



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 239/2022

Altera e consolida as normas que regulamentam o Sistemas de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

O Egrégio Pleno do TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO, em sessão administrativa hoje realizada, sob a Presidência da Excelentíssima Desembargadora Ormy da Conceição Dias Bentes, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Solange Maria Santiago Morais, Vice-Presidente; Francisca Rita Alencar Albuquerque, David Alves de Mello Júnior, Eleonora de Souza Saunier, Lairto José Veloso, Audaliphal Hildebrando da Silva, Jorge Alvaro Marques Guedes, José Dantas de Góes, Márcia Nunes da Silva Bessa, Corregedora-Regional; Jocilene Jerônimo Portela, e da Excelentíssima Procuradora-Chefe da PRT11 Alzira Melo Costa, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a proposta formulada pela Secretaria de Gestão de Pessoas relativa à alteração da Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores estáveis e em estágio probatório do Tribunal, bem como a proposta de uniformização dos fatores avaliativos estabelecidos pela Resolução 194/2016 e existentes no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas – SigepJT, no módulo Sigep Online;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar as datas de aplicação das avaliações com a data do efeito financeiro das progressões e promoções dos servidores, conforme preconizado no art. 9º, do Anexo IV, da Portaria Conjunta nº 1/2007, que regulamenta o art. 9º da Lei nº 11.416/2007;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 116/2022/AJA, o voto-vista da Desembargadora Eleonora de Souza Saunier e as demais informações que constam do Processo MA-242/2022,

RESOLVE:

ALTERAR e CONSOLIDAR as normas que regulamentam o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, na forma abaixo:

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º O Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região permitirá a aferição dos resultados dos trabalhos desenvolvidos e a identificação das potencialidades e deficiências de cada servidor, tendo como finalidade:

I - atender às exigências legais;

II - embasar o sistema de progressão/promoção funcional nas carreiras, que se dará sempre de um padrão para o seguinte, com interstício mínimo de um ano;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
 Secretaria do Tribunal Pleno
 Resolução Administrativa nº 239/2022

III - identificar as potencialidades e deficiências de cada servidor, de modo a promover a possibilidade de aprimoramento e crescimento profissional;

IV - motivar a melhoria da qualidade e o aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho, com vistas ao aumento da produtividade nas unidades e nos serviços prestados por esta Instituição;

V - estimular a capacitação profissional e o aproveitamento das competências dos servidores;

VI - atualizar a sistemática de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O desenvolvimento dos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região dar-se-á mediante progressão funcional e promoção, nos termos da Portaria Conjunta nº 1, de 7-3-2007, que regulamenta os dispositivos da Lei nº 11.416/06, de 15-12-2006, observados os critérios e normas constantes nesta Resolução Administrativa.

Art. 3º A progressão funcional consiste na movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, dentro da mesma classe.

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

Art. 4º Terá direito à progressão funcional o servidor que apresentar desempenho satisfatório em processo de avaliação, estabelecido nesta Resolução Administrativa.

Art. 5º 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 um ano da progressão funcional imediatamente anterior.

Art. 6º Terá direito à promoção o servidor que:

I - apresentar desempenho satisfatório no processo de avaliação, estabelecido nesta Resolução Administrativa;

II - participar, durante o período de permanência na classe, de cursos de aperfeiçoamento que totalizem o mínimo de oitenta horas de aula, oferecido, preferencialmente, por este Tribunal.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
 Secretaria do Tribunal Pleno
 Resolução Administrativa nº 239/2022

Art. 7º Caberá à Secretaria de Gestão de Pessoas, por intermédio da Comissão de Avaliação de Desempenho, instrumentalizar e orientar o processo avaliativo, com vistas a assegurar a uniformidade de procedimentos e critérios.

Art. 8º No processo de avaliação dos servidores do Quadro do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Primeira Região serão utilizados os seguintes instrumentos:

- I - ficha de avaliação de desempenho para efeito de estágio probatório;
- II - ficha de avaliação de desempenho funcional para os servidores que já tenham concluído o período de estágio probatório;
- III - manual de instrução para o acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores;
- IV - plano de Ação para Melhoria do Desempenho Funcional.

§ 1º A ficha de avaliação de desempenho deverá ser assinada pelo avaliador e pelo servidor avaliado, seja na forma física ou aceite eletrônico, conforme o modelo disponibilizado pelo Tribunal.

§ 2º O resultado das avaliações será homologado pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

§ 3º A ausência de manifestação do servidor avaliado, no prazo estabelecido nesta Resolução, aceitando o resultado da avaliação ou manifestando a intenção de recorrer (sem apresentar o recurso), implica aceitação tácita das notas atribuídas.

§ 4º O Plano de Ação para Melhoria do Desempenho Funcional é de preenchimento obrigatório pelo avaliador, para todos os servidores, independentemente da nota aplicada, e deverá contemplar as ações a serem implementadas durante o próximo período avaliativo.

