



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

-1-

RESOLUÇÃO 010/90

O Egrégio Tribunal de Justiça do Estado no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO a necessidade de prover o Tribunal de Justiça de um Plano de Carreiras para os servidores;

CONSIDERANDO que a efetivação de tal Plano depende de regulamento de Promoção, Ascensão e Progressão e do correspondente instrumento de Avaliação de Desempenho;

RESOLVE:

ARTIGO 1º. Fica instituído o presente regulamento da Promoção, Ascensão e Progressão e seus anexos destinados a regular a carreira dos funcionários do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

ARTIGO 2º. As normas deste regulamento fundamentam-se nas Leis 4621/76 e 5008/81 e nas Constituições estadual e federal ( ART.39 ).

ARTIGO 3º. As normas estabelecidas neste Regulamento aplicam-se aos servidores do Quadro Permanente enquadrados no novo Plano de Adequação de Cargos e Vencimentos do Tribunal de Justiça instituído pela Resolução 09/90.

ARTIGO 4º. A inclusão, a exclusão e a alteração das normas deste Regulamento é de competência do Tribunal de Justiça.

ARTIGO 5º. Para efeito deste Regulamento, considera-se:

- PROMOÇÃO: É a passagem do servidor a classe imediatamente superior da Categoria Funcional a que pertence. EXEMPLO: ser promovido da Classe A para Classe B ou Classe I para Classe II no cargo de Auxiliar Judiciário. É o avanço vertical do servidor.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

-2-

ASCENSÃO: é a passagem do ocupante da última classe de Categoria funcional, para a Classe inicial de outro mais elevado, dentro do grupo ocupacional a que pertence, mediante determinados critérios e exigências. EXEMPLO: de Atendente Judiciário para Auxiliar Judiciário.

PROGRESSÃO é a atribuição de nível salarial imediatamente superior ao ocupado pelo funcionário dentro de uma mesma classe, com o correspondente aumento de vencimento, em decorrência do mérito auferido por avaliação de desempenho ou no tempo de permanência no cargo.

ACESSO: é o ingresso na classe inicial de uma Categoria Funcional ou Cargo, por concurso público ou ascensão funcional.

CARGO PÚBLICO: é o conjunto de tarefas e responsabilidade, criado por Lei, com denominação própria e em número certo, atribuído a um servidor.

CATEGORIA FUNCIONAL: é o conjunto de atividades cuja natureza, exigências e finalidades conferem-lhe o caráter unitário. As categorias funcionais são desdobradas em classes.

CLASSE: é o desdobramento de uma categoria funcional em níveis diferenciados de responsabilidades, complexidades e de exigência de desempenho, constituindo a divisão básica da carreira.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

-3-

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS

ARTIGO 6º - As carreiras se estruturam em classes ascendentes de cargos de um mesmo grupo ocupacional, dentro de linhas previamente definidas ou que estejam dispostos segundo critérios de identidade, de natureza, finalidade e complexidade de suas atribuições.

ARTIGO 7º - Poderão integrar o presente Plano as funções de direção, assessoramento e chefia intermediária, concorrendo os seus ocupantes aos cargos situados hierarquicamente acima do nível da respectiva função, desde que cumpram os requisitos exigidos pelo cargo e demais exigências destas normas.

ARTIGO 8º. O progresso do funcionário na carreira dar-se-á através da promoção e ascensão funcionais, definidas neste Regulamento.

ARTIGO 9º. Os Planos de carreira, tanto em seus aspectos gerais como individuais serão administrados pelo Órgão de Pessoal do Tribunal de Justiça que prestará orientações aos funcionários sobre seu próprio desenvolvimento.

CAPÍTULO III

DA PROMOÇÃO

ARTIGO 10. A promoção é o instituto que possibilita ao servidor ascender à Classe imediatamente superior a que ocupa, mediante a demonstração de níveis satisfatórios de desempenho no cargo, desde a última promoção, apurado através da avaliação de Desempenho Funcional.

