

RESOLUÇÃO Nº 1622/2023-TJAP

Dispõe sobre a regulamentação do período de estágio probatório e do respectivo procedimento de avaliação de desempenho dos servidores do quadro de pessoal efetivo do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.

O Desembargador **ADÃO JOEL GOMES DE CARVALHO**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 26, inciso XLI, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá - RITJAP (Resolução n.º 006/2003-TJAP e alterações posteriores);

CONSIDERANDO os termos da Lei Estadual n.º 0726/2002 que dispõe sobre os cargos e funções e a organização dos Quadros de Pessoal e Planos de Carreira do Poder Judiciário c/c a Lei Estadual n.º 0066/1993 que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Amapá, especialmente seus art. 37, que dispõe sobre o Estágio Probatório de servidores;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos a serem utilizados na avaliação de desempenho do servidor em Estágio Probatório, destinada a apurar a conveniência de sua confirmação no Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento da avaliação de desempenho de servidores no Poder Judiciário do Amapá, assim como a continuidade do processo de avaliação após a conclusão do estágio probatório;

CONSIDERANDO a adequação do modelo de gestão de pessoas do Poder Judiciário às normativas e estratégias de pessoal, além das exigências da sociedade atual, às transformações das relações de trabalho e aos avanços da tecnologia da informação;

CONSIDERANDO a experiência adquirida pela Gestão de Pessoas estruturada com compartilhamento de tecnologias gerenciais capazes de auxiliar os líderes gestores na melhor condução dos liderados no processo de trabalho;

CONSIDERANDO, a decisão tomada pelo Egrégio Tribunal Pleno



1

TRIBUNAL PLENO ADMINISTRATIVO

Administrativo desta Corte de Justiça, por ocasião de sua 916ª (Nongentésima Décima Sexta) Sessão Ordinária, realizada em 11 de outubro de 2023, ao apreciar o Processo Administrativo nº 59944/2023;

RESOLVE:

Art. 1º. Estágio Probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses, tendo início com o efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, para o qual o servidor foi nomeado, por ter sido aprovado em concurso público, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo serão objeto de avaliação em conformidade com o instrumento de avaliação de desempenho no estágio probatório.

§1º O estágio probatório é obrigatório. Não haverá aproveitamento de período de estágio probatório cumprido anteriormente em outro cargo ou função.

§2º Durante o período referido no "caput", o servidor será submetido a 03 (três) avaliações, uma a cada 12 (doze) meses, para apurar sua aptidão e capacidade no desempenho das atribuições do cargo.

§3º São instrumentos de aplicação de avaliação de desempenho:

I - Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório;

II - Manual de Instruções e Orientação;

III - Parecer da Comissão de Acompanhamento do Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho.

§4º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de natureza especial ou cargos em comissão de direção ou assessoramento superiores de níveis CDSJ 1, 2 ou 3 ou equivalente, a critério da administração.

Art. 2º. Como condição para a aquisição da estabilidade será realizada a avaliação especial de desempenho pela Comissão de Acompanhamento do Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho, de acordo com o art. 6º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/1998.

§1º A Secretaria de Gestão de Pessoas será responsável pela condução e gestão dos procedimentos de avaliação de desempenho.

§2º A Comissão de Acompanhamento do Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho, de caráter permanente, é composta por 1 (um) presidente e 4 (quatro) membros, que serão designados por ato do(a) Presidente do Tribunal de



TRIBUNAL PLENO ADMINISTRATIVO

Justiça.

§3º Os servidores designados para compor a Comissão de que trata este artigo deverão ter estabilidade no cargo, sendo pelo menos um deles Analista Judiciário - Especialidade Psicologia e um Bacharel em Direito, indicados pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

§4º Os membros da Comissão exercerão suas atividades sem prejuízo das atribuições normais do cargo ou função que ocupam.

Art. 3º. O servidor será avaliado mediante o preenchimento de Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, conforme Anexo I, pela respectiva chefia que deverá encaminhar a avaliação à Secretaria de Gestão de Pessoas, consoante o art. 1º.

