

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ATO Nº 604 /2013

(Republicado por ter sido publicado com incorreção)

O Desembargador PEDRO VALLS FEU ROSA, Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a Lei 7854/04 e suas alterações e o Ato 462/2009.

RESOLVE:

Alterar a regulamentação do processo anual de desempenho dos servidores efetivos e estáveis do Poder Judiciário.

1 - DA CONCEITUAÇÃO

A avaliação de desempenho é a verificação sistemática e formal da atuação do servidor ocupante de cargo efetivo, inclusive aos que se encontrarem em estágio probatório no exercício das atribuições do cargo, no âmbito de sua área e/ou especialidade, mediante critérios objetivos

2 - DA FINALIDADE

A avaliação de desempenho tem por finalidade:

2.1 - Detectar necessidades de treinamento e desenvolvimento, com vistas à melhoria do desempenho do servidor;

2.2 - Fornecer subsídios à política de gestão de pessoas;

2.3 - Contribuir para a implementação do princípio da eficiência no Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

3 - DA PERIODICIDADE

A avaliação de desempenho será realizada anualmente no período de 01 a 30 de novembro, porém a avaliação de desempenho referente ao ano de 2012, deverá ser realizada no período de 06 de maio a 31 de maio de 2013.

4 - DO AVALIADOR

4.1 O avaliador é o Chefe imediato do servidor.

4.1.1 - Em relação aos servidores que exercem suas funções nas Comarcas, a avaliação será feita preferencialmente pelo magistrado, que poderá delegar essa atribuição ao Analista Judiciário Especial, Chefe de Secretaria ou ainda aos ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada.

4.1.2 - Em relação aos servidores que exercem suas funções no Tribunal de Justiça, os Desembargadores e o Diretor Geral; na Corregedoria Geral da Justiça, pela Corregedoria Geral e a Secretaria de Monitoramento Judicial e Extrajudicial da Corregedoria e ainda no TRE

pelo Desembargador Presidente e Corregedor Eleitoral, que poderão delegar essa atribuição ao Chefe do Setor, sendo este ocupante de cargo comissionado ou função gratificada.

4.1.3 - Para os servidores à disposição do Sindicato, o avaliador será o Conselho Deliberativo.

4.2 - O servidor que houver trabalhado sob a direção de mais de um chefe terá como avaliador aquele a que esteve subordinado por maior tempo no período de avaliação.

4.3 - Os avaliadores devem nortear-se pelos seguintes princípios:

4.3.1 - Deve ter foco no profissional e não no indivíduo, considerando as atribuições do servidor no ambiente de trabalho.

4.3.2 - Deve manter a objetividade e a imparcialidade, sem influências pessoais.

4.3.3 - Deve saber interpretar o comportamento, o desempenho ou a atitude, compreender o seu significado e interpretar o que apresenta.

4.3.4 - Deve estabelecer hipóteses acerca de suas causas e origens e relações com o trabalho do subordinado.

4.3.5 - Deve evitar interpretar as situações segundo seu campo psicológico, ou seja de acordo com estereótipos e preconceitos que tendem a exagerar os aspectos negativos dos desafetos e a relevar dos prediletos.

4.3.6 - Deve evitar favoritismo, preferência e simpatia ou antipatia ligadas a aspectos emocionais.

5 - DO AVALIADO

5.1 - É o servidor ocupante de cargo efetivo, inclusive o que se encontra em estágio probatório.

5.2 - Cumpre ao avaliado conhecer as normas, o procedimento e os fatores da avaliação de desempenho, comunicando à Chefia imediata a ocorrência de problemas e dificuldades no cumprimento de suas tarefas, solicitando-lhe feedback.

5.3 - Cumpre ao avaliado realizar sua auto-avaliação.

5.4 - Cumpre ao avaliado capacitar-se.

6 - DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

O servidor é avaliado mediante os seguintes fatores:

I – Organizacional

Qualidade e produtividade

Responsabilidade institucional - comprometimento

II – Técnico

Conhecimento do trabalho e capacidade de realização

Produtividade

Trabalho em equipe

Uso adequado dos equipamentos e instalações

III - Individual

Comunicação

Relacionamento

Assiduidade

Iniciativa e criatividade

Pontualidade e assiduidade
Disciplina
Postura e ética profissional
Qualidade do trabalho
Relacionamento interpessoal

7 - DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

A avaliação de desempenho será realizada em duas etapas: Avaliação do Ambiente de Trabalho e a Avaliação de Desempenho, sendo utilizado para sua realização os formulários “Avaliação de Ambiente de Trabalho” e “Avaliação de Desempenho”, disponibilizado por via eletrônica, na Intranet do Poder Judiciário, no link da CEPRO, conforme modelo anexo.