§ 5º O descumprimento do Plano de Ação para Melhoria do Desempenho Funcional pelo servidor repercutirá negativamente na próxima avaliação de desempenho funcional, no item "Potencial - Interesse", conforme instrução do respectivo item, no Anexo I, desta Resolução.

Art. 9º O servidor avaliado deverá participar ativamente do processo de avaliação do seu desempenho funcional e da construção do Plano de Ação para Melhoria do Desempenho Funcional.

Art. 10. Os servidores deste Regional à disposição de outros órgãos serão avaliados de acordo com as disposições desta Resolução Administrativa.

§ 1º A remoção não suspende o interstício do servidor para fins de promoção ou de progressão funcional, sendo de responsabilidade do órgão no qual esteja em efetivo exercício, a avaliação de seu desempenho, conforme regulamento do órgão de origem e a promoção de cursos de aperfeiçoamento para a sua capacitação, em cumprimento à Portaria Conjunta nº 3, de 31-5-2007.

§ 2º A Seção de Pessoal – Registro e Classificação de cargos encaminhará os instrumentos de avaliação de desempenho do servidor à disposição de outros órgãos, bem como as orientações relativas ao processo avaliativo em vigor no Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, ao órgão de lotação, para que o avaliador proceda à avaliação, enquanto persistir a cessão ou remoção.

CAPÍTULO IV

DO AVALIADOR E AVALIADO



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
 Secretaria do Tribunal Pleno
 Resolução Administrativa nº 239/2022

Art. 11. A responsabilidade pelo acompanhamento e pela avaliação de desempenho do servidor, bem como pelo cumprimento dos prazos, será da chefia a quem o servidor estiver imediatamente subordinado ou, no impedimento deste, ao seu substituto legal, denominado avaliador, para fins previstos nesta Resolução Administrativa.

§ 1º O servidor que, no período avaliativo, houver trabalhado sob a coordenação de mais de uma chefia, será avaliado por aquela à qual esteve subordinado por mais tempo.

§ 2º 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.

§ 3º Na impossibilidade do chefe imediato ou seu substituto legal em realizar a avaliação, caberá tal atribuição ao responsável pela unidade de lotação do servidor avaliado ou ao magistrado titular, ressalvados os servidores que se encontrem subordinados diretamente aos juízes ou desembargadores.

Art. 12. Compete ao avaliador:

I - orientar os servidores que lhe são subordinados sobre os fatores a serem utilizados para a avaliação de desempenho;

II - acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o desempenho do servidor, na execução das atividades que lhe forem conferidas;

III - identificar as dificuldades detectadas no desempenho do servidor, no decorrer do processo de avaliação, buscando definir ações para superá-las, registrando-as no Plano de Ação para Melhoria do Desempenho Funcional ou no SigeJT, nos campos "ponderações" e "providências";

IV - justificar a utilização das pontuações 1 (um) e 2 (dois) atribuídas a cada fator de avaliação;

V - apresentar justificativa, por escrito, quando o servidor não obtiver pontuação mínima exigida;

VI - realizar avaliação de seu subordinado no SigeJT online até o 15º dia do mês de aplicação da avaliação.

Art. 13. Compete ao avaliado:

I - acompanhar, através do sistema de avaliação de desempenho se já foi realizada sua avaliação, observando o prazo;

II - realizada a avaliação, verificar se está de acordo com as notas recebidas em cada conceito;

III - estando de acordo com a avaliação realizada, dar ciência, até o 20º dia do mês de aplicação da avaliação, no sistema de avaliação de desempenho;

IV - comunicar à Seção de Pessoal Registro e Classificação de Cargos, caso seu superior ainda não tenha realizado sua avaliação após o 15º dia;

V - caso discorde de sua nota, solicitar revisão ao avaliador;

VI - realizar as ações previstas em seu Plano de Ação para Melhoria do Desempenho Funcional.

Parágrafo único. Após solicitada a revisão, se ainda não estiver de acordo, o avaliado poderá apresentar recurso contra o resultado obtido, nos termos e prazo desta Resolução.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO**
Secretaria do Tribunal Pleno
Resolução Administrativa nº 239/2022

CAPÍTULO V

DOS PRAZOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 14. A Seção de Pessoal - Registro e Classificação de Cargos disponibilizará as avaliações, até o quinto dia útil do mês de sua aplicação.

Parágrafo único. Disponibilizadas as avaliações, a Seção de Pessoal - Registro e Classificação de Cargos divulgará na rede interna de computadores do Tribunal, por meio da ASCOM, para todos os interessados, o prazo para sua realização.

Art. 15. O avaliador deverá realizar a avaliação de seu subordinado, através do Sigep online, até o 15º dia do mês de sua aplicação.

Art. 16. O avaliado, uma vez concluída sua avaliação, terá até o 20º dia do mês de sua aplicação, para dar ciência no Sigep online, presumindo-se a concordância tácita com as notas aplicadas, quando não houver manifestação nesse prazo.

