



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 098/2000

CERTIFICO E DOU FÉ que o Egrégio Tribunal Pleno do Tribunal Regional do Trabalho da 11.ª Região, em sessão administrativa hoje realizada, no uso de suas atribuições legais e regimentais, sob a Presidência do Exmo. Sr. Juiz OTHÍLIO FRANCISCO TINO, com a presença dos Exmos. Srs. Juizes BENEDICTO CRUZ LYRA, ANTÔNIO CARLOS MARINHO BEZERRA, EDUARDO BARBOSA PENNA RIBEIRO, VERA LÚCIA CÂMARA DE SÁ PEIXOTO, SOLANGE MARIA SANTIAGO MORAIS e do Exmo. Sr. Procurador-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da 11ª Região, Dr. FAUSTINO BARTOLOMEU ALVES PIMENTA, resolveu, por unanimidade de votos: **APROVAR**, nos termos dos artigos 7.º e 19, inciso II da Lei n. 9.421/96, e art. 20, da Lei n. 8.112/90, as instruções que regulamentam o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região - PROADE.

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º - O Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região - PROADE - 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;

V - embasar a promoção nas carreiras, que se dará sempre de um padrão para o seguinte, com o interstício mínimo de um ano, e ocorrerão sempre nos meses de maio e novembro;

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 PROADE:

I - Avaliação de desempenho funcional;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

II - Avaliação do desempenho de servidores em Estágio Probatório.

Art. 3º - O PROADE será aplicado aos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 11.ª Região.

Art. 4º - O Programa a que se refere esta Resolução Administrativa será implantado, coordenado e desenvolvido pelo Serviço de Pessoal.

Art. 5º - A implantação do PROADE será precedida de treinamento específico obrigatório com a finalidade de orientar os avaliadores sobre a sua operacionalização, assegurando a uniformidade de procedimentos e critérios.

Art. 6º - 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 avaliador e pelo servidor avaliado.

Art. 7º - Cabe ao Serviço de Pessoal encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - comunicações de exercícios 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 promoção e dos servidores não passíveis de promoção, com 30 (trinta) dias de antecedência dos períodos avaliativos estabelecidos no artigo 14 desta Resolução Administrativa.

Parágrafo único - consideram-se servidores não passíveis de promoção os posicionados na Classe C, Padrão 35, da Carreira de Analista Judiciário; na Classe C, Padrão 25, da Carreira de Técnico Judiciário; na Classe C, Padrão 15, da Carreira de Auxiliar Judiciário; e, passíveis de promoção, os que ainda não atingiram os padrões mencionados.

CAPÍTULO III DO AVALIADOR

Art. 8º - As avaliações serão de responsabilidade do titular do cargo em comissão, FC 8, 9 e 10, ou pelo Juiz 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 mais tempo.

§ 3º - Havendo empate no tempo de serviço prestado sob diferentes chefias, a avaliação caberá a quem por último o servidor estiver subordinado, podendo ser ouvida a chefia anterior.

§ 4º - O avaliador poderá ouvir todas as chefias às quais o servidor prestou serviço durante o período avaliativo, buscando subsídios para embasar o seu parecer.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 9º - Ficam instituídas a Comissão de Avaliação de Desempenho, incumbida do cumprimento dos procedimentos e critérios de avaliação previstos nesta Resolução Administrativa e, sob sua responsabilidade, uma Subcomissão para tratar especificamente de todos os assuntos relacionados ao processo de avaliação de estágio probatório, ambas designadas pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

§ 1º - A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será constituída pelo Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa, Diretora da Secretaria de Coordenação Judiciária, pela Diretora do Serviço de Pessoal, a quem incumbe a coordenação e por 03 (três) técnicos desse Serviço, que tenham acompanhado o desenvolvimento do processo avaliativo.

§ 2º - A Subcomissão de Avaliação de Estágio Probatório será composta pelo Assistente-Chefe do Setor de Treinamento; pelo Assistente-Chefe do Setor de Ação Social, por um técnico de cada Setor; ficando a Subcomissão sob a coordenação do primeiro Assistente-Chefe.

