

# DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

Este compilado destina-se aos servidores ocupantes dos cargos de Analista do Poder Judiciário, de Técnico do Poder Judiciário, de Analista de Tecnologia da Informação, de Técnico de Tecnologia da Informação, de Oficial de Justiça Estadual e de Agente de Polícia Judicial, assim como dos cargos do Quadro Especial: Comissário de Vigilância, PJ-H, Auxiliar de Comunicação, classe G, Oficial Ajudante, PJ-I, Auxiliar Judiciário, classe C, Auxiliar de Serviço, classe B, e Auxiliar de Serviços Gerais, PJ-B e objetiva facilitar a compreensão do processo de desenvolvimento nas carreiras.

**BASE LEGAL:**

A Lei 15.737, de 30 de novembro de 2021, unificou os quadros de pessoal dos servidores efetivos e dos cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Judiciário do Rio Grande do Sul e instituiu o Plano de Carreiras, Cargos, Funções e Remunerações dos Servidores do Poder Judiciário Estadual.

Em 06 de abril de 2022 foi publicada a Resolução 15/2022 - Órgão Especial, que regulamentou o Plano de Carreiras, estabelecendo normas e procedimentos para efetivação e desenvolvimento dos servidores nas carreiras do Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

**DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA – quem poderá?**

Conforme previsto na legislação, poderão se desenvolver na carreira os servidores ocupantes dos cargos de carreira de:

- Analista do Poder Judiciário;
- Técnico do Poder Judiciário;
- Analista de Tecnologia da Informação;
- Técnico de Tecnologia da Informação;
- Oficial de Justiça Estadual;
- Agente de Polícia Judicial.

Também os servidores ocupantes dos cargos do Quadro Especial:

- Comissário de Vigilância, PJ-H;
- Auxiliar de Comunicação, classe G;
- Oficial Ajudante, PJ-I;
- Auxiliar Judiciário, classe C;
- Auxiliar de Serviço, classe B;
- Auxiliar de Serviços Gerais, PJ-B.

Atenção: Os cargos de Oficial Superior Judiciário e de Oficial de Transportes contam com sistema próprio de promoções, regulamentado pelo Ato Regimental 03/2001-OE.

## **PROCESSAMENTO DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS – quem faz?**

A **Seção de Gestão de Desempenho (SGD)** do Serviço de Gestão de Carreiras do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Direção de Gestão de Pessoas é responsável pelas progressões e promoções de todos os cargos do Poder Judiciário.

A SGD pode ser contatada pelo e-mail [digep-desempenho@tjrs.jus.br](mailto:digep-desempenho@tjrs.jus.br) ou pelos telefones 3210.7056 e 3252.4284.

**CARGOS CRIADOS, TRANSFORMADOS E MODIFICADOS PELA LEI 15.737/2021**

A Lei 15.737/2021, nos termos dos arts. 6º e 51, criou e organizou, em carreira, os seguintes cargos de provimento efetivo, unificando o quadro de servidores do Poder Judiciário:

1. Analista do Poder Judiciário
2. Técnico do Poder Judiciário
3. Analista de Tecnologia da Informação
4. Técnico de Tecnologia da Informação
5. Oficial de Justiça Estadual
6. Agente de Polícia Judicial

A transformação e modificação, conforme arts. 46 a 50 do Plano de Carreira, ocorreu nos moldes abaixo:

1. Cargos transformados em Analista do Poder Judiciário:

- I - Analista Judiciário, classes A, B e C;
- II - Arquiteto, classe R;
- III - Arquivista, classe P;
- IV - Assistente Social Judiciário, PJ-J;
- V - Assistente Social Judiciário, classe R;
- VI - Bibliotecário Pesquisador Judiciário, classe R;
- VII - Contador Judiciário, PJ-J;
- VIII - Distribuidor, PJ-J;
- IX - Distribuidor-Contador, PJ-J;
- X - Enfermeiro Judiciário, classe R;
- XI - Escrivão, PJ-J;
- XII - Historiógrafo, classe P;
- XIII - Pedagogo Judiciário, PJ-I;
- XIV - Psicólogo Judiciário, PJ-J;

XV - Psicólogo Judiciário, R;

XVI - Taquígrafo Forense, classes P, Q, R;

XVII - Técnico Judiciário, classe R.

**2. Cargos transformados em Técnico do Poder Judiciário:**

I - Oficial Escrevente, PJ-G-I;

II - Técnico Judiciário, classes A, B e C;

III - Auxiliar de Saúde, classe H;

IV - Auxiliar de Enfermagem, classe H.