Parágrafo único. Expirado o prazo para realização da avaliação, sem sua conclusão, ou justificativa comunicada à Seção de Registro e Classificação de Cargos, será atribuída nota 0 ao avaliado, sujeitando-o às consequências de notas inferiores à mínima previstas nesta Resolução.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho, incumbida do cumprimento dos procedimentos e critérios previstos nesta Resolução Administrativa, que será composta pela(o) dirigente das secretarias abaixo, coincidindo o mandato com o período de ocupação do referido cargo em comissão:

- I - Secretaria de Gestão de Pessoas;
- I - Secretaria-Geral da Judiciária;
- III - Secretaria de Administração.

Parágrafo único. Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho serão substituídos, em seus afastamentos legais, pelos substitutos no cargo em comissão.

Art. 18. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - Apreciar os resultados das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e de todos os servidores passíveis de progressão funcional/promoção, após a apuração pela Seção de Pessoal, emitindo parecer conclusivo, com proposta de homologação, para deliberação da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;

II - Proceder à avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório, considerando as pontuações obtidas em todo processo avaliativo, emitindo parecer conclusivo, com proposta de homologação do Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;

III - Apreciar os recursos formulados pelo servidor avaliado, inclusive daqueles que não a realizaram em tempo hábil;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
 Secretaria do Tribunal Pleno
 Resolução Administrativa nº 239/2022

IV - Zelar pela observância dos critérios previstos nesta Resolução Administrativa e decidir sobre os casos omissos relativos ao sistema de avaliação de desempenho;

V - Convocar, quando julgar necessário, a chefia imediata e/ou servidor avaliado para esclarecimentos;

VI - Proceder à nova apuração dos dados constantes nos formulários preenchidos pelo avaliador, quando julgar pertinente, em grau de recurso;

VII - Informar à Presidência do Tribunal Regional da 11ª Região sobre as situações que figurem hipóteses de perda de função ou cargo em confiança, bem como as situações em que os servidores tenham obtido resultado insatisfatório, a partir de manifestação da Seção de Pessoal - Registro e Classificação de Cargos.

Art. 19. As reuniões convocadas para oitiva de interessados e de testemunhas, bem como para deliberação sobre matéria submetida à Comissão de Avaliação de Desempenho, serão realizadas com presença de todos os seus membros.

CAPÍTULO VII

DA PONTUAÇÃO

Art. 20. A pontuação máxima a ser alcançada na ficha de avaliação de desempenho corresponde a 200 (duzentos) pontos e a pontuação mínima corresponde a 140 (cento e quarenta) pontos.

Parágrafo único. Para atribuição das notas, o gestor deverá coletar as evidências dos comportamentos previstos no Anexo I, mantendo arquivo na unidade, para comprovação, quando demandado.

Art. 21. Os servidores passíveis de progressão funcional e os servidores em estágio probatório que obtiverem pontuação entre 140 (cento e quarenta) e 200 (duzentos) pontos terão acesso ao padrão imediatamente superior, mediante portaria da Presidência, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia subsequente à data em que o servidor houver completado o interstício.

Art. 22. Os servidores passíveis de promoção, que obtiverem pontuação entre 140 (cento e quarenta) e 200 (duzentos) e que participarem, durante o período de permanência na classe, de cursos de aperfeiçoamento, serão promovidos ao primeiro padrão da classe seguinte, mediante portaria da Presidência, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia subsequente à data em que o servidor houver completado o interstício.

Art. 23. Os servidores que obtiverem pontuação inferior ao mínimo exigido em duas avaliações seguidas serão dispensados de suas respectivas funções comissionadas ou cargos em comissão e ficarão impedidos de ocupá-las até atingir pontuação superior a 140 (cento e quarenta) nas avaliações seguintes.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
 Secretaria do Tribunal Pleno
 Resolução Administrativa nº 239/2022

Art. 24. A Seção de Pessoal Registro e Classificação de Cargos procederá à apuração dos dados, encaminhando o resultado à Comissão de Avaliação de Desempenho, em relatório circunstanciado.

Parágrafo único. No relatório de apuração de dados deverão ser ressaltadas as situações dos servidores com pontuações inferiores a 140 pontos (70% da máxima prevista) e as possíveis consequências, bem como manifestação sobre o efeito das licenças e afastamentos na contagem do período avaliativo, sem prejuízo de outras informações.

Art. 25. Considerar-se-á aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver desempenho satisfatório ao final de todo o período avaliativo.

Parágrafo único. Entende-se como desempenho satisfatório o resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima estabelecida no art.17 desta Resolução.

CAPÍTULO VIII

DO TREINAMENTO

Art. 26. Consideram-se cursos de aperfeiçoamento para fins de promoção os que, de forma sistemática, por metodologia presencial ou à distância, possibilitam o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, custeadas ou não pelo Tribunal Regional do Trabalho.