Art. 10 - Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - Apreciar os resultados das avaliações encaminhadas pelo Serviço de Pessoal;

II - Apreciar os recursos interpostos pelos servidores avaliados, emitindo parecer conclusivo;

III - proceder à avaliação especial de desempenho, obrigatória para aquisição de estabilidade do servidor em estágio probatório, encaminhada pela subcomissão;

IV - emitir parecer conclusivo acerca das avaliações apreciadas, encaminhando-o ao Diretor-Geral, com proposta de homologação, para deliberação do Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

Art. 11 - A Comissão poderá ouvir os avaliadores e/ou servidores avaliados para esclarecimento com relação às avaliações realizadas e aos recursos interpostos.

Art. 12 - A avaliação especial, de que trata o inciso III do art. 10, deverá ser submetida à homologação 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. 13 - 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. 14 - A Avaliação de Desempenho Funcional será aplicada nos meses de abril e de outubro de cada ano, devendo abranger o desempenho do servidor no decurso dos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

§3º - O servidor dispensado de função comissionada poderá ser novamente designado, se atingir pontuação superior a 140 (cento e quarenta) pontos na avaliação seguinte, a critério da Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

CAPÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 20 - 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. 21 - 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. 22 - Os servidores serão avaliados, pela chefia imediata, em 4 (quatro) etapas: no 5.º mês, no 12.º mês, no 20.º mês e no 30.º mês, a contar do início do seu exercício no cargo.

Parágrafo único - O Servidor permanecerá em avaliação até o 36.º (trigésimo sexto) mês, prazo final do estágio probatório, observados os fatores enumerados no art.20 desta Resolução.

Art. 23 - O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos previstos na Lei n. 8.112/90:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família (art.83);

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge (art. 84, §1.º);

III- licença para atividade política (art.86);

IV- afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere (art. 96);

V- participação em curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Federal (art. 20, § 5.º - acrescentado pela Lei n.9.527/97).

Parágrafo único - Nos casos de interrupção relacionados nos incisos I a V deste artigo, a contagem do tempo será reiniciada a partir do término do impedimento.

Art. 24 - A Subcomissão encaminhará, aos avaliadores, os instrumentos de avaliação sempre na primeira quinzena do mês relativo ao vencimento de cada etapa.

Parágrafo único - Os instrumentos mencionados no *caput* deste artigo deverão ser devolvidos, devidamente preenchidos e assinados, a Subcomissão, até o décimo dia útil após o seu recebimento.

Art. 25 - Os servidores colocados à disposição de outros órgãos serão avaliados de acordo com as disposições desta Resolução Administrativa, sendo os instrumentos de avaliação encaminhados, pela Subcomissão, aos respectivos órgãos, que cumprirão o prazo estabelecido no parágrafo único do artigo anterior.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

§ 1º - Serão avaliados no mês de abril os servidores cuja data de ingresso no Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região tenha ocorrido entre os meses de novembro e abril, inclusive.

§ 2º - Serão avaliados no mês de outubro os servidores cuja data de ingresso no Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região tenha ocorrido entre os meses de maio e outubro, inclusive.

Art. 15 - O período de avaliação será computado em dias corridos, sendo interrompido nos casos de afastamento do exercício do cargo por mais de 90 (noventa) dias em decorrência de:

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

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge;

III - licença para atividade política;

IV - licença para tratar de interesse particular;

V - afastamento para servir em organismos internacionais de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

VI - participação em curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo da Administração Federal.

Parágrafo Único - Nos casos de interrupção relacionados nos incisos I a VI deste artigo, a contagem do tempo, para efeito de completar o período de doze meses, será reiniciada a partir do término do impedimento.

Art. 16 - O Serviço de Pessoal, nos 5 (cinco) primeiros dias do período a que se refere o *caput* do art. 14, distribuirá as Fichas de Avaliação de Desempenho Funcional e Planos de Ação aos respectivos avaliadores.

Parágrafo Único - Os instrumentos mencionados no *caput* deste artigo deverão ser devolvidos, devidamente preenchidos e assinados, ao Serviço de Pessoal, até o décimo dia útil após o seu recebimento.

Art. 17 - Os servidores colocados à disposição de outros órgãos serão avaliados de acordo com as disposições desta Resolução Administrativa, sendo suas Fichas de Avaliação de Desempenho Funcional e Planos de Ação encaminhados, pelo Serviço de Pessoal, aos respectivos órgãos, que cumprirão o prazo estabelecido no parágrafo único do artigo anterior.

