



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

**PORTARIA Nº 19, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.**

*Republicação*

(Texto compilado com as alterações promovidas pelas Portarias nº 1.461/2021 e nº 120/2022)

Dispõe sobre o Programa de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 41 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 20 da Lei nº 8.112/1990, a qual dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

**CONSIDERANDO** o teor do artigo 9º da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, a qual dispõe sobre as Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União;

**CONSIDERANDO** os procedimentos uniformes constantes do Anexo IV (Regulamento do Desenvolvimento na Carreira) da Portaria Conjunta nº 1, de 07 de março de 2007, do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais Superiores, e tendo em vista o disposto no artigo 7º do Anexo IV da Portaria Conjunta nº 3, de 31 de maio de 2007, do Supremo Tribunal Federal e Tribunais Superiores;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução CSJT nº 217, de 23 de março de 2018, que institui o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT) como ferramenta informatizada de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização da regulamentação do Sistema de Gestão do Desempenho Funcional dos servidores deste Tribunal, a fim de adequá-la ao Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho – SIGEP-JT;

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 1842/2020,

**RESOLVE:**



## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** O Programa de Avaliação de Desempenho Funcional, a ser operacionalizado por meio do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho – SIGEP-JT, destina-se à avaliação de desempenho funcional dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, tendo por finalidade o atingimento da Missão e Visão da Instituição.

**Art. 2º** Compõem o Programa de Avaliação de Desempenho Funcional:

- I – a avaliação de desempenho funcional de servidor em estágio probatório;
- II – a avaliação especial de desempenho para aquisição da estabilidade a que se refere o § 4º do artigo 41 da Constituição Federal;
- III – a avaliação de desempenho funcional para fins de desenvolvimento de servidor na carreira, mediante progressão funcional ou promoção.

**Art. 3º** O Programa de Avaliação de Desempenho Funcional será coordenado pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

## CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

**Art. 4º** São objetivos do Programa de Avaliação de Desempenho Funcional:

- I – incentivar a atuação dos servidores individualmente e com a equipe, visando à melhoria da prestação de serviços para o cumprimento dos objetivos institucionais do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;
- II – identificar as variáveis que interfiram na execução das rotinas de trabalho, subsidiando ações que minimizem e/ou eliminem as dificuldades laborais, aprimorando a capacidade técnica e profissional do servidor;
- III – estimular o aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho, visando ao aumento da produtividade;
- IV – dar subsídios para as unidades promoverem o planejamento das atividades, a melhor distribuição do trabalho e o aperfeiçoamento organizacional;
- V – promover o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e de aquisição de estabilidade, fornecendo dados ao processo de confirmação no cargo, ou, quando for o caso, de exoneração ou recondução;
- VI – embasar o sistema de progressão funcional e promoção nas carreiras dos servidores do Tribunal;
- VII – possibilitar a interação entre avaliador e avaliado;
- VIII – contribuir para a indicação de ações de treinamento e desenvolvimento profissional dos servidores;



**IX** – estimular a adoção de práticas gerenciais voltadas para o planejamento do desempenho e desenvolvimento profissional dos servidores.

### **CAPÍTULO III DOS PARTICIPANTES**

**Art. 5º** Participam do Programa de Avaliação de Desempenho Funcional:

**I** – o avaliador;

**II** – o avaliado;

**III** – a Secretaria de Gestão de Pessoas;

**IV** – a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

**Parágrafo único.** Os participantes do Programa de Avaliação de Desempenho Funcional têm responsabilidade compartilhada para o alcance dos objetivos descritos no artigo 4º.

#### *Seção I Do avaliador*

**Art. 6º** O avaliador é o gestor a que o servidor avaliado esteja imediatamente subordinado ou, no caso de impedimento ou ausência regulamentar, o seu substituto designado.

**§ 1º** Caso necessário, a responsabilidade pela avaliação poderá ser delegada pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

**§ 2º** O servidor que, no período avaliativo, houver trabalhado sob a coordenação de mais de um gestor, será avaliado por aqueles a que esteve subordinado por um período mínimo de 90 (noventa) dias, e o resultado final corresponderá à média ponderada das avaliações parciais, tomando por peso o número de dias em que o servidor ficou subordinado a cada avaliador.

**§ 3º** O servidor que, no período avaliativo, não completar pelo menos um período mínimo de 90 (noventa) dias, sob a coordenação de um mesmo gestor, será avaliado pelo último gestor a que esteve subordinado, subsidiando-se dos dados registrados pelos gestores anteriores, em relatório que será disponibilizado pela Seção de Avaliação de Desempenho da Secretaria de Gestão de Pessoas.

**§ 4º** Nos casos em que o avaliador, por motivo de aposentadoria, exoneração, demissão ou falecimento, não concluir a avaliação e não houver substituto legal, será atribuída a última nota homologada ao avaliado.

**Art. 7º** Compete ao avaliador:

**I** – conhecer as normas e os procedimentos do Programa de Avaliação de Desempenho Funcional, bem como o funcionamento do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho – SIGEP-JT;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

- II – esclarecer o servidor quanto aos critérios a serem utilizados para a avaliação de desempenho, ressaltando os impactos decorrentes do resultado de seu desempenho para o avaliado e à Instituição;
- III – conduzir a avaliação de desempenho, viabilizando o diálogo e a negociação nos casos de discordância, e mantendo o servidor ciente de seu desempenho durante o processo de avaliação;
- IV – identificar, com o servidor, as causas dos problemas detectados no decorrer do processo de avaliação e solicitar, quando necessário, a assistência da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- V – realizar a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade observando os prazos estabelecidos nos artigos 14 e 15;
- VI – fundamentar a sua avaliação sempre que a pontuação atribuída ao item avaliado (subfator) for igual ou inferior a 2 (dois) pontos, apresentando as ponderações que a justificam e as providências adotadas para a melhoria do desempenho do avaliado.

