



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

REVOGADA PELA RA-TRT5-
26/2006, JOTRT5º-11.05.2006
Reunz

Ednice Mello dos Santos Cruz
ANALISTA JUDICIÁRIA / ADMINISTRATIVA

Alterada pela RA 27/2004 publicada
no DO TRT oficial de 16.06.2004.

Em 23.08.04 M. Ednice Mello dos Santos Cruz
Guimarães Pinheiro
Analista Judiciário

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 041/2000

O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, reunido em composição plena, na 18ª Sessão Ordinária, realizada no dia 30.08.2000, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em cumprimento ao disposto no art. 20 da Lei 8.112/90, na Instrução Normativa PR/SAF/GM nº 10, de 14/09/94, no art. 7º da Lei 9.421 de 24/12/96, no art. 41 da Emenda Constitucional nº 19, de 05/06/98, nos arts. 15, 20, 84 e 87 da Lei 9.527 de 10/12/97 e na Resolução Administrativa nº 680/2000, de 10/02/00 do Tribunal Superior do Trabalho, e, ainda:

- considerando a necessidade de aferir o resultado dos trabalhos desenvolvidos e identificar as potencialidades de cada servidor;
- considerando a necessidade de estimular a melhoria da qualidade e o aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho, com vistas ao aumento da produtividade nas unidades e nos serviços prestados por esta Instituição;
- considerando a necessidade de estimular a capacitação profissional e o aproveitamento do potencial dos servidores;
- considerando a necessidade de subsidiar ações da área de Recursos Humanos (lotação, mobilidade, treinamento e desenvolvimento de servidores);
- considerando a necessidade de disciplinar a promoção nas carreiras, que se dará sempre de um padrão para o seguinte, com o interstício mínimo de um ano;
- considerando a necessidade de redefinir o programa de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório para atender às novas exigências legais;
- considerando a necessidade de fornecer subsídios para a indicação de servidores ao exercício de funções comissionadas;
- considerando a necessidade de criar critérios para a habilitação à licença capacitação.

RESOLVE, por unanimidade:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Todos os servidores do Quadro Funcional do Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região serão submetidos ao processo de Avaliação de Desempenho para aferição dos resultados de suas atividades.

Parágrafo único. Ficam ainda submetidos ao disposto no *caput* deste artigo, o servidor efetivo colocado à disposição de outro Órgão ou Entidade, bem como aquele requisitado de outro Órgão ou Entidade, assim como os nomeados para o exercício de Função Comissionada e que não possuam vínculo efetivo com o Serviço Público.



Art. 2º A avaliação terá como foco o resultado final do trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado.

Art. 3º O Programa de Avaliação de Desempenho do Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região – PAD TRT5, será constituído de dois módulos, a saber:

- I - Módulo de Avaliação Permanente de Desempenho;
- II - Módulo de Avaliação Especial de Desempenho para efeito de Estágio Probatório.

Art. 4º O programa a que se refere este ato será implantado, coordenado e desenvolvido pela Coordenação de Recursos Humanos/Setor de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório (CRH/SADEP).

Art. 5º A implantação do Programa de Avaliação de Desempenho do Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região – PAD TRT 5 – será precedida de treinamento técnico específico para avaliadores, com a finalidade de orientar sobre sua operacionalização e assegurar a uniformidade de procedimentos e critérios.

§ 1º Na ausência de condições, pela Administração, de promoção do treinamento objeto deste artigo, o avaliador será orientado através de manuais e contatos com o SADEP.

§ 2º Todos aqueles a serem submetidos à avaliação de desempenho deverão ser notificados, através dos meios de comunicação interna do Tribunal ou outros meios de informação, da obrigatoriedade da avaliação de desempenho, bem como deverão, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação deste ato, receber o material correspondente com esclarecimentos sobre o processo a que será submetido e orientações de procedimento.