**3. Cargos transformados em Analista de Tecnologia da Informação:**

I - Administrador de Banco de Dados, classe R;

II - Analista de Sistemas, classes P, Q e R;

III - Analista de suporte, classes P, Q e R.

**4. Cargos transformados em Técnico de Tecnologia da Informação:**

I - Programador, classes M, N e O;

II - Técnico em Eletrônica, classes M, N e O;

III - Técnico em Informática, classes M, N e O.

**5. Cargos transformados em Oficial de Justiça Estadual:**

I - Oficial de Justiça, PJ-H;

II - Oficial de Justiça, classe O;

III - Oficial de Justiça da Infância e da Juventude, PJ-H.

**6. Cargo com denominação alterada para Agente de Polícia Judicial:**

I - Guarda de Segurança, classe H,

Além da transformação dos cargos, os cargos abaixo passaram a

compor o **Quadro Especial** (art. 56 da Lei 15.737/2021), e serão extintos à medida que vagarem, após esgotadas as promoções às classes superiores, quando organizados em carreira:

- I - Médico Judiciário, classe R;
- II - Odontólogo Judiciário, classe R;
- III - Médico Psiquiatra Judiciário, PJ-J;
- III - Oficial Superior Judiciário, classes O, P, Q, R e S;
- V - Oficial Ajudante, PJ-I;
- VI - Comissário de Vigilância, PJ-H;
- VII - Oficial de Transporte, classes F, G, H e I;
- VIII - Auxiliar de Comunicações, classe G;
- IX - Auxiliar Judiciário, classe C;
- X - Auxiliar de Serviços Gerais, PJ-B; e
- XI - Auxiliar de Serviços, classe B.

Ainda, os cargos de Médico Psiquiatra Judiciário, PJ-J, Oficial Ajudante, PJ-I, Auxiliar de Serviços Gerais, PJ-B, e Comissário de Vigilância, PJ-H, permanecem vinculado às Comarcas e entrâncias em que foram criados.

## **A ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS**

Prevista nos arts. 11 e 12 da Lei 15.737/2021, a estrutura dos cargos organizados em carreira é composta por **classes** e por **padrões** de vencimento para cada classe.

As classes (letras) representam o estágio em cada degrau da carreira, atingidas por meio de promoção.

Os padrões (números) representam os avanços remuneratórios alcançados por meio de progressão.

**CLASSES = A, B e C**

**PADRÕES= 1 a 17**

ANALISTA DO PODER JUDICIÁRIO	TÉCNICO DO PODER JUDICIÁRIO	OFICIAL DE JUSTIÇA ESTADUAL	ANALISTA DE TI	TÉCNICO DE TI	AGENTE DE POLÍCIA JUDICIAL
A1	A1	A1	A1	A1	A1
A2	A2	A2	A2	A2	A2
A3	A3	A3	A3	A3	A3
A4	A4	A4	A4	A4	A4
A5	A5	A5	A5	A5	A5
A6	A6	A6	B6	A6	A6
A7	A7	A7	B7	A7	A7
A8	A8	A8	B8	A8	A8
B9	A9	A9	C9	A9	B9
B10	A10	A10		A10	B10
B11	B11	B11		B11	B11
B12	B12	B12		B12	B12
B13	B13	B13		B13	B13
B14	B14	B14		B14	B14
B15	B15	B15		C15	B15
B16	B16	B16			B16
C17	C17	C17			C17

**A classe e o padrão em que o servidor se encontra pode ser obtida no Portal do Servidor RHE, em “Histórico Funcional” > “Provimento” > “Referência”.**

## **O ENQUADRAMENTO REMUNERATÓRIO DOS CARGOS**

Nos termos do art. 52 da Lei 15.737/2021 e Anexo XI, os cargos transformados em **Técnicos do Poder Judiciário** foram enquadrados nos seguintes padrões remuneratórios:

<b>Cargo Antigo</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>
Oficial Escrevente de entrância inicial; Técnico Judiciário, padrão A1; Auxiliar de Saúde e Auxiliar de Enfermagem.	A1
Oficial Escrevente de entrância intermediária; Técnico Judiciário, padrão A2.	A3
Técnico Judiciário, padrão A3.	A4
Técnico Judiciário, padrão A4.	A5
Oficial Escrevente de entrância final; Técnico Judiciário, padrão A5.	A6

Cargos transformados em Técnico de Tecnologia da Informação foram enquadrados nos seguintes padrões remuneratórios:

<b>Cargo Antigo</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>
Programador, classe M; Técnico em Eletrônica, classe M e Técnico em Informática, classe M.	A1
Programador, classe N; Técnico em Eletrônica, classe N e Técnico em Informática, classe N.	A4
Programador, classe O; Técnico em Eletrônica, classe O e Técnico em Informática, classe O.	A7