§ 1º Todos os cursos de aperfeiçoamento custeados pelo Tribunal Regional do Trabalho são válidos para fins de promoção.

§ 2º Serão aceitos cursos de aperfeiçoamento não custeados pelo Tribunal Regional do Trabalho que contemplarem uma carga de, no mínimo, oito horas de aula, ministrados por instituição ou profissional reconhecido no mercado, desde que previstos no Programa Permanente de Capacitação.

§ 3º Os cursos de aperfeiçoamento de que trata o parágrafo anterior deverão estar vinculados às áreas de interesse dos órgãos do Poder Judiciário 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 do parágrafo anterior.

Art. 27. Caberá ao Núcleo de Formação de Aperfeiçoamento de Servidores da Escola Judicial:

I - Propiciar aos servidores em exercício neste Tribunal a possibilidade de participação nos cursos de aperfeiçoamento previstos no Programa Permanente de Capacitação, na forma do art.10 da Lei nº11.416/2006;

II - Verificar a compatibilidade dos cursos de aperfeiçoamento com as áreas de interesse do Poder Judiciário da União em conjunto com as atribuições do cargo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor quando no exercício do cargo em comissão ou da função comissionada, quando referentes aos cursos não custeados pelo Tribunal, nos casos de servidor passível de promoção, conforme disposto na Lei nº 11.416/2006;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
 Secretaria do Tribunal Pleno
 Resolução Administrativa nº 239/2022

III - Inserir no SigepJT os cursos de aperfeiçoamento e treinamento até o primeiro dia do mês em que o servidor completar o interstício de um ano no padrão em que estiver posicionado.

Art. 28. O Núcleo de Formação de Aperfeiçoamento de Servidores da Escola Judicial dará prioridade às inscrições, em cursos de aperfeiçoamento previstos em seu programa anual de capacitação, aos servidores passíveis de promoção.

Art. 29. A comprovação dos cursos de aperfeiçoamento far-se-á mediante apresentação de cópia de certificado ou de declaração de conclusão do evento, devidamente autenticada, podendo a autenticação ser feita pelo Núcleo de Formação de Aperfeiçoamento de Servidores da Escola Judicial ou pela Seção de Pessoal – Registro e Classificação de Cargos, à vista do original.

Parágrafo único. A apresentação dos comprovantes dos cursos de aperfeiçoamento ao Núcleo de Formação de Aperfeiçoamento de Servidores da Escola Judicial deverá ocorrer até 30 (trinta) dias úteis antes do início do período avaliativo, para inclusão nas promoções.

Art. 30. Não se enquadram na definição de cursos de aperfeiçoamento, para fins de promoção:

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

II - Os que deram origem à percepção do adicional constante dos incisos I a III do art.15 da Lei nº11.416/2006;

III - Reuniões de trabalho e participação em comissões ou similares;

IV - Elaboração de monografia ou artigo científico destinados 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 § 3º do art. 17 da Lei nº 11.416/2006.

Art. 31. O servidor avaliado à disposição de outros órgãos aptos à promoção deverá apresentar os comprovantes de participação em cursos de aperfeiçoamento à sua unidade de lotação (cessionário), para que ela valide a informação e preencha o campo correspondente da ficha de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA EFEITO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 32. O servidor aprovado em concurso público para cargo do Quadro de Pessoal deste Tribunal, a partir do início do seu exercício, ficará sujeito ao estágio probatório.

Parágrafo único. O estágio probatório terá duração de 3 (três) anos de efetivo exercício.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
 Secretaria do Tribunal Pleno
 Resolução Administrativa nº 239/2022

Art. 33. O desenvolvimento do servidor em estágio probatório dar-se-á mediante progressão funcional, nos termos da Portaria Conjunta nº 1, de 7-3-2007, que regulamenta os dispositivos da Lei nº 11.416, de 15-12-2006.

Art. 34. Durante o período de estágio probatório os servidores serão submetidos a avaliações de desempenho quanto à aptidão e capacidade para o exercício do cargo, observando-se os seguintes fatores, de acordo com o disposto na Lei nº 8.112/90:

- I - Disciplina;
- II - Responsabilidade;
- III - Potencial;
- IV - Relacionamento;
- V - Produtividade;
- VI - Assiduidade/pontualidade.

Art. 35. A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório terá por base o acompanhamento diário, com avaliações anuais e uma avaliação especial, que consistirá na consolidação das avaliações efetuadas.

Art. 36. O registro da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório será realizado em 4 (quatro) etapas distintas: no 5º (quinto) mês; no 12º (décimo segundo), no 20º (vigésimo) e no 30º (trigésimo) mês, a contar do início de efetivo exercício do seu cargo.

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

§ 2º O resultado final 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 31º (trigésimo primeiro) mês a avaliação especial de desempenho, considerando a pontuação obtida nas avaliações anteriores.

§ 4º O servidor permanecerá em avaliação até o 36º (trigésimo sexto) mês, prazo final do estágio probatório.