7.1 - DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO

7.1.1 - Será preenchida pelo servidor concomitante ao período destinado a avaliação de desempenho, data esta já definida no item 3 do presente Ato.

7.1.2 - Após preenchido, deve ser impresso e entregue devidamente assinado diretamente ao avaliador para que este a considere no momento da avaliação.

7.1.3 - O preenchimento do formulário da Avaliação de Ambiente de Trabalho pelo servidor não é obrigatório, entretanto, as condições de trabalho serão considerados satisfatória, caso o formulário não seja preenchido.

7.1.4 - O formulário da Avaliação de Ambiente de Trabalho é apenas para consideração do avaliador .

7.2 - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

7.2.1 - O formulário será preenchido eletronicamente no período descrito no item 3, no qual será atribuído ao servidor avaliado, em cada fator de desempenho, o conceito de avaliação, descrevendo as recomendações e as observações que se fizerem necessárias.

7.2.2 - O formulário devidamente preenchido, será encaminhado on-line a CEPRO com os conceitos que lhe foram atribuídos, propiciando-lhe oportunidade de contestação em caso de discordância.

7.2.3 - Concluído a Avaliação de Desempenho do servidor, o avaliador somente poderá alterá-la com preenchimento da retificadora que também será disponibilizada no mesmo link.

7.2.4 - No caso do servidor avaliado se recusar tomar ciência do resultado da avaliação, será lançado termo de recusa na ficha de avaliação de desempenho.

8 - DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO

8.1 - Do resultado da avaliação de desempenho do servidor avaliado, caberá pedido de reconsideração ao avaliador, podendo o servidor instruir o referido pedido com os documentos que julgar conveniente.

8.2 - O pedido deverá ser protocolizado no prazo de 10 (dez) dias, contados da data em que o avaliado deu ciência, com as razões objetivas das discordâncias, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório.

8.2.1 - Para dos servidores do Tribunal de Justiça o pedido será protocolizado no protocolo geral.

8.2.2 - Para dos servidores da Corregedoria Geral da Justiça o pedido será protocolizado no protocolo daquele órgão.

8.2.3 - Para os servidores das Comarcas o pedido será protocolizado no

protocolo do Juízo.

8.3 - O pedido deverá indicar expressamente as inconsistências detectadas na forma de avaliação ou a pontuação dos fatores componentes do formulário da avaliação de desempenho questionados.

8.4 - Havendo a ratificação da avaliação do servidor avaliado, caberá recurso à Secretaria Geral do Egrégio Tribunal de Justiça, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência do servidor avaliado, que promoverá a mediação entre o Avaliador e o Avaliado, retificando ou ratificando a nota do Avaliado.

8.5 - Da decisão da Secretaria Geral será dado ciência ao avaliado do inteiro teor da deliberação, no prazo de 30 (trinta) dias, da qual caberá novo recurso à Presidência do Poder Judiciário, no prazo de 10 (dez) dias, cuja decisão final será encaminhada à CEPRO, para ser juntada ao processo de promoção do servidor.

9 - APURAÇÃO DA NOTA DO FATOR DESEMPENHO

Para a apuração de promoção é utilizado a média aritmética das 02 (duas) últimas avaliações de desempenho realizadas no período aquisitivo.

10 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS

10.1 - O Servidor que por qualquer motivo não tenha sido realizada a respectiva avaliação formal de desempenho, será tomado como base a avaliação do período imediatamente anterior.

10.2 - Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Geral e Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

11 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 24 de abril de 2013.

