



JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 016/2009

CERTIFICO E DOU FÉ que o Egrégio Pleno do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região, em sessão ordinária hoje realizada, sob a presidência do Exmo. Desembargador-Presidente Paulo Roberto Sifuentes Costa, presentes os Exmos. Desembargadores Caio Luiz de Almeida Vieira de Mello (Vice-Presidente Judicial), Maria Lúcia Cardoso de Magalhães (Vice-Presidente Administrativo), Eduardo Augusto Lobato (Corregedor), Alice Monteiro de Barros, Deoclecia Amorelli Dias, Maria Laura Franco Lima de Faria, Luiz Otávio Linhares Renault, Emília Facchini, Antônio Fernando Guimarães, José Miguel de Campos, Júlio Bernardo do Carmo, Marcus Moura Ferreira, Cleube de Freitas Pereira, Bolívar Viégas Peixoto, Ricardo Antônio Mohallem, Heriberto de Castro, Sebastião Geraldo de Oliveira, Maria Perpétua Capanema Ferreira de Melo, Luiz Ronan Neves Koury, Lucilde d'Ajuda Lyra de Almeida, José Roberto Freire Pimenta, Anemar Pereira Amaral, Irapuan de Oliveira Teixeira Lyra, Emerson José Alves Lage, Jales Valadão Cardoso e Marcelo Lamego Pertence, e a Exma. Procuradora-Chefe Regional do Trabalho da Terceira Região, Dra. Elaine Noronha Nassif, apreciando o processo TRT nº 00205-2009-000-03-00-5 MA,

RESOLVEU, à unanimidade de votos,

APROVAR a proposta, apresentada pela Diretoria Geral, de Ato Regulamentar que dispõe sobre o desenvolvimento dos servidores nas carreiras judiciárias e o processo de avaliação de desempenho no âmbito deste Regional, a seguir transcrita:

ATO REGULAMENTAR nº 01/2009

Dispõe sobre o desenvolvimento dos servidores nas Carreiras Judiciárias e o Processo de Avaliação de Desempenho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O desenvolvimento dos servidores nas carreiras judiciárias do Quadro Permanente de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região dar-se-á mediante progressão funcional e promoção, nos termos do art. 9º da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, e observará, juntamente com o Processo de Avaliação de Desempenho, o anexo IV da Portaria Conjunta nº 01, de 07/03/2007, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores, do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho da Justiça Federal e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, bem como os critérios e as normas estabelecidos neste Regulamento.



SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 2º A progressão funcional é a movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe, observado o interstício de 365 dias, sob os critérios fixados neste regulamento e de acordo com o resultado de avaliação formal de desempenho.

Art. 3º O interstício para a progressão funcional terá início na data em que o servidor entrou em exercício ou no dia em que completou o último interstício aquisitivo, ficando suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos na Lei nº 8.112/1990, abaixo discriminados, bem como nas hipóteses de participação em curso de formação e de faltas injustificadas ao serviço:

- I – licença por motivo de doença em pessoa da família (art. 83);
- II – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, sem remuneração (art. 84, §1º);
- III – licença para o serviço militar (art. 85);
- IV – licença para atividade política (art. 86);
- V – licença para tratar de interesses particulares (art. 91);
- VI – licença para desempenho de mandato classista (art. 92);
- VII – afastamento para exercício de mandato eletivo (art. 94);
- VIII – afastamento para estudo ou missão no exterior (art. 95);
- IX – afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere (art. 96).

Parágrafo único. 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.

Art. 4º A progressão funcional produzirá efeitos financeiros a partir do primeiro dia subsequente à data em que o servidor houver completado o interstício de que tratam os arts. 2º e 3º.

Art. 5º Terá direito à progressão funcional o servidor, inclusive aquele em estágio probatório, que apresentar desempenho satisfatório no processo de avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Aos servidores em estágio probatório aplicam-se as regras estabelecidas na Lei nº 8.112/90, além das normas previstas neste Ato.

Art. 6º Compete à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos proceder à análise dos requisitos para obtenção da progressão, elaborando relatório que será encaminhado à Diretoria da Secretaria de Pessoal.

Art. 7º De posse do relatório mencionado no artigo anterior, caberá à Diretoria da Secretaria de Pessoal elaborar as minutas dos atos de progressão, que, depois de analisadas e formalizadas pela Diretoria-Geral, serão encaminhados à Presidência do TRT da 3ª Região.

Parágrafo único. Aprovados os Atos pela Presidência, a Diretoria da Secretaria de Pessoal procederá à publicação dos mesmos no Boletim Interno e efetivará os devidos registros.



SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO

Art. 8º A promoção é a movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, observado o interstício de 365 dias em relação à progressão funcional anterior, dependendo, cumulativamente, do resultado de avaliação formal de desempenho e da participação em eventos de capacitação.

Art. 9º O interstício para fins de promoção será computado na forma prevista nos artigos 2º e 3º deste Regulamento.

Parágrafo único. A promoção funcional produzirá efeitos financeiros a partir do primeiro dia subsequente à data em que o servidor houver completado o interstício.

Art. 10. Terá direito à promoção o servidor que:

I – apresentar desempenho satisfatório no processo de avaliação de desempenho;

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

Art. 11. Consideram-se ações de treinamento para fins de promoção as que, de forma sistemática, por metodologia presencial ou à distância, possibilitam o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, custeadas ou não pela Administração.

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

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

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

§ 4º As áreas de interesse do Tribunal são as necessárias ao cumprimento de sua missão institucional, relacionadas aos serviços de processamento de feitos; execução de mandados; análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito; elaboração de pareceres jurídicos; redação; gestão estratégica de pessoas, de processos e da informação; material e patrimônio; licitações e contratos; orçamento e finanças; controle interno; segurança e transporte; tecnologia da informação; comunicação; saúde; engenharia e arquitetura, bem como aquelas que venham a surgir no interesse do serviço.

§ 5º O fato de a especialidade do cargo de provimento efetivo estar em processo de extinção não impede a aplicação das regras contidas nos §§ 3º e 4º deste artigo.

§ 6º A comprovação das ações de que trata o § 2º far-se-á mediante apresentação de cópia de certificado ou de declaração de conclusão do evento,

3



JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

devidamente autenticada, podendo a autenticação ser feita pela chefia imediata ou pela Unidade responsável pelo seu recebimento à vista do original.

§ 7º Todas as ações de treinamento reconhecidas para fins de recebimento do Adicional de Qualificação serão válidas para o cômputo da carga horária necessária à promoção funcional, desde que concluídas no período em que o servidor permanecer na classe.

§ 8º Não se enquadram na definição de ações de treinamento, para fins de promoção:

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

II – as que deram origem à percepção do adicional constante dos incisos I a III do art. 15 da Lei nº 11.416/2006;

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

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

V – participação em programa de reciclagem anual dos ocupantes do cargo de Técnico Judiciário – Área Administrativa, cujas atribuições estejam relacionadas às funções de segurança, para fins de percepção da Gratificação de Atividade de Segurança a que alude o § 3º do art. 17 da Lei nº 11.416/2006.

Art. 12. O Tribunal, por meio das Unidades competentes e observada a disponibilidade orçamentária, propiciará aos servidores oportunidade de participação em eventos de capacitação mediante programa anual que se coadune com as necessidades da Instituição.

Art. 13. Para fins de obtenção da carga horária, os comprovantes de participação em eventos de capacitação não promovidos pelo Tribunal serão analisados desde que encaminhados à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos até o 10º (décimo) dia útil do mês fixado para a mudança de classe e que o evento tenha sido concluído até o último dia do mês que anteceder à promoção.

Art. 14. O servidor que não implementar os requisitos de capacitação em sua respectiva data-base perderá o direito à promoção, somente podendo obtê-la nas datas-base subsequentes, desde que preenchidos os requisitos.

Art. 15. Compete à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I – verificar a compatibilidade entre as atribuições do cargo efetivo e/ou das funções exercidas pelos servidores e os certificados de eventos externos de capacitação;

II – atualizar continuamente os dados relativos aos eventos de capacitação dos servidores do Tribunal;

III – disponibilizar à Diretoria da Secretaria de Pessoal, até o 20º (vigésimo) dia útil do mês fixado para a mudança de classe, relatório com os nomes dos servidores passíveis mas não aptos à promoção, devido ao resultado insuficiente da avaliação de desempenho e à carga horária exigida pela capacitação.

Art. 16. De posse do relatório mencionado no artigo anterior, caberá à Diretoria da Secretaria de Pessoal elaborar as minutas dos atos de promoção,

4



JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

que, depois de analisadas e formalizadas pela Diretoria-Geral, serão encaminhados à Presidência do TRT da 3ª Região.

Parágrafo único. Aprovados os Atos pela Presidência, a Diretoria da Secretaria de Pessoal procederá à publicação dos mesmos no Boletim Interno e efetivará os devidos registros.

SEÇÃO IV

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17. O Processo de Avaliação e Gerenciamento de Desempenho objetiva aferir os resultados do trabalho desenvolvido e identificar as potencialidades e dificuldades de cada servidor, possibilitando:

I – promover o processo de avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório;

II – embasar o sistema de progressão e promoção nas carreiras;

III – contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços prestados e para o aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho das unidades;

IV – desenvolver a capacitação profissional e maximizar o aproveitamento do potencial dos servidores, com vistas à sua valorização;

V – propiciar maior interação entre gerentes e subordinados;

VI – promover o planejamento das atividades, o cumprimento das metas, a melhor distribuição do trabalho e o aperfeiçoamento organizacional de cada unidade;

VII – subsidiar ações da área administrativa, em especial as relativas à designação de servidor para o exercício de funções comissionadas e cargos em comissão.

Art. 18. O Processo de Avaliação e Gerenciamento de Desempenho será aplicado aos servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal, por meio de ficha de avaliação única, na forma do Anexo Único deste Ato.

§ 1º Os servidores federais, estaduais e municipais cedidos e removidos ao TRT da 3ª Região serão avaliados conforme regulamento do órgão de origem.

§ 2º Na hipótese de o órgão de origem não possuir regulamentação própria, aplicar-se-á o Processo de Avaliação de que trata esta Seção.

§ 3º Os servidores removidos ou cedidos a outros órgãos serão avaliados de acordo com as regras deste Ato Regulamentar, devendo a ficha de avaliação e as orientações pertinentes ser encaminhadas pela Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos aos órgãos respectivos, para que procedam à avaliação de desempenho.

Art. 19. As avaliações serão de responsabilidade do Magistrado ou do titular do cargo em comissão ao qual o servidor estiver subordinado, ou, em seus impedimentos, do substituto legal ou eventual, respeitadas as demais normas constantes do presente Regulamento.

§ 1º Os Diretores de Secretaria de Vara do Trabalho, Diretores de Secretaria de Turma e de Seção, Secretários das Diretorias de Foro, Assessores de Juízes e os Assistentes de Juízes de 1ª e de 2ª Instância serão avaliados pelos Magistrados aos quais estiverem subordinados.

§ 2º O Diretor de Secretaria das 9ª e 10ª Turmas será avaliado pelo Presidente da 10ª Turma.



JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

§ 3º Nas Secretarias de Foro, as avaliações dos servidores serão de responsabilidade do respectivo Secretário.

§ 4º O servidor que no período de avaliação houver trabalhado sob a coordenação de mais de uma chefia será avaliado por aquele cuja subordinação se deu por último, desde que completados 60 (sessenta) dias de prestação de serviço. Caso o tempo de labor seja insuficiente, a avaliação será de responsabilidade da chefia a que esteve subordinado no período imediatamente anterior, desde que satisfeito o requisito temporal.

§ 5º É facultado ao avaliador ouvir as chefias às quais o servidor prestou serviço durante o período avaliativo.

§ 6º Caso a lotação do avaliador seja alterada no período avaliativo, caberá ao substituto legal concluir o processo. A avaliação somente poderá ser concluída pelo novo avaliador se este estiver no exercício do cargo/função há, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

Art. 20. O Processo de Avaliação e Gerenciamento de Desempenho será realizado a cada doze meses, com início em 1º de janeiro e término em 31 de dezembro do mesmo exercício.

§ 1º No caso dos servidores em estágio probatório, cuja duração é de 36 (trinta e seis meses), o processo de Avaliação e Gerenciamento de Desempenho será realizado e aferido em quatro etapas distintas e sucessivas, sendo no 5º (quinto), 11º (décimo primeiro), 17º (décimo sétimo) e 29º (vigésimo nono) mês, após a data de início do exercício no cargo.