*Seção II*  
*Do avaliado*

**Art. 8º** O avaliado é o servidor em processo de avaliação de desempenho funcional para fins de estágio probatório, progressão funcional e/ou promoção.

**Art. 9º** Compete ao avaliado:

- I – conhecer as normas e os procedimentos do Programa de Avaliação de Desempenho Funcional, bem como o funcionamento do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho – SIGEP-JT;
- II – comprometer-se com a melhoria do seu desempenho;
- III – solicitar à Secretaria de Gestão de Pessoas esclarecimento de dúvidas ou a sua intermediação em questões relacionadas à gestão de desempenho funcional.

*Seção III*  
*Da Secretaria de Gestão de Pessoas*

**Art. 10.** À Secretaria de Gestão de Pessoas compete a coordenação das ações relativas ao Programa de Avaliação de Desempenho Funcional.

*Seção IV*  
*Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional*

**Art. 11.** A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional terá a seguinte composição:

- I – o(a) Diretor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- II – um representante da Diretoria-Geral;
- III – um representante da Secretaria-Geral Judiciária;



**IV** – um representante da Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 1º A Comissão será designada pela Presidência do Tribunal, devendo pelo menos um de seus integrantes ser Bacharel em Direito.

§ 2º Os integrantes da Comissão escolherão entre si um Coordenador.

§ 3º Em caso de falta ou impedimento, os integrantes da Comissão serão substituídos por suplentes previamente designados pela Presidência do Tribunal.

§ 4º A Comissão funcionará com a participação de, pelo menos, três componentes.

§ 5º Os membros titulares e suplentes da Comissão serão especificados no Anexo IV desta Portaria.

**Art. 12.** Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

**I** – apreciar os resultados das avaliações de desempenho funcional e emitir parecer;

**II** – proceder à avaliação especial de desempenho funcional obrigatória para aquisição de estabilidade do servidor em estágio probatório e emitir parecer, nos termos do § 1º do artigo 20 da Lei nº 8.112/1990;

**III** – apreciar os recursos interpostos pelos servidores avaliados e emitir parecer;

**IV** – solicitar, se necessário, pareceres, orientações e intervenção técnica relativos ao desempenho do servidor, em especial do servidor em estágio probatório que obtiver nota inferior a 70 (setenta) pontos na avaliação de desempenho funcional;

**V** – apreciar os casos omissos relativos ao Programa de Avaliação de Desempenho Funcional e emitir parecer.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional poderá efetivar diligências que julgar necessárias para a apuração do processo de avaliação de desempenho funcional.

§ 2º Os pareceres referidos nos incisos I, II, III e V do *caput* serão submetidos à deliberação da Presidência do Tribunal, com manifestação prévia da Diretoria-Geral.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS FASES DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

**Art. 13.** O Programa de Avaliação de Desempenho Funcional compreenderá as seguintes fases:

**I** – realização da avaliação de desempenho funcional, com a homologação do resultado pelo avaliador;

**II** – abertura de prazo para revisão do resultado da avaliação;

**III** – registro da ciência do avaliado quanto ao resultado da avaliação de desempenho funcional.

**Parágrafo único.** As fases previstas nos incisos I, II e III do *caput* serão operacionalizadas por meio do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho – SIGEP-JT, observado o disposto no Capítulo VIII em relação aos servidores



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

colocados à disposição de outros órgãos ou removidos para órgãos da Justiça do Trabalho.

**Art. 14.** A ficha avaliativa será disponibilizada ao avaliador para realização da avaliação de desempenho funcional, abrangendo cada período de 12 (doze) meses de exercício no cargo, exceto para os servidores em estágio probatório, caso em que se observará o disposto no Capítulo VI.

**§ 1º** O avaliador deverá fundamentar a sua avaliação sempre que a pontuação atribuída ao item avaliado (subfator), na forma do § 1º do artigo 18, for igual ou inferior a 2 (dois) pontos, apresentando as ponderações que a justificam e as providências adotadas para a melhoria do desempenho do avaliado.

**§ 2º** A avaliação de desempenho funcional deverá ser concluída até o 5º (quinto) dia útil após o termo final do período avaliativo.

**Art. 15.** O servidor avaliado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação da realização da avaliação de desempenho funcional, deverá registrar ciência do seu resultado, concluindo o processo avaliativo.

**§ 1º** No mesmo prazo previsto no *caput*, o servidor avaliado poderá solicitar ao avaliador a revisão do resultado da sua avaliação de desempenho funcional.

**§ 2º** Solicitada a revisão de que trata o § 1º, o avaliador poderá manter o resultado impugnado ou alterá-lo, justificando os motivos de sua decisão, no mesmo prazo previsto no *caput*.

**Art. 16.** O período avaliativo ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos do exercício do cargo em decorrência de:

I – licença por motivo de doença em pessoa da família, que exceder a 30 (trinta) dias em cada período de 12 (doze) meses;

II – licença, sem remuneração, por motivo de afastamento de cônjuge;

III – licença para o serviço militar;

IV – licença para atividade política; ([alterado pela Portaria TRT4 n° 1.461/2021](#))

V – licença para tratar de interesses particulares;

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 Pública Federal;

XI – faltas injustificadas ao serviço;

XII – licença para tratamento da própria saúde, quando ultrapassar 24 (vinte e quatro)



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

meses, cumulativos ao longo do tempo de serviço, nos termos do artigo 102, inciso VIII, alínea “b”, c/c artigo 103, inciso VII, da Lei nº 8.112/1990.

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

**Art. 17.** Nos casos de afastamentos considerados de efetivo exercício, cujo prazo seja superior a 2/3 (dois terços) do período avaliativo, será atribuído o resultado da última avaliação homologada, ou, na inexistência dessa, será atribuída pontuação mínima para aprovação.