Art. 37. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargo de natureza especial, cargos de provimento em comissão CJ-2, CJ-3 e CJ-4 ou equivalentes, conforme disposto na Lei nº 9.527/97, respeitadas as matrizes de competência correspondentes e demais requisitos do cargo.

Art. 38. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, bem como afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal, previsto no art. 20 da Lei nº 8.112/90.

Art. 39. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos relacionados abaixo:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
 Secretaria do Tribunal Pleno
 Resolução Administrativa nº 239/2022

- I - Licença por motivo de doença em pessoa da família (art. 83 da Lei nº 8.112/90);
- II - Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, por prazo indeterminado e sem remuneração (art. 84, § 1º, da Lei nº 8.112/90);
- III - Licença para atividade política (art. 86 da Lei nº 8.112/90);
- IV - Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, sem remuneração (art. 96 da Lei nº 8.112/90);
- V - Afastamento para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal (art. 2º, § 4º, da Lei nº 8.112/90);
- VI - Faltas injustificadas ao serviço.

Parágrafo único. Nos casos de suspensão do período de estágio probatório, a contagem do tempo de exercício será retomada a partir do término dos impedimentos previstos nos incisos deste artigo, aproveitando-se o período que antecedeu ao afastamento.

Art. 40. Quando o servidor permanecer afastado ou licenciado por período igual ou superior a 90 (noventa) dias, durante qualquer um dos períodos avaliativos mencionados no art. 36, em configurada a inviabilidade de avaliação, suprimir-se-á a respectiva etapa, sendo considerada como pontuação da avaliação corrente aquela obtida no período imediatamente anterior.

Parágrafo único. Na hipótese estabelecida no *caput*, quando não houver período imediatamente anterior, será dada a pontuação máxima prevista no art. 20 desta Resolução Administrativa.

Art. 41. Quatro meses antes de findo o período de estágio probatório, a Seção de Pessoal – Registro e Classificação de Cargos encaminhará a apuração do resultado final das avaliações de desempenho dos servidores à Comissão de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação emitirá parecer conclusivo e encaminhará ao Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, com proposta de homologação, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VI do art.34.

Art. 42. Caberá à Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região homologar o parecer final da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 43. Da homologação decorrerá:

- I - Declaração de estabilidade no cargo, em caso de aprovação, ao final do período de estágio probatório;
- II - Exoneração do cargo, no caso de servidor não-estável que não alcançar a pontuação mínima prevista no art.17 desta Resolução Administrativa, na forma do art. 34, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 8.112/90, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa;
- III - Recondução ao cargo anteriormente ocupado, no caso de servidor estável no serviço público federal que não alcançar a pontuação mínima prevista no art. 17 desta Resolução Administrativa, na forma do art. 29, inciso I, da Lei nº 8.112/90.

CAPÍTULO X

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES ESTÁVEIS



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
 Secretaria do Tribunal Pleno
 Resolução Administrativa nº 239/2022

Art. 44. A Avaliação de Desempenho Funcional será aplicada no último mês do período avaliativo de cada servidor, devendo abranger o desempenho do servidor no decurso dos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

Art. 45. A avaliação de desempenho funcional dos servidores estáveis passíveis de promoção/progressão funcional terá por finalidade aferir anualmente o desempenho dos servidores, observados os seguintes fatores:

- I - disciplina;
- II - responsabilidade;
- III - potencial;
- IV - relacionamento;
- V - produtividade;
- VI - assiduidade/pontualidade.

Parágrafo único. A Presidência do Tribunal poderá alterar os fatores avaliativos acima, de modo a adequá-los às demandas futuras do Tribunal ou dos conselhos de justiça.

Art. 46. A avaliação de desempenho dos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região ocorrerá anualmente, na data em que o servidor completar o interstício de um ano no padrão em que estiver posicionado, devendo abranger o seu desempenho no decurso dos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

Art. 47. O interstício para a progressão funcional e promoção será computado em dias corridos de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data em que completou o último interstício aquisitivo, ficando suspenso durante as licenças e nos afastamentos previstos do exercício do cargo por mais de 90 (noventa) dias, em decorrência de:

- I - licença por motivo de doença em pessoa da família (art. 83 da Lei nº 8.112/90);
- II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, por prazo indeterminado e sem remuneração (art. 84, § 1º, da Lei nº 8.112/90);
- III - licença para o serviço militar (art. 85 da Lei nº 8.112/90);
- IV - licença para atividade política (art. 86 da Lei nº 8.112/90);
- V - licença para tratar de interesses particulares (art. 91 da Lei nº 8.112/90);
- VI - licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão (art.92 da Lei nº 8.112/90);
- VII - afastamento para investidura em mandato eletivo (art. 94 da Lei nº 8.112/90);
- VIII - afastamento para estudo ou missão oficial (art. 95 da Lei nº 8.112/90);
- IX - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere (art.96 da Lei nº 8.112/90);
- X - participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal;
- XI - faltas injustificadas ao serviço.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
 Secretaria do Tribunal Pleno
 Resolução Administrativa nº 239/2022

§ 1º 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, aproveitando-se o período que anteceder ao afastamento.

