



# 20 24

**CONHECENDO A SISTEMÁTICA DE  
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DO TRIBUNAL  
DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**MANUAL DE  
PROCEDIMENTOS  
OPERACIONAIS**



2024 - Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Desembargadora **Maria de Nazaré Silva Gouveia dos Santos**  
Presidente

## **SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Camila Amado Soares**

Secretária de Gestão de Pessoas

**Ana Cristina Nunes do Nascimento**

Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

**Jean Karlo Quintela de Souza**

Coordenador de Desenvolvimento de Pessoal

**Núbia Machado Eloi**

Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal

## **Expediente**

Conteúdo Núbia Machado Eloi

Projeto gráfico Núbia Machado Eloi

Imagens e Vetores Canva

# ÍNDICE

04

● Apresentação ● Legislação ● Principais Pontos

10

Procedimentos Operacionais: como realizar a Avaliação Periódica?

- Avaliando o servidor (a)

13

- Ciência da avaliação

16

Servidor (a): pedido de reconsideração

17

Avaliador (a): analisando o pedido de reconsideração



# APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo fornecer informações à respeito da avaliação de desempenho, com o intuito de aperfeiçoar os procedimentos operacionais, conforme o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração na Lei nº 6969/2007 e regulamentada pela Resolução 003/2010-GP.

## O que é?



É a progressão do servidor nos cargos das carreiras, visando incentivar a melhoria de seu desempenho ao executar suas atribuições no local de trabalho.

## Quando ocorre a progressão funcional?

Progressão Horizontal : a cada 2 anos

Progressão Vertical: a cada 3 anos

# Quando devo encaminhar a avaliação de desempenho?

O servidor deverá encaminhar sua avaliação periódica a cada 12 meses

## Em que situação ocorre mudança de interstício avaliativo?

Faltas não justificadas, cessão, licença para interesse particular e suspensão disciplinar.

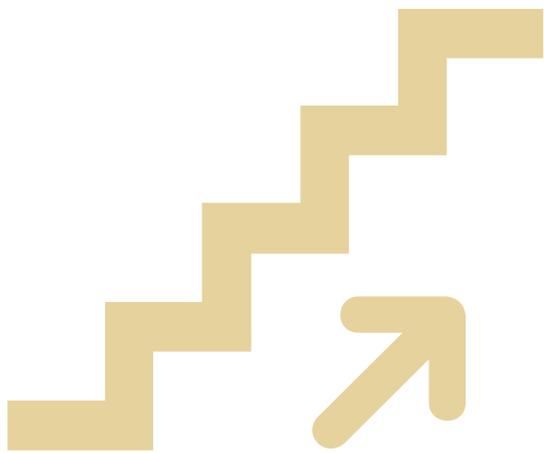


### **Fique de olho!**

Em caso de falta, o servidor tem até 10 dias do mês seguinte para justificá-la junto à chefia imediata.

Casos em que a falta do servidor for justificada, a mesma deverá ser comunicada à Divisão de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal (DDAP) para que proceda a progressão funcional.

# A carreira do servidor obedece ao quadro abaixo:



<b>A</b>	1,2,3,4,5
<b>B</b>	6,7,8,9,10
<b>C</b>	11,12,13, 14,15

## Quais percentuais de aumento o servidor terá ao progredir na carreira?

### **Progressão Horizontal**

**3%**

Analista Judiciário e Oficial de Justiça Avaliador.

Auxiliar Judiciário, Atendente Judiciário e Motorista.

**2%**

### **Progressão Vertical**

Analista Judiciário, Oficial de Justiça Avaliador, Auxiliar Judiciário, Atendente Judiciário e Motorista.

**5%**



# Quantos pontos o servidor deverá obter para progredir na carreira?

**Progressão Horizontal: 80 pontos**  
**Progressão Vertical: 90 pontos**

## Escala de pontuação



## Conhecendo a avaliação de desempenho

1 ponto	Insuficiente
2 pontos	Regular
3 pontos	Bom
4 pontos	Ótimo

# Quem deve fazer a avaliação de desempenho do servidor ?



A chefia imediata

É importante esclarecer que nem sempre a chefia imediata é a chefia do ponto eletrônico.