## CAPÍTULO V DA PONTUAÇÃO

**Art. 18.** A nota mínima a ser alcançada na avaliação de desempenho funcional, para fins de aprovação em estágio probatório, progressão funcional e promoção, corresponderá a 70 (setenta) pontos, e a máxima a 100 (cem) pontos.

§ 1º A avaliação de cada subfator será escalonada de 1,0 (um) a 4,0 (quatro) pontos, conforme critérios constantes no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho – SIGEP-JT e relacionados no Anexo I desta Portaria.

§ 2º A pontuação atribuída na forma do § 1º será multiplicada pelo peso conferido a cada subfator, para obtenção da pontuação final do item avaliado.

§ 3º A avaliação de desempenho funcional dos servidores estáveis (em desenvolvimento na carreira) observará os pesos definidos para cada subfator no Anexo II, enquanto que a avaliação de desempenho funcional dos servidores em estágio probatório observará os pesos definidos no Anexo III desta Portaria.

§ 4º A soma das pontuações finais dos subfatores (itens avaliados) resultará na nota da avaliação de desempenho funcional do servidor, que poderá variar de 25 (vinte e cinco) pontos a 100 (cem) pontos.

**Art. 19.** O servidor que obtiver nota inferior a 70 (setenta) pontos no cômputo total da avaliação de desempenho receberá acompanhamento, visando a um melhor desenvolvimento funcional.

**Art. 20.** O servidor ocupante de cargo em comissão ou detentor de função comissionada que obtiver nota inferior a 70 (setenta) pontos em 2 (duas) avaliações de desempenho funcional, consideradas as 4 (quatro) últimas avaliações, será exonerado do cargo em comissão ou dispensado da função.

**Parágrafo único.** O servidor poderá ser novamente nomeado para cargo em comissão ou designado para função comissionada, se obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos na avaliação de desempenho funcional seguinte.



## CAPÍTULO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 21.** 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 5 (cinco) avaliações semestrais de desempenho funcional, observados, especialmente, os fatores de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, constantes do artigo 20 da Lei nº 8.112/1990.

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

**Art. 22.** O servidor em estágio probatório será avaliado no 6º (sexto) mês, no 12º (décimo segundo) mês, no 18º (décimo oitavo) mês, no 24º (vigésimo quarto) mês e no 30º (trigésimo) mês, a contar do início do exercício no cargo, aplicando-se os instrumentos avaliativos definidos nesta Portaria.

§ 1º A atribuição das notas das avaliações semestrais de desempenho funcional observará os critérios definidos no artigo 18.

§ 2º A primeira avaliação terá peso 1 (um), a segunda avaliação terá peso 2 (dois), a terceira avaliação terá peso 3 (três), a quarta avaliação terá peso 3 (três) e a quinta avaliação terá peso 4 (quatro).

§ 3º A nota final do estágio probatório será obtida a partir da aplicação da seguinte fórmula:

$$Nota_{Estágio} = \frac{\sum (Notas_{Avaliações} \cdot Pesos_{Avaliações})}{\sum Pesos_{Avaliações}}$$

§ 4º Para a aprovação no estágio probatório é necessária a obtenção de nota final igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

**Art. 23.** Nos casos de afastamentos considerados de efetivo exercício, cujo prazo seja superior a 2/3 (dois terços) da avaliação semestral, será atribuído o resultado da última avaliação semestral, ou, na inexistência dessa, será atribuída pontuação mínima para aprovação.

§ 1º Caso o servidor possua mais de uma avaliação a ser considerada dentro de um mesmo período avaliativo, o resultado da avaliação semestral será a média aritmética das avaliações, ponderada de acordo com o número de dias de permanência em cada unidade.

§ 2º Havendo remoção durante o estágio probatório, aplicam-se as disposições dos §§ 2º e 3º do artigo 6º.

**Art. 24.** O servidor em estágio probatório que obtiver nota inferior a 70 (setenta) pontos na avaliação semestral de desempenho receberá acompanhamento, visando a um melhor desenvolvimento funcional.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

**Art. 25.** Durante o estágio probatório, os servidores que tenham ingressado nas vagas destinadas aos portadores de deficiência serão avaliados também por equipe multiprofissional, em relação à compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência.

**Parágrafo único.** A equipe multiprofissional a que se refere o *caput* será composta, preferencialmente, por um médico, um servidor integrante da carreira do servidor com deficiência e um representante da área de gestão de pessoas.

**Art. 26.** O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos:

I – licença por motivo de doença em pessoa da família, que exceder a 30 (trinta) dias em cada período de 12 (doze) meses;

II – licença, sem remuneração, 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 Pública Federal.

**Parágrafo único.** Nos casos de suspensão relacionados nos incisos I a V *do caput* e de faltas injustificadas ao serviço, a contagem do tempo para completar o interstício será retomada na data em que o servidor retornar ao efetivo exercício.

**Art. 27.** A Seção de Avaliação de Desempenho da Secretaria de Gestão de Pessoas elaborará relatório com a apuração da nota final do estágio probatório (§ 3º do artigo 22), o qual será submetido, no 31º (trigésimo primeiro) mês, à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional de que trata a Seção IV do Capítulo III, sem prejuízo da continuidade da avaliação dos fatores enumerados no artigo 20, incisos I a V, da Lei nº 8.112/1990, no período remanescente.

**Parágrafo único.** O relatório de que trata o *caput* será submetido à deliberação da Presidência do Tribunal para homologação, com manifestação prévia da Diretoria-Geral.