Art. 6º Cabe ao Serviço de Pessoal:

I - Manter o sistema de Recursos Humanos atualizado quanto aos dados cadastrais dos servidores;

II - Comunicar à Coordenação de Recursos Humanos o exercício de novos servidores, bem como as alterações referentes a lotação, cedência, redistribuição, ingresso de servidores requisitados, nomeação de servidores com Função Comissionada e que não possuam vínculo efetivo com o Serviço Público, assim como todos os desligamentos e interrupções de exercício;

III - Encaminhar à Coordenação de Recursos Humanos listagem com os nomes dos servidores passíveis de promoção, com 30 (trinta) dias de antecedência do início dos respectivos períodos avaliativos, previstos no art. 16 deste ato, a saber, fevereiro, maio, agosto e novembro;

IV – Encaminhar à Coordenação de Recursos Humanos todo o material de avaliação de desempenho dos servidores requisitados recebidos dos respectivos órgãos de origem;

V – Comunicar ao servidor que será cedido a outro órgão ou regional da obrigatoriedade de contactar o SADEP para participar de treinamento de avaliação de desempenho, antes de sua cedência.

VI – Informar à Coordenação de Recursos Humanos sobre cedências, antes da publicação do ato da Presidência.



Art. 7º As avaliações serão de responsabilidade do titular do cargo em comissão a quem o servidor estiver imediatamente subordinado, ou, em seu impedimento, do substituto legal ou eventual.

§ 1º Caberá aos Juízes a quem estiverem diretamente subordinados, a avaliação de desempenho dos ocupantes de cargos de direção e assessoramento superiores (Assessores de Juízes, Assessor do Órgão de Controle Interno, Diretor Geral, Secretário Geral da Presidência, Diretores de Secretarias de Turmas, Pleno, Dissídios Individuais).

§ 2º Caberá aos Juízes Titulares das Varas do Trabalho a avaliação de desempenho dos Diretores de Secretaria e Assistentes de Juiz das respectivas varas que presidirem, ou, em sua ausência, aos seus substitutos.

§ 3º A chefia intermediária, se houver, deverá participar, auxiliando no fornecimento de subsídios necessários ao acompanhamento e avaliação do servidor.

§ 4º Caberá ao Secretário Geral da Presidência a avaliação dos ocupantes de cargos de Assessores da Presidência.

§ 5º O servidor que, em um mesmo período avaliativo, houver trabalhado sob subordinação direta de mais de uma chefia, será avaliado por aquelas a quem esteve subordinado por um período mínimo de 90 (noventa) dias, e o resultado final da avaliação corresponderá à média ponderada das avaliações parciais, tomando por peso o número de dias em que ficou subordinado a cada avaliador.

§ 6º O cálculo da média ponderada de que trata o parágrafo anterior será realizado pelo SADEP e o resultado registrado no formulário SÍNTESE DE AVALIAÇÃO PERMANENTE.

Art. 8º O servidor avaliando deverá participar ativamente do processo de avaliação de desempenho no planejamento e preenchimento dos formulários apropriados .

Art. 9º Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho, incumbida da execução dos procedimentos e critérios de avaliação previstos neste ato.

§ 1º A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será constituída por representantes da Diretoria Geral, da Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos, por um técnico do Setor de Legislação do Serviço de Pessoal, por um técnico do Setor de Avaliação de Desempenho (SADEP), que acompanha o desenvolvimento do processo avaliativo, e um representante da Coordenação de Recursos Humanos, cabendo a este último a coordenação.

§ 2º A Comissão supracitada será designada pela Presidência deste Tribunal.

Art. 10 Compete à Coordenação de Recursos Humanos, através do Setor de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório – SADEP:

I – Coordenar todos os procedimentos pertinentes ao processo de avaliação de desempenho de servidores, de acordo com o disposto neste ato;

II – Proceder à apuração, análise e registro dos dados referentes às avaliações de desempenho dos servidores;

III – Emitir parecer conclusivo, nos casos de Avaliação Permanente de Desempenho Funcional cuja pontuação atinja a mínima exigida, de 140 pontos, remetendo os autos, com



proposta de homologação, à SPRH e DG, para ciência e subsequente encaminhamento para homologação pela Presidência.