Cargos transformados em Analistas do Poder Judiciário foram enquadrados nos seguintes padrões remuneratórios:

<b>Cargo Antigo</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>
Arquivista, classe P; Historiógrafo, classe P; Pedagogo Judiciário, PJ-I; Analista Judiciário, padrão A1; Médico Judiciário, classe R; Médico Psiquiatra Judiciário, padrão PJ-J e Odontólogo Judiciário, classe R.	A1
Analista Judiciário, padrão A2.	A2
Analista Judiciário, padrão A3.	A3
Analista Judiciário, padrão A4.	A4
Analista Judiciário, padrão A5.	A5
Taquígrafo Forense, classe P; Escrivão, de entrância inicial; Contador Judiciário, de entrância inicial; Distribuidor-contador, de entrância inicial; Distribuidor, de entrância inicial; Assistente Social Judiciário, de entrância inicial e Psicólogo Judiciário, de entrância inicial.	B9
Taquígrafo Forense, classe Q; Escrivão, de entrância intermediária; Contador Judiciário, de entrância intermediária; Distribuidor-contador, de entrância intermediária; Distribuidor, de entrância intermediária; Assistente Social Judiciário, de entrância intermediária e Psicólogo Judiciário, de entrância intermediária.	B11
Arquiteto, classe R; Assistente Social Judiciário, Classe R; Bibliotecário Pesquisador Judiciário, classe R; Enfermeiro Judiciário, classe R; Psicólogo Judiciário, classe R; Técnico Judiciário, classe R; Taquígrafo Forense, classe R; Escrivão, de entrância final; Contador Judiciário, de entrância final; Distribuidor-contador, de entrância final; Distribuidor, de entrância final; Assistente Social Judiciário, de entrância final e Psicólogo Judiciário, de entrância final.	B13

Cargos transformados em Analista de Tecnologia da Informação foram enquadrados nos seguintes padrões remuneratórios:

<b>Cargo Antigo</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>
Analista de Sistemas, classe P; Analista de Suporte, classe P.	A1
Analista de Sistemas, classe Q; Analista de Suporte, classe Q.	A3
Analista de Sistemas, classe R; Analista de Suporte, classe R e Administrador de Banco de Dados, classe R.	A5

Cargos transformados em Oficial de Justiça Estadual foram enquadrados nos seguintes padrões remuneratórios:

<b>Cargo Antigo</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>
Oficial de Justiça, de entrância inicial; Oficial de Justiça da Infância e da Juventude, de entrância inicial.	A1
Oficial de Justiça, de entrância intermediária; Oficial de Justiça da Infância e da Juventude, de entrância intermediária.	A4
Oficial de Justiça, de entrância final; Oficial de Justiça da Infância e da Juventude, de entrância final.	A7
Oficial de Justiça, classe O.	A10

## **O DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS**

Previsto nos arts. 11 a 14 da Lei 15.737/2022 e nos arts. 6º a 19 da Resolução 15/2022 – OE, o desenvolvimento nas carreiras ocorrerá por progressão e promoção.

<b>Cargos</b>	<b>Desenvolvimento nas Carreiras</b>
Analista do Poder Judiciário; Analista de Tecnologia de Informação; Técnico do Poder Judiciário; Técnico de Tecnologia de Informação; Oficial de Justiça Estadual; Agente de Polícia Judicial	Promoção e Progressão
Oficial Ajudante, PJ-I; Comissário de Vigilância, PJ-H; Auxiliar de Comunicações, classe G; Auxiliar Judiciário, classe C; Auxiliar de Serviços Gerais, PJ-B; e Auxiliar de Serviços, classe B.	Progressão extraordinária
Oficial Superior Judiciário e Oficial de Transporte	Promoção, conforme regulamento próprio

### **O QUE É PROGRESSÃO?**

Progressão é a elevação de um padrão para o seguinte dentro da mesma classe, e está condicionada à aprovação na avaliação de desempenho funcional.