**Art. 28.** A avaliação especial de desempenho a que se refere o § 4º do artigo 41 da Constituição Federal será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 5º (quinto) dia útil do 36º (trigésimo sexto) mês, com amparo:

I – nas avaliações semestrais de desempenho do servidor em estágio probatório;

II – no resultado final do estágio probatório, obtido nos termos do artigo 22;

III – na avaliação dos fatores enumerados no artigo 20, incisos I a V, da Lei nº 8.112/1990, no período remanescente compreendido entre o 31º (trigésimo primeiro) e o 36º (trigésimo sexto) mês;

IV – nas informações constantes em relatório de acompanhamento funcional dos servidores em estágio probatório que obtiveram nota inferior a 70 (setenta) pontos na



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

avaliação semestral de desempenho funcional, na forma do artigo 24;

**V** – nas informações constantes dos assentamentos funcionais do servidor.

**Art. 29.** O parecer da avaliação especial de desempenho será submetido à deliberação da Presidência do Tribunal, com manifestação prévia da Diretoria-Geral, para:

**I** – declaração de estabilidade, caso o servidor seja aprovado no estágio probatório;

**II** – exoneração do cargo ou, se estável no Serviço Público Federal, recondução ao cargo anteriormente ocupado, consoante o disposto no § 2º do artigo 20 c/c os artigos 34, parágrafo único, inciso I, e 29, inciso I, todos da Lei nº 8.112/1990, caso o servidor seja reprovado no estágio probatório.

**Art. 30.** A progressão funcional do servidor em estágio probatório observará o que segue:

**I** – o servidor cumprirá as etapas de avaliação do estágio probatório constantes nesta Portaria, sendo considerada, para efeito de progressão funcional, a média das avaliações realizadas dentro de cada período de 12 (doze) meses;

**II** – o servidor que obtiver média igual ou superior a 70 (setenta) pontos, na forma do inciso anterior, será progredido de um padrão para o seguinte.

## CAPÍTULO VII DA PROGRESSÃO FUNCIONAL E DA PROMOÇÃO

### *Seção I Da Progressão Funcional*

**Art. 31.** A progressão funcional consiste na movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe.

**Parágrafo único.** A progressão funcional ocorrerá anualmente, na data em que o servidor completar o interstício de 1 (um) ano no padrão em que estiver posicionado.

**Art. 32.** Terá direito à progressão funcional o servidor que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos na avaliação de desempenho funcional, consoante critério previsto no artigo 18.

**Parágrafo único.** O servidor que não atingir a nota mínima prevista no *caput* somente poderá receber a progressão funcional no ano subsequente, mediante o atingimento da pontuação mínima na próxima avaliação de desempenho funcional.

**Art. 33.** A avaliação para fins de progressão funcional abrangerá cada período de 12 (doze) meses de exercício no cargo, durante os quais será acompanhada a atuação do servidor em relação aos fatores de desempenho previstos nesta Portaria.

### *Seção II Da Promoção*



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

**Art. 34.** A promoção consiste na movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte.

**Parágrafo único.** A promoção ocorrerá na data em que o servidor completar o interstício de 1 (um) ano da progressão funcional imediatamente anterior.

**Art. 35.** Terá direito à promoção o servidor que:

I – obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos na avaliação de desempenho funcional, consoante critério previsto no artigo 18;

II – participar, durante o período de permanência na classe, de conjunto de ações de treinamento que totalizem o mínimo de 80 (oitenta) horas de aula, oferecidas, preferencialmente, pelo Tribunal.

§ 1º O servidor que, na data prevista para a sua promoção, não cumprir os requisitos elencados nos incisos I e II do *caput*, somente poderá ser promovido no ano subsequente, mediante o atendimento dos referidos requisitos.

§ 2º Serão aceitos, para efeito de promoção, os comprovantes de realização de cursos apresentados até 10 dias após o término do período avaliativo, desde que a participação e a finalização do curso, pelo servidor, tenham ocorrido dentro do período avaliativo.

**Art. 36.** Consideram-se ações de treinamento para fins de promoção as que, de forma sistemática, por metodologia presencial ou a distância, possibilitam o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, custeadas ou não pela Administração.

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

§ 2º Serão aceitas ações de treinamento não custeadas pela Administração que estejam previstas no Programa Permanente de Capacitação e que contemplem uma carga de, no mínimo, 8 (oito) horas de aula, ministradas por instituição ou profissional reconhecidos no mercado.

§ 3º As ações de treinamento de que trata o § 2º deverão estar vinculadas às áreas de interesse do Tribunal e às atribuições do cargo efetivo ou às atividades desempenhadas pelo servidor quando no exercício de função comissionada ou de cargo em comissão.

§ 4º O fato de a especialidade do cargo de provimento efetivo estar em processo de extinção não impede a aplicação da regra prevista no § 3º.

§ 5º A comprovação das ações de treinamento de que trata o § 2º far-se-á mediante apresentação, junto à Escola Judicial, de cópia do certificado ou da declaração de conclusão do evento, acompanhada de declaração do servidor interessado que ateste a veracidade e a exatidão das informações, observadas as penalidades previstas em lei.

§ 6º Não se enquadram na definição de ações de treinamento, para fins de promoção:

I – as que constituírem requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo, especificado em edital de concurso público;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

**II** – as que deram origem à percepção do adicional de qualificação decorrente de cursos de especialização, de mestrado ou de doutorado, conforme previsto nos incisos I a III do artigo 15 da Lei nº 11.416/2006;

**III** – reuniões de trabalho e participação em comissões ou similares;

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

**V** – participação em programa de reciclagem anual dos ocupantes do cargo da Carreira de Analista Judiciário – Área Administrativa – e da Carreira de Técnico Judiciário – Área Administrativa – cujas atribuições estejam relacionadas às funções de segurança, para fins de percepção da Gratificação de Atividade de Segurança – GAS a que alude o artigo 17 da Lei nº 11.416/2006;

**VI** – conclusão de curso de graduação ou pós-graduação;

**VII** – conclusão de disciplinas, módulos ou similares, de curso de graduação ou pós-graduação;

**VIII** – ações de Programa de Qualidade de Vida.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES À DISPOSIÇÃO DE OUTROS ÓRGÃOS E DOS REMOVIDOS NO ÂMBITO DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

**Art. 37.** O servidor colocado à disposição de outros órgãos e o servidor removido para qualquer órgão da Justiça do Trabalho será avaliado de acordo com as regras contidas nesta Portaria, por meio do instrumento próprio de avaliação de desempenho funcional constante do Anexo I.