Desembargador PEDRO VALLS FEU ROSA
Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo

ANEXO I

FOMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE AMBIENTE DE TRABALHO

TJES	AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO DO SERVIDOR		
	ANO _____		
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO			
Nome do Servidor		Matrícula	
Cargo/Função		Lotação Efetiva	
CONDIÇÕES DE TRABALHO OFERECIDAS			
Avalie as condições de trabalho para desenvolvimento de suas funções escolhendo, para cada um dos fatores descritos abaixo, um conceito de avaliação.			
FATOR		CONCEITO DE AVALIAÇÃO	
1. ILUMINAÇÃO		Adequada	
		Inadequada	
2. TEMPERATURA E VENTILAÇÃO		Adequada	
		Inadequada	
3. RUÍDOS E CONDIÇÕES PERIGOSAS OU INSALUBRES		Inexistente	
		Baixo	
		Alto	
4. EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO		Suficiente	
		Insuficiente	
5. INSTALAÇÕES DE TRABALHO		Adequada	
		Inadequada	
6. ACESSO E SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO		Adequada	
		Inadequada	
7. RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO		Adequada	
		Inadequada	
8. NÚMERO DE SERVIDORES NO LOCAL DE TRABALHO		Completo	Suficiente
		Incompleto	Insuficiente
9. AS CONDIÇÕES DE TRABALHO OFERECIDAS INTERFEREM NO DESEMPENHO		Positivamente	
		Negativamente	
10. O SISTEMA OPERACIONAL INTERFEREM NO DESEMPENHO		Positivamente	
		Negativamente	
Observações:			
Assinatura do Servidor			Data:

ANEXO II**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Servidor Avaliado	
Matrícula	Cargo
Unidade de Lotação	
Chefia Avaliadora	
Cargo	
Período da Chefia: Início / /201 a / /201	

INSTRUÇÕES AO AVALIADOR

O **Formulário de Avaliação de Desempenho** deve ser preenchido no prazo determinado no item 3 do Ato nº 604/2013, em caráter reservado. Procure ser imparcial em sua avaliação. Lembre-se que a Avaliação de Desempenho exerce uma forte influência na conduta posterior do avaliado. A não observância do prazo resultará em prejuízo a promoção do servidor.

A cada fator deverá ser atribuído um conceito. Ao final de cada fator avaliado, há espaços para comentários, os quais o Avaliador deverá **obrigatoriamente** tecer quando o fator avaliado for considerado **Regular** ou **Insuficiente**.

No caso do servidor avaliado se recusar tomar ciência do resultado da avaliação será lançado o termo de recusa na ficha de avaliação de desempenho.

Gradue os quesitos abaixo levando em consideração o seguinte padrão:

ÓTIMO	BOM	REGULAR	INSUFICIENTE
Atendeu satisfatoriamente as expectativas	Atendeu as expectativas	Atendeu parcialmente as expectativas	Não atendeu as expectativas
2,00	1,50	1,00	0,50

FATORES DE DESEMPENHO	CONCEITO
1- FATOR: QUALIDADE E PRODUTIVIDADE Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente definidos, administrando o tempo para que possam ser alcançadas as metas de acordo com o objetivos do Poder Judiciário. COMENTÁRIOS: _____ _____ _____	
2 - FATOR: COMUNICAÇÃO É a capacidade de transmitir e receber informações relativas ao ambiente profissional, observando a adequada utilização da linguagem, os meios disponíveis e as estratégias de organização. COMENTÁRIOS: _____ _____ _____	

3 - FATOR: CONHECIMENTO DO TRABALHO	
Conhecimento de suas funções e legislação pertinente; zelo pelos equipamentos, instalações e materiais do local de trabalho; participação em treinamentos e cursos de atualização. COMENTÁRIOS: _____ _____ _____	
4 - FATOR: RELACIONAMENTO	
Demonstra que é consciente da individualidade de cada pessoa e respeitá-la, tanto no aspecto emocional como no profissional, relacionando-se adequadamente em todos os níveis hierárquico, na realização do seu trabalho, sabendo ouvir e aceitar sugestões, contribuindo para seu desenvolvimento, compartilhando ideias e soluções com foco no resultado. COMENTÁRIOS: _____ _____ _____	
5 - FATOR: CAPACIDADE DE REALIZAÇÃO	
Capacidade de resolver problemas ou situações não previstas no ambiente de trabalho, implementando e compartilhando ideias inovadoras em suas atividades, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos. COMENTÁRIOS: _____ _____ _____	
6 - FATOR: ASSIDUIDADE	
Refere-se ao compromisso de presença, observância de horário definida para o cargo ocupado COMENTÁRIOS: _____ _____ _____	
Assinatura e Carimbo - Avaliador	Data ____/____/201__
Assinatura e Carimbo - Avaliado	Data ____/____/201__

“Republicado por ter sido publicado com incorreção”