua Unidade. | | | | |
| NOVOS CONHECIMENTOS - Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho. | | | | |
| LIDERANÇA - Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos, administrando os conflitos que estejam interferindo no trabalho ou nos relacionamentos. | | | | |
| PARTICIPAÇÃO - Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da Unidade toda. | | | | |
| PRODUTIVIDADE | | | | |
| CONHECIMENTO DO TRABALHO - Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas. | | | | |
| RENDIMENTO - Produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis. | | | | |
| QUALIDADE - Desenvolve suas tarefas até sua conclusão com a menor margem de erro. | | | | |
| ORGANIZAÇÃO - Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades do serviço. | | | | |
| COMUNICAÇÃO - Expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor. | | | | |

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Fase: _____

Grupo: _____

Considerando a assiduidade do servidor no período avaliativo, atribua aos subfatores pontuação de 1 a 4 conforme a escala indicada:

| ASSIDUIDADE | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|--|---|--------|-------|------------|------------|
| Fator Avaliativo | Aspectos a considerar | | | | Pontos | Peso* | Subtotal 1 | Subtotal 2 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| FREQUÊNCIA | Acima de 4 faltas não justificadas | De 3 a 4 faltas não justificadas | De 1 a 2 faltas não justificadas | Nenhuma falta não justificada | | | | |
| CUMPRIMENTO DE HORÁRIO | Raramente cumpre o seu horário | Às vezes cumpre o seu horário | Quase sempre cumpre o seu horário | Cumpe o seu horário integralmente ou a mais | | | | |
| PERMANÊNCIA | Sempre se ausenta sem o interesse do serviço | Frequentemente se ausenta sem o interesse do serviço | Às vezes se ausenta sem o interesse do serviço | Nunca se ausenta sem o interesse do serviço | | | | |

TOTAL GERAL = SOMA DOS SUBTOTAIS 2

Disciplina + Responsabilidade + Capacidade de iniciativa + Produtividade + Assiduidade = TOTAL

+ + + + =

Observações:

| | | |
|-------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| Data de recebimento: ____/____/____ | | () concordo () discordo |
| Rubrica do avaliador: | | Data: ____/____/____ |
| | | Assinatura do Avaliado |
| Data: ____/____/____ | Data: ____/____/____ | Data de devolução: ____/____/____ |
| Assinatura e carimbo do Avaliador | Ciente do Juiz | Rubrica do SAP |

Em caso de discordância por parte do servidor avaliado, a ficha será devolvida ao avaliador para ratificação/retificação. Mantida a avaliação, o avaliado poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da ciência do resultado.