§ 1º A Seção de Avaliação de Desempenho da Secretaria de Gestão de Pessoas encaminhará os instrumentos de avaliação de desempenho funcional a que se refere o *caput*, bem como as orientações relativas ao processo avaliativo, para que o avaliador proceda à avaliação de desempenho funcional.

§ 2º O servidor passível à promoção deverá comprovar a participação em ações de treinamento, nos termos dos artigos 35 e 36.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS RECURSOS**

**Art. 38.** É facultado ao servidor avaliado que discordar da avaliação de desempenho funcional interpor recurso, o qual será encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 1º O recurso deverá conter os motivos da inconformidade para cada fator avaliativo objeto do recurso e o respectivo pedido de alteração da avaliação do item impugnado.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

§ 2º O recurso deverá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da ciência, pelo servidor, do resultado da avaliação.

§ 3º Será indeferido, liminarmente, pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, o recurso interposto fora do prazo ou que não observar o disposto no § 1º.

§ 4º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional poderá, independentemente de requerimento do interessado, conceder efeito suspensivo ao recurso.

**Art. 39.** A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional efetuará as diligências que julgar necessárias, podendo, quando entender pertinente, solicitar a manifestação do avaliador a respeito das razões do recurso.

**Art. 40.** Encerradas as diligências, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional emitirá parecer, no prazo de 10 (dez) dias, o qual será submetido à deliberação da Presidência do Tribunal, com manifestação prévia da Diretoria-Geral.

**Art. 41.** A instância recursal prevista neste Capítulo não obsta a interposição de novo recurso administrativo, na forma do Regimento Interno do Tribunal.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 42.** Os resultados das avaliações de desempenho funcional dos servidores em estágio probatório e dos estáveis em desenvolvimento na carreira serão homologados pela Presidência do Tribunal.

**Art. 43.** Ressalvados os prazos estabelecidos nos artigos 14 e 15, os demais prazos previstos nesta Portaria são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo para o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia que não haja expediente ou este seja encerrado antes do horário normal.

§ 2º Os prazos somente começam a correr do primeiro dia útil após o evento que os determina.

**Art. 44.** Os atos referentes à homologação do estágio probatório, aquisição de estabilidade, progressão funcional e promoção serão registrados nos assentamentos funcionais do servidor.

**Art. 45.** As avaliações de desempenho funcional em curso na data de publicação desta Portaria deverão ser concluídas com base no regimento do Sistema de Gestão do Desempenho Funcional instituído pela Portaria nº 5.415, de 21 de setembro de 2015.

**Parágrafo único.** Concluídos os períodos avaliativos em curso, as avaliações de desempenho funcional subsequentes deverão ser realizadas por meio do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho – SIGEP-JT, observando-se o



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

regramento disposto no presente ato normativo.

**Art. 46.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

**Art. 47.** Revogam-se as Portarias GP.TRT4 n°s 5.415/2015, 7.173/2017 e 4.536/2020, bem como as demais disposições em contrário.

**Art. 48.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*Documento assinado digitalmente*  
**CARMEN IZABEL CENTENA GONZALEZ**  
Presidente do TRT da 4ª Região/RS



**ANEXO I**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES À DISPOSIÇÃO DE  
OUTROS ÓRGÃOS E DOS REMOVIDOS NO ÂMBITO DA JUSTIÇA DO  
TRABALHO**

Identificação	
Nome do Servidor:	Código:
Lotação:	Período Avaliativo:
Carreira:	Avaliador:
<input type="checkbox"/> servidor passível de promoção/progressão	
<input type="checkbox"/> servidor em estágio probatório	



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

SOMATÓRIO DOS PONTOS	
Total de Pontos -	
<b>ZELO POR INFORMAÇÕES</b> Refere-se à capacidade de ser cuidadoso em relação a informações sigilosas.	
<input type="radio"/> ( 4 ) - É bastante cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.	
<input type="radio"/> ( 2 ) - Poucas vezes se mostra cuidadoso com informações.	
<input type="radio"/> ( 3 ) - Quase sempre é cuidadoso.	
<input type="radio"/> ( 1 ) - Mostra-se totalmente irresponsável em relação a informações sigilosas.	
Ponderações	
Providências	
<b>ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS</b> Refere-se à capacidade de ser cuidadoso com os materiais e equipamentos de trabalho.	
<input type="radio"/> ( 3 ) - Quase sempre é cuidadoso com os materiais e equipamentos de trabalho.	
<input type="radio"/> ( 4 ) - É cuidadoso com os materiais e equipamentos de trabalho, demonstrando preocupação com sua manutenção e bom uso, empenhando-se por sua economia e conservação.	
<input type="radio"/> ( 1 ) - Não zela pelos materiais e equipamentos de trabalho, causando desperdício e mau uso.	
<input type="radio"/> ( 2 ) - É pouco cuidadoso com os materiais e equipamentos de trabalho.	
Ponderações	
Providências	
<b>COMPROMETIMENTO COM SUAS TAREFAS E PRAZO</b> Refere-se à capacidade de se comprometer com suas tarefas e prazos.	
<input type="radio"/> ( 4 ) - Mostra-se muito comprometido com as tarefas que estão sob sua responsabilidade, dentro do prazos estabelecido.	
<input type="radio"/> ( 1 ) - Mostra-se totalmente descomprometido com suas tarefas e prazos.	
<input type="radio"/> ( 2 ) - Poucas vezes se mostra comprometido com as tarefas que estão sob sua responsabilidade, dentro do prazos estabelecido.	
<input type="radio"/> ( 3 ) - Quase sempre se mostra comprometido com as tarefas que estão sob sua responsabilidade, dentro do prazos estabelecido.	
Ponderações	
Providências	