§ 2º Nos casos de licenças ou afastamentos não previstos neste artigo, considerados de efetivo exercício, cuja ausência seja igual ou superior a 90 (noventa) dias do período avaliativo, configurará inviabilidade da avaliação.

CAPÍTULO XI

DOS RECURSOS

Art. 48. É facultado ao servidor avaliado que discordar do resultado de sua avaliação de desempenho encaminhar recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho, por meio da Seção de Pessoal - Registro e Classificação de Cargos da Secretaria de Gestão de Pessoas, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência do resultado da avaliação, pelo servidor, em sua ficha de avaliação de desempenho.

§ 1º Na elaboração do recurso, deverá ater-se aos fatores componentes da avaliação efetuada, indicando de forma fundamentada os aspectos e/ou critérios objeto de inconformidade, ou quaisquer irregularidades no processo de avaliação de desempenho, com cópia da ficha de avaliação de desempenho.

§ 2º Anexar provas e evidências que demonstrem ser as notas aplicadas incompatíveis com a situação do recorrente no quesito avaliado.

§ 3º A Seção de Pessoal – Registro e Classificação de Cargos encaminhará o recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho, até 3 (três) dias úteis após o recebimento, com as informações necessárias para subsidiar o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho, entre elas o histórico de notas do recorrente nas três últimas avaliações, a manifestação do avaliador sobre o recurso e a análise da tempestividade do recurso.

Art. 49. A Comissão de Avaliação de Desempenho decidirá o recurso, no prazo de 10 (dez) dias, após encerradas as diligências.

Art. 50. É facultado ainda ao servidor avaliado, que teve nota zero atribuída devido à perda do prazo de sua avaliação, encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho processo administrativo, devidamente fundamentado, apresentando as justificativas e solicitando a reabertura de prazo para realização da avaliação.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Desempenho decidirá o recurso, no prazo de 10 (dez) dias.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 51. O avaliador que atribuir ao servidor avaliado notas 1 (um) e 2 (dois), em quaisquer dos fatores avaliativos, deverá apresentar justificativa.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
 Secretaria do Tribunal Pleno
 Resolução Administrativa nº 239/2022

Art. 52. O não cumprimento das disposições contidas nesta Resolução Administrativa será considerado inobservância do preceito estabelecido no art. 116, inciso III, da Lei nº 8.112/90, sujeitando o infrator às penalidades previstas nos arts. 129 e 130 da mesma lei, inclusive quanto à atribuição de notas sem a comprovação das evidências estabelecidas no Anexo I desta Resolução.

Art. 53. A Seção de Pessoal – Registro e Classificação de Cargos, como medida de fortalecimento dos controles internos da unidade, coletará amostra de 5% do quadro funcional avaliado, no ano, para verificação da aderência das avaliações realizadas ao modelo aprovado nesta Resolução.

§ 1º Cabe a cada gestor/avaliador manter, em arquivo próprio, evidência dos elementos objetivos que ensejaram as notas atribuídas no curso das avaliações promovidas, devendo apresentar tais evidências à Seção de Pessoal – Registro e Classificação de Cargos, quando instado a fazê-lo, no prazo de 20 dias, por ter sido selecionado para a amostra.

§ 2º Concluída a análise da amostra coletada, a Seção de Pessoal - Registro e Classificação de Cargos apresentará relatório conclusivo, propondo medidas de saneamento, quando pertinente, até o último dia útil de janeiro de cada ano.

Art. 54. Os casos omissos serão submetidos à apreciação da Comissão de Avaliação de Desempenho e, se necessário, serão encaminhados à consideração da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

Art. 55. Serão disponibilizados, no sistema informatizado, os instrumentos necessários à avaliação de desempenho dos servidores, com as instruções pertinentes.

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão de Pessoas, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, ajustará o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas para o novo modelo aprovado por esta Resolução, no prazo de 60 dias contados da publicação desta Resolução, devendo promover, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social, ampla divulgação do novo modelo.

Art. 56. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Resolução Administrativa nº 194/2016.

Manaus, 14 de setembro de 2022.

Assinado Eletronicamente
ORMY DA CONCEIÇÃO DIAS BENTES
 Desembargadora do Trabalho
 Presidente do TRT da 11ª Região

ANEXO I
AValiação DE DESEMPENHO FUNCIONAL
- FICHA DE AVALIAÇÃO -

Servidor:	Matrícula:	
Cargo:	Área:	
Lotação da Avaliação:		
Data inicial:	Data final:	Data da avaliação:
Avaliador:		
Tipo de Avaliação:		Grupo:

PERFIL PROFISSIONAL

Considerando os resultados alcançados e fatos relevantes ocorridos no período avaliativo, atribua aos subfatores a pontuação que retrata o desempenho do servidor, de acordo com os pontos descritos a seguir:

NOTAS	CONCEITOS	
1	INSUFICIENTE	O servidor não atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente.
2	REGULAR	O servidor atendeu parcialmente às expectativas de desempenho definidas previamente, necessitando melhorar a sua atuação.
3	BOM	O servidor atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente, porém ainda apresentou aspectos passíveis de melhora.
4	ÓTIMO	O servidor apresentou desempenho plenamente satisfatório, quanto ao aspecto avaliado.