Art. 18 - O Serviço 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. 19 - A pontuação máxima a ser alcançada na avaliação corresponde a 200 (duzentos) pontos.

§1º - Os servidores aptos à promoção, que obtiverem pontuação entre 140 (cento e quarenta) e 200 (duzentos) pontos, serão promovidos, mediante Ato da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, para o padrão imediatamente superior, com efeitos a contar do mês subsequente ao da avaliação.

§2º - Os servidores que obtiverem pontuação inferior a 140 (cento e quarenta pontos) em 2 (duas) avaliações, consideradas as quatro últimas avaliações, serão dispensados de suas respectivas funções comissionadas.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

Art. 26 - A Subcomissão, 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.

§1º - Será atribuído peso 1 (um) para a 1.ª (primeira) avaliação, peso 2 (dois) para a 2.ª (segunda) avaliação, peso 3 (três) para a 3.ª (terceira) avaliação e peso 4 (quatro) para a 4.ª (quarta) avaliação.

§2º - O resultado final a que se refere o *caput* deste artigo será obtido mediante cálculo de média ponderada dos totais de cada avaliação.

§3º - A Comissão de Avaliação de Desempenho realizará, no 31.º (trigésimo primeiro) mês, avaliação especial de desempenho, considerando a pontuação obtida nas avaliações anteriores, podendo convocar a chefia imediata para esclarecimentos.

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.

§2º - O servidor considerado aprovado passará, ao término do período de estágio, para o 3.º (terceiro) padrão da Classe "A" de sua carreira, mediante Ato do Presidente.

§3º - O servidor que não alcançar a pontuação mínima prevista no §1.º deste artigo será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se estável no Serviço Público Federal, na forma dos arts. 34, parágrafo único, inciso I, e 29, inciso I, da Lei n. 8.112/90.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS

Art. 28 - É facultado ao servidor avaliado que discordar da sua avaliação encaminhar recurso à Comissão de que trata o Capítulo IV.

§1º - Os recursos deverão ser encaminhados no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de assinatura do servidor na Ficha de Avaliação de Desempenho.

§ 2º - Os recursos deverão indicar o fator componente da Ficha de Avaliação de Desempenho questionado, ou eventual irregularidade identificada na apuração.

§ 3º - Serão indeferidos os recursos em desacordo com o disposto nos parágrafos anteriores deste artigo.

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

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - Os instrumentos das Avaliações mencionadas no art. 2.º serão aprovados por Ato da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 11.ª Região.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

Art. 31 - Os resultados das Avaliações de Desempenho Funcional e de Servidores em Estágio Probatório serão homologados pelo Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 11.ª Região.

Art. 32 - Autorizar a Presidência a baixar os atos que se fizerem necessários.

Art. 33 - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, no âmbito de sua respectiva competência.

Art. 34 - Esta Resolução entra em vigor a partir da sua publicação, e revoga as disposições em contrário.

Sala de sessões, 23 de maio de 2000.


ANALÚCIA B. D'OLIVEIRA LIMA
Secretária do Tribunal Pleno

Visto:


Juiz OTHÍLIO FRANCISCO TINO
Presidente do TRT da 11ª Região

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

I - IDENTIFICAÇÃO

Nome do servidor: _____ GRUPO _____
 Unidade de lotação: _____ Código: _____
 Carreira: _____ Área: _____
 Especialidade: _____ Período Avaliativo: ____/____/____ a ____/____/____
 Avaliador: _____
 Servidor passível de promoção: () Sim Padrão: _____

II - PERFIL PROFISSIONAL: 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 plenamente 4 - Superou

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, 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 instrução detalhada ou em situação 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 a 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 e seu encargo e da Unidade toda.				
PRODUTIVIDADE				
Conhecimento do trabalho - Domina os métodos e técnicas necessárias para execução de suas tarefas.				
Rendimento - Produz volume de trabalho proporcional a 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 de serviço.				

* Ver tabela de Pesos por Grupo, no ANEXO I-b

ANEXO I – a - Continuação (Resolução Administrativa Nº 098/2000)

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

Fator avaliativo	Aspectos a considerar				Pontos	Peso	Subtotal 1	Subtotal 2
ASSIDUIDADE								
Escala	1	2	3	4				
Frequências	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 horário	Às vezes cumpre o seu horário	Quase sempre cumpre o seu horário	Cumpre o seu horário integralmente ou mais				
Permanências	Sempre se ausenta sem o interesse do serviço	Freqüentemente 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	() Concordo () Discordo
Rubrica do avaliador:	Data: _____ Assinatura do avaliado
Data da devolução	Assinatura e carimbo do avaliador
Rubrica do SP:	

Obs: em caso de discordância por parte do servidor avaliado, é facultada a interposição de recurso no prazo de 03 (Três) dias úteis a contar de sua assinatura nesta ficha.

ANEXO II – a (Resolução Administrativa Nº 098/2000)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

I - IDENTIFICAÇÃO

GRUPO _____ FASE _____

Nome do servidor: _____
 Unidade de lotação: _____ Código: _____
 Carreira: _____ Área: _____
 Especialidade: _____ Período Avaliativo: ___/___/___ a ___/___/___
 Avaliador: _____
 Servidor passível de promoção: () Sim Padrão: _____

II - PERFIL PROFISSIONAL: 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 plenamente 4 - Superou

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, 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 instrução detalhada ou em situação 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 a capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos, administrando os conflitos que estejam interferindo no trabalho ou nos relacionamento,				
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 execução de sua tarefas.				
Rendimento - Produz volume de trabalho proporcional a 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 necessidade de serviço.				
Comunicação - Presta informações claras e seguras a respeito dos serviços a seu cargo.				

* Ver tabela de Pesos por Grupo, no ANEXO II-b

Anexo II – a – Continuação (Resolução Administrativa Nº 098/2000)

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

Fator avaliativo	Aspectos a considerar				Pontos	Peso	Subtotal 1	Subtotal 2
ASSIDUIDADE								
Escala	1	2	3	4				
Frequências	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 horário	As vezes cumpre o seu horário	Quase sempre cumpre o seu horário	Cumpre o seu horário integralmente ou mais				
Permanências	Sempre se ausenta sem o interesse do serviço	Freqüentemente se ausenta sem o interesse do serviço	As 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 + Produtividade + Assiduidade = TOTAL

	+		+		+		+		=	
--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

OBSERVAÇÕES:

Data de recebimento	() Concordo () Discordo
Rubrica do avaliador:	Data:
Data da devolução	Assinatura do avaliado
Rubrica do SP:	Assinatura e carimbo do avaliador

Obs: em caso de discordância por parte do servidor avaliado, é facultada a interposição de recurso no prazo de 03 (Três) dias úteis a contar de sua assinatura nesta ficha.

AGRUPAMENTO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO I

- Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Mecânica ✓
- Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Telecomunicações e Eletricidade
- Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Carpintaria e Marcenaria
- Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Artes Gráficas
- Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Estruturas de Obras e Metarlugas
- Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Mecânica
- Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Telecomunicações e Eletricidade
- Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Carpintaria e Marcenaria
- Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Estrutura de Obras e Metarlugia

GRUPO II

- Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Limpeza e Conservação

GRUPO III

- Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Transporte
- Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Segurança

GRUPO IV

- Técnico Judiciário - Área Judiciária
- Técnico Judiciário - Área Administrativa
- Técnico Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Enfermagem
- Técnico Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Programação

GRUPO V

- Técnico Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Operação de Computadores

GRUPO VI

- Analista Judiciário - Área Judiciária
- Analista Judiciário - Área Administrativa
- Analista Judiciário - Área Judiciária, Especialidade Execução de Mandados
- Analista Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Contabilidade
- Analista Judiciário - Área Judiciária, Especialidade Biblioteconomia

GRUPO VII

- Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Medicina
- Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Odontologia
- Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Análise de Sistemas
- Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Psicologia

GRUPO VIII

- Técnico Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Telefonia

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
PLANO DE AÇÃO**

Nome:		Código:	
Unidade de Lotação:		Carreira:	
Área:		Especialidade:	

Problemas detectados	Soluções Propostas

Data ____/____/____	Data ____/____/____
_____ Assinatura e Carimbo do Avaliador	_____ Assinatura do Avaliado

RESULTADOS:

Data ____/____/____	Data ____/____/____
_____ Assinatura e Carimbo do Avaliador	_____ Assinatura do Avaliado