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

<b>SENSO DE PRIORIDADE</b> Refere-se à capacidade para distinguir as tarefas de maior urgência.	
<input type="radio"/> ( 4 ) - Mostra grande capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.	
<input type="radio"/> ( 3 ) - Quase sempre sabe priorizar as tarefas de maior urgência.	
<input type="radio"/> ( 2 ) - Mostra pouca capacidade para distinguir as tarefas de maior urgência.	
<input type="radio"/> ( 1 ) - Não é capaz de distinguir as tarefas de maior urgência.	
<b>Ponderações</b>	
<b>Providências</b>	

<b>RESPEITO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS</b> Refere-se ao modo como o servidor estabelece suas relações funcionais	
<input type="radio"/> ( 2 ) - Tem dificuldade em acatar determinações e observar os níveis hierárquicos na relações funcionais	
<input type="radio"/> ( 1 ) - Tem extrema dificuldade em acatar as determinações e observar os níveis hierárquicos	
<input type="radio"/> ( 4 ) - Acata com presteza as determinações de seu gestor imediato e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais	
<input type="radio"/> ( 3 ) - Quase sempre acata as determinações de seu gestor imediato e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais	
<b>Ponderações</b>	
<b>Providências</b>	

<b>CUMPRIMENTO DE NORMAS</b> Refere-se ao cumprimento pelo servidor de instruções, normas e regulamentos da Unidade	
<input type="radio"/> ( 1 ) - O servidor tem extrema dificuldade em cumprir as normas, instruções e/ou regulamentos.	
<input type="radio"/> ( 3 ) - Quase sempre cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos	
<input type="radio"/> ( 2 ) - Tem dificuldade em cumprir as normas, instruções e/ou regulamentos.	
<input type="radio"/> ( 4 ) - O servidor cumpre com presteza as normas, instruções e/ou regulamentos.	
<b>Ponderações</b>	
<b>Providências</b>	



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

<b>COOPERAÇÃO</b> Refere-se ao modo como o servidor estabelece suas relações com a equipe.	
<input type="radio"/> ( 3 ) - Quando solicitado, supre eventuais lacunas decorrentes da dinâmica da equipe, assegurando a continuidade do trabalho	
<input type="radio"/> ( 4 ) - Mostra disponibilidade, espontaneamente, para suprir eventuais lacunas decorrentes da dinâmica da equipe, assegurando a continuidade do trabalho.	
<input type="radio"/> ( 2 ) - Tem dificuldade em suprir eventuais lacunas decorrentes da dinâmica da equipe.	
<input type="radio"/> ( 1 ) - Não se dispõe a suprir eventuais lacunas decorrentes da dinâmica da equipe.	
<b>Ponderações</b>	
<b>Providências</b>	

<b>TOMADA DE DECISÃO</b> Refere-se à capacidade de dar andamento ao trabalho, sem receber orientação.	
<input type="radio"/> ( 1 ) - Não consegue dar andamento ao trabalho sem receber orientação.	
<input type="radio"/> ( 2 ) - Raramente consegue dar andamento ao trabalho sem receber orientação.	
<input type="radio"/> ( 3 ) - Quase sempre apresenta bom senso nas decisões tomadas, mesmo sem receber orientações.	
<input type="radio"/> ( 4 ) - Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas, mesmo sem receber orientações.	
<b>Ponderações</b>	
<b>Providências</b>	

<b>LIDERANÇA</b> Refere-se à capacidade para coordenar equipes.	
<input type="radio"/> ( 4 ) - Mostra excelente capacidade para coordenar equipes, administrando os conflitos	
<input type="radio"/> ( 1 ) - O servidor não apresenta perfil para liderança e coordenação de equipes.	
<input type="radio"/> ( 3 ) - Mostra boa capacidade para coordenar equipes.	
<input type="radio"/> ( 2 ) - Sua capacidade para coordenar equipes é pequena	
<b>Ponderações</b>	
<b>Providências</b>	



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

<b>NOVOS CONHECIMENTOS</b> Refere-se à capacidade de buscar novos conhecimentos.	
<input type="radio"/> ( 2 ) - Raramente busca novos conhecimentos profissionais.	
<input type="radio"/> ( 3 ) - Algumas vezes busca novos conhecimentos profissionais.	
<input type="radio"/> ( 1 ) - Não demonstra interesse por novos conhecimentos profissionais.	
<input type="radio"/> ( 4 ) - Busca constantemente novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho	
<b>Ponderações</b>	
<b>Providências</b>	
<b>INTERESSE</b> Refere-se ao empenho em executar suas atribuições.	
<input type="radio"/> ( 3 ) - Quase sempre mostra-se empenhado em executar suas atribuições.	
<input type="radio"/> ( 2 ) - Raramente mostra-se empenhado em executar suas atribuições.	
<input type="radio"/> ( 4 ) - Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua Unidade.	
<input type="radio"/> ( 1 ) - Não empenha-se em executar suas atribuições.	
<b>Ponderações</b>	
<b>Providências</b>	
<b>PARTICIPAÇÃO</b> Refere-se à capacidade de apresentar ideias, sugestões e informações.	
<input type="radio"/> ( 3 ) - Quase sempre apresenta ideias, sugestões e informações com vistas a melhoria dos serviços a seu encargo.	
<input type="radio"/> ( 2 ) - Raramente apresenta ideias, sugestões e informações com vistas a melhoria dos serviços a seu encargo.	
<input type="radio"/> ( 1 ) - Não se mostra disposto a participar, mesmo quando lhe é solicitado	
<input type="radio"/> ( 4 ) - Apresenta, espontaneamente, ideias, sugestões e informações com vistas a melhoria dos serviços a seu encargo e da Unidade toda.	
<b>Ponderações</b>	
<b>Providências</b>	