§1º A Ficha de Avaliação de Desempenho deverá ser instruída com os documentos e informações sobre licenças e afastamentos que tenham suspenso ou interrompido o exercício do cargo e, em consequência, o estágio, bem como as datas de reinício ou retomada do exercício e do estágio, se for o caso.

§2º A Seção de Progressão Funcional autuará o respectivo processo de acompanhamento de estágio probatório assim que o servidor entrar em exercício no cargo, juntando aos autos todas as fichas de avaliações de desempenho, e em seguida encaminhar-se-á à chefia do órgão em que estiver lotado.

§3º O chefe imediato abrirá vista da Ficha de Avaliação devidamente preenchida ao avaliado, por um prazo de 03 (três) dias úteis, sendo-lhe facultado apresentar os comentários e anexar os documentos que entender pertinentes.

Art. 4º. Compete ao servidor avaliado:

- I - Observar as regras constantes neste Regulamento;
- II - Conhecer as orientações constantes do Manual de Instruções e Orientação;
- III - Conhecer as atividades ou tarefas a serem desempenhadas no período da avaliação;
- IV - Observar o próprio desempenho e comunicar ao gestor a ocorrência de problemas ou dificuldades no cumprimento de suas atividades, solicitando-lhe o suporte necessário;
- V - Promover o autodesenvolvimento e a melhoria do seu desempenho;
- VI - Dar ciência nas fichas de avaliação de desempenho, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data do recebimento do documento;
- VII - Acionar a Comissão sempre que detectar dificuldades no cumprimento desta norma.



TRIBUNAL PLENO ADMINISTRATIVO

Art. 5º. Compete ao avaliador:

- I - Observar as regras constantes neste Regulamento;
- II - Conhecer as orientações constantes no Manual de Instruções e Orientação;
- III - Acolher o servidor;
- IV - Realizar o empenho com o servidor, quanto ao esperado de suas atribuições, conhecimentos, habilidades e atitudes no exercício das atividades;
- V - Criar condições que facilitem a execução das atividades pelo servidor;
- VI - Realizar periodicamente o feedback de acompanhamento e devolutivo da avaliação, promovendo reuniões periódicas;
- VII - Dar ciência ao servidor avaliado de todas as etapas do processo de avaliação e estágio probatório;
- VIII - Preencher corretamente todos os campos da ficha de avaliação de desempenho do estágio probatório;
- IX - Disponibilizar ao servidor a ficha de avaliação finalizada para ciência do mesmo;
- X - Prestar à Comissão as informações necessárias ao acompanhamento do servidor avaliado, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data da solicitação.

Parágrafo único. Ocorrendo mudança de lotação do servidor ou de chefia, a avaliação será realizada pelos chefes que o supervisionaram durante o período avaliativo.

Art. 6º. O servidor poderá ser avaliado em cada etapa pelo chefe imediato e/ou chefe mediato.

§1º Chefe imediato é o responsável direto pela orientação e supervisão das atividades do servidor.

§2º Chefe mediato é o chefe hierarquicamente superior ao chefe imediato.

§3º Em caso de impedimento de qualquer um dos avaliadores, poderão promover a avaliação o substituto legal, ou na sua falta, um servidor estável, lotado na mesma unidade do avaliado e que o tenha acompanhado durante o período de avaliação.

Art. 7º. Estão impedidos e em suspeição para realizar avaliação de desempenho os avaliadores que:



TRIBUNAL PLENO ADMINISTRATIVO

I - Estejam em estágio probatório;
II - estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;
III - não tenham acompanhado diretamente o desempenho do avaliado, ou cujo período de subordinação e/ou acompanhamento seja inferior a 06 (seis) meses;

IV - tenham vínculo com o servidor avaliado decorrente de:
a) casamento;
b) união estável;
c) parentesco em linha reta ou colateral até o terceiro grau; ou
d) parentesco por afinidade até o terceiro grau;
e) amizade íntima ou inimizade notória com o servidor avaliado ou com o respectivo cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau; ou
f) atuação em sindicância punitiva ou processo disciplinar de que seja parte o servidor avaliado.

§1º A declaração de impedimento ou suspeição deverá ser encaminhada à Comissão de Acompanhamento do Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho.

§2º Havendo impedimento ou suspeição do superior hierárquico imediato e mediato, competirá ao titular da Secretaria de Gestão de Pessoas, designar novo avaliador.