ARTIGO 11. A promoção se dá alternadamente, dentro da seguinte forma:  
I - Por Mérito - cada dois (2) anos de efetivo exercício do cargo mediante a classificação obtida na avaliação do Desempenho;  
II - Por Tempo de Permanência no Cargo - cada três (03) anos de efetivo exercício do cargo, mediante condições expressas no artigo 10 deste Regulamento.

ARTIGO 12. A efetivação da Promoção, fica condicionada a existência de vaga.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

-4-

§ ÚNICO. A vaga originária dá-se: (a) por falecimento; (b) por demissão; (c) por ascensão; (d) por promoção; (e) criação de cargo.✓

ARTIGO 13. Será considerado apto para concorrer ao processo de Promoção por Mérito, o Servidor que:

I- Tiver integralizado o período interstício de 24 meses corridos, desde a última Promoção ou Ascesão Funcionais;

II- Tiver obtido na Avaliação de Desempenho a classificação igual ou superior ao percentual 75, calculado com base na classificação clientela concorrente de sua classe;

III- Tiver evidenciado, através de provas ocupacionais práticas ou de entrevistas, a capacidade de assumir as responsabilidades inerentes à nova Classe a que concorre.

§ ÚNICO. Para efeito deste Regulamento o interstício é computado em períodos corridos, em dias, suspendendo-se o seu transcurso nos casos apontados no Artigo 16.

ARTIGO 14. Poderá concorrer à Promoção por Tempo de Permanência no cargo do Servidor que:

I- Tiver integralizado o interstício de três anos ou 730 dias de efetivo exercício na Classe/Cargo, sem que tenha sido promovido;

II- Tiver obtido na última Avaliação de Desempenho um grau superior ao percentil de 40, relativo a todos os concorrentes de sua classe.

§ ÚNICO. Em caso de empate na classificação por antiguidade na classe, terá preferência sucessivamente:

1- o que tiver maior tempo de serviço público estadual,

2- o que tiver maior tempo no Tribunal de Justiça,

3- o que tiver maior tempo no cargo,

4- O mais idoso.

ARTIGO 15. Das vagas ao preenchimento por promoção, um terço (1/3) se destinará a Promoção por tempo de permanência no cargo; dois terços à promoção por Mérito.

ARTIGO 16. Não pode concorrer à PROMOÇÃO, o servidor que nos dois últimos anos tiver incorrido em qualquer das situações seguintes:



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ -5-

- I - Afastamento de efetivo exercício do cargo por motivo de prisão judicial ou administrativa: por faltas não justificadas, por mais de 10 (dez) dias, intercalados ou não;
- II- Licença para tratamento de interesses particular;
- III- Suspensão por falta grave;
- IV- Licença para esposa acompanhar o marido transferido para outra localidade.

ARTIGO 17. Não pode concorrer à promoção o funcionário interino, em estágio ou em disponibilidade.

ARTIGO 18. Caberá à Divisão de Pessoal juntamente com a Assessoria de Organização coordenar o processamento das promoções sumarizado nas seguintes etapas:

- (1) levantamento e publicação até o final de novembro das vagas abertas para serem preenchidas por promoção, indicando as classes concorrente;
- (2) aviso aos funcionários ocupantes das classes concorrentes, sobre sua possibilidade ou não de concorrerem;
- (3) efetivação das avaliações de Desempenho de novembro;
- (4) processamento das Promoções e o encaminhamento dos aprovados à decisão da Presidência, no mês de dezembro;
- (5) efetivação financeira da promoção a partir do mês de janeiro subsequente.



CAPÍTULO IV

DA ASCENSÃO FUNCIONAL

ARTIGO 19 - Ascensão Funcional é o processo de passagem do funcionário da última classe de um Grupo de Atividades para a classe inicial do imediatamente superior, dentro de uma linha de carreira definida segundo o critério de identidade e natureza dos cargos que a compõem, de acordo com o Anexo 1.