### **ATENÇÃO: REGRAS DE PROGRESSÃO PARA O PRIMEIRO PERÍODO AVALIATIVO – 01/01/2022 A 30/06/2022**

Conforme definido pela Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal, divulgado pela DICOM em 29/07/2022 e ratificado pelo Conselho de Gestão de Pessoas em 01/08/2022, foram definidos os seguintes regramentos que tem validade para o primeiro período avaliativo de 2022 com relação ao desenvolvimento nas carreiras:

- a classificação dos servidores para os processos de PROGRESSÃO e PROGRESSÃO EXTRAORDINÁRIA considerará exclusivamente a pontuação recebida pelo servidor no instrumento de Avaliação de Desempenho, preenchido pelo responsável pela avaliação e pelo avaliado;

- não serão valorados quaisquer cursos para os processos de PROGRESSÃO e PROGRESSÃO EXTRAORDINÁRIA;

### **O QUE É PROGRESSÃO EXTRAORDINÁRIA?**

A progressão extraordinária é modelo de desenvolvimento na carreira para os cargos do quadro especial. Está condicionada à avaliação de desempenho e será realizada através de **níveis**, que vão do 1 ao 8, conforme o Anexo XIII da Lei 15.797/2021.

Tem progressão extraordinária os seguintes cargos:

- Oficial Ajudante, PJ-I;
- Comissário de Vigilância, PJ-H;
- Auxiliar de Comunicações, classe G;
- Auxiliar Judiciário, classe C;
- Auxiliar de Serviços Gerais, PJ-B; e
- Auxiliar de Serviços, classe B.

### **O QUE É PROGRESSÃO ESPECIAL?**

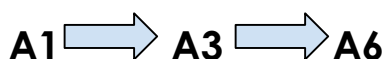
Para os servidores dos antigos cargos de Oficial Escrevente, Oficial de Justiça, Oficial de Justiça da Infância e da Juventude, Assistente Social Judiciário, Contador Judiciário, Distribuidor, Distribuidor-Contador, Escrivão e de Psicólogo Judiciário foi desenvolvido o processo de progressões especiais, previsto no art. 18 da Resolução 15/2022 – OE.

O processo de progressões especiais respeitará todas as fases e regras instituídas para as progressões dos novos cargos de carreira, porém os servidores terão direito a “pular” um ou dois padrões de vencimento, tendo em vista que estavam no sistema de entrâncias.

Aos servidores que titulavam o cargo de **Oficial Escrevente, PJ-G-I:**

a) na entrância inicial, enquadrados no padrão A1 do cargo de Técnico do Poder Judiciário, a primeira progressão dar-se-á do padrão A1 para o padrão A3, e a segunda progressão dar-se-á do padrão A3 para o padrão A6;

b) na entrância intermediária, enquadrados no padrão A3 do cargo de Técnico do Poder Judiciário, a primeira progressão dar-se-á do padrão A3 para o padrão A6;



Aos servidores que titulavam os cargos de **Oficial de Justiça**, PJ-H, e **Oficial de Justiça da Infância e da Juventude**, PJ-H:

a) na entrância inicial, enquadrados no padrão A1 do cargo de Oficial de Justiça Estadual, a primeira progressão dar-se-á do padrão A1 para o padrão A4, e a segunda progressão dar-se-á do padrão A4 para o padrão A7;

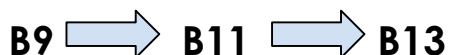
b) na entrância intermediária e que foram enquadrados no padrão A4 do cargo de Oficial de Justiça Estadual, a primeira progressão dar-se-á do padrão A4 para o padrão A7;



Aos servidores que titulavam os cargos de **Assistente Social Judiciário**, PJ-J, de **Contador Judiciário**, PJ-J, de **Distribuidor**, PJ-J, de **Distribuidor-Contador**, PJ-J, de **Escrivão**, PJ-J, e de **Psicólogo Judiciário**, PJ-J:

a) na entrância inicial, enquadrados no padrão B9 do cargo de Analista do Poder Judiciário, a primeira progressão dar-se-á do padrão B9 para o padrão B11, e a segunda progressão dar-se-á do padrão B11 para o padrão B13;

b) na entrância intermediária, enquadrados no padrão B11 do cargo de Analista do Poder Judiciário, a primeira progressão dar-se-á do padrão B11 para o padrão B13.



## O QUE É PROMOÇÃO?

Promoção é a movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte.



- ALTERNÂNCIA NA PROMOÇÃO: a promoção será alternada, segundo os critérios de merecimento e antiguidade, e depende da existência de cargo vago na classe seguinte, independentemente da área e especialidade.

A primeira promoção nas carreiras de Analista do Poder Judiciário, de Analista de Tecnologia da Informação, de Técnico do Poder Judiciário, de Técnico de Tecnologia da Informação, de Oficial de Justiça Estadual, e de Agente de Polícia Judicial será pelo critério de merecimento.

- COMO É AFERIDO O MERECIMENTO: o merecimento é aferido pelo

resultado da média das 3 avaliações de desempenho de maior pontuação, obtidas pelo servidor na classe e da participação e aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento.

