

ATO Nº 1726/SEPES.GDG.GP, DE 17 DE NOVEMBRO DE 1992.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 20, da Lei n.º 8.112/90, ad referendum do Órgão Especial criado pela Resolução Administrativa n.º 26/91,

RESOLVE

Art. 1º - 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.

§ 1º - O período de estágio probatório é de vinte e quatro meses, a contar do exercício do servidor.

§ 2º - Serão considerados na avaliação os seguintes fatores.

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

Art. 2º - Fica instituída a AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO para fins de estágio probatório, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem assim os possíveis comportamentos do servidor, aos quais se atribuirão pontos, numa escala de uma a cinco pontos, conforme modelo do anexo único deste Ato.

§ 1º - O somatório dos pontos atribuídos, no grau máximo, aos fatores enumerados no artigo precedente corresponderá a cento e cinqüenta e cinco pontos.

§ 2º - Considerar-se-á aprovado o servidor que obtiver, no mínimo, setenta e oito pontos.

§ 3º - O servidor cuja avaliação não alcançar o grau mínimo estabelecido no parágrafo anterior, será exonerado na forma do artigo 34, parágrafo único, inciso I, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 4º - Na hipótese do § 3º, a exoneração será antecedida por processo administrativo em que se assegurem ao servidor o contraditório e ampla defesa, assinado-se-lhe para isso, o prazo de 10 (dez) dias, contados do dia útil seguinte ao da ciência da ficha de avaliação.

Art. 3º - A avaliação de que trata o caput do artigo 1º é de responsabilidade da Comissão de Avaliação do Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, integrada pelos seguintes membros: ([Redação dada pelo Ato n. 424-A/SEPES.GDGCA.GP, de 31 de agosto de 1998](#))

I - Diretor do Serviço de Recursos Humanos (Coordenador); ([Redação dada pelo Ato n. 424-A/SEPES.GDGCA.GP, de 31 de agosto de 1998](#))

II - Representante da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa; ([Redação dada pelo Ato n. 424-A/SEPES.GDGCA.GP, de 31 de agosto de 1998](#))

III - Representante da Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária; ([Redação dada pelo Ato n. 424-A/SEPES.GDGCA.GP, de 31 de agosto de 1998](#))

IV - Autoridade ou ocupante de função de direção a que esteja subordinado o servidor em estágio probatório. ([Redação dada pelo Ato n. 424-A/SEPES.GDGCA.GP, de 31 de agosto de 1998](#))

§ 1º - Na hipótese de servidor colocado à disposição de outro órgão, a ficha de Avaliação de Desempenho será encaminhada àquele para o preenchimento pela respectiva Comissão de Avaliação de Desempenho. ([Redação dada pelo Ato n. 424-A/SEPES.GDGCA.GP, de 31 de agosto de 1998](#))

§ 2º - As autoridades ou ocupantes de função de direção a que esteve subordinado o servidor em avaliação poderão ser ouvidas pela Comissão. ([Redação dada pelo Ato n. 424-A/SEPES.GDGCA.GP, de 31 de agosto de 1998](#))

§ 3º - Os representantes das Diretorias-Gerais, de que tratam os incisos II e III deste artigo, serão indicados ao Ministro Presidente do Tribunal pelos Diretores-Gerais. ([Redação dada pelo Ato n. 424-A/SEPES.GDGCA.GP, de 31 de agosto de 1998](#))

Art. 4º - De posse das fichas de avaliação, a Secretaria de Pessoal procederá à conferência aritmética dos pontos atribuídos e elaborará os atos de homologação ou exoneração, conforme o caso.

Parágrafo único - Os atos elaborados pela Secretaria de Pessoal serão encaminhados, até o 20º mês do estágio probatório, por intermédio do Diretor-Geral da Secretaria, ao Presidente do Tribunal.

Art. 5º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, e revoga as disposições em contrário.

Publique-se no D.J. e B.I.

Brasília - DF, 17 de novembro de 1992.

LUIZ JOSÉ GUIMARÃES FALCÃO
Ministro-Presidente do Tribunal Superior do Trabalho



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

ESTÁGIO PROBATÓRIO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

IPARA FINS DO DISPOSTO NO ART. 20 DA LEI N. 112/901

1. Nº RESOLUÇÃO

2. PER. AVALIAÇÃO

1. DATA INICIAL

2. DATA FINAL

3. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

1. NOME

2. CARGO

3. CLASSE

4. REFERÊNCIA

4. DADOS DO AVALIADOR

1. NOME

2. CARGO

5. SOMATÓRIO GERAL DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO

I	+	II	+	III	+	IV	+	V	=	
---	---	----	---	-----	---	----	---	---	---	--

6. INSTRUÇÕES

1 - Esta ficha compõe-se de 5 (cinco) fatores:

- I - ASSIDUIDADE
- II - DISCIPLINA
- III - CAPACIDADE DE INICIATIVA
- IV - PRODUTIVIDADE
- V - RESPONSABILIDADE

2 - Cada fator está definido a fim de delimitar os aspectos que serão considerados na avaliação.

3 - Ao lado de cada fator aparece uma lista de comportamentos esperados do avaliado.

4 - Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 e relacionado com as seguintes expressões, conforme o caso:

- | | | |
|--------------------------|----|-------------------|
| (1) Muito raramente | ou | (1) Muito pouco |
| (2) Raramente | | (2) Pouco |
| (3) As vezes | | (3) Razoavelmente |
| (4) Frequentemente | | (4) Muito |
| (5) Muito frequentemente | | (5) Profundamente |

5 - A tarefa do avaliador consiste em dizer em que grau os comportamentos correspondem ao desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado.

6 - Coloque no quadrinho que precede cada item o grau atribuído ao servidor avaliado, ou seja 1, 2, 3, 4 ou 5.

7 - Lance no campo correspondente ao TOTAL DE PONTOS DO FATOR, o somatório dos pontos atribuídos ao servidor.

7. RECOMENDAÇÕES

- 1 - A ficha de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, é confidencial.
- 2 - Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no espaço de tempo acima estipulado.
- 3 - A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais.
- 4 - O avaliador não deve deixar-se impressionar por avaliações anteriores, nem fazer estimativas futuras.

I - ASSIDUIDADE

Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e a constância no comparecimento.

- *Cumpre o horário de trabalho no órgão
- *As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância, estabelecidos pelo órgão
- *Só se ausenta do local de trabalho com conhecimento e autorização da chefia imediata.
- *Só falta o trabalho por motivo justificado.

TOTAL DO FATOR I =

II - DISCIPLINA

Refere-se a preocupação que demonstra em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulares.

- *Conhece as regras de serviço do órgão.
- *Segue cuidadosamente as normas de trabalho do órgão.
- *Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas
- *Respeita as convenções estabelecidas entre o órgão e seus agentes.
- *Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com seu grau de conhecimento.

TOTAL DO FATOR II =

III - CAPACIDADE DE INICIATIVA

Refere-se a capacidade para tomar decisões em face de problemas surgidos em seu trabalho, bem como a preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse, esforço e preocupação para o sucesso do grupo.

- *É capaz de tomar decisões em situações habituais.
- *Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação.
- *Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.
- *Adapta-se, facilmente, a inovações no trabalho.
- *Troca de experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho.

TOTAL DO FATOR III =

11
9
i
v
a
t
t
t

IV - PRODUTIVIDADE

Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que realiza, bem como à produtividade apresentada.

- *Conhece a Unidade em que trabalha.
- *Conhece o serviço que executa.
- *Seu trabalho é regularmente correto e limpo.
- *O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.
- *Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.
- *Executa, regularmente, seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações constantes.
- *Realiza muito trabalho no tempo disponível.
- *O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade.

TOTAL DO FATOR IV =

V - RESPONSABILIDADE

Refere-se a seriedade com que encara seu trabalho bem como ao zelo pelo material (máquinas, equipamentos e documentos) manuseado.

- *Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade.
- *Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.
- *Cumprir os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.
- *Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.
- *Assume as consequências de suas próprias atitudes.
- *Resguarda fatos de interesse da administração.
- *A seriedade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.
- *Usa corretamente os instrumentos e materiais de trabalho.
- *Zela pela conservação, limpeza e segurança de seus instrumentos de trabalho.

TOTAL DO FATOR V =

i
v
a
t
t