| Fatores | | AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|----------|-----------|----------|---------|----------|-----------|------------|--|--|
| | | SUBFATORES | | PESOS | | | | | | | |
| | | Grupo I | Grupo II | Grupo III | Grupo IV | Grupo V | Grupo VI | Grupo VII | Grupo VIII | | |
| Assiduidade | Frequência | 2,0 | 2,0 | 3,0 | 2,0 | 2,0 | 1,0 | 1,0 | 2,0 | | |
| | Cumprimento de horário | 2,0 | 2,0 | 2,5 | 2,0 | 2,0 | 1,0 | 1,5 | 2,0 | | |
| | Permanência | 2,0 | 2,0 | 2,5 | 2,0 | 2,0 | 1,0 | 1,0 | 3,0 | | |
| Disciplina | Respeito aos níveis hierárquicos | 3,5 | 3,5 | 4,0 | 3,0 | 3,0 | 1,5 | 1,5 | 2,5 | | |
| | Cumprimento de normas | 3,0 | 3,0 | 4,0 | 2,5 | 3,0 | 1,5 | 2,0 | 3,0 | | |
| | Cooperação | 3,0 | 3,0 | 2,0 | 2,5 | 2,0 | 1,5 | 2,5 | 2,0 | | |
| Responsabilidade | Zelo por materiais e equipamentos | 4,5 | 4,5 | 4,0 | 2,5 | 3,0 | 1,5 | 3,5 | 3,0 | | |
| | Zelo por informações | 2,0 | 2,0 | 3,0 | 2,5 | 3,0 | 3,0 | 2,5 | 3,0 | | |
| | Comprometimento com tarefas e prazos | 4,0 | 4,0 | 3,0 | 3,5 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | | |
| Capacidade de iniciativa | Senso de prioridade | 2,5 | 2,5 | 1,5 | 2,0 | 1,5 | 3,0 | 4,0 | 2,5 | | |
| | Tomada de decisão | 1,0 | 1,0 | 3,5 | 2,0 | 3,0 | 3,0 | 4,5 | 2,5 | | |
| | Interesse | 3,0 | 3,0 | 2,0 | 3,0 | 2,0 | 4,0 | 3,0 | 2,5 | | |
| Produtividade | Novos conhecimentos | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 2,5 | 2,5 | 4,0 | 3,0 | 2,0 | | |
| | Liderança | - | - | - | 1,0 | - | 3,0 | 1,0 | - | | |
| | Participação | 2,0 | 2,0 | 1,5 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 1,5 | 1,0 | | |
| TOTAL | Conhecimento do trabalho | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | | |
| | Rendimento | 3,0 | 3,0 | 1,0 | 3,0 | 4,0 | 3,0 | 1,0 | 2,0 | | |
| | Qualidade | 3,0 | 3,0 | 2,5 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 4,0 | 2,0 | | |
| | Organização | 1,5 | 1,5 | 1,0 | 2,0 | 3,0 | 2,0 | 1,5 | 2,0 | | |
| | Comunicação | 1,5 | 1,5 | 2,5 | 2,0 | 1,0 | 3,0 | 3,0 | 5,0 | | |
| TOTAL | | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | | |

643-1
R

| AGRUPAMENTO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS |
|---|
| Grupo I Auxiliar Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Artes Gráficas Auxiliar Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Carpintaria e Marcenaria Auxiliar Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Telecomunicações e Eletricidade Técnico Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Carpintaria e Marcenaria Técnico Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Obras e Metalurgia Técnico Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Mecânica Técnico Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Mecanografia Técnico Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Telecomunicações e Eletricidade |
| Grupo II Técnico Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Apoio de Serviços Diversos |
| Grupo III Técnico Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Segurança Técnico Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Transporte |
| Grupo IV Técnico Judiciário - Área Administrativa Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado, Especialidade Enfermagem |
| Grupo V Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado, Especialidade Informática |
| Grupo VI Analista Judiciário - Área Judiciária Analista Judiciário - Área Administrativa Analista Judiciário - Área Judiciária, Especialidade Execução de Mandados |
| Grupo VII Analista Judiciário - Área Apoio Especializado, Especialidade Tecnologia da Informação Analista Judiciário - Área Apoio Especializado, Especialidade Odontologia (Endodontia) Analista Judiciário - Área Apoio Especializado, Especialidade Medicina Analista Judiciário - Área Apoio Especializado, Especialidade Odontologia Analista Judiciário - Área Apoio Especializado, Especialidade Psicologia(Clinica) Analista Judiciário - Área Apoio Especializado, Especialidade Serviço Social |
| Grupo VIII Técnico Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Telefonia |

643³
★

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

PLANO DE AÇÃO

| | |
|---------------------|----------------|
| Nome: | Código: |
| Unidade de lotação: | Carreira: |
| Área: | Especialidade: |

| | |
|----------------------|--------------------|
| Problemas detectados | Soluções propostas |
|----------------------|--------------------|

| | | |
|------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Data: ____/____/____ | Data: ____/____/____ | Data: ____/____/____ |
| Assinatura do Avaliado | Assinatura e carimbo do Avaliador | Visto do Juiz |

Resultados:

| | | |
|------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Data: ____/____/____ | Data: ____/____/____ | Data: ____/____/____ |
| Assinatura do Avaliado | Assinatura e carimbo do Avaliador | Visto do Juiz |