- COMO É AFERIDA A ANTIGUIDADE: a antiguidade será aferida pelo tempo de efetivo exercício no último padrão da classe

### **ATENÇÃO: REGRAS DE PROMOÇÃO PARA O PRIMEIRO PERÍODO AVALIATIVO – 01/01/2022 A 30/06/2022**

Conforme definido pela Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal, divulgado pela DICOM em 29/07/2022 e ratificado pelo Conselho de Gestão de Pessoas em 01/08/2022, foram definidos regramentos que tem validade para o primeiro período avaliativo de 2022 com relação ao desenvolvimento nas carreiras:

- a classificação dos servidores para o processo de PROMOÇÃO, que neste momento abarca os servidores que se encontram no último nível da classe de seu cargo dos cargos de Analista de Tecnologia da Informação, classe A5, e Oficial de Justiça Estadual, classe A10, considerará a pontuação recebida pelo servidor no Instrumento de Avaliação de Desempenho, preenchido pelo responsável pela avaliação e pelo avaliado, e a pontuação alcançada pelos títulos comprobatórios da conclusão dos cursos de aperfeiçoamento;

- para o processo de PROMOÇÃO dos cargos acima descritos, serão valorados somente os cursos de aperfeiçoamento que consistem em cursos de graduação, pós-graduação, especialização, mestrado, MBA, doutorado e pós-doutorado que não tenham sido utilizadas para classificação no concurso para investidura no cargo nem para promoções anteriores.

## **REGRAS GERAIS DO PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS:**

### **1. QUANDO OCORRE?**

Nos termos do § 3º da Lei 15.737/2021 e art. 10 da Resolução 15/2022 – OE, o processo de avaliação de desempenho para o desenvolvimento na carreiras é **anual** e ocorrerá sempre no mês de **maio** de cada ano.

### **2. A QUEM ATINGE?**

Atingirá, no mínimo, **50%** (cinquenta por cento) dos servidores **de cada padrão** que obtiverem, com base na avaliação de desempenho, conceito SATISFATÓRIO, observada a ordem decrescente de pontuação, considerados os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **3. QUEM PODE CONCORRER?**

Concorrerá à progressão ou à promoção por merecimento o servidor que não tiver afastamentos, ininterruptos ou intercalados, por mais de 25% do período avaliativo de janeiro a dezembro (art. 9º da Resolução nº 15/2022 – OE).

#### **Não serão computados como afastamentos:**

- férias;
- licença maternidade;
- licença paternidade;
- licença adotante;
- licença saúde própria ou de pessoa da família, por período superior a 90 dias ininterruptos.

No caso dos afastamentos acima previstos, o período avaliativo corresponderá ao tempo efetivamente trabalhado entre janeiro e dezembro, sobre o qual incidirá o percentual de 25%.

### **4. QUEM NÃO PODE CONCORRER?**

- O servidor que trabalhar menos de 120 dias no período avaliativo;
- Que estiver em estágio probatório;
- Que tenha sido punido no curso do período avaliativo com pena de suspensão, convertida ou não em multa.

### **5. E QUEM ESTIVER NO ANO FINAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO?**

No ano do término do estágio probatório, concomitantemente, o servidor será submetido à avaliação de desempenho no período avaliativo de janeiro a dezembro, visando a habilitá-lo à progressão para o padrão A2.

No caso da prorrogação do estágio probatório, a avaliação será postergada para o período avaliativo do ano em que o servidor finalizar o estágio.

Para o primeiro período avaliativo de 2022, serão avaliados para fins de desenvolvimento na carreira, os servidores que foram confirmados em seus cargos entre 01/01/2022 e 30/04/2022, conforme parecer da Assessoria Especial Administrativa exarado no expediente 8.2021.7033/000006-0.

## **6. E SE HOVER EMPATE?**

Nos termos do art. 11 da Resolução nº 15/2022 – OE, serão utilizados como critérios de desempate, sucessivamente, a antiguidade no padrão da classe, no exercício do cargo, o tempo de serviço no Poder Judiciário do Rio Grande do Sul, e, por último, a idade do servidor.



## A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### 1. QUAIS OS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

O processo de avaliação de desempenho objetiva promover a motivação e o comprometimento em relação às tarefas desempenhadas pelos servidores, aprimorando o desempenho individual e coletivo com a identificação das necessidades de treinamento e capacitação, possibilitando o planejamento e a elaboração de programas e políticas de gestão de pessoas a fim de incrementar efetividade, eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados por este Tribunal.