Para os fatores abaixo, calcule os pontos 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 que regem a insituição.				
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), apresentando habilidade de administrar os prazos e solicitações com resultados satisfatórios. Evidência para pontuação 3 ou 4: além de outras evidências a critério do gestor, quando se tratar de ocupante de cargo de natureza gerencial , as notas 3 ou 4 somente poderão ser atribuídas quando o servidor(a) estiver adimplente com curso de desenvolvimento gerencial previsto no artigo 5º da Lei 11.416/2006.				
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, optando pela alternativa mais adequada para resolver os problemas diários.

Interesse - Apresenta interesse pela busca ativa de qualificação e aprimoramento pessoal e profissional na área de atuação, com o objetivo de melhorar o desenvolvimento das atividades/serviços.

Evidência para pontuação 3: além de outras evidência a critério do gestor, deverá comprovar ao gestor a conclusão de, ao menos, 1 cursos ou palestras ministradas pelo Tribunal, no período avaliativo e não utilizada em outro item desta avaliação, bem como a execução/cumprimento das ações propostas em seu Plano de Ação para Melhoria do Desempenho Funcional do ciclo anterior.

Evidência para pontuação 4: além de outras evidência a critério do gestor, deverá comprovar ao gestor a conclusão de, ao menos, 2 cursos ou palestras ministradas pelo Tribunal, no período avaliativo e não utilizada em outro item desta avaliação, bem como a execução/cumprimento das ações propostas em seu Plano de Ação para Melhoria do Desempenho Funcional do ciclo anterior.

Novos conhecimentos - Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho.

Evidência para pontuação 3: além de outras evidência a critério do gestor, deverá comprovar ao gestor a conclusão de, ao menos, 2 cursos relacionado a sua rotina de trabalho, no período avaliativo, não utilizado em outro item desta avaliação.

Evidência para pontuação 4: além de outras evidência a critério do gestor e da comprovação da evidência anterior deste item, deverá ter concluído a última avaliação da Gestão por Competências.

RELACIONAMENTO

Integração organizacional – Atende às unidades do TRT com eficiência e cortesia de modo a favorecer o andamento dos serviços.

Cooperação - Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com seus colegas e superiores na execução do trabalho diário e no desenvolvimento de projetos.

Comunicação - Refere-se à capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e adequada, na forma verbal e escrita, bem como trocar ou discutir ideias, contribuindo para atingir os objetivos da Unidade.

Participação - Apresenta ideias, sugestões e informações, aplicando os conhecimentos adquiridos, contribuindo para o desenvolvimento permanente da equipe com a qual atua diretamente e do Tribunal.

Evidência para pontuação 3: além de outras evidência a critério do gestor, deverá comprovar ao gestor a conclusão de, ao menos, 2 participações em eventos não obrigatório do Tribunal, no período avaliativo, não utilizado em outro item;

Evidência para pontuação 4: além de outras evidência a critério do gestor, deverá comprovar ao gestor a participação ativa em, ao menos, uma comissão/comitê, grupo de trabalho ou assembléu patrocinada pelo Tribunal, no período avaliativo, não utilizado em outro item.

PRODUTIVIDADE

Conhecimento do Trabalho – Domina os métodos e técnicas necessárias para execução de suas tarefas. Realiza o trabalho com planejamento e organização buscando eficiência na utilização nos recursos disponíveis.				
Rendimento – Produz volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis, produzindo volume de trabalho compatível com as quantidades produzidas pelos demais servidores da unidade ou grupo de unidades semelhantes do Tribunal Evidência para pontuação 3: além de outras evidência a critério do gestor, deverá produzir volume de trabalho não inferior a 90% da métrica da unidade ou grupo de unidades semelhantes ou serviços assemelhados ¹ ; Evidência para pontuação 4: além de outras evidência a critério do gestor, deverá produzir volume de trabalho não inferior a 100% da métrica da unidade ou grupo de unidades semelhantes ou serviços assemelhados ¹ ;				
Qualidade – Desenvolve suas tarefas até a sua conclusão com a menor margem de erro. Evidência para pontuação 3: além de outras evidência a critério do gestor, não poderá ter nível de retrabalho superior a 10% do volume por ele produzido; Evidência para pontuação 4: além de outras evidência a critério do gestor, não poderá ter nível de retrabalho superior a 5% do volume por ele produzido;				
Organização – Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviços.				