Em caso de afastamento da chefia imediata, o seu substituto eventual poderá realizar avaliação, **a qual deverá ser analisada pela DDAP.**

A avaliação de desempenho deverá ser encaminhada à DDAP com 2(dois) meses de antecedência da data de referência do servidor



## Onde é realizada a avaliação periódica?

As avaliações estão disponíveis no Portal de Magistrado(a) e Servidor(a)



[CLIQUE AQUI](#)



## Gestor(a): avaliando o servidor(a)

A chefia imediata deve acessar o Portal de Magistrado e Servidor e clicar no campo "Gestor"

Matrícula: 58521  
JEAN KARLO QUINTELA DE SOUZA  
Analista Judiciário - Administração  
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoal

Funcional - Declaração Súmula nº 13 do STF  
Servidor > Funcional > Declaração Súmula nº 13 do STF ☆

Exercício	Data e Hora	Parentesco	Ação
2023	22 de setembro de 2023 às 09:10		Q
2022	17 de maio de 2022 às 14:41 ⚠		Q
2021	18 de fevereiro de 2021 às 14:10		Q
2020	15 de janeiro de 2020 às 14:55		Q
2019	09 de janeiro de 2019 às 11:13		Q
2018	08 de janeiro de 2018 às 15:53		Q
2017	12 de abril de 2017 às 14:56		Q
2013	18 de março de 2013 às 15:11		Q

Mostrando de 1 até 8 de 8 registros

## Campo "Avaliação Funcional"

Matrícula: 58521  
JEAN KARLO QUINTELA DE SOUZA  
Analista Judiciário - Administração  
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoal

Funcional - Declaração Súmula nº 13 do STF  
Servidor > Funcional > Declaração Súmula nº 13 do STF ☆

Exercício	Data e Hora	Parentesco	Ação
2023	22 de setembro de 2023 às 09:10		Q
2022	17 de maio de 2022 às 14:41 ⚠		Q
2021	18 de fevereiro de 2021 às 14:10		Q
2020	15 de janeiro de 2020 às 14:55		Q
2019	09 de janeiro de 2019 às 11:13		Q
2018	08 de janeiro de 2018 às 15:53		Q
2017	12 de abril de 2017 às 14:56		Q
2013	18 de março de 2013 às 15:11		Q

Mostrando de 1 até 8 de 8 registros

Menu de Navegação:

- Servidor
- Gestor**
- Férias
- Ponto Eletrônico
- Visualizar Subordinados
- Licença-Prêmio
- Avaliação Funcional**

O gestor(a) deverá escolher o avaliado(a)

The screenshot shows the 'Avaliação Funcional' page. On the left is a sidebar with 'Homologação' and a menu including 'Servidor', 'Gestor', 'Férias', 'Ponto Eletrônico', 'Visualizar Subordinados', 'Licença-Prêmio', 'Avaliação Funcional', 'Favoritos', and 'Consultas'. The main content area has a header 'Avaliação Funcional' and a breadcrumb 'Gestor > Avaliação Funcional'. Below the header, there is a prompt: 'Selecione servidor(a) abaixo para realizar a avaliação:'. A dropdown menu labeled 'Servidor(a)' is open, showing 'ANTONIO CARLOS SAMPAIO MARTINS DE BARROS JUNIOR' and 'FLAVIA QUEIROZ MONTEIRO'. Below the dropdown is a table with columns: 'Avaliação', 'Período de Avaliação', 'Avaliador(a)', 'Situação', and 'Ação'. The table is currently empty, with the text 'Nenhum registro' displayed. At the bottom, it says 'Mostrando 0 até 0 de 0 registros' and has 'Anterior' and 'Próximo' buttons.

Após selecionar o servidor(a), a chefia deverá clicar ao lado, onde aparecerá os dados do servidor e servidora, conforme imagem abaixo:



The screenshot shows the 'Avaliação Funcional' page with a list of records. The dropdown menu is now set to 'FLAVIA QUEIROZ MONTEIRO'. Below the dropdown is a 'resultados por página' selector. The table below has columns: 'Avaliação', 'Período de Avaliação', 'Avaliador(a)', 'Situação', and 'Ação'. There are two records:

Avaliação	Período de Avaliação	Avaliador(a)	Situação	Ação
AValiação Funcional	01/07/2023 a 01/07/2024	JEAN KARLO QUINTELA DE SOUZA	Disponibilizada	Q
AValiação Funcional	01/07/2022 a 01/07/2023	JEAN KARLO QUINTELA DE SOUZA	Homologado	Q

A red arrow points to the 'Ação' column of the first record. At the bottom, it says 'Mostrando de 1 até 2 de 2 registros' and has 'Anterior', '1', and 'Próximo' buttons.