## **2. QUAIS OS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?**

Previstos no art. 16 da Lei 15.737/2021, os seguintes critérios serão aplicados e ponderados em conformidade com a natureza do cargo exercido, a área e a especialidade. São eles:

- I - cumprimento das normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo;
- II - produtividade e administração do tempo;
- III - iniciativa e criatividade;
- IV - presteza e comprometimento;
- V - aproveitamento em programas de capacitação;
- VI - uso adequado, racional e ambientalmente sustentável dos equipamentos e materiais de serviço;
- VII - assiduidade e pontualidade;
- VIII - liderança e trabalho em equipe;
- IX - comunicação e relacionamento humano; e
- X - aprimoramento da qualidade do serviço, em decorrência do aperfeiçoamento pessoal e profissional.

## **3. COMO É COMPOSTA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA O PRIMEIRO PERÍODO DE 2022?**

A **avaliação de desempenho** é composta pela **aferição de competências comportamentais e técnicas**, a ser realizada pelo avaliador, com base nos critérios apresentados acima, e pela **autoavaliação**.

### - Aferição de competências comportamentais e técnicas:

Feita pelo avaliador (chefe imediato ou a quem está administrativamente subordinado o servidor) no instrumento avaliativo.

O instrumento avaliativo é composto por competências comportamentais essenciais e competências técnicas gerais.

As competências avaliadas, definidas por meio de indicadores escalonados com pontuação de 1 (um) a 4 (quatro), poderão atingir o máximo de 4 (quatro) pontos cada uma.

As competências comportamentais essenciais são comuns a todos os servidores.

Dentre as competências técnicas gerais, há 02 (duas) que são comuns a todos e outras 05 (cinco) que são competências técnicas específicas de cada servidor e deverão ser estabelecidas entre o avaliador e o avaliado, no início de cada período

avaliativo, considerando as atividades desenvolvidas na unidade de atuação.

Tem peso 2 no resultado total da avaliação de desempenho.

- Autoavaliação:

Feita pelo próprio servidor, em campo específico dentro do instrumento avaliativo.

Tem peso 1 no resultado total da avaliação de desempenho. Caso não seja realizada pelo servidor, a autoavaliação ficará sem pontuação.

#### 4. COMO É APURADO O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

O resultado total da avaliação de desempenho corresponderá à média ponderada dos pontos atribuídos pelo avaliador e dos pontos resultantes da autoavaliação do servidor, considerados respectivamente os pesos 2 e 1.

$$\frac{(\text{pontos da chefia} \times 2) + \text{pontos da autoavaliação}}{3} = \text{NOTA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO}$$

A pontuação da avaliação de desempenho corresponderá à soma simples dos pontos obtidos por competência, previstas no instrumento avaliativo.

A pontuação em cada competência comportamental será obtida pela média aritmética dos seus indicadores.

A pontuação da competência técnica será obtida pela soma simples de seus indicadores.

Da avaliação de desempenho resultarão os seguintes conceitos:

I - **SATISFATÓRIO**, quando atribuídos 80% (oitenta por cento) ou mais da pontuação máxima admitida;

II - **POUCO SATISFATÓRIO**, quando atribuídos entre 79% (setenta e nove por cento) e 51% (cinquenta e um por cento) da pontuação máxima admitida; e

III - **INSATISFATÓRIO**, quando atribuídos igual ou menos de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima admitida.

O conceito **SATISFATÓRIO** possibilita a progressão.

Os conceitos **INSATISFATÓRIO** e, na reiteração, o **POUCO SATISFATÓRIO** determinam o encaminhamento do servidor a programa de recapacitação e treinamento.

Assim, considerando que o instrumento avaliativo tem um total de 64 pontos, o conceito SATISFATÓRIO é alcançado com a obtenção de 51,20 pontos ou mais. A pontuação que for maior que 32 pontos e menor que 51,20 pontos traduz-se no conceito POUCO SATISFATÓRIO. Já o conceito INSATISFATÓRIO é dado quanto a pontuação for igual ou inferior a 32 pontos.

Exemplo 1: a nota dada pelo gestor somou 58 pontos e a autoavaliação somou 61 pontos.

Nota final:  $((58 \times 2) + 61) / 3 = 59$  pontos = CONCEITO SATISFATÓRIO

Exemplo 2: a nota dada pelo gestor somou 42 pontos e a autoavaliação somou 64 pontos.

Nota final:  $((42 \times 2) + 64) / 3 = 49,33$  pontos = CONCEITO POUCO SATISFATÓRIO

Exemplo 3: a nota dada pelo gestor somou 45 pontos e o servidor não fez autoavaliação.