§ 2º A 4ª (quarta) etapa de avaliação do estágio probatório, realizada no 29º (vigésimo nono) mês, será também considerada para fins de progressão no ano subsequente.

§ 3º Para que o servidor seja avaliado é necessário o mínimo de 60 (sessenta) dias de prestação de serviço dentro do período avaliativo.

Art. 21. Os casos de prestação de serviço por período inferior ao estabelecido no artigo anterior serão submetidos pela Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos/Subsecretaria de Gerência de Desempenho à apreciação da Comissão de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento na Carreira.

Art. 22. O período de avaliação será computado em dias corridos, sendo suspenso nos casos de afastamento do exercício do cargo previstos no art. 3º deste Regulamento.

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

Art. 23. O processo de Avaliação e Gerenciamento de Desempenho terá como fatores de avaliação os previstos na Lei nº 8.112/1990, outros que a lei estabelecer e os que forem da conveniência do Tribunal.

Parágrafo único. Somente serão passíveis de pontuação os fatores exigidos em lei.

Art. 24. A aferição dos resultados dar-se-á por meio de pontos.

§ 1º A pontuação máxima a ser alcançada na Ficha de Avaliação corresponde a 32 (trinta e dois), sendo 16 (dezesseis) pontos distribuídos para o

6



JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

Fator Produtividade (Grupo 1) e os outros 16 (dezesseis) para os Fatores Comportamentais (Grupo 2). Para cada função ou tarefa do Grupo 1 e para cada fator do Grupo 2 serão atribuídos de 1 (um) a 4 (quatro) pontos.

§ 2º Dentro do fator produtividade, em se tratando de funções gerenciais, serão observadas as atribuições de planejamento, organização, liderança e controle de resultados, bem como capacitação profissional, conforme critérios e diretrizes da Administração do Tribunal.

§ 3º O fator comportamental "Relacionamento", por não constituir exigência legal, receberá conceitos na ordem de "a" a "d", não sendo, portanto, computado no resultado final da avaliação.

§ 4º Os servidores passíveis de desenvolvimento na carreira que obtiverem pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) do cômputo total dos fatores de avaliação (Grupo 1 + Grupo 2) serão alçados ao padrão imediatamente superior, desde que respeitadas as demais exigências deste Regulamento, com efeitos a partir do ano seguinte ao da avaliação, mediante Ato da Presidência do Tribunal.

§ 5º Os servidores que, em duas avaliações consecutivas, obtiverem pontuação inferior a 70% (setenta por cento) do cômputo total dos fatores de avaliação passarão a ser acompanhados pela Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, visando ao alcance dos objetivos previstos no art. 17 deste Ato Regulamentar.

§ 6º O servidor em estágio probatório que não alcançar pontuação equivalente a 70% (setenta por cento) no resultado final da avaliação será exonerado na forma do art. 34, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 8.112/1990, mediante instauração de procedimento administrativo próprio, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 7º O resultado final a que se refere o parágrafo anterior será obtido mediante a média aritmética dos quatro períodos avaliativos de que trata o § 1º do art. 20 deste Regulamento.

Art. 25. Caberá à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos em conjunto com a Diretoria da Secretaria de Coordenação de Informática disponibilizar a ficha de avaliação no mês de dezembro de cada ano, por meio eletrônico, para início do processo avaliativo em janeiro do ano seguinte.

§ 1º Disponibilizada a ficha de avaliação, o avaliador deverá realizar e registrar a entrevista inicial com o avaliado para definição consensual das quatro funções/tarefas do Grupo 1 e entendimentos acerca dos fatores dos Grupos 2 e 3 que serão objeto da avaliação.

§ 2º Durante o processo de avaliação, avaliador e avaliado poderão agendar reuniões de acompanhamento, principalmente nos casos em que o servidor apresentar dificuldades nas tarefas ou funções objeto de avaliação, ou nas hipóteses em que ocorram alterações nas tarefas anteriormente definidas.

§ 3º As fichas de avaliação, inclusive as dos servidores em estágio probatório, deverão ser preenchidas e validadas eletronicamente, mediante senha pessoal e intransferível, ao término da entrevista final, e encaminhadas, por meio eletrônico, à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos/Subsecretaria de Gerência de Desempenho até o trigésimo dia útil após o término do período avaliativo. Caso o servidor se recuse a apor o ciente antes do encaminhamento da avaliação, o fato deverá ser registrado pelo avaliador na própria ficha, com a assinatura de duas testemunhas.



JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

Art. 26. Caberá à Diretoria da Secretaria de Pessoal disponibilizar no sistema informatizado dados relativos ao exercício dos servidores, alterações de lotação, ocorrências de desligamento, afastamento, licença, remoção e cessão a outros órgãos.

Parágrafo único. A Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá fornecer à Diretoria da Secretaria de Pessoal listagem com os nomes dos servidores passíveis mas não aptos ao desenvolvimento na carreira, tendo por base as avaliações de desempenho e participação em eventos de capacitação concluídos.

Art. 27. A Coordenação do Sistema de Avaliação e Gerenciamento de Desempenho ficará a cargo da Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos – Subsecretaria de Gerência de Desempenho.

§ 1º Caberá à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos orientar e prestar apoio técnico aos avaliadores quanto ao Sistema de Avaliação e Gerenciamento de Desempenho, bem como assessorar os avaliados e avaliadores durante todo o processo de avaliação.

§ 2º À Subsecretaria de Gerência de Desempenho caberá acompanhar interstícios do processo avaliativo, encaminhar para publicação e registrar os resultados das avaliações dos servidores em estágio probatório e propor a atualização do Sistema de Avaliação, sempre que necessário.

SEÇÃO V

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 28. A Comissão de Avaliação de Desempenho, instituída pelo Ato Regulamentar nº 01/2003, passa a ser denominada Comissão de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento na Carreira, composta pelos seguintes membros:

I – Diretor da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, na qualidade de Presidente;

II – Subsecretário de Gerência de Desempenho, a quem caberá secretariar os trabalhos;

III – 2 (dois) representantes da Diretoria-Geral;

IV – representante da Diretoria Judiciária;

V – representante da Diretoria da Secretaria de Coordenação Administrativa;

VI – representante da Diretoria de Secretaria de Pessoal;

VII – representante das Varas do Trabalho;

VIII – servidor efetivo do Quadro Permanente do Tribunal, escolhido entre os indicados pelo SITRAEMG - Sindicato dos Trabalhadores do Poder Judiciário Federal no Estado de Minas Gerais.

§ 1º A Comissão será designada pelo Desembargador-Presidente, devendo a escolha dos membros relacionados nos itens III a VII recair preferencialmente entre os que detêm conhecimento em Direito Administrativo. Todos os integrantes da Comissão terão direito de voto em iguais condições.

§ 2º Em caso de falta ou impedimento, os membros de que trata o *caput* deste artigo serão substituídos por suplentes previamente designados pelo Desembargador-Presidente, à exceção do Diretor da Secretaria de



JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

Desenvolvimento de Recursos Humanos, que se fará representar por substituto legal, a quem caberá a Presidência da Comissão.

§ 3º Caberá à Presidência do SITRAEMG indicar, no prazo de dez dias, sempre que solicitado pela Administração do TRT da 3ª Região, cinco servidores do Quadro Permanente do Tribunal sendo dois escolhidos pelo Desembargador-Presidente, para compor a Comissão, como titular e suplente.

§ 4º A Comissão funcionará com *quorum* mínimo de cinco componentes.

Art. 29. À Comissão de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento na Carreira compete:

I – apreciar os resultados das avaliações de desempenho encaminhadas pela Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos/Subsecretaria de Gerência de Desempenho;

II – homologar os resultados das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório, cabendo ao seu Presidente apor a assinatura nas fichas;

III – apreciar recursos interpostos pelos servidores e emitir parecer que será submetido ao Presidente do Tribunal, no prazo de até quarenta e cinco dias da interposição;

IV – assessorar o Presidente do Tribunal nas matérias atinentes à avaliação de desempenho e desenvolvimento na carreira;

V – acompanhar e zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para o Sistema de Avaliação e Gerenciamento de Desempenho, inclusive cientificar os avaliadores da não-devolução das fichas de avaliação no prazo previsto no § 3º do art. 25.