ARTIGO 20 - O processo de Ascensão Funcional pode ser efetivado a qualquer tempo, constatada a vaga, por decisão da Presidência.

ARTIGO 21 - As condições para concorrer ao processo de Ascensão Funcional, supõe que o servidor:

- A. esteja na última classe da categoria a que pertença;
- B. possa evidenciar as qualificações requeridas pelo cargo, tanto por titulação, quanto pelos conhecimentos básicos necessários ao seu desempenho;
- C. tenha, no mínimo 2 (dois) anos de exercício ininterrupto de seu cargo, no Tribunal de Justiça;
- D. tenha sido habilitado em processo seletivo interno, cujas normas serão estabelecidas pela Presidência do Tribunal;
- E. não tenha incorrido em qualquer das situações expressas no Artigo 12.

ARTIGO 22 - Será nomeado para o cargo o servidor ou servidores que tiverem obtido as posições mais elevadas na classificação ordinal dos concorrentes.

§ UNICO - Para o servidor de Comarca do Interior, a ascensão terá caráter facultativo, sobretudo quando a vaga aberta for em Comarca de Entrância Superior a que está lotado, devendo nesse caso optar por escrito no prazo de trinta (30) dias contados da sua notificação à ascensão.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

- 7 -

- ARTIGO 23 - Na hipótese de empate entre servidores concorrentes na classificação para a Ascensão ao novo cargo, serão considerados os seguintes critérios para o desempate:
- A. maior tempo de permanência na classe;
  - B. maior tempo de serviço no Tribunal de Justiça;
  - C. mais idade;
  - D. maior número de dependentes.
- ARTIGO 24 - O Processo Seletivo Interno constará, no mínimo das seguintes etapas básicas:
- I. comprovação da escolaridade exigida para o desempenho do novo cargo;
  - II. realização de provas de seleção de cunho teórico-práticas para verificar a aptidão para o novo cargo.
- ARTIGO 25 - Qualquer das etapas referidas no Artigo anterior, tem caráter eliminatório.
- ARTIGO 26 - Das vagas abertas à Ascensão Funcional, uma terça parte será provida por concurso público de provas e títulos.
- § UNICO - As vagas destinadas ao provimento por Ascensão Funcional que não foram preenchidas por falta de concorrentes habilitados serão abertas para a servidores da classe intermediária do mesmo Grupo Ocupacional.
- ARTIGO 27 - O servidor efetivado através da Ascensão no novo cargo ou Categoria Funcional, passará a perceber os vencimentos no nível salarial mais próximo, e acima do valor que vinha recebendo na classe que ocupava.
- ARTIGO 28 - No Tribunal, os Grupos Ocupacionais de Apoio Judiciário e de Apoio Administrativo tem estruturadas suas carreiras, pela Ascensão Funcional de acordo com o Anexo I.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

- 8 -

CAPÍTULO V

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

ARTIGO 29 - No Tribunal de Justiça a Progressão Funcional, definida no Art. 59, se dá sob duas formas:

- Por Mérito e
- Por Tempo de Permanência no Cargo.

ARTIGO 30 - A progressão será efetivada anualmente, após os resultados da Avaliação de Desempenho dos servidores realizada no mês de novembro.

ARTIGO 31 - A Progressão Por Tempo de Permanência no Cargo, é oportunizada a todo servidor ocupante de cargo efetivo, que nos últimos vinte e quatro meses não tenha recebido qualquer aumento de vencimentos, decorrente de Avaliação de Desempenho ou de Ascensão Funcional.

ARTIGO 32 - Será considerado apto para concorrer à Progressão Por Mérito, o servidor que:

- I - Tiver integralizado o interstício de vinte e quatro meses, desde a últimas Progressão, Promoção ou Ascensão Funcionais, em efetivo exercício no cargo;
- II - Tenha obtido na Avaliação de Desempenho, a classificação acima do percentil 75, calculado sobre a clientela concorrente de sua respectiva classe.

ARTIGO 33 - Só poderá concorrer à Progressão Por Tempo de Permanência no Cargo, o servidor que cumprir a exigência do Art. 31, e tenha obtido na última Avaliação de Desempenho Funcional grau superior do percentil 40, calculado sobre a clientela de sua respectiva classe.

ARTIGO 34 - Não pode concorrer a qualquer forma de Progressão Funcional o servidor que, nos últimos vinte e quatro meses, tenha incorrido em qualquer das seguintes situações:

- I - Afastamento do efetivo exercício do cargo, por motivo de prisão judicial ou administrativa; faltas não justificadas ao serviço, por mais de 10 (dez) dias, intercaladas ou não;
- II - Suspensão por falta grave;
- III - Licença para tratamento de interesses particulares.

ARTIGO 35 - As situações seguintes são impeditivas para concorrer à Progressão Funcional Por Mérito, mas não à Progressão Por Tempo de Permanência no Cargo:

- a) Licença para acompanhar o cônjuge transferido para outra localidade;
- b) Licença para exercer mandato eletivo em nível federal, estadual e mu



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

- 9 -

ARTIGO 36 - A estrutura de remuneração do TJE prevê 5 níveis salariais, para cada classe através dos quais dá-se a Progressão Funcional, segundo as normas estabelecidas neste regulamento e no Plano de Cargos e Vencimentos.

ARTIGO 37 - A passagem do servidor para um nível de remuneração superior, implica formalmente, no aumento de sua responsabilidade, do esforço e interesse pelo desempenho de seu cargo.

ARTIGO 38 - De acordo com o grau de conceito obtido na Avaliação de Desempenho é efetivada a Progressão, da seguinte forma:

PERCENTIL	NÍVEL DE PROGRESSÃO
Até 74 .....	Nenhum
De 75 a 99 .....	1 Nível Salarial

ARTIGO 39 - Ao atingir nível de Progressão e a última classe de sua Categoria Funcional por Promoção, sem que tenha atingido o limite de tempo para a aposentadoria, o servidor continuará a concorrer à Promoção e Progressão dentro dos mesmos critérios deste regulamento, até o período legal para Aposentadoria.

§ UNICO:- Uma vez alcançado o tempo legal da aposentadoria, o servidor deixará de fazer jus à Progressão, Promoção e Ascensão Funcionais.

ARTIGO 40 - Os servidores cedidos a outros órgãos Estaduais, Federais ou Municipais, concorrem à Promoção e Ascensão Funcionais, desde que seu desempenho seja avaliado pelo órgão em que exerce, através do processo de Avaliação de Desempenho, realizado anualmente para todos os servidores do Tribunal de Justiça.

§ UNICO:- Os servidores cedidos estão excluídos da Progressão Funcional, enquanto perdurar a cedência.

ARTIGO 41 - O interstício necessário à Promoção e Progressão não sofrerá descontinuidade nos seguintes casos:

- Convocação para o serviço militar;
- Casamento;
- Licença Especial;
- Licenças Maternidade e Paternidade;
- Férias;
- Convocação para júri, serviços eleitorais e outros obrigatórios;
- Licença para tratamento de saúde.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

- 10 -

ARTIGO 42 - As vagas decorrentes da Promoção e da Ascensão serão objeto de novo processo de:

- I - Promoção, - no mes de janeiro do ano seguinte, suposta a existência de vaga;
- II - Ascensão, - em periodo não inferior a seis meses da última Promoção ou Ascensão realizadas, por decisão da Presidência e em atendimento a necessidades organizacionais verificadas.