Nota final:  $((45 \times 2) + 0) / 3 = 30$  pontos = CONCEITO INSATISFATÓRIO

## **5. COMO É COMPOSTA A NOTA PARA FINS DE PROGRESSÃO E PROGRESSÃO EXTRAORDINÁRIA?**

Para fins de progressão e progressão extraordinária, para o primeiro período avaliativo de 2022, será considerada exclusivamente a pontuação recebida pelo servidor no instrumento de Avaliação de Desempenho, preenchido pelo responsável pela avaliação e pelo avaliado.

Não serão contabilizados no cômputo da nota a participação e aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento e programas de capacitação.

**$(\text{pontos da chefia} \times 2) + \text{pontos da autoavaliação}$**   
 \_\_\_\_\_ **= NOTA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

## **6. QUAIS CARGOS CONCORREM À PROGRESSÃO E PROGRESSÃO EXTRAORDINÁRIA NO PRIMEIRO PERÍODO AVALIATIVO DE 2022?**

Poderão ser beneficiados com a **progressão** os servidores ocupantes dos cargos de Analista do Poder Judiciário, Técnico do Poder Judiciário, Oficial de Justiça Estadual que não esteja na classe A10, Analista de Tecnologia em Informação que não esteja na classe A5, Técnico de Tecnologia de Informação e Agente de Polícia Judicial.

Quanto à **progressão extraordinária**, poderão concorrer os ocupantes dos cargos de Oficial Ajudante, PJ-I; Comissário de Vigilância, PJ-H, Auxiliar de Comunicações, classe G, Auxiliar Judiciário, classe C, Auxiliar de Serviços Gerais, PJ-B e Auxiliar de Serviços, classe B.

## **7. COMO É COMPOSTA A NOTA PARA FINS DE PROMOÇÃO?**

Para o primeiro período de 2022 poderão concorrer a promoção os servidores ocupantes dos cargos de Oficial de Justiça Estadual, classe A10, e Analistas de Tecnologia e Informação, classe A5, e será pelo critério do merecimento, conforme dispõe o art. 19 da Resolução 15/2022 – OE.

O merecimento é aferido pelo resultado da média das 3 avaliações de desempenho de maior pontuação, obtidas pelo servidor na classe e da participação e aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento.

Dada a excepcionalidade de ano de 2022 o resultado da apuração será feito pela avaliação de desempenho recebida pelo servidor durante o primeiro período avaliativo e pela participação e aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento.

A aferição das competências comportamentais e técnicas é feita conforme descrita no item acima.

Quanto à participação e aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento, para o primeiro período avaliativo de 2022, conforme decidido pela Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal e ratificado pelo Conselho de Gestão de Pessoas, valem as seguintes regras.

### **- Participação e aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento:**

Prevista no art. 26 da Resolução 15/2022 – OE, a comprovação dos cursos de aperfeiçoamento deverá ser efetuada pelo servidor no sistema AVF.

Cabe ao avaliador responsável pela avaliação atestar a autenticidade e validar a inclusão no sistema informatizado.

Serão pontuados somente os certificados com participação e **aproveitamento** apresentados pelos servidores.

Os cursos de aperfeiçoamento deverão estar vinculados às áreas de

interesse dos órgãos do Poder Judiciário, às atribuições do cargo efetivo ou às atividades desempenhadas pelo servidor no exercício de suas funções.

Cursos de graduação e de pós-graduação que constituam requisito para investidura no cargo não poderão ser computados para fins de avaliação de desempenho ou de promoção por merecimento.

Além disso, cursos de pós-graduação, especialização, mestrado, MBA, doutorado e pós-doutorado que tenham sido utilizados para classificação no concurso para investidura no cargo nem para promoções anteriores igualmente não poderão ser computados para fins de avaliação de desempenho ou de promoção por merecimento.

Conforme indicado pela Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, validado pela Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal - COMOVI e ratificado pelo Conselho de Gestão de Pessoas - CONGEP, a pontuação dos cursos de aperfeiçoamento aptos para fins de promoção é a seguinte:

<b>CATEGORIA</b>	<b>CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>
A	CURSO DE GRADUAÇÃO	30,00
B	ESPECIALIZAÇÃO, Mestrado e MBA	40,00
C	DOUTORADO E PÓS-DOUTORADO	50,00

Os certificados dos cursos de aperfeiçoamento poderão ser apresentados somente uma vez e deverão obedecer às seguintes regras:

**1. CURSOS DE GRADUAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, Mestrado e MBA DOUTORADO E PÓS-DOUTORADO:**

a) Os cursos de graduação e de pós-graduação que constituam requisito para investidura no cargo não poderão ser computados para fins de avaliação de desempenho ou de promoção por merecimento. (Art. 26, §1º da Resolução nº 15/2022-OE);

b) Os cursos de pós-graduação, especialização, mestrado, MBA, doutorado e pós-doutorado que tenham sido utilizados para classificação no concurso para investidura no cargo não devem ser inseridos novamente em avaliação posterior, sob pena de responsabilização em auditoria;

c) Os cursos de pós-graduação, especialização, mestrado, MBA, doutorado e pós-doutorado já foram inseridos no sistema para fins de promoção na carreira antes do enquadramento não devem ser inseridos novamente em avaliação posterior, sob pena de responsabilização em auditoria;

d) É necessária a apresentação do diploma via Sistema AVF;

e) Podem ser apresentados independentemente de terem sido realizados e concluídos antes ou depois do ingresso no cargo;

f) Os cursos de aperfeiçoamento deverão estar vinculados às áreas de interesse dos órgãos do Poder Judiciário, às atribuições do cargo efetivo ou às atividades desempenhadas pelo servidor no exercício de suas funções (Art. 26, §2º da Resolução nº 15/2022-OE). Assuntos afetos às áreas dos cursos da lista de graduações válidas;

2. Graduações aceitas para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, classes A, B e C e de Técnico de Tecnologia da Informação, classes A, B e C:

- Cursos de BACHARELADO e TECNÓLOGO nas ÁREAS de Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistemas da Informação e Análise de Sistemas.

- Outros Cursos de BACHARELADO: todos cursos da área de ciências exatas, Ciências Jurídicas e Sociais, Administração e Administração Pública.

g) Para os demais cargos serão aceitas graduações nas modalidades bacharelado, licenciatura ou tecnólogo, da lista abaixo:

Administração  
Administração Pública  
Análise de Dados  
Análise de Sistemas  
Análise e Desenvolvimento de Sistemas  
Arquitetura  
Arquitetura de Dados  
Arquivologia  
Artes e Mídias Digitais  
Atividades de Inteligência e Gestão de Sigilos  
Banco de Dados  
Biblioteconomia  
Big Data e Inteligência Analítica  
Cibersegurança  
Ciência da Computação  
Ciência de Dados  
Ciências Contábeis  
Ciências da Computação  
Ciências Jurídicas e Sociais  
Computação  
Computação em Nuvem  
Comunicação Assistiva  
Comunicação Digital  
Comunicação e Marketing  
Comunicação em Computação Gráfica  
Comunicação em Mídias Digitais  
Comunicação Institucional  
Comunicação Social  
Construção Civil  
Construção de Edifícios  
Data Science

Defesa Cibernética  
Desenvolvimento de Aplicativos para Dispositivos Móveis  
Desenvolvimento de Sistemas  
Desenvolvimento Mobile  
Desenvolvimento para Internet  
Desenvolvimento para Web  
Design  
Design de Aplicações e Interfaces Digitais  
Design Digital  
Design Editorial  
Design Gráfico  
Devops  
Digital Security  
Economia  
Educador Social  
Enfermagem  
Engenharia Civil  
Engenharia da Computação  
Engenharia de Energia  
Engenharia de Sistemas  
Engenharia de Software  
Engenharia Elétrica  
Engenharia Eletrônica  
Engenharia em Sistemas Digitais  
Engenharia Mecânica  
Estatística  
Eventos  
Gerenciamento de Redes de Computadores  
Gestão da Avaliação  
Gestão da Informação  
Gestão da Inovação e Empreendedorismo Digital  
Gestão da Qualidade  
Gestão da Segurança Pública e Patrimonial  
Gestão da Tecnologia da Informação  
Gestão de Pessoas  
Gestão de Políticas Públicas  
Gestão de Recursos Humanos  
Gestão de Serviços Judiciários e Notariais  
Gestão Empresarial  
Gestão Financeira  
Gestão Pública  
Gestão Tributária  
História  
Informática  
Instalações Elétricas  
Inteligência Artificial  
Jornalismo  
Letras  
Logística  
Marketing  
Matemática



Mediação  
 Medicina  
 Mídias Sociais  
 Odontologia  
 Pedagogia  
 Políticas e Estratégicas Públicas  
 Políticas Públicas  
 Processamento de Dados  
 Processos Gerenciais  
 Produção Publicitária  
 Programa Especial de Formação Pedagógica  
 Propaganda e Marketing  
 Psicologia  
 Publicidade e Propaganda  
 Rádio, TV e Internet  
 Redes de Computadores  
 Relações Públicas  
 Secretariado  
 Secretariado Executivo  
 Segurança no Trabalho  
 Serviço Social  
 Sistema de Informação  
 Sistemas de Informação  
 Sistemas para Internet  
 Sociologia  
 Streaming Profissional  
 Tecnