

PROVIMENTO Nº 81/2010

Dispõe sobre os procedimentos da Avaliação de Desempenho dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

CONSIDERANDO a instituição do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Lei Complementar Estadual nº 1.111, de 25 de maio de 2010,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 15 da Lei Complementar Estadual nº 1.111, de 25 de maio de 2010 e o artigo 271 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça,

CONSIDERANDO a proposta apresentada pelo Comitê de Recursos Humanos no processo nº 221/2005 - SPRH,

R E S O L V E:

Artigo 1º - A Avaliação de Desempenho dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo rege-se pelo disposto neste Provimento.

Artigo 2º - Compete ao Comitê de Recursos Humanos a normatização e o acompanhamento dos resultados dos procedimentos da Avaliação de Desempenho e da aplicação das instruções normativas, adequando-a sempre que necessário.

Parágrafo único - Caberá à Secretaria de Planejamento de Recursos Humanos a divulgação e a execução dos atos e procedimentos referentes à sistemática de Avaliação de Desempenho.

DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 3º - A Avaliação de Desempenho, além de possibilitar o atendimento das exigências legais instituídas pela Lei Complementar nº 1.111/2010, para os institutos da Promoção, Progressão e Acesso, tem os seguintes objetivos:

- I - identificar o potencial dos servidores;
- II - contribuir para o processo de planejamento organizacional e o alcance das metas institucionais;
- III - fornecer informações que proporcionem a condução eficaz do desempenho dos servidores para resultados positivos;
- IV - mapear os recursos humanos para adequação às necessidades da organização;
- V - estimular o fluxo de informação entre os diversos níveis hierárquicos para a melhoria das relações interpessoais e da qualidade dos serviços prestados;
- VI - incentivar o comprometimento dos servidores com os objetivos da instituição;
- VII - estimular o desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores;
- VIII - fornecer informações que possibilitem ao servidor avaliado conhecer o que a instituição espera de seu desempenho;
- IX - identificar a necessidade de capacitação e qualificação para melhoria do desempenho individual e coletivo;
- X - identificar mecanismos de motivação para os servidores, promovendo o auto-aperfeiçoamento, inclusive com cursos de capacitação.

DOS SERVIDORES SUJEITOS À AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 4º - Serão avaliados todos os servidores ativos que possuam vínculo permanente com o Quadro do Tribunal de Justiça, independentemente de sua participação nos institutos da Progressão, Promoção e Acesso.

§ 1º - Os servidores serão avaliados no cargo ou função que estiverem exercendo.

§ 2º - Este Provimento não se aplica aos:

ocupantes de cargos exclusivamente em comissão;
licenciados para tratar de interesses particulares, de acordo com o artigo 202 da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968;
afastados para o exercício de mandato eletivo e representativo em entidades de classe, nos termos do artigo 38 da Constituição Federal.

DO PERÍODO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 5º - A Avaliação de Desempenho será anual, no período de 1º de julho a 30 de junho do ano subsequente.

§ 1º - Para participar da Avaliação de Desempenho será exigido do servidor avaliado um período de observação de, no mínimo, 90 (noventa) dias, consecutivos ou intercalados, nos termos do artigo 6º deste Provimento.

§ 2º - O servidor afastado junto a outros órgãos da Administração Pública direta ou indireta, deverá ser avaliado pela chefia imediata do local onde se encontra prestando serviços, desde que atenda a exigência a que se refere o § 1º deste artigo.

DO PERÍODO DE OBSERVAÇÃO

Artigo 6º - O período de observação é aquele no qual o avaliador analisa o trabalho e o desempenho individual do avaliado, de forma sistemática e contínua.

§ 1º - Para compor o período mínimo de observação, a que se refere o § 1º do artigo 5º, apenas serão considerados os dias de comparecimento do servidor avaliado de forma consecutiva ou intercalada.

§ 2º - Considera-se comparecimento o dia em que o servidor avaliado teve frequência registrada.

§ 3º - Não será considerado comparecimento, para os fins do disposto neste Provimento, os dias registrados como faltas, férias e licenças por quaisquer motivos.

DO LOCAL DA AVALIAÇÃO

Artigo 7º - O servidor será avaliado na unidade onde estiver lotado na data do preenchimento do formulário de avaliação, cabendo ao avaliador solicitar, se necessário, subsídios junto ao superior hierárquico anterior.

DOS AVALIADORES

Artigo 8º - A Avaliação de Desempenho do servidor será realizada pelo superior hierárquico, na seguinte conformidade:

I - Nas Secretarias:

- o Presidente avalia os Secretários e os Diretores das Unidades diretamente subordinadas à Presidência;
- o Vice-Presidente avalia os Diretores das Unidades diretamente subordinadas à Vice-Presidência;
- o Corregedor Geral da Justiça avalia os Diretores das Unidades diretamente subordinadas à Corregedoria;
- o Decano avalia os Diretores das Unidades diretamente subordinadas;
- o Presidente da Seção Criminal avalia os Responsáveis pelas Unidades diretamente subordinadas;
- o Presidente da Seção de Direito Público avalia os Responsáveis pelas Unidades diretamente subordinadas;
- o Presidente da Seção de Direito Privado avalia os Responsáveis pelas Unidades diretamente subordinadas;
- o Secretário avalia os Diretores;
- o Diretor avalia os Coordenadores;
- o Coordenador avalia os Supervisores;
- o Supervisor avalia o Chefe e demais servidores.

II - Nos Gabinetes de Trabalho dos Desembargadores e Juizes Substitutos em Segundo Grau:

o Desembargador e o Juiz Substituto em Segundo Grau irão avaliar o Assistente Jurídico e os demais servidores lotados em seu gabinete.

III - Nas Unidades Cartorárias:

- o Juiz de Direito Corregedor avaliará o Coordenador/Supervisor, o Oficial de Justiça lotado na Vara, o Assistente Social e Psicólogo Judiciário;
- o Coordenador/Supervisor irão avaliar o Chefe e demais servidores;
- o Chefe Técnico Seção avaliará os técnicos.

Artigo 9º - Caso a Unidade não contemple o nível hierárquico da forma definida no Artigo 8º, o avaliador será o superior hierárquico imediato do servidor.

Artigo 10 - Ao avaliador compete:

- I - conhecer e criar as condições para a implantação da Avaliação de Desempenho na sua unidade de trabalho;
- II - ser justo, imparcial e impessoal;
- III - conduzir a Avaliação de Desempenho, viabilizando o diálogo e a negociação nos casos de discordância, mantendo o servidor ciente de seu desempenho durante o período de observação;
- IV - cumprir o cronograma anual de atividades de Avaliação de Desempenho.

Artigo 11 - No caso de afastamento do avaliador, coincidente com o período de preenchimento do formulário de avaliação, esta deverá ser feita pelo substituto legalmente designado.

Parágrafo único - Ocorrendo a situação descrita no caput deste artigo, caberá ao avaliador transmitir ao substituto legal subsídios para a realização da avaliação de seus subordinados.

DOS FATORES DA AVALIAÇÃO

Artigo 12 - A Avaliação de Desempenho é um instrumento formal de gerenciamento que propicia o reconhecimento do desempenho dos servidores.

Artigo 13 - O servidor será avaliado no tocante aos fatores abaixo especificados:

- I - competência;
- II - eficiência;
- III - assiduidade;
- IV - pontualidade;
- V - penalidade administrativa;
- VI - aperfeiçoamento.

Artigo 14 - Para fins do disposto neste Provimento considera-se:

- I - competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes manifestadas no desempenho de determinadas atividades por meio de ações observáveis pelos outros;
- II - eficiência: atingimento de resultados esperados;
- III - assiduidade: frequência com que o servidor compareceu ao trabalho;
- IV - pontualidade: frequência com que o servidor demonstrou cumprir o horário de trabalho;
- V - penalidade administrativa: aquela aplicada no período de avaliação de desempenho;
- VI - aperfeiçoamento: elevação do nível de escolaridade do servidor; participação, devidamente comprovada com identificação de carga horária, em cursos e palestras, dentre outros eventos, de interesse do Tribunal de Justiça e relacionados à atividade exercida pelo servidor.

Artigo 15 - A avaliação do servidor será realizada por meio de formulário individual, com nota máxima de 10 pontos.

Artigo 16 - A pontuação obtida na avaliação da competência e eficiência, de que trata o artigo 15, poderão sofrer alteração motivada por:

- I - fatores de assiduidade e pontualidade, conforme critérios contidos no Anexo I deste Provimento, ocasionando a diminuição de até 1 (um) ponto na nota da avaliação, prevista no artigo anterior.
- II - fator de penalidade administrativa, conforme critérios contidos no Anexo II deste Provimento, ocasionando a diminuição de até 1 (um) ponto na nota da avaliação, prevista no artigo anterior.
- III - fator de aperfeiçoamento, conforme critérios contidos no Anexo III deste Provimento, ocasionando o aumento de até 1 (um) ponto na nota da avaliação de que trata o artigo anterior, desde que não tenham sido exigidos como requisito para ingresso na categoria a qual pertence o servidor.

Parágrafo único - A nota final da Avaliação de Desempenho, considerados os fatores de diminuição e aumento de que tratam os incisos I a III deste artigo, não ultrapassará 10 (dez) pontos, devendo ser desprezados os pontos excedentes, inclusive para futuras avaliações.

DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Artigo 17 - O cronograma de atividades para a Avaliação de Desempenho deverá ser disponibilizado no DJE pela Secretaria de Planejamento de Recursos Humanos e compreenderá as seguintes etapas:

- I - preenchimento dos formulários individuais de avaliação;
- II - processamento de informações no sistema;
- III - ciência do resultado da avaliação aos servidores;
- IV - interposição de Recursos ao Comitê de Recursos Humanos;
- V - análise e decisão dos recursos;
- VI - ciência das decisões.

DO FORMULÁRIO DA AVALIAÇÃO

Artigo 18 - O formulário da Avaliação de Desempenho será composto por questões especificamente selecionadas para cada cargo ou grupo de cargos.

Artigo 19 - As questões deverão ser respondidas por meio da escolha de um dos quatro conceitos:

- I - sempre;
- II - na maioria das vezes;
- III - poucas vezes;
- IV - nunca.

Artigo 20 - Todas as questões do formulário deverão ser respondidas pelo avaliador, vedada a possibilidade de respostas nulas ou em branco.

Artigo 21 - Haverá distribuição de pesos entre as questões, de acordo com o grau de relevância da competência avaliada para cada cargo ou grupo de cargos, a critério do Comitê de Recursos Humanos.

DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 22 - O resultado da Avaliação de Desempenho será:

- I – muito bom (de 9 a 10 pontos);
- II – bom (de 7 a 8,9 pontos);
- III – necessita desenvolvimento (de 5 a 6,9 pontos);
- IV – insuficiente (de 0 a 4,9 pontos);
- V – servidor não avaliado (avaliação prejudicada).

Parágrafo único - Para fins de atendimento aos requisitos dos institutos da Progressão, Promoção e Acesso será considerada:

- a) avaliação positiva, as compreendidas entre 7 e 10 pontos.
- b) avaliação negativa, as compreendidas entre 0 e 6,9 pontos.

Artigos 23 - Para o cálculo da nota serão utilizados os critérios constantes do Anexo IV.

DO CONHECIMENTO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 24 - O avaliador dará ciência do resultado da Avaliação de Desempenho ao servidor, respeitado o cronograma do artigo 17 deste Provimento.

DO RECURSO

Artigo 25 - O avaliado poderá interpor recurso do resultado de sua Avaliação de Desempenho, ao Comitê de Recursos Humanos, no prazo de 3 (três) dias contados do dia seguinte ao de sua ciência.

Parágrafo único - O recurso apenas poderá ser interposto pelo sistema informatizado específico para essa finalidade.

Artigo 26 - Não serão conhecidos os recursos interpostos fora de prazo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27 - O avaliador que não cumprir todos os procedimentos, prazos e regras previstos neste Provimento será responsabilizado administrativamente, nos termos das disposições legais e regulamentares pertinentes.

Artigo 28 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Recursos Humanos.

Artigo 29 - As Avaliações de Desempenho que obtiverem 2 (dois) resultados insuficientes, consecutivos ou intercalados, no período de 3 (três) anos, serão encaminhadas ao Juiz Corregedor do servidor para apuração.

Artigo 30 - Este Provimento e suas Disposições Transitórias entram em vigor na data de sua publicação.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 1º - A primeira Avaliação de Desempenho dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo será realizada, excepcionalmente, de 1º de janeiro de 2011 a 30 de junho de 2011, ficando adaptadas as seguintes regras:

I – para participar da Avaliação de Desempenho será exigido do servidor avaliado um período de observação de, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias, consecutivos ou intercalados;

II – para os fatores de assiduidade e pontualidade, que ocasiona a diminuição de até 1 (um) ponto na nota da avaliação, de que trata o inciso I do artigo 16, deverá ser observado o Anexo V deste Provimento;

III – como fator de aperfeiçoamento, que ocasionam o aumento de até 1 (um) ponto na nota da avaliação, de que trata o inciso II do artigo 16 deste Provimento, serão considerados, excepcionalmente, os cursos e/ou eventos concluídos até 30.06.2011, desde que não tenham sido exigidos como requisito para ingresso na categoria a qual pertence o servidor.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE

São Paulo, 30 de novembro de 2010.

(a) **ANTONIO CARLOS VIANA SANTOS**, Presidente do Tribunal de Justiça.

ANEXO I

(a que se refere o inciso I do artigo 16 de Provimento nº 81/2010)

Fatores de Assiduidade e Pontualidade que ocasionam a diminuição de até 01 Ponto na nota de Avaliação de Desempenho

1 – Faltas: justificadas e/ou injustificadas

TOTAL DE FALTAS NO PERÍODO	TOTAL DE PONTOS
Até 6	0,1
De 7 a 9	0,2
De 10 a 12	0,3
13 ou 14	0,4
Acima de 14	0,5

2 – Atrasos / Entrada tarde ou saída antecipada

TOTAL POR PERÍODO	TOTAL DE PONTOS
Até 4	0,1
5 a 7	0,2
8 a 10	0,3
11 a 15	0,4
Acima de 15	0,5

- Não serão considerados, conforme previsto no Regulamento Interno dos Servidores do TJSP:

os atrasos de até 15 minutos, 5 vezes ao mês;
as entradas tardes e saídas antecipadas compensadas, 3 vezes ao mês.

ANEXO II

(a que se refere o inciso II do artigo 16 de Provimento nº 81/2010)

Fatores de Penalidade Administrativa que ocasiona a diminuição de até 01 Ponto na nota de Avaliação de Desempenho

1- Tabela de Penalidades

PENALIDADE	TOTAL DE PONTOS
Repreensão	0,2
Suspensão de 1 a 15 dias	0,6
Suspensão de 16 a 30 dias	0,8
Suspensão acima de 30 dias	1

2 – Será aplicada a tabela acima, ainda que a penalidade tenha sido convertida em multa.

ANEXO III

(a que se refere o inciso III do artigo 16 de Provimento nº 81/2010)

Fator de Aperfeiçoamento que ocasiona o aumento de até 01 ponto na nota de Avaliação de Desempenho

Cursos (Escolaridade)	Pontos
Nível Médio ou Profissionalizante	0,5
Nível Superior em Direito	0,7
Nível Superior em outras áreas	0,5
Pós-Graduação	0,5
MBA	0,5
Mestrado	0,7
Doutorado	0,7
Outros Cursos e Eventos	Pontos
Aulas Magnas Conferência Congresso Curso Encontro Jornada Oficina/Workshop Seminário Simpósio Palestra Painel Fórum Videoconferência	0,1 a cada participação com no mínimo 2 horas de duração.

ANEXO IV

(a que se refere artigo 23 do Provimento nº 81/2010)

Cálculo da nota da avaliação

Para o resultado da avaliação será aplicada a seguinte fórmula, cujo resultado não poderá exceder 10 pontos:

$$A + B - C - D = E$$

Onde:

- A = pontos da avaliação (formulários) de 0 a 10.
 B = pontos referentes a cursos de aperfeiçoamento de 0 a 1.
 C = pontos referentes à assiduidade e pontualidade de 0 a 1.
 D = penalidade administrativa de 0 a 1.
 E = total de pontos da avaliação de 0 a 10.

Muito bom	De 9 a 10
Bom	De 7 a 8,9
Necessita desenvolvimento	De 5 a 6,9
Insuficiente	De 0 a 4,9
Servidor não avaliado (Quando não houver condições técnicas de avaliação)	-

ANEXO V

(a que se refere o inciso II do artigo 1º das Disposições Transitórias do Provimento nº 81/2010)

Fatores de Assiduidade e Pontualidade que ocasionam a diminuição de até 01 Ponto na nota de Avaliação de Desempenho**1 - Faltas: justificadas e/ou injustificadas**

FALTAS	TOTAL DE PONTOS
Até 3	0,1
4 ou 5	0,2
6 ou 7	0,3
8 ou 9	0,4
Acima de 9	0,5

2 - Atrasos / Entrada tarde ou saída antecipada

TOTAL POR PERÍODO	TOTAL DE PONTOS
Até 2	0,1
3 ou 4	0,2
5 ou 6	0,3
7 ou 8	0,4
Acima de 8	0,5

- Não serão considerados, conforme previsto no Regulamento Interno dos Servidores do TJSP:

- os atrasos de até 15 minutos, 5 vezes ao mês;
- as entradas tardes e saídas antecipadas compensadas, 3 vezes ao mês.