ARTIGO 43 - Os ocupantes de cargos e funções de confiança poderão concorrer à Ascensão nos termos do Artigo 69, devendo adequar-se às linhas de correlação a serem estabelecidas pela Presidência em ato próprio.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

.OBJETIVOS

ARTIGO 44 - O objetivo do conjunto de normas para Avaliação de Desempenho Funcional, é o de regular e definir os procedimentos para sua aplicação no âmbito do Tribunal de Justiça e dos órgãos a ele subordinados diretamente.

ARTIGO 45 - A avaliação de Desempenho Funcional, é o processo destinado a aferir o grau em que o servidor executa os requisitos e comportamentos de seu cargo, mediante a comparação com padrões preestabelecidos.

ARTIGO 46 - A Avaliação de Desempenho Funcional visa o seguinte:

- a) estimular os servidores a melhorar cada vez mais o seu desempenho;
- b) servir como instrumento básico de medida e critério para:
  - promoções funcionais;
  - progressões salariais por Mérito, e
  - determinação das necessidades de treinamento.

ARTIGO 47 - Visando a minimizar a subjetividade, o sistema prevê: a auto-avaliação feita pelo próprio servidor, ao lado da avaliação feita pelo Superior imediato.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ - 11 -

- ARTIGO 48 - A eficiência do servidor relativa aos últimos 12 (doze) meses, será aferida em graus, através dos seguintes fatores:
- (1) Qualidade de Trabalho
  - (2) Quantidade de Trabalho
  - (3) Esforço/interesse pelo Trabalho
  - (4) Assiduidade/Pontualidade
  - (5) Cumprimento das normas da Organização
  - (6) Cooperação
  - (7) Relacionamento Interpessoal (colegas, superiores e subordinados)
- § ÚNICO - Além destes, os servidores ocupantes de cargos de direção e chefia serão avaliados em :
- (8) organização pessoal
  - (9) Capacidade de resolver problemas
- ARTIGO 49 - A avaliação de desempenho do subordinado deve ser o resultado de observações constante por parte do superior, que procurará focalizar os aspectos positivos e negativos do desempenho na ocasião de registra-lo.
- ARTIGO 50 - Anualmente, no mês de novembro será levado a efeito a Avaliação de Desempenho de todos os servidores do Tribunal de Justiça, da capital e do interior, dentro da sistemática estabelecida neste Regulamento.
- ARTIGO 51 - A avaliação se completa através da efetivação das seguintes etapas:
- (1) Preenchimento do formulário de auto-avaliação pelo próprio servidor;
  - (2) Preenchimento do formulário Avaliação de Desempenho Funcional pelo chefe da unidade organizacional onde o avaliado tenha exercido seu cargo/função nos últimos seis (06) meses.
  - (3) Reunião do superior com o avaliado para discutirem o desempenho do subordinado visando à concordância e estímulo do avaliado.
  - (4) Revisão e visto do superior imediato do avaliador, que atuará como mediador em caso de discordância entre avaliador e avaliado.
- § PRIMEIRO - Se o avaliado tiver mudado de unidade durante os últimos doze (12) meses, sua avaliação será feita pelo chefe da unidade em que tenha trabalhado nos últimos seis (06) meses.
- § SEGUNDO - Se tiver havido mudança de Chefia, a avaliação será feita pelo superior, com quem tenha exercido nos últimos seis meses.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

- 12 -

ARTIGO 52 - O processo de realização da Avaliação de Desempenho Funcional, será coordenada pela Chefia de Divisão de Pessoal com participação direta da Assessoria de Organização, competindo àquela:

I - Emitir e encaminhar anualmente até o dia 30 de novembro a todas as unidades organizacionais do Tribunal, os formulários de Avaliação de Desempenho dos respectivos funcionários;

II - Proceder a tabulação dos dados de cada funcionários por Unidade Organizacional remetendo as relações com os aprovados a Presidência até o final de novembro.