Art. 8º. A aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para desempenho do cargo, observado os seguintes fatores, conforme disposto no artigo 37 da Lei Estadual nº 0066/1993 (com alteração dada pela Lei Estadual nº 2752/2022):

I - habilidade técnica, qualidade e produtividade: participação do serventuário no desempenho de suas atividades, competência empregada, levando-se em conta a complexidade, criatividade, aplicação, melhoria contínua, zelo e o tempo utilizado para o desenvolvimento e entrega das tarefas;

II - iniciativa e cooperação: capacidade de desenvolver melhorias no trabalho, aprender novas tarefas, independência e autonomia na atuação. Disposição espontânea em solucionar situações em grupo;

III - comportamento e relacionamento: habilidade no trato com os colegas, chefias e com o público em geral, com equilíbrio, segurança e assertividade; disposição para entender, aceitar e enfrentar mudanças e situações novas; capacidade de estabelecer e manter um diálogo de forma a possibilitar a comunicação efetiva apresenta-se de forma adequada no ambiente de trabalho;

IV - pontualidade, assiduidade e disciplina: cumprimento regular do



TRIBUNAL PLENO ADMINISTRATIVO

trabalho, com zelo e dedicação, considerando não só o comparecimento diário do serventuário como também a permanência do mesmo em seu local de trabalho, o tempo desperdiçado com assuntos particulares e ausências prolongadas. Respeito às leis, às normas e às disposições regulamentares; aos deveres de cidadão e de servidor público. A disciplina também infere respeito à hierarquia, atendimento e presteza das tarefas para as quais é designado;

V - comunicação e desenvolvimento: Expressão de ideias com lógica e objetividade, por escrito ou oralmente. Preocupação em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas. Interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com seu campo de atuação e com a Instituição, para manter-se atualizado. Capacidade de receber feedback.

Art. 9º. As etapas de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório nos termos do §1º do art. 1º serão realizadas no 12º, no 24º e no 36º mês após o início do efetivo exercício do cargo.

Art. 10. A Secretaria de Gestão de Pessoas encaminhará a Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, conforme Anexo I, aos respectivos gestores, contendo as orientações pertinentes.

Art. 11. O gestor executará a avaliação de desempenho do estágio probatório, com todos os indicadores devidamente preenchidos, até o 10º (décimo) dia subsequente ao recebimento dos Formulários de Avaliação, via sistemas de informação próprios disponibilizados pela Comissão de Acompanhamento do Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho.

§1º O servidor avaliado deverá tomar ciência do resultado das avaliações, assinando eletronicamente os formulários de avaliação e eventuais fichas de acompanhamento, consoante o sistema disponibilizado para o processo.

§2º A Comissão não receberá os formulários de avaliação preenchidos de forma incompleta, ou sem as devidas assinaturas, devendo o processo retornar a unidade demandada para complementação.

Art. 12 Ao servidor em estágio probatório somente poderá ser concedido as seguintes licenças e afastamentos:

- I - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - licença para o serviço militar;



TRIBUNAL PLENO ADMINISTRATIVO

IV - licença para atividade política;

V - afastamento para exercício de mandato eletivo;

VI - licença maternidade;

VII - licença paternidade;

VIII - licença maternidade nos termos do art. 232 da Lei Estadual nº 0066/1993;

IX - afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Estadual.

§1º Ficará suspensa a contagem do tempo de serviço para efeito de estágio probatório, sendo retomado a partir do término do impedimento, nos seguintes casos:

I - nomeação para cargo de provimento em comissão ou função de confiança que não tenha correlação com as atribuições do cargo de provimento efetivo no qual o servidor está sendo avaliado;

II - cessão ou disposição do servidor para ocupar cargos de natureza especial ou cargos em comissão de direção ou assessoramento superiores de níveis CDSJ 1, 2 ou 3 ou equivalente, em outro órgão ou ente, salvo se mantida correlação com as atribuições do cargo de provimento efetivo no qual o servidor está sendo avaliado;

III - licenças e afastamentos previstos nos incisos I a V e IX deste artigo;

IV - prisão decorrente de decisão judicial transitada em julgado.

§2º As concessões (art. 115 a 116 da Lei Estadual nº 0066/1993), férias e o afastamento para júri e outros serviços obrigatórios por Lei, não suspendem o tempo de serviço para efeito de estágio probatório.

Art. 13. A avaliação consistirá na atribuição do conceito APTO ou INAPTO a partir da média aritmética da soma das 3 (três) avaliações expressas no artigo 1º, § 2º.

Parágrafo único. Após cada etapa de avaliação de desempenho do estágio probatório, o superior imediato deverá exercer o *feedback* devolutivo com os respectivos avaliados, objetivando aprimoramento dos serviços prestados.

Art. 14. A metodologia da avaliação de desempenho do cargo seguirá os seguintes parâmetros:

I - Conceitos de insuficiente, regular, bom e ótimo, respectivamente representados pela pontuação 1, 2, 3 e 4 para cada indicador dos 5 (cinco) critérios mencionados no artigo 8º;

II - cada critério de avaliação contará com 5 indicadores, totalizando 20



TRIBUNAL PLENO ADMINISTRATIVO

pontos;

III - cada avaliação disposta no §2º, do art. 1º contabilizará 100 (cem) pontos, totalizando 300 (trezentos) pontos na avaliação de desempenho geral.

Art. 15. A aptidão ou inaptidão do servidor para o desempenho do cargo será verificada considerando que:

I - a Comissão de Acompanhamento do Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho procederá a média aritmética das 3 (três) avaliações;

II - será considerado APTO o servidor que alcançar o mínimo de 70 pontos na média aritmética;

III - será considerado INAPTO o servidor que não alcançar o mínimo de 70 pontos na média aritmética.

Parágrafo único. A terceira avaliação periódica de desempenho do servidor será realizada até o trigésimo sexto mês do estágio probatório e será encaminhada pela chefia à Comissão de Acompanhamento do Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho para, com base em todas as avaliações, elaborar relatório circunstanciado sobre o desempenho do servidor, opinando, fundamentadamente, sobre a sua confirmação no cargo ou a abertura de processo administrativo de exoneração ou recondução, submetendo-o a avaliação pelo Presidente do TJAP.

Art. 16 O servidor considerado APTO nos termos do art. 15 terá seu processo submetido à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá para fins de homologação e publicação do resultado final.

§1º Ao servidor considerado APTO serão concedidas as progressões devidas e não processadas durante o período do estágio probatório, sendo o mesmo imediatamente reposicionado na tabela salarial, conforme a progressão por ele auferida.

§2º O reposicionamento previsto no parágrafo anterior não gera efeitos financeiros retroativos em favor do servidor aprovado em estágio probatório.¹

Art. 17 O servidor do TJAP, em estágio probatório, poderá ser considerado INAPTO e, portanto, sujeito ao processo de exoneração ou recondução ao cargo anteriormente ocupado:

I - em decorrência da avaliação periódica de desempenho, nos termos do artigo 15 deste regulamento;

¹ Processo: 0003152-95.2023-8-03-0000 - Relator Desembargador Jayme Ferreira - DJE nº 90 de 19/05/2023



TRIBUNAL PLENO ADMINISTRATIVO

II - em decorrência de avaliação final de desempenho, nos termos do parágrafo único do art. 15 deste regulamento.

Parágrafo único. Em caso de INAPTIDÃO de servidor com deficiência, por este motivo, poderá requerer reavaliação por Comissão Especial, designado por portaria, composta por 03 (três) profissionais capacitados e atuantes nas áreas da deficiência em questão, sendo pelo menos 1 (um) médico e 2 (dois) profissionais da carreira almejada.

Art. 18. No caso do inciso I do art. 17 o avaliado será notificado pessoalmente do resultado da avaliação pela INAPTIDÃO e poderá no prazo de 15 (quinze) dias, ofertar pedido de reconsideração perante a chefia que o avaliou, sendo facultada a juntada de documentação que entender útil a sua defesa.

Art. 19. Rejeitado o pedido de reconsideração, o servidor em estágio probatório considerado INAPTO no seu processo de avaliação será submetido a processo administrativo de exoneração ou recondução que será julgado pela Presidência do Tribunal.

Art. 20. No caso do inciso II do art. 17 será desde logo instaurado processo administrativo de exoneração ou recondução que será julgado pela Presidência do Tribunal.

Art. 21 Após a instauração do processo administrativo de exoneração ou recondução, a Presidência do Tribunal convocará o avaliado para tomar ciência, abrindo-lhe vista dos autos e conferindo-lhe o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar suas razões de defesa e requerer a produção de provas.

§1º Para fins de instrução no caso de inaptidão decorrente o inciso I do art. 17, a Comissão de Acompanhamento do Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho auxiliará a Presidência; no caso de inaptidão decorrente do inciso II do art. 17, será designada Comissão Especial composta por 03 (três) integrantes entre servidores estáveis, sendo pelo menos um deles Analista Judiciário - Especialidade Psicologia e um Bacharel em Direito, indicados pela Presidência do Tribunal.

§2º As razões de defesa poderão ser instruídas com informações, documentos e peças processuais e administrativas que entender úteis à reforma da avaliação.

§3º Se o avaliado requerer a produção de provas, a Presidência do TJAP adotará as diligências pertinentes, inclusive a intimação e a oitiva de testemunhas,



TRIBUNAL PLENO ADMINISTRATIVO

assegurando o contraditório e a ampla defesa e, em seguida, conceder-lhe a vista pelo prazo de 10 (dez) dias para manifestar suas razões finais.

§4º Após o fim da instrução, a Comissão designada para instrução elaborará o relatório que será encaminhado à Presidência do Tribunal para decisão.

Art. 22. Decidido o processo pela não confirmação do avaliado no cargo, será a ele dada ciência da decisão para fins de recurso ao Tribunal Pleno Administrativo no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Não interposto recurso os autos serão encaminhados, à Secretaria de Gestão de Pessoas para edição do ato de exoneração ou recondução ao cargo anteriormente ocupado, a ser assinado pela Presidência do Tribunal.

Art. 23. O servidor em estágio probatório que cometer falta disciplinar responderá ao devido processo administrativo disciplinar.

§1º São independentes entre si o processo de acompanhamento do estágio probatório e os procedimentos administrativos disciplinares.

§2º A imposição de pena de demissão por decisão administrativa irrecurável resultará no arquivamento do processo de acompanhamento do estágio probatório.

Art. 24. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Presidência deste Tribunal de Justiça ou autoridade delegada formalmente.

Art. 25. Revogam-se as Resoluções nº 629/2012-TJAP e nº 998/2015-TJAP, bem como demais disposições em contrário.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário de Justiça Eletrônico.

Plenário Desembargador Constantino Augusto Tork Brahuna, em 11 de outubro de 2023.

Desembargador **ADÃO CARVALHO**
Presidente



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
PUBLICADO(A) NO

DJE nº 187 no dia 16 / 10 / 2023
Circulação 16 / 10 / 2023

ANEXO ÚNICO

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR - AVALIADO	
Nome do Servidor	
Cargo	
Matrícula	
Lotação	
Data da Posse	
Efetivo exercício	
Período da Avaliação	

IDENTIFICAÇÃO DO SUPERIOR - AVALIADOR	
Nome do Superior avaliador	
Cargo	
Matrícula	

I - HABILIDADE TÉCNICA, QUALIDADE E PRODUTIVIDADE: participação do serventuário no desempenho de suas atividades, competência empregada, levando-se em conta a complexidade, criatividade, aplicação, melhoria contínua, zelo e o tempo utilizado para o desenvolvimento e entrega das tarefas.					
Quesito	Ótimo	Bom	Regular	Insuficiente	Nota
1. Executa seu trabalho na quantidade e qualidade requerida, organizando as tarefas, esmerando-se na execução e observando as prioridades.					4
2. Trabalha de forma regular, administrando a técnica necessária para a entrega tempestiva das tarefas. Agiliza o ritmo em situações excepcionais.					4
3. Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.					4



TRIBUNAL PLENO ADMINISTRATIVO

4. Reconhece os objetivos estratégicos da instituição e a importância do papel desempenhado em sua atribuição para o alcance das metas institucionais.					4
5. Apresenta engajamento com os resultados esperados da sua unidade de trabalho.					4

Total **20**

II - INICIATIVA E COOPERAÇÃO: capacidade de desenvolver melhorias no trabalho, aprender novas tarefas, independência e autonomia na atuação. Disposição espontânea em solucionar situações em grupo.

Quesito	Ótimo	Bom	Regular	Insuficiente	Nota
1. É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroação e melhorias nas atividades.					4
2. Consegue identificar e propor pontos de melhoria nas tarefas e/ou rotinas sob sua responsabilidade, não tendo uma visão conformista diante dos desafios do trabalho.					4
3. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória, buscando focar na efetividade e solução de problemas.					4
4. Coloca-se à disposição para aprender outros serviços e auxiliar os colegas.					4
5. Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência pessoal.					4

Total **20**

III - COMPORTAMENTO E RELACIONAMENTO: habilidade no trato com os colegas



TRIBUNAL PLENO ADMINISTRATIVO

chefias e com o público em geral, com equilíbrio, segurança e assertividade; disposição para entender, aceitar e enfrentar mudanças e situações novas; capacidade de estabelecer e manter um diálogo de forma a possibilitar a comunicação efetiva; apresenta-se de forma adequada no ambiente de trabalho.					
Quesito	Ótimo	Bom	Regular	Insuficiente	Nota
1. Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e traja-se adequadamente.					4
2. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.					4
3. Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças/ inovações.					4
4. Evita comportamentos inadequados que afetem negativamente os colegas e o ambiente de trabalho.					4
5. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.					4
Total					20
<p>IV - PONTUALIDADE, ASSIDUIDADE E DISCIPLINA: cumprimento regular do trabalho, com zelo e dedicação, considerando não só o comparecimento diário do serventuário como também a permanência do mesmo em seu local de trabalho, o tempo desperdiçado com assuntos particulares e ausências prolongadas. Respeito às leis, às normas e às disposições regulamentares; aos deveres de cidadão e de servidor público. A disciplina também infere respeito à hierarquia, atendimento e presteza das tarefas para as quais é designado.</p>					
Quesito	Ótimo	Bom	Regular	Insuficiente	Nota
1. Mantém discrição sobre o assunto de interesse exclusivamente interno.					4



TRIBUNAL PLENO ADMINISTRATIVO

2. Comparece regularmente ao trabalho, evitando ausências injustificadas.					4
3. É pontual e permanece ao local de trabalho durante o expediente, exercendo suas atribuições com zelo e dedicação.					4
4. Informa, tempestivamente, imprevistos e afastamentos gerem eventuais ausências no trabalho ou descumprimento de horário.					4
5. Demonstra regularidade no exercício de suas atribuições, bem como engajamento nos objetivos institucionais.					4
Total					20

V - COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO: Expressão de ideias com lógica e objetividade, por escrito ou oralmente. Preocupação em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas. Interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com seu campo de atuação e com a Instituição, para manter-se atualizado. Capacidade de receber feedback.

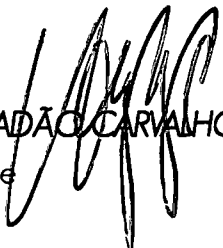
Quesito	Ótimo	Bom	Regular	Insuficiente	Nota
1. É proativo na busca do autodesenvolvimento em consonância com suas atividades laborativas. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativos/manuais.					4
2. Aprecia fatos com disposição, sensatez e clareza. Utiliza critério consciente e justo para julgamento.					4



TRIBUNAL PLENO ADMINISTRATIVO

3. Importa-se com a qualidade da mensagem transmitida e recebida, buscando os melhores meios e tecnologias apropriadas para a efetividade da comunicação interpessoal e institucional.					4
4. Aceita feedback com propósito de que este promoverá a melhoria contínua nas competências técnicas e comportamentais.					4
5. Utiliza adequadamente os recursos da instituição, evitando desperdícios e gastos desnecessários, visando o aperfeiçoamento institucional, contribuindo para promoção da sustentabilidade.					4
Total					20
TOTAL GERAL					100

Desembargador ADÃO CARVALHO
Presidente



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
PUBLICADO(A) NO

DJE nº 187 no dia 16/10/2023
Circulação 16/10/2023