§ 1º Poderá a Comissão convocar, quando julgar necessário, avaliador e avaliado, bem como utilizar os meios indispensáveis à instrução do processo, inclusive com a realização de diligências na Unidade de lotação do recorrente.

§ 2º Poderá, ainda, a Comissão, após análise das fichas de avaliação e dos recursos porventura interpostos pelos avaliados, detectar eventual necessidade de desenvolvimento gerencial das chefias e propor à Administração do Tribunal ações de capacitação em liderança, negociação, comunicação, relacionamento interpessoal e gestão de equipes.

§ 3º Após homologação pela autoridade competente, as fichas de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório serão arquivadas em suas respectivas pastas funcionais. As demais serão arquivadas na Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

SEÇÃO VI

DOS RECURSOS

Art. 30. O servidor que discordar de sua avaliação poderá interpor recurso dirigido ao Desembargador-Presidente.

§ 1º Os recursos deverão ser interpostos no prazo de trinta dias a contar da data da assinatura do avaliado na ficha de avaliação, quando da entrevista final.

§ 2º Os recursos deverão indicar o fator de avaliação questionado ou quaisquer irregularidades identificadas no processo de avaliação.

Art. 31. Interposto o recurso, o Presidente do Tribunal o encaminhará à Comissão de Avaliação de Desempenho para instrução e parecer.

9



JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 3ª REGIÃO

Art. 32. Julgado o recurso, o processo será encaminhado à Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que tomará as providências relativas à ciência da decisão aos interessados.

SEÇÃO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 33. Para a promoção do servidor que não estiver posicionado no primeiro padrão de cada classe na data da publicação deste Ato, será exigida carga horária referente às ações de treinamento proporcional à quantidade de anos em que ainda permanecer na classe, fixando-se a carga horária mínima em 16 horas, desconsiderando-se, nesta contagem, os períodos iguais ou inferiores a 06 (seis) meses.

Art. 34. A Diretoria da Secretaria de Coordenação de Informática providenciará as ferramentas necessárias à implementação do presente Regulamento no prazo de 30 dias, contados de sua publicação.

Art. 35. Excepcionalmente no ano de 2009, o período avaliativo será de abril a dezembro.

SEÇÃO VIII

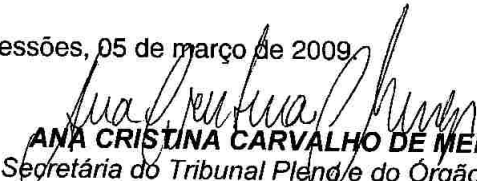
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Ao servidor exonerado, aposentado, que tomar posse em outro cargo inacumulável ou que vier a falecer é garantido o direito ao desenvolvimento na carreira, desde que preenchidos os requisitos previstos neste Regulamento em data anterior a esses fatos.

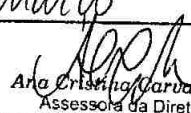
Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 38. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Sessões, 05 de março de 2009.


ANA CRISTINA CARVALHO DE MENEZES
Secretária do Tribunal Pleno e do Órgão Especial
do TRT da 3ª Região, em exercício

Publicado no Diário Eletrônico da
Justiça do Trabalho, em 12 /
março / 2009.


Ana Cristina Carvalho de Menezes
Assessora da Diretoria Judiciária
Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

10



Ficha de Avaliação

Avaliado(a)

Pasta

Lotação

Uso da DSDRH

PASSOS PARA A AVALIAÇÃO

Entrevista Inicial - Planejamento e Negociação: avaliador e avaliado devem reunir-se para definir, consensualmente, as funções/tarefas do servidor a serem objeto de avaliação do grupo 1 e entender-se acerca dos fatores de avaliação dos grupos 2 e 3.

Entrevista Final - Avaliação dos Resultados: avaliador e avaliado devem reunir-se para finalizar a avaliação. Os fatos observados e os dados obtidos durante o acompanhamento resultam em uma avaliação respeitosa, fundamentada e proveitosa.

É fundamental que durante todo o período avaliativo o avaliador acompanhe o desempenho do avaliado, procedendo imediatamente às ações de melhoria para o aprimoramento profissional do servidor.

Data da entrevista inicial: ___/___/___

Assinatura do Avaliado

Assinatura e carimbo do Avaliador

FATORES DE AVALIAÇÃO – GRUPO 1

Produtividade: execução das funções/tarefas considerando o rendimento, a qualidade e os recursos disponíveis.

Funções ou tarefas escolhidas durante a entrevista inicial (obrigatoriamente quatro).

I
..... ()

II
..... ()

III
..... ()

IV
..... ()

Ao avaliar, considere a contribuição do servidor para a **OBTENÇÃO DOS RESULTADOS PRÉ-ESTABELECIDOS NA ENTREVISTA INICIAL.**

4 – sempre contribui 3 – muitas vezes contribui 2 – poucas vezes contribui 1 – raramente contribui

No final do período avaliativo, escolha dentre as alternativas acima a que melhor representa o desempenho do avaliado, colocando a pontuação correspondente no espaço entre parênteses em frente a cada função/tarefa.

FATORES DE AVALIAÇÃO – GRUPO 2

Ao avaliar, considere a contribuição do servidor para a **REALIZAÇÃO EFICIENTE DAS SUAS FUNÇÕES, A OBTENÇÃO DOS RESULTADOS EFICAZES DA UNIDADE E A HARMONIA NO AMBIENTE DE TRABALHO.**

4 – sempre contribui 3 – muitas vezes contribui 2 – poucas vezes contribui 1 – raramente contribui

No final do período avaliativo, escolha dentre as alternativas acima aquela que melhor representa o comportamento do avaliado, colocando a pontuação correspondente no espaço entre parênteses em frente a cada fator de avaliação.

Assiduidade: freqüência, pontualidade e permanência no local de trabalho, desconsideradas as faltas legalmente justificadas. ()

Disciplina: cumprimento das normas e diretrizes da Unidade e da Instituição. Respeito aos níveis hierárquicos. ()

Iniciativa: capacidade de analisar situações, apresentar sugestões e de buscar novos conhecimentos com vista ao aprimoramento do trabalho. Disponibilidade e interesse em contribuir com o trabalho da Unidade. ()

Responsabilidade: comprometimento com as funções, tarefas e prazos. Senso de prioridade, zelo na recepção e transmissão das informações e na utilização dos recursos materiais. ()

PONTUAÇÃO - Transcreva as pontuações dos grupos 1 e 2

Grupo 1: ____ + ____ + ____ + ____ = ____

Grupo 2: ____ + ____ + ____ + ____ = ____ Grupo 1 ____ + Grupo 2 ____ = Total ____

FATORES DE AVALIAÇÃO – GRUPO 3

Ao avaliar, considere a contribuição do servidor para a **REALIZAÇÃO EFICIENTE DAS SUAS FUNÇÕES, A OBTENÇÃO DOS RESULTADOS EFICAZES DA UNIDADE E A HARMONIA NO AMBIENTE DE TRABALHO.**

A – sempre contribui B – muitas vezes contribui C – poucas vezes contribui D – raramente contribui

No final do período avaliativo, escolha dentre as alternativas acima aquela que melhor representa o comportamento do avaliado, colocando a letra correspondente no espaço entre parênteses. Este fator não será pontuado.

Relacionamento: atitudes que denotam respeito, cooperação e cordialidade em relação à equipe de trabalho e usuários internos e externos. ()

CONCLUSÕES DO AVALIADOR

Aponte os “pontos fortes” e os “pontos a desenvolver”, incluindo ações de melhoria. Preenchimento obrigatório.

CONSIDERAÇÕES DO AVALIADO

O preenchimento deste campo é fundamental para o aprimoramento do sistema de avaliação de desempenho.

Em caso de discordância, é facultado ao avaliado a interposição de recurso, em folhas à parte, ao Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, no prazo de 15 dias, a contar da data de sua assinatura abaixo.

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Assinatura do avaliado

Assinatura do avaliador

Homologação pela Comissão de Avaliação
Apenas em caso de estágio probatório

Publicado no Diário Eletrônico da
Justiça do Trabalho, em 12 /

março 2009.

Ana Cristina Carvalho de Menezes
Assessora da Diretoria Judiciária
Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região