CAPITULO VII

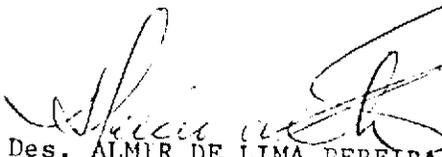
DISPOSIÇÕES FINAIS

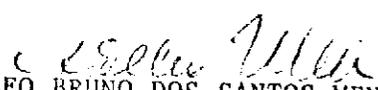
ARTIGO 53 - O Funcionário transferido de outro órgão estadual só poderá concorrer à Promoção, Progressão e Ascensão Funcionais após um (1) ano de efetivo exercício no cargo, salvo os casos de transferência "ex-officio".

ARTIGO 54 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se

Belém, 01 de junho de 1990

  
Des. ALMIR DE LIMA PEREIRA  
(Presidente)

  
Des. STÉLEO BRUNO DOS SANTOS MENEZES  
(Vice-Presidente)

  
Des. ROMÃO AMOEDO NETO  
(Corregedor)

*Lydia Dias Fernandes*  
Desa. LYDIA DIAS FERNANDES

*Manoel de Christo Alves Filho*  
Des. MANOEL DE CHRISTO ALVES FILHO

Des. ORLANDO DIAS VIEIRA

*Maria Lúcia Gomes Marcos dos Santos*  
Desa. MARIA LÚCIA GOMES MARCOS DOS SANTOS

*Aurelio Correa do Carmo*  
Des. AURELIO CORREA DO CARMO

*Izabel Vidal de Negreiros Leão*  
Desa. IZABEL VIDAL DE NEGREIROS LEÃO

*Wilson de Jesus Marques da Silva*  
Des. WILSON DE JESUS MARQUES DA SILVA

*Humberto de Castro*  
Des. HUMBERTO DE CASTRO

*Climene Bernadette de Araujo Pontes*  
Desa. CLIMENIE BERNADETTE DE ARAÚJO PONTES

*José Alberto Soares Maia*  
Des. JOSÉ ALBERTO SOARES MAIA

*Maria de Nazareth Brabo de Souza*  
Desa. MARIA DE NAZARETH BRABO DE SOUZA

*Carlos Fernando de Souza Gonçalves*  
Des. CARLOS FERNANDO DE SOUZA GONÇALVES

*Pedro Paulo Martins*  
Des. PEDRO PAULO MARTINS

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

● Formulário do Avaliador

Unidade Organizacional: \_\_\_\_\_

Nome/Avaliador: \_\_\_\_\_

Data Avaliação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## INSTRUÇÕES:

- 01- Neste caderno encontra-se um conjunto de dez (10) fatores de desempenho, subdivididos em quatro (04) níveis cada um.
- 02- Leia com atenção cada fator com seus níveis, marcando em seguida com um "X" o quadro que melhor expressa o desempenho do avaliado.
- 03- Procure ser imparcial lembre que a avaliação de Desempenho visa embora a estimular o desenvolvimento do servidor.
- 04- Faça em seguida uma entrevista como o avaliado, explicando e comentando a Autoavaliação feita por ele com que você fez.
- 05- Após a entrevista, passe este formulário ao seu superior imediato para que dê o visto e o encaminhe à Divisão de Pessoal.

Anexe a Autoavaliação do subordinado

# AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

17

Nome do Avaliado: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Unidade Organizacional: \_\_\_\_\_

Tempo de Exercício na Unidade Organizacional: \_\_\_\_\_

**A** - Faça um X no quadro que melhor caracteriza o Avaliado

## 1 - Qualidade do Trabalho

<p>- O conteúdo e a <u>prec</u>isão do trabalho produzido estão dentro de um padrão aceitável ; revelam conhecimentos limitados; serviços produzidos com alguns erros.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>- O trabalho produzido denota alta <u>prec</u>isão, aparência, ótima <u>qual</u>idade, acima do padrão esperado; organização técnica e conhecimentos são a marca de todos trabalhos apresentados.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>- Há uma notória <u>defi</u>ciência na qualidade dos serviços/trabalhos realizados. Conhecimentos e <u>prá</u>ticas deixa a desejar na organização e apresentação do <u>servi</u>ço/trabalho.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>- A <u>prec</u>isão dos serviços revela um razoável grau de conhecimento e prática. Boa apresentação conteúdo, sem exceção. Dentro de padrão muito bom.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
---	---	---	---