¹a definição da métrica deverá ser feita pelo gestor da unidade, que poderá considerar a produtividade da unidade/serviço/servidor no ano anterior, sempre primando pela manutenção de níveis de produtividade tendentes ao atingimento das metas adotadas pelo Tribunal para a unidade. Admite-se definição de métrica em conjunto com outras unidades semelhantes.

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							
Escala	1	2	3	4	Ponto	Peso	Subtotal I	Subtotal
Frequência	Acima de 4 faltas não justificadas	De 3 a 4 faltas	De 1 a 2 faltas	Nenhuma falta				
Cumprimento de horário	Raramente cumpre o horário	Às vezes cumpre o seu horário	Quase sempre cumpre o seu horário	Sempre cumpre o seu horário				
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 interesse do serviço				

TOTAL GERAL = SOMA DOS SUBTOTAIS

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

	+		+		+		+		+		+	
--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

ANEXO II
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
- PESOS -

FATORES	SUBFATORES	PESOS					
		GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V	GRUPO VI
ASSIDUIDADE	FREQUÊNCIA	2,0	2,0	2,0	2,0	1,0	2,0
	CUMPRIMENTO HORÁRIO	2,0	2,0	2,0	1,0	2,0	2,0
	PERMANÊNCIA	2,0	2,0	2,0	1,0	1,0	3,0
DISCIPLINA	RESPEITO AOS NÍVEIS	3,0	3,0	3,0	2,0	2,0	2,0
	CUMPRIMENTO DE NORMAS	3,0	2,0	2,0	2,0	2,0	3,0
RESPONSABILIDADE	ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	2,0	2,0	2,0	2,0	3,0	3,0
	ZELO POR INFORMAÇÕES	2,0	2,0	3,0	3,0	2,0	3,0
	COMPROMETIMENTO COM TAREFAS E PRAZOS	4,0	4,0	3,0	3,0	3,0	3,0
	SENSO DE PRIORIDADE	3,0	2,0	2,0	3,0	4,0	2,0
POTENCIAL E RELACIONAMENTO	TOMADA DE DECISÃO	2,0	2,0	3,0	3,0	4,0	2,0
	INTERESSE	3,0	3,0	2,0	3,0	3,0	2,0
	NOVOS CONHECIMENTOS	2,0	3,0	2,0	3,0	3,0	2,0
	INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL	2,0	2,0	2,0	3,0	1,0	2,0
	COOPERAÇÃO	3,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
	PARTICIPAÇÃO	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
PRODUTIVIDADE	CONHECIMENTO DO TRABALHO	3,0	5,0	4,0	4,0	5,0	4,0
	RENDIMENTO	3,0	3,0	4,0	3,0	1,0	2,0
	QUALIDADE	3,0	3,0	3,0	3,0	4,0	2,0
	ORGANIZAÇÃO	2,0	2,0	3,0	2,0	2,0	2,0
	COMUNICAÇÃO	2,0	2,0	2,0	3,0	3,0	5,0
TOTAL		50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0

ANEXO III
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
- CATEGORIAS FUNCIONAIS -

GRUPO I

Técnico Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Mecânica
Técnico Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Telecomunicações e Eletricidade
Técnico Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Carpintaria e Marcenaria
Técnico Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Artes Gráficas
Técnico Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Estruturas de Obras e Metalurgias
Técnico Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Transporte
Técnico Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Segurança
Técnico Judiciário - Área Administrativa, Apoio de Serviços Diversos

Auxiliar Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Mecânica
Auxiliar Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Telecomunicações e Eletricidade
Auxiliar Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Carpintaria e Marcenaria
Auxiliar Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Edificações e Metalurgia

GRUPO II

Técnico Judiciário - Área Administrativa
Técnico Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Enfermagem
Técnico Judiciário - Área de Apoio Especializado, Operação de Computador

GRUPO III

Técnico Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Tecnologia da Informação

GRUPO IV

Analista Judiciário - Área Judiciária
Analista Judiciário - Área Administrativa
Analista Judiciário - Área Judiciária, Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal
Analista Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Contabilidade
Analista Judiciário - Apoio Especializado, Especialidade Biblioteconomia
Analista Judiciário - Apoio Especializado, Especialidade - Taquigrafia

GRUPO V

Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Medicina
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Medicina (Pediatria)
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Medicina (Psiquiatria)
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Medicina (Otorrino)
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Odontologia
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Odontologia (Endodontia)
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Odontologia (Pediatria)
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Tecnologia da Informação
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Psicologia
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Engenharia Civil
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Arquitetura e Urbanismo

GRUPO VI

Técnico Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Telefonia



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

CERTIDÃO

Certifico que a Resolução Administrativa nº 239/2022 foi disponibilizada em 21-9-2022 no Diário eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT11) Edição nº 3563/2022, no Caderno Administrativo do TRT (pag.7/13), e publicada em 22-9-2022.

Manaus, 22 de setembro de 2022

Assinado Eletronicamente
MARCILEA DO CARMO COÊLHO FIRBEDA