IV – Encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho os recursos impetrados e os resultados da avaliação permanente inferiores a 140 pontos, e todos os da avaliação especial de estágio probatório.

Art. 11 Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I – Proceder à Avaliação Especial de Desempenho, obrigatória para a aquisição de estabilidade do servidor em estágio probatório, considerando as pontuações obtidas em todo o processo avaliativo;

II – Apreciar os resultados das avaliações permanentes de pontuação inferior a 140, encaminhadas pela Coordenação de Recursos Humanos;

III – Apreciar os recursos interpostos pelos servidores avaliados, emitindo parecer conclusivo;

IV – Emitir parecer conclusivo acerca das avaliações apreciadas, com proposta de homologação, encaminhando-o à Diretoria Geral, para ciência e subsequente encaminhamento para deliberação da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região;

V – Registrar todos os trâmites do processo avaliativo, quando sob sua custódia, no sistema de recursos humanos – módulo Avaliação de Desempenho.

Art. 12 A Comissão poderá ouvir os avaliadores e/ou servidores avaliados para esclarecimentos com relação às avaliações realizadas e aos recursos interpostos.

Art. 13 É facultado ao servidor avaliado que discordar da sua avaliação apresentar recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho, através da Coordenação de Recursos Humanos/SADEP.

§ 1º Os recursos deverão ser entregues no Protocolo Geral, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de ciência pelo servidor, mediante assinatura na Ficha de Avaliação de Desempenho. O Protocolo Geral deverá proceder ao seu encaminhamento, de imediato, à Coordenação de Recursos Humanos.

§ 2º Os recursos deverão indicar o fator componente da Ficha de Avaliação de Desempenho questionado ou eventual irregularidade identificada na apuração.

§ 3º O SADEP encaminhará os recursos à Comissão de Avaliação, dois dias úteis após decorrido o prazo para recurso, que emitirá, no prazo de 10 (dez) dias úteis após o seu recebimento, parecer conclusivo, dando ciência por escrito ao avaliador e ao servidor avaliado.

§ 4º Serão indeferidos os recursos em desacordo com o disposto nos parágrafos anteriores deste artigo.

Art. 14 Conforme previsto no art.11, inciso IV, a Comissão de Avaliação de Desempenho remeterá todo o material referente à avaliação do período à Presidência para apreciação e decisão final. Após decisão, os autos serão encaminhados para publicação e posterior remessa à CRH/SADEP, para cadastramento no módulo de Avaliação de Desempenho.



DA AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 15 A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional terá por finalidade aferir, anualmente, o desempenho dos servidores efetivos, à disposição e requisitados, e servidores no exercício de Funções Comissionadas, observados os fatores assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, relacionamento e potencial.

Art. 16 A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional será aplicada nos meses de fevereiro, maio, agosto e novembro, devendo abranger o desempenho do servidor no decurso dos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

§ 1º Serão avaliados no mês de fevereiro os servidores cuja data de exercício no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região tenha ocorrido nos meses de dezembro, janeiro e fevereiro, inclusive.

§ 2º Serão avaliados no mês de maio os servidores cuja data de exercício no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região tenha ocorrido nos meses de março, abril e maio, inclusive.

§ 3º Serão avaliados no mês de agosto os servidores cuja data de exercício no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região tenha ocorrido nos meses de junho, julho e agosto, inclusive.

§ 4º Serão avaliados no mês de novembro os servidores cuja data de exercício no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região tenha ocorrido nos meses de setembro, outubro e novembro, inclusive.

§ 5º Os períodos avaliativos serão, respectivamente, os seguintes: de 1º de março de um ano ao último dia de fevereiro do ano seguinte para aqueles servidores relacionados no parágrafo 1º deste artigo; de 1º de junho de um ano a 31 de maio do ano seguinte para aqueles relacionados no parágrafo 2º deste artigo; de 1º de setembro de um ano a 31 de agosto do ano seguinte para aqueles relacionados no parágrafo 3º e de 1º de dezembro de um ano a 30 de novembro do ano seguinte para aqueles relacionados no parágrafo 4º.