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

<b>ORGANIZAÇÃO</b> Refere-se à capacidade de organização.	
<input type="radio"/> ( 2 ) - É pouco organizado.	
<input type="radio"/> ( 3 ) - Quase sempre é organizado.	
<input type="radio"/> ( 1 ) - É extremamente desorganizado.	
<input type="radio"/> ( 4 ) - É organizado, facilitando a execução das tarefas e atendendo às necessidades do serviço.	
<b>Ponderações</b>	
<b>Providências</b>	
<b>QUALIDADE DO TRABALHO</b> Refere-se à margem de erro no desenvolvimento das tarefas.	
<input type="radio"/> ( 1 ) - Mesmo sob acompanhamento seu trabalho apresenta muitos erros.	
<input type="radio"/> ( 4 ) - Desenvolve suas tarefas com a menor margem de erro.	
<input type="radio"/> ( 3 ) - Quase sempre desenvolve suas tarefas com a menor margem de erro.	
<input type="radio"/> ( 2 ) - Raramente desenvolve suas tarefas com a menor margem de erro.	
<b>Ponderações</b>	
<b>Providências</b>	
<b>CONHECIMENTO DO TRABALHO</b> Refere-se ao domínio dos métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.	
<input type="radio"/> ( 4 ) - Tem excelente domínio dos métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.	
<input type="radio"/> ( 1 ) - Tem extrema dificuldade em dominar os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.	
<input type="radio"/> ( 2 ) - Tem dificuldade em dominar os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.	
<input type="radio"/> ( 3 ) - Tem bom domínio dos métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.	
<b>Ponderações</b>	
<b>Providências</b>	



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

<b>RENDIMENTO</b> Refere-se ao volume de trabalho realizado presencialmente ou por Teletrabalho.	
<input type="radio"/> ( 4 ) - Produz excelente volume de trabalho.	
<input type="radio"/> ( 3 ) - Produz bom volume de trabalho.	
<input type="radio"/> ( 2 ) - Às vezes seu rendimento de trabalho deixa a desejar.	
<input type="radio"/> ( 1 ) - Seu rendimento de trabalho deixa muito a desejar.	
<b>Ponderações</b>	
<b>Providências</b>	
<b>COMUNICAÇÃO</b> Refere-se à capacidade de prestar informações claras e seguras.	
<input type="radio"/> ( 4 ) - Presta informações claras e seguras a respeito dos serviços a seu encargo.	
<input type="radio"/> ( 3 ) - Quase sempre presta informações claras e seguras a respeito dos serviços a seu encargo.	
<input type="radio"/> ( 1 ) - Não é capaz de prestar informações claras e seguras a respeito dos serviços a seu encargo.	
<input type="radio"/> ( 2 ) - Apresenta dificuldade em prestar informações claras e seguras.	
<b>Ponderações</b>	
<b>Providências</b>	
<b>FREQUÊNCIA</b> Refere-se às faltas não justificadas.	
<input type="radio"/> ( 4 ) - Nenhuma falta não justificada.	
<input type="radio"/> ( 3 ) - De 1 a 2 faltas não justificadas.	
<input type="radio"/> ( 2 ) - De 3 a 4 faltas não justificadas.	
<input type="radio"/> ( 1 ) - Acima de 4 faltas não justificadas.	
<b>Ponderações</b>	
<b>Providências</b>	



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

<b>PERMANÊNCIA</b> Refere-se à capacidade de não se ausentar sem o interesse do serviço.	
<input type="radio"/> (4) - Nunca se ausenta sem o interesse do serviço.	
<input type="radio"/> (1) - Sempre se ausenta sem o interesse do serviço.	
<input type="radio"/> (2) - Frequentemente se ausenta sem o interesse do serviço.	
<input type="radio"/> (3) - Às vezes se ausenta sem o interesse do serviço.	
<b>Ponderações</b>	
<b>Providências</b>	
<b>CUMPRIMENTO DO HORÁRIO</b> Refere-se à capacidade de cumprir seu horário de trabalho.	
<input type="radio"/> (4) - Cumpre integralmente seu horário de trabalho.	
<input type="radio"/> (3) - Quase sempre cumpre seu horário de trabalho.	
<input type="radio"/> (2) - Poucas vezes cumpre seu horário de trabalho.	
<input type="radio"/> (1) - Não cumpre seu horário de trabalho.	
<b>Ponderações</b>	
<b>Providências</b>	

Avalio, nesta data, o Desempenho Funcional do Servidor.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Avaliador

**Data e Ciência do Avaliado** (em caso de discordância por parte do servidor avaliado, é facultada a interposição de recurso no prazo de 5 dias, a contar de sua assinatura neste campo).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliado



**ANEXO II**  
**PONTUAÇÃO APLICÁVEL A SERVIDORES ESTÁVEIS**  
**(EM DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA)**

<b>AVALIAÇÃO DE SERVIDORES EM DESEMPENHO FUNCIONAL</b>					
<b>Fator</b>	<b>Subfator</b>	<b>Descrição do Subfator</b>	<b>Peso</b>	<b>Valor mínimo</b>	<b>Valor máximo</b>
<b>RESPONSABILIDADE</b>	<b>ZELO POR INFORMAÇÕES</b>	Capacidade de ser cuidadoso em relação a informações sigilosas.	1.5	1.5	6
	<b>ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS</b>	Capacidade de ser cuidadoso com os materiais e equipamentos de trabalho.	1	1	4
	<b>COMPROMETIMENTO COM SUAS TAREFAS E PRAZO</b>	Capacidade de se comprometer com suas tarefas e prazos.	1.5	1.5	6
	<b>SENSO DE PRIORIDADE</b>	Capacidade para distinguir as tarefas de maior urgência.	1.5	1.5	6
<b>DISCIPLINA</b>	<b>RESPEITO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS</b>	Modo como o servidor estabelece suas relações funcionais	1	1	4
	<b>CUMPRIMENTO DE NORMAS</b>	Cumprimento pelo servidor de instruções, normas e regulamentos da Unidade	1.5	1.5	6
	<b>COOPERAÇÃO</b>	Modo como o servidor estabelece suas relações com a equipe.	1	1	4
<b>CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>	<b>TOMADA DE DECISÃO</b>	Capacidade de dar andamento trabalho, sem receber orientação.	1.5	1.5	6
	<b>INTERESSE</b>	Empenho em executar suas atribuições.	1	1	4
	<b>NOVOS CONHECIMENTOS</b>	Capacidade de buscar novos conhecimentos.	1.5	1.5	6
	<b>LIDERANÇA</b>	Capacidade para coordenar equipes.	1	1	4
	<b>PARTICIPAÇÃO</b>	Capacidade de apresentar ideias, sugestões e informações.	1	1	4
<b>PRODUTIVIDADE</b>	<b>CONHECIMENTO DO TRABALHO</b>	Domínio dos métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.	1.5	1.5	6
	<b>RENDIMENTO</b>	Volume de trabalho realizado presencialmente ou por Teletrabalho.	1.5	1.5	6
	<b>QUALIDADE DO TRABALHO</b>	Margem de erro no desenvolvimento das tarefas.	1.5	1.5	6
	<b>ORGANIZAÇÃO</b>	Capacidade de organização.	1.5	1.5	6
	<b>COMUNICAÇÃO</b>	Capacidade de prestar informações claras e seguras.	1	1	4
<b>ASSIDUIDADE</b>	<b>FREQUÊNCIA</b>	Faltas não justificadas.	1	1	4
	<b>CUMPRIMENTO DO HORÁRIO</b>	Capacidade de cumprir seu horário de trabalho.	1	1	4
	<b>PERMANÊNCIA</b>	Capacidade de não se ausentar sem o interesse do serviço.	1	1	4
<b>SOMATÓRIO DE NOTAS</b>				<b>25</b>	<b>100</b>



### ANEXO III

#### PONTUAÇÃO APLICÁVEL A SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

AVALIAÇÃO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO					
Fator	Subfator	Descrição do Subfator	Peso	Valor mínimo	Valor máximo
RESPONSABILIDADE	ZELO POR INFORMAÇÕES	Capacidade de ser cuidadoso em relação a informações sigilosas.	2	2	8
	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	Capacidade de ser cuidadoso com os materiais e equipamentos de trabalho.	1	1	4
	COMPROMETIMENTO COM SUAS TAREFAS E PRAZO	Capacidade de se comprometer com suas tarefas e prazos.	1.5	1.5	6
	SENSO DE PRIORIDADE	Capacidade para distinguir as tarefas de maior urgência.	1.5	1.5	6
DISCIPLINA	RESPEITO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS	Modo como o servidor estabelece suas relações funcionais	1.5	1.5	6
	CUMPRIMENTO DE NORMAS	Cumprimento pelo servidor de instruções, normas e regulamentos da Unidade	1.5	1.5	6
	COOPERAÇÃO	Modo como o servidor estabelece suas relações com a equipe.	1	1	4
CAPACIDADE DE INICIATIVA	TOMADA DE DECISÃO	Capacidade de dar andamento trabalho, sem receber orientação.	1	1	4
	INTERESSE	Empenho em executar suas atribuições.	1.5	1.5	6
	NOVOS CONHECIMENTOS	Capacidade de buscar novos conhecimentos.	1	1	4
	LIDERANÇA	Capacidade para coordenar equipes.	1	1	4
	PARTICIPAÇÃO	Capacidade de apresentar ideias, sugestões e informações.	1.5	1.5	6
PRODUTIVIDADE	CONHECIMENTO DO TRABALHO	Domínio dos métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.	1	1	4
	RENDIMENTO	Volume de trabalho realizado presencialmente ou por Teletrabalho.	1.5	1.5	6
	QUALIDADE DO TRABALHO	Margem de erro no desenvolvimento das tarefas.	1.5	1.5	6
	ORGANIZAÇÃO	Capacidade de organização.	1	1	4
	COMUNICAÇÃO	Capacidade de prestar informações claras e seguras.	1	1	4
ASSIDUIDADE	FREQUÊNCIA	Faltas não justificadas.	1	1	4
	CUMPRIMENTO DO HORÁRIO	Capacidade de cumprir seu horário de trabalho.	1	1	4
	PERMANÊNCIA	Capacidade de não se ausentar sem o interesse do serviço.	1	1	4
<b>SOMATÓRIO DE NOTAS</b>				<b>25</b>	<b>100</b>



## ANEXO IV

(alterado pela Portaria nº 120/2022)

### COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

#### **Membros Titulares:**

- Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- JULIANA PERACINI DA COSTA, representante da Diretoria-Geral;
- ADOLFO MARQUES PEREIRA, representante da Secretaria-Geral Judiciária;
- BRUNO RODRIGUES DA SILVA, representante da Secretaria de Gestão de Pessoas.

#### **Membros Suplentes:**

- JUCIANE SPECK, suplente do Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- FERNANDO FREITAS DE SOUZA, suplente do representante da Diretoria-Geral;
- ALDO DA SILVA JARDIM, suplente do representante da Secretaria-Geral Judiciária;
- GISELE OHLWEILER SANTOS, suplente do representante da Secretaria de Gestão de Pessoas.