The screenshot shows the 'Avaliação Funcional - Avaliar / Alterar' page. The sidebar is the same as in the previous screenshots. The main content area has a header 'Avaliação Funcional - Avaliar / Alterar'. Below the header, there is a 'Servidor(a)' dropdown set to 'FLAVIA QUEIROZ MONTEIRO - 70106' with a profile picture. Below that is a 'Formulário' section with a dropdown set to 'FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL'. The form has several fields:

Avaliação	Data Inicial	Data Final
AValiação Funcional	01/07/2023	01/07/2024

Avaliador(a)	Data Avaliação
JEAN KARLO QUINTELA DE SOUZA	__/__/__

The 'Situação' field is set to 'Disponibilizada'.

A avaliação periódica de desempenho é composta por 14 fatores avaliados, onde deverão ser atribuídos conceitos, como ilustra a imagem abaixo:

Tópico	Item	Descrição	Conceito
1.MISSÃO E VISÃO DO PODER JUDICIÁRIO	1.0	Ter conhecimento da missão, valores e visão da organização, perceber a interrelação entre as áreas e processos de trabalhos, contribuindo para a realização da referida missão para o alcance dos objetivos estratégicos.	**Selecione INSUFICIENTE REGULAR BOM OTIMO
2.RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL	2.0	Comprometimento com a Instituição, servidores e usuários, identificando-se com a instituição e suas metas e demonstrando responsabilidade na realização de suas tarefas.	**Selecione
3.QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO	3.0	Demonstrar sensibilidade e empreender esforços para atender e satisfazer as necessidades dos usuários em qualquer âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará, com educação, interesse e presteza.	**Selecione
4.CONHECIMENTO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	4.0	Conhecer as competências e atribuições da unidade administrativa na qual está lotado, com ênfase na atuação do servidor frente às mesmas.	**Selecione
5.PRODUTIVIDADE	5.0	Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente definidos, administrando prazos e recursos para que possam ser alcançadas as metas de acordo com os objetivos do Poder Judiciário.	**Selecione

No exemplo abaixo, observa-se que o gestor(a) ao atribuir conceito “Regular”, precisou justificá-lo para “salvar” a avaliação, obedecendo ao §2º do art.15 da **Resolução 003/2010-GP**.

Comentário sobre o Resultado da Avaliação do(a) Servidor(a)

9.INICIATIVA E CRIATIVIDADE - 9.0 - Capacidade de resolver problemas ou situações não previstas no ambiente de trabalho, implementando e compartilhando idéias inovadoras em suas atividades, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.

Informe o seu comentário:

DEVERÃO SER JUSTIFICADOS OS CONCEITOS DE REGULAR E INSUFICIENTE

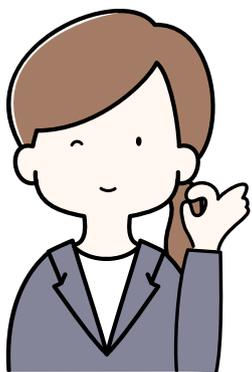
Salvar Fechar

10.PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	10.0	Refere-se ao compromisso de presença, observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	BOM
11.DISCIPLINA	11.0	Cumprimento das normas e regulamentos do Poder Judiciário, incluindo o respeito aos níveis hierárquicos, adaptabilidade e ética.	OTIMO
12.POSTURA E ÉTICA PROFISSIONAL	12.0	Discrição e sigilo na execução de suas atividades, e observação dos princípios e valores que regem a administração pública.	OTIMO
13.QUALIDADE DO TRABALHO	13.0	Grau de objetividade, correção e clareza com que desempenha seu trabalho, de forma organizada e em conformidade com os padrões de qualidade exigidos.	OTIMO
14.RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	14.0	Ser receptivo, mostrar 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 hierárquicos, na realização do seu trabalho.	OTIMO

Mostrando de 1 até 14 de 14 registros

Anterior 1 Próximo

Finalizar Salvar Fechar



# SERVIDOR: CIÊNCIA DA AVALIAÇÃO

O servidor(a) deve acessar o Portal de Magistrado(a) e Servidor(a) e clicar no campo "Servidor"

Homologação

Sua sessão expira em: 29:59

Matrícula:

Auxiliar Judiciário - Area Judiciária

- Servidor
- Favoritos
- Consultas
- Senha
- Página Referência

Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça do Estado do Pará  
Secretaria de Gestão de Pessoas

## Funcional - Declaração Súmula nº 13 do STF

Servidor > Funcional > Declaração Súmula nº 13 do STF ☆

Declaração - Súmula nº 13 do STF

### Declarações

10 resultados por página

Exercicio	Data e Hora	Parentesco	Ação
2023	19 de setembro de 2023 às 08:24	+	Q
2022	25 de abril de 2022 às 14:18 ⚠		Q
2013	22 de março de 2013 às 10:49		Q

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior 1 Próximo

Homologação

Sua sessão expira em: 29:56

Matrícula: 76.200

Auxiliar Judiciário - Area Judiciária

- Servidor
- Pessoal
- Funcional
- Frequência
- Financeiro
- Pesquisas

Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça do Estado do Pará  
Secretaria de Gestão de Pessoas

## Funcional - Declaração Súmula nº 13 do STF

Servidor > Funcional > Declaração Súmula nº 13 do STF ☆

Declaração - Súmula nº 13 do STF

### Declarações

10 resultados por página

Exercicio	Data e Hora	Parentesco	Ação
2023	19 de setembro de 2023 às 08:24	+	Q
2022	25 de abril de 2022 às 14:18 ⚠		Q
2013	22 de março de 2013 às 10:49		Q

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior 1 Próximo

# Clicar em "Avaliação Funcional"

Auxiliar Judiciário - Área Judiciária

Servidor > Funcional > Declaração Súmula nº 13 do STF ☆

Declaração - Súmula nº 13 do STF

Declarações

10 resultados por página

Exercício	Data e Hora	Parentesco	Ação
2023	19 de setembro de 2023 às 08:24	+	Q
2022	25 de abril de 2022 às 14:18		Q
2013	22 de março de 2013 às 10:49		Q

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior 1 Próximo

O servidor(a) deverá clicar na "lupa" para visualizar sua avaliação realizada pela chefia imediata

Homologação

Auxiliar Judiciário - Área Judiciária

Servidor > Funcional > Avaliação Funcional ☆

Consulta Avaliação Funcional de Desempenho

resultados por página

Avaliação	Período de Avaliação	Avaliador(a)	Situação	Ação
AVALIAÇÃO FUNCIONAL	01/07/2023 a 01/07/2024	JEAN KARLO QUINTELA DE SOUZA	Aguardando Ciência	Q
AVALIAÇÃO FUNCIONAL	01/07/2022 a 01/07/2023	JEAN KARLO QUINTELA DE SOUZA	Homologado	Q

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Próximo

Auxiliar Judiciário - Área Judiciária

Servidor > Funcional > Avaliação Funcional ☆

Funcional - Avaliação Funcional - Consultar

Avaliação

Resultado da Avaliação

resultados por página

Tópico	Item	Descrição	Conceito
1.MISSÃO E VISÃO DO PODER JUDICIÁRIO	1.0	Ter conhecimento da missão, valores e visão da organização, perceber a interrelação entre as áreas e processos de trabalhos, contribuindo para a realização da referida missão para o alcance dos objetivos estratégicos.	BOM
2.RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL	2.0	Comprometimento com a instituição, servidores e usuários, identificando-se com a instituição e suas metas e demonstrando responsabilidade na realização de suas tarefas.	BOM
3.QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO	3.0	Demonstrar sensibilidade e empreender esforços para atender e satisfazer as necessidades dos usuários em qualquer âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará, com educação, interesse e presteza.	BOM
4.CONHECIMENTO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	4.0	Conhecer as competências e atribuições da unidade administrativa na qual está lotado, com ênfase na atuação do servidor frente às mesmas.	BOM
5.PRODUTIVIDADE	5.0	Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente definidos, administrando prazos e recursos para que possam ser alcançadas as metas de acordo com os objetivos do Poder Judiciário.	OTIMO
6.QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	6.0	Participação em cursos de atualização (mínimo de 60 hora/aula) e de aperfeiçoamento (mínimo de 120 hora/aula).	REGULAR

Comentário do(a) Gestor(a) sobre o tópico/ite



# SERVIDOR(A): PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Caso o servidor(a) não concorde com alguns dos conceitos atribuídos por sua chefia imediata, deverá clicar na “figura em azul” (conforme tela abaixo), do item o qual está pedindo reconsideração.

Item	Nota	Descrição	Avaliação	Ações
3. QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO	3.0	Demonstrar sensibilidade e empreender esforços para atender e satisfazer as necessidades dos usuários em qualquer âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará, com educação, interesse e presteza.	BOM	
4. CONHECIMENTO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	4.0	Conhecer as competências e atribuições da unidade administrativa na qual está lotado, com ênfase na atuação do servidor frente às mesmas.	BOM	
5. PRODUTIVIDADE	5.0	Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente definidos, administrando prazos e recursos para que possam ser alcançadas as metas de acordo com os objetivos do Poder Judiciário.	OTIMO	
6. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	6.0	Participação em cursos de atualização (mínimo de 60 hora/aula) e de aperfeiçoamento (mínimo de 120 hora/aula).	REGULAR	
7. TRABALHO EM EQUIPE	7.0	Capacidade de se relacionar com a equipe de trabalho, sabendo ouvir e aceitar sugestões, contribuindo para seu desenvolvimento, compartilhando idéias e soluções com foco em resultados.	BOM	
8. USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES	8.0	Uso racional de equipamentos, materiais e instalações, colaborando para a conservação do patrimônio, redução de custos e organização geral da Instituição.	OTIMO	
9. INICIATIVA E CRIATIVIDADE	9.0	Capacidade de resolver problemas ou situações não previstas no ambiente de trabalho, implementando e compartilhando idéias inovadoras	REGULAR	
10. PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	10.0	Refere-se ao compromisso de presença, observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	BOM	
11. DISCIPLINA	11.0	Cumprimento das normas e regulamentos do Poder Judiciário, incluindo o respeito aos níveis hierárquicos, adaptabilidade e ética.	OTIMO	
12. POSTURA E ÉTICA PROFISSIONAL	12.0	Discrição e sigilo na execução de suas atividades, e observação dos princípios e valores que regem a administração pública.	OTIMO	
13. QUALIDADE DO TRABALHO	13.0	Grau de objetividade, correção e clareza com que desempenha seu trabalho, de forma organizada e em conformidade com os padrões de qualidade exigidos.	OTIMO	
14. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	14.0	Ser receptivo, mostrar 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 hierárquicos, na realização do seu trabalho.	OTIMO	

Mostrando de 1 até 14 de 14 registros

Anterior 1 Próximo

Ciente do resultado

Salvar Fechar

Solicitar reconsideração

O campo deverá ser, obrigatoriamente, preenchido com as razões objetivas da discordância do servidor. E, em seguida, “solicitar reconsideração”.

Encaminhar a sua RECONSIDERAÇÃO para o(a) gestor(a)?

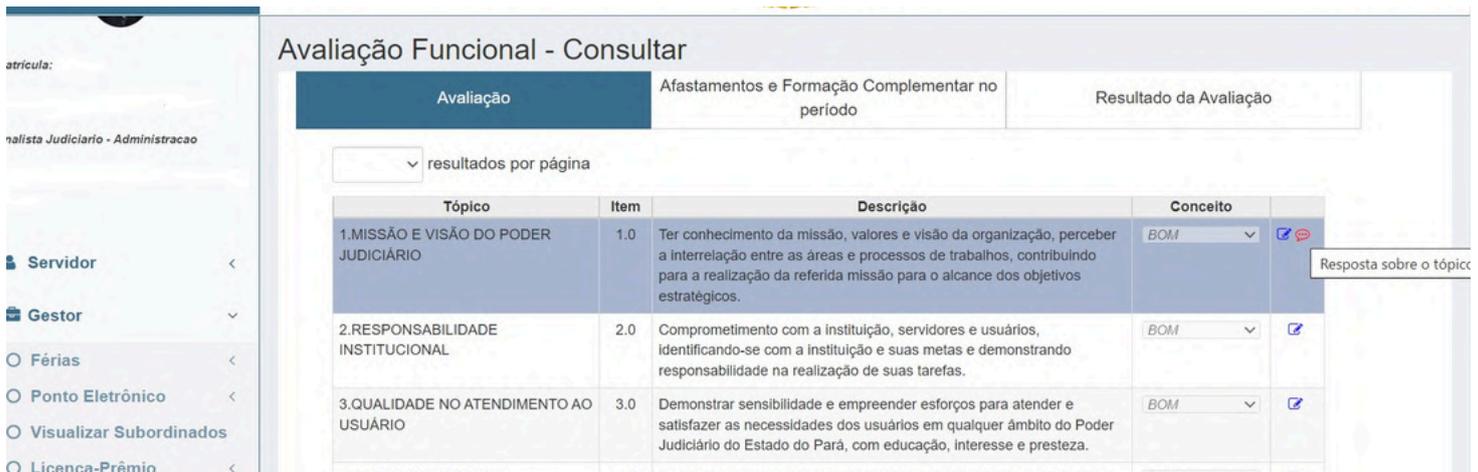
# GESTOR(A): ANALISANDO O PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

O chefe imediato deverá acessar o Portal de Magistrado e Servidores e analisar o pedido de reconsideração do servidor, o qual será identificado através do campo "situação" com o status "aguardando reconsideração", clicando na 

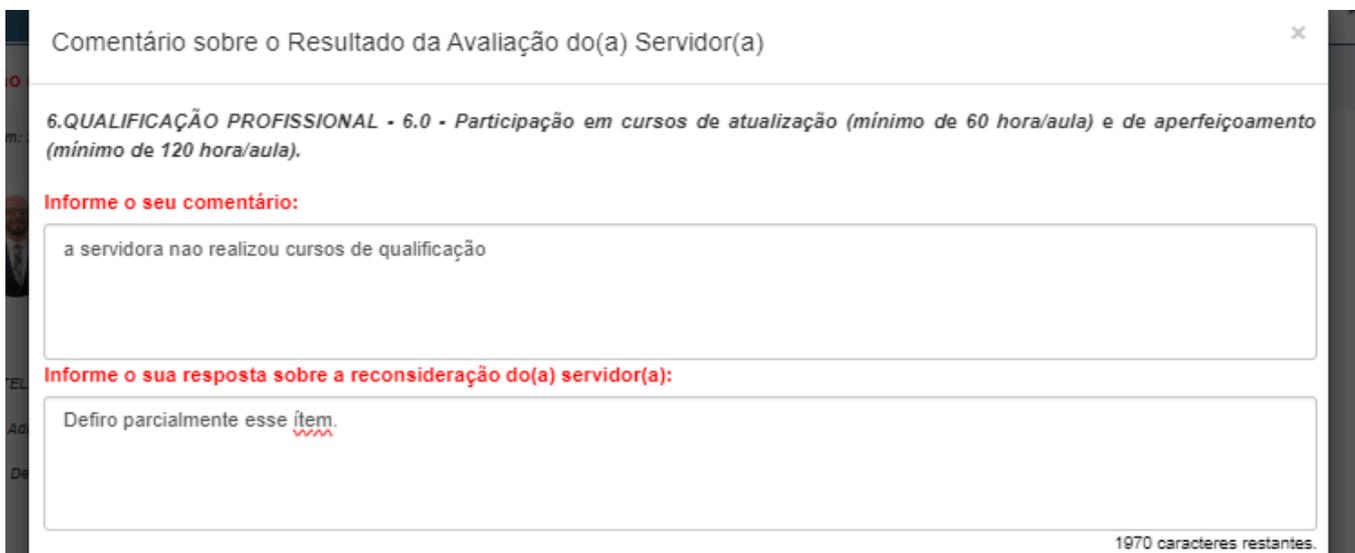


Avaliação	Período de Avaliação	Avaliador(a)	Situação	Ação
AVALIAÇÃO FUNCIONAL	01/07/2023 a 01/07/2024	JEAN KARLO QUINTELA DE SOUZA	Aguardando Reconsideração	Consultar
AVALIAÇÃO FUNCIONAL	01/07/2022 a 01/07/2023	JEAN KARLO QUINTELA DE SOUZA	Homologado	Consultar

A chefia terá acesso as arguições do servidor, clicando no **balão vermelho**; e ao selecionar a **caixa de diálogo azul** poderá tecer comentários de deferimento/indeferimento ou deferimento parcialmente o pedido de reconsideração, e logo em seguida "salvar" e encaminhar à SGP.



Tópico	Item	Descrição	Conceito	Ação
1.MISSÃO E VISÃO DO PODER JUDICIÁRIO	1.0	Ter conhecimento da missão, valores e visão da organização, perceber a interrelação entre as áreas e processos de trabalhos, contribuindo para a realização da referida missão para o alcance dos objetivos estratégicos.	BOM	Resposta sobre o tópico
2.RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL	2.0	Comprometimento com a instituição, servidores e usuários, identificando-se com a instituição e suas metas e demonstrando responsabilidade na realização de suas tarefas.	BOM	
3.QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO	3.0	Demonstrar sensibilidade e empreender esforços para atender e satisfazer as necessidades dos usuários em qualquer âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará, com educação, interesse e presteza.	BOM	
4.CONHECIMENTO DOS...	4.0	Conhecer as competências e atribuições da unidade administrativa...	BOM	



Comentário sobre o Resultado da Avaliação do(a) Servidor(a)

6.QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - 6.0 - Participação em cursos de atualização (mínimo de 60 hora/aula) e de aperfeiçoamento (mínimo de 120 hora/aula).

Informe o seu comentário:

a servidora nao realizou cursos de qualificação

Informe o sua resposta sobre a reconsideração do(a) servidor(a):

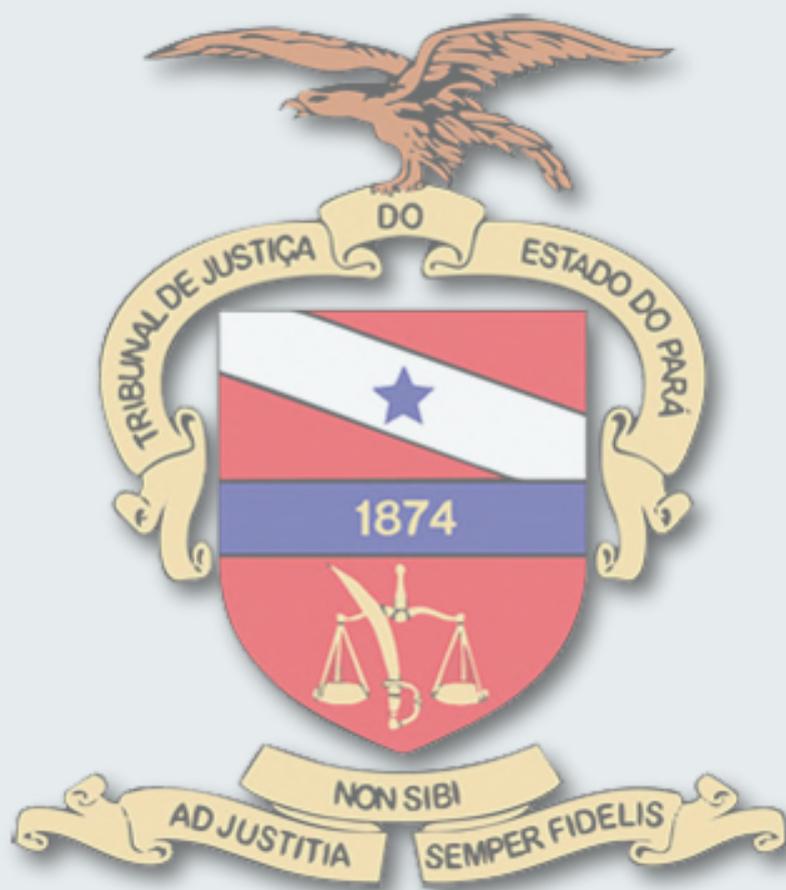
Defiro parcialmente esse item.

1970 caracteres restantes.

Após a chefia imediata analisar o pedido de reconsideração, o status da avaliação será “encaminhada à SGP”, onde o servidor deverá ir ao Portal de Magistrados e Servidores para visualizar os comentários do avaliador, bem como a pontuação obtida na avaliação periódica.

Caso haja discordância do servidor quanto as análises da chefia imediata, o mesmo deverá encaminhar o pedido de recurso no prazo de 10 (dez) dias corridos, após sua ciência do Pedido de Reconsideração, por meio do SigaDoc. O pedido será instruído pela Divisão de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal e encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas e, posteriormente, à Presidência deste Tribunal de Justiça do Estado do Pará.





© 2024 - Tribunal de Justiça do Estado do Pará