## 2 - Quantidade de Trabalho - Produtividade

<p>- Produtividade bem acima do esperado em termos de volume e de rapidez com que são executados os <u>tr</u>abalhos.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>- O <u>avaliado</u> apresenta uma produção, em termos de volume e <u>rapi</u>dez muito fraca, <u>insufi</u>ciente</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>- Produtividade um pouco abaixo do <u>desejável</u>, quer pela quantidade <u>li</u>mitada, quer por uma certa <u>lentidão</u> na <u>execu</u>ção.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>- Há uma boa produção de serviços/trabalho, mostrando um grau de produtividade considerado satisfatório para o setor. Acima da <u>média</u>.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
--	---	---	--

**B**

## 3 - Esforço/Interesse pelo Trabalho

<p>- O baixo nível do <u>in</u>teresse demonstrado pelo Avaliado, através da frequente ociosidade, denotam pouquíssimo esforço pelo <u>traba</u>lho.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>- Pode-se dizer que o <u>avaliado</u> é <u>multissimo</u> <u>a</u>plicado e interessado pelo trabalho. Denota iniciativa, <u>in</u>teresse em desenvolver-se.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>- O <u>avaliado</u> demonstra que gosta do que <u>faz</u>; persistente, interessado, dentro de um bom padrão de desempenho, <u>a</u>cima da média.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>- O <u>avaliado</u> parece carecer de mais entusiasmo pelo <u>traba</u>lho. Períodos <u>cur</u>tos de interesse e esforço.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
---	---	--	--

4 - Assiduidade/Pontualidade

<p>- Nem sempre pontual e assíduo no trabalho. Algumas falhas e ausências do local de trabalho.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>- Raramente chega tarde ao trabalho. Assíduo de modo geral. Situa-se acima da média geral dos funcionários</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>- As constantes faltas ao serviço, e os atrasos denotam uma baixa assiduidade do avaliado. É um dos que menos produz</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>- Comportamento irrepreensível com respeito à pontualidade e assiduidade ao trabalho</p> <p><input type="checkbox"/></p>
---	---	---	---

5 - Cumprimento das Normas da Organização.

<p>- O avaliado denota conduta exemplar no cumprimento das normas internas ou de cargo. Extremamente disciplinado.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>- Pode-se dizer que o avaliado é um bom funcionário, dentro de um padrão aceitável. Raras falhas sem consequências para seu trabalho.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>- Funcionário negligente aos olhos da maioria; precisa ser chamado à atenção com frequência por falta às normas internas ou de seu cargo.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>- Com pouca frequência o avaliado precisa ser chamado à atenção por faltas de disciplina em seu trabalho. Situa-se aquém da média dos funcionários.</p> <p><input type="checkbox"/></p>
--	--	--	--

6 - Cooperação

<p>- O avaliado denota boa disposição para cooperar com os colegas e a chefia. É prestativo em situação normal de trabalho.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>- Espírito de equipe excelente; está sempre trabalhando cooperativamente, tanto com colegas como a chefia.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>- O avaliado raramente se volta para cooperar; só por obrigação; isolado; pouco voltado para qualquer esforço; por falta de iniciativa.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>- Às vezes se interessa pelo grupo, oferecendo-se para cooperar. Procura ser favorecido, mas do que ajudar. Se chamado, coopera.</p> <p><input type="checkbox"/></p>
---	---	--	---

7 - Relacionamento Interpessoal (com colegas, superiores e subordinados)

<p>- Relacionamentos com colegas, subordinados geralmente " seco." Com os superiores disfarça esta atitude por conveniência. Não é visto como alguém de bom relacionamento, de modo geral.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>- O avaliado é cortês, educado para com todos de modo geral; gera confiança nos subordinados e superiores; raramente é crítico e mordaz nas palavras.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>- O avaliado é visto como crítico, duro nas palavras, e fechado no ambiente de trabalho. Pessoa, difícil e anti-pática.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>- O avaliado apresenta-se normalmente como pessoa compreensível, capaz de sentir o problema do outro; capaz de dar e receber " feedback " ( críticas ) sem mágoas; Excelente relacionamento com todos.</p> <p><input type="checkbox"/></p>
--	--	--	---

### 8 - Organização Pessoal

<p>- O avaliado não é uma pessoa organizada: perde muito tempo; não distingue o que é prioritário do rotineiro; não sabe se programar; é ineficiente.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>- Pessoa organizada, sistemática, hábil em organizar seus subordinados para uma alta eficiência. Denota elevado controle no serviço.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>- O avaliado esforça-se por manter-se organizado; embora denote bom nível, pode melhorar sua eficiência, acima da média</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>- O avaliado luta por organizar seu tempo e seu serviço; consegue pouco, corre muito, e distribui mal o trabalho para os outros. Pouco eficiente</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
--	--	---	--

### 9 - Capacidade em Resolver Problemas

<p>- O avaliado denota grande capacidade de apresentar soluções aos problemas técnicos/administrativos, com segurança, informação e relativa rapidez. É altamente profissional.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>- As soluções apresentadas aos problemas são boas embora obtidas com algum esforço e demora pelo Avaliado. Requerem " retoques " às vezes.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>- O avaliado denota uma capacidade deficiente em resolver problemas técnicos/administrativos. As soluções e idéias precisam ser ainda supervisionadas.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>- O avaliado tem se mostrado muito deficiente em resolver problemas técnicos/administrativos; Denota insegurança profissional acentuada</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
--	--	--	---

### 10 - Habilidade em Motivar os Subordinados

<p>- O avaliado tem grande dificuldade em incentivar, orientar e supervisionar seus subordinados/ou colaboradores. Não tem habilidade para levar os outros a serem produtivos.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>- O avaliado se esforça por motivar seus subordinados, conseguindo pouco, pela pouca habilidade. Precisa de orientações superiores.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>- Orienta e supervisiona sua equipe com facilidade, obtendo um razoável grau de produtividade, ainda que com " altos e baixos ".</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>- O avaliado exerce sua liderança com elevado grau de motivação de subordinados, de quem consegue excelente produtividade e interesse pelo serviço.</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>
---	---	--	---

### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Aspectos Importantes Não Avaliados:

- Áreas em que deve ser Treinado:

- Outras Observações:

<p>Data, / /</p>	<p>Assin. Avaliador:</p>	<p>Visto Superior de</p>
	<p>Cargo/Unidade:</p>	<p>Avaliador:</p>

ATIVIDADES JUDICIÁRIAS SUPERIORES	II	Secretário	Técnico Especial II
	I	Subsecretário	Técnico Especial I
ATIVIDADES TÉCNICAS	III	Técnico Judiciário II	Técnico Assistente
	II	Técnico Judiciário I	Técnico em Contabilidade
	I	Técnico Assistente	Aux. Administrativo III
ATIVIDADES AUXILIARES	III	Taquógrafo Judiciário II	Aux. Administrativo II
	II	Auxiliar Judiciário III	Aux. Administrativo I
		Taquógrafo Judiciário I	Aux. Serv. Médico-Social
	I	Auxiliar Judiciário II	Aux. de Serviço Geral III
ATIVIDADES OPERACIONAIS	III	Auxiliar Judiciário I	Aux. de Serviço Geral II
	II	Agente de Seg.-Motorista	Aux. de Serviço Geral I
		Atendente Judiciário II	
		Atendente Judiciário I	
		Guarda Judiciário	

△ : Promoção Inter-Class

▲ : Ascensão Funcional