§ 6º Para efeito de implantação deste modelo de avaliação permanente, os servidores com data de exercício nos meses de dezembro a fevereiro, de março a maio e de junho a agosto, terão seus períodos avaliativos iniciados na data da publicação do presente ato, e sua finalização nas datas padrões dos lotes respectivos, a saber, fevereiro, maio e agosto de 2001. Nestes casos, será suficiente para este primeiro período avaliativo o intervalo compreendido entre a data da publicação do ato e a data padrão do lote a que pertence o servidor.

Art. 17 O período de avaliação será computado em dias corridos, sendo suspenso nos casos de afastamento do exercício do cargo por mais de 90 (noventa) dias em decorrência de:

- I - Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II - Licença por motivo de afastamento do cônjuge;
- III - Licença para atividade política;
- IV - Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- V - Afastamento para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal;
- VI - Licença para tratar de interesses particulares;



VII – Licença capacitação;

VIII - Outras hipóteses legais de afastamento do servidor, a seu exclusivo interesse.

§ 1º Nos casos de suspensões, por mais de 90 (noventa) dias e até 120 (cento e vinte dias), exclusivamente pelas licenças relacionadas neste artigo ou quando conjugadas com licença para tratamento de saúde, a contagem do tempo, para efeito da avaliação anual, será retomada a partir do término do impedimento, aproveitando-se o tempo anterior à interrupção. A conclusão desse período avaliativo será na data padrão do lote a que pertence originariamente o servidor, definida pela sua data de exercício, dentro do período avaliativo previsto.

§ 2º Os servidores a que se refere o *caput* deste artigo que se afastarem por período superior a 120 (cento e vinte) dias somente serão avaliados na data padrão subsequente do lote a que pertencem, conforme o artigo 16 deste ato.

§ 3º Nos casos dos servidores passíveis de promoção, quando afastados por motivo das licenças relacionadas neste artigo e que se enquadrem na situação descrita no parágrafo anterior, serão promovidos na data padrão subsequente do lote a que pertencem, definida pelas suas datas de exercício, na dependência do resultado da avaliação ali mencionada, e observando-se o intervalo mínimo de 1 (um) ano da última promoção.

§ 4º Servidores afastados exclusivamente por motivo de licença saúde, se em efetivo exercício por 6 (seis) meses, consecutivos ou não, durante o mesmo período avaliativo, serão avaliados e, se for o caso, promovidos na data padrão do lote a que pertencem.

Art. 18 O Setor de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório- SADEP encaminhará aos avaliadores, com antecedência mínima de dez dias do início do período avaliativo, Manual de Instruções contendo orientações sobre o processo, relação de grupos de servidores por atividades/área de lotação e tabela de fatores avaliativos, e PLANO DE AÇÃO, constando de DEFINIÇÃO DE METAS e RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO.

§ 1º Os fatores avaliativos têm pesos diferenciados por grupos de servidores, tomando como base os critérios tipo de atividade, área de lotação e cargo.

§ 2º A seção DEFINIÇÃO DE METAS do PLANO DE AÇÃO deverá ser preenchida pelo avaliador, juntamente com o avaliando, até o 5º dia útil após o início do período.

§ 3º A seção RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO do PLANO DE AÇÃO deverá ser preenchida pelo avaliador quando forem detectados problemas no decorrer do período avaliativo que possam estar afetando negativamente o desempenho do servidor, apontando propostas de solução e descrição de sua implementação.

§ 4º Em caso de mudança de atribuições que implique alteração do grupo de que trata o parágrafo 1º deste artigo, caberá ao avaliador e ao avaliando comunicar de imediato ao SADEP para as providências cabíveis.

Art. 19 Trinta dias antes de findar o período avaliativo, o SADEP encaminhará os formulários de FICHA DE AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO, a ser preenchido pelo avaliador, e assinado por ele e pelo avaliando, e o de AVALIAÇÃO DO PROCESSO PELO SERVIDOR e AUTO AVALIAÇÃO DO SERVIDOR, a serem preenchidos e assinados pelo avaliando.



§ 1º Os instrumentos PLANO DE AÇÃO (Definição de Metas e Relatório de Acompanhamento) FICHA DE AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO, AVALIAÇÃO DO PROCESSO PELO SERVIDOR e AUTO AVALIAÇÃO DO SERVIDOR deverão ser devolvidos, devidamente preenchidos e assinados, à CRH/SADEP, até o décimo dia útil após o vencimento do período avaliativo.

§ 2º A chefia imediata do servidor cedido também será orientada pelo SADEP sobre os procedimentos de Avaliação de Desempenho em vigor no TRT 5ª Região.

§ 3º Caberá ao servidor cedido informar, por escrito, à CRH/SADEP do TRT 5ª Região, a ocorrência de substituição de sua chefia imediata, para que seja disponibilizada a orientação de que trata o parágrafo anterior e a remessa do material necessário à avaliação.

§ 4º Os servidores requisitados de outros órgãos serão avaliados, para efeito de exercício na Função Comissionada, nos termos deste ato.

Art. 20 Os servidores colocados à disposição de outros órgãos serão avaliados de acordo com as disposições deste ato, devendo o Manual de Instruções e o PLANO DE AÇÃO, ser encaminhados, pelo SADEP, aos respectivos órgãos no início do período, e devolvidos pelos órgãos requisitantes no prazo estabelecido no parágrafo 1º do artigo anterior.

Parágrafo único. A CRH/SADEP deverá encaminhar o material necessário à avaliação e oficiar ao órgão requisitante, 60 dias antes de findo o período avaliativo, ratificando a obrigatoriedade da devolução dos formulários de avaliação.

Art. 21 O SADEP, de posse do PLANO DE AÇÃO, FICHA DE AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO, AVALIAÇÃO DO PROCESSO PELO SERVIDOR e AUTO AVALIAÇÃO DO SERVIDOR, procederá à apuração dos dados e ao encaminhamento cabível.

Art. 22 A pontuação máxima a ser alcançada na avaliação é de 200 pontos.

Art. 23 A pontuação mínima para o desempenho ser considerado favorável é de 140 pontos, o que equivale a 70% da avaliação.

§ 1º Os servidores passíveis de promoção deverão obter pontuação igual ou superior a 140 pontos para serem promovidos ao padrão imediatamente superior. A promoção se dará mediante Ato da Presidência deste Tribunal, com efeitos a partir do mês padrão de avaliação do lote a que pertencem, definido pelas datas de aniversário dos exercícios, conforme disposto no art. 16.

§ 2º Os servidores ocupantes de Função Comissionada, efetivos ou sem vínculo com o Serviço Público, que obtiverem pontuação inferior a 140 pontos em duas avaliações consecutivas, serão dispensados de suas respectivas funções comissionadas.

§ 3º O servidor lotado provisoriamente neste Tribunal por força de lei, que não atingir a pontuação mínima, será dispensado da Função Comissionada que eventualmente exerça.

§ 4º O servidor dispensado de Função Comissionada poderá ser novamente designado, se atingir pontuação superior a 140 pontos na avaliação seguinte.



§ 5º O servidor que obtiver, no último período avaliado, pontuação inferior à média mínima exigida, não poderá pleitear licença capacitação. Após novo período avaliativo, com aprovação, estará novamente habilitado ao pleito.

Art. 24 A média final de cada avaliação será obtida pela utilização da tabela padrão de pesos por grupo de atividades/área de lotação.

DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA EFEITO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo serão objeto de avaliação, observados os fatores assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade (qualidade e quantidade) e responsabilidade.

Parágrafo único. O estágio probatório terá duração de 36 (trinta e seis) meses.

Art. 26 A Avaliação Especial de Desempenho para efeito de Estágio Probatório far-se-á em conformidade com o estabelecido neste ato.

Art. 27 Os servidores ingressantes participarão de treinamento sobre avaliação de desempenho, promovido pela Coordenação de Recursos Humanos/Setor de Treinamento, preferencialmente antes do início de suas atividades laborais.

§ 1º O treinamento sobre Avaliação de Desempenho para servidores ingressantes será, se possível, um dos módulos do Treinamento de Integração.

§ 2º Na hipótese do servidor ingressante ser residente e domiciliado nesta capital, o exercício poderá ser iniciado, a critério da Administração, a partir da data do Treinamento de Integração/Avaliação de Desempenho.

§ 3º Na hipótese de haver substituição da chefia imediata ou remoção do servidor avaliado, o novo chefe deverá comunicá-la, de imediato, ao SADEP, e participar de Treinamento para Avaliadores caso ainda não o tenha feito, ou solicitar o Manual de Avaliação Especial de Desempenho em caso de indisponibilidade momentânea devidamente justificada ou ausência de cursos programados para o período.

§ 4º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, a responsabilidade de comunicar, de imediato, ao SADEP, a mudança de lotação, caberá também ao servidor avaliando.

Art. 28 Para o Estágio Probatório será contado o tempo de efetivo exercício no cargo, não sendo computável:

I - O tempo de serviço prestado, a título provisório ou não, em qualquer outra função ou cargo;

II - O tempo de serviço prestado, sob qualquer vínculo, a outra pessoa jurídica de direito público.



§ 1º A chefia imediata deverá reter cópia dos instrumentos de avaliação de cada período, a fim de proceder ao acompanhamento do processo de avaliação durante todo o período de estágio probatório.

§ 2º O SADEP, concluídas as etapas de avaliação do Estágio Probatório, procederá à apuração do resultado final, elaboração de síntese da avaliação, com parecer sobre a consistência das avaliações efetuadas, remetendo-os, através de processo, à Comissão de Avaliação de Desempenho para apreciação.

§ 3º Caso o material não seja devolvido pelo avaliador no prazo estipulado, o SADEP deverá emitir certidão, ao final do estágio probatório, e remeter os autos à Comissão de Avaliação de Desempenho para ciência e subsequente encaminhamento à Presidência para decisão.

Art. 36 O SADEP deverá enviar, até 10 (dez) dias antes do final de cada período avaliativo, novos exemplares dos instrumentos de Avaliação de Desempenho à chefia imediata do avaliando para uso no período subsequente.

Art. 37 A Comissão de Avaliação de Desempenho realizará, no 31º (trigésimo primeiro) mês, Avaliação Especial de Desempenho, considerando a pontuação obtida nas diversas avaliações, podendo convocar a chefia imediata e/ou o servidor avaliando para esclarecimentos.

Parágrafo único. A Comissão deverá analisar o parecer emitido pelo SADEP contido na síntese da avaliação, e, se necessário, proceder a nova apuração dos dados constantes nos formulários preenchidos pelo avaliador (PIT) e pelo avaliando (AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIDOR e AVALIAÇÃO DO PROCESSO PELO SERVIDOR).

Art. 38 O desempenho global do servidor, correspondente a todo o período de estágio probatório, será a média ponderada dos resultados obtidos nos quatro períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos:

- I - A avaliação referente ao primeiro período corresponderá a peso 1 (um);
- II - A avaliação referente ao segundo período corresponderá a peso 2 (dois);
- III - A avaliação referente ao terceiro período corresponderá a peso 3 (três);
- IV - A avaliação referente ao quarto período corresponderá a peso 4 (quatro).

Art. 39 Os servidores ingressantes em data anterior à publicação deste ato serão regidos pela tabela de períodos e pesos anteriormente vigente:

- I - A avaliação referente ao primeiro período corresponderá a peso 1,5 (um e meio);
- II - A avaliação referente ao segundo período corresponderá a peso 1,5 (um e meio);
- III - A avaliação referente ao terceiro período corresponderá a peso 2,0 (dois);
- IV - A avaliação referente ao quarto período corresponderá a peso 2,0 (dois);
- V - A avaliação referente ao quinto período corresponderá a peso 3,0 (três).

Art. 40 Até o 31º mês de exercício do servidor em avaliação, o SADEP encaminhará os autos do processo de estágio probatório à Comissão de Avaliação de Desempenho.



Parágrafo único. Nos autos deverão constar os formulários de todos os servidores que tiveram seu desempenho aferido nos quatro períodos avaliativos, bem como a Síntese das Avaliações e respectivas notas por período, média final do estágio, indicação da relação dos servidores aprovados e dos que não obtiveram média mínima para aprovação.

Art. 41 A Avaliação Especial de Estágio Probatório deverá ser submetida a homologação 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores avaliativos.

Art. 42 Compete à CRH/SADEP receber, através do Protocolo Geral, os recursos impetrados pelo servidor avaliado, e encaminhá-los à Comissão de Avaliação de Desempenho, juntamente com as respectivas avaliações, dois dias úteis após o decurso do prazo previsto para recurso.

Art. 43 Sendo o parecer favorável à confirmação do servidor no cargo, o Presidente do Tribunal, concordando, determinará a lavratura de ato declaratório de efetividade, após o término do período de estágio probatório.

Art. 44 Sendo o parecer desfavorável à permanência do novo servidor no cargo, ou, se favorável, havendo discordância, o Presidente do Tribunal determinará a abertura de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. O parecer final da Comissão Processante deverá ser encaminhado à Presidência até 10 dias antes do término do estágio probatório do referido servidor.

Art. 45 Cabe à Presidência do Tribunal julgar o parecer final da Comissão Processante e determinar a emissão de ato declaratório, de efetividade ou de exoneração.

Art. 46 Para efeito de aprovação no estágio probatório, o servidor deverá obter média global mínima de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida.

Parágrafo único. Os servidores considerados aprovados passarão, ao término do período de estágio, para o 3º (terceiro) padrão da Classe A de sua carreira, mediante Ato do Presidente.

Art. 47 A pontuação máxima a ser alcançada em cada uma das avaliações é de 10 (dez) pontos.

Art. 48 O servidor permanecerá em avaliação até o 36º (trigésimo sexto) mês, prazo final do estágio probatório, observados os fatores enumerados neste ato.

Art. 49 O servidor que não alcançar a pontuação mínima prevista no art. 46 deste ato será exonerado, ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado se estável no serviço público federal, na forma dos arts. 34, parágrafo único, inciso I, e 29, inciso I, da Lei nº 8.112/90.



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 Os períodos avaliativos serão iniciados, após a publicação do presente ato, observando-se o disposto no art. 16, parágrafo 6º.

§ 1º As promoções previstas para até novembro próximo, serão efetuadas sem vinculação à avaliação de desempenho.

§ 2º A primeira promoção de servidores após o estágio probatório, mesmo para aqueles ingressantes em data anterior à publicação deste ato, ocorrerá na dependência de sua aprovação com média igual ou superior a 70% da máxima permitida.

Art. 51 O Estágio Probatório terá duração de 24 meses para os servidores que entraram em exercício até 4 de junho de 1998.

Art. 52 Os resultados das Avaliações Permanentes de Desempenho Funcional e de Servidores em Estágio Probatório serão homologados pelo Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região.

Art. 53 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região.

Art. 54 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Oficial do TRT 5ª Região.

Salvador, 30 de agosto de 2000.

Maria da Conceição Manta Dantas Martinelli Braga
MARIA DA CONCEIÇÃO MANTA DANTAS MARTINELLI BRAGA
JUÍZA PRESIDENTE DO TRT- 5ª REGIÃO

Publicada no Diário Oficial do TRT da 5ª Região, edição de 04/9/2000, fls.1/7.
Salvador, 04 de setembro de 2000.

Amona
Amoni Guerra Pessoa Lavigne
Diretora da Secretaria do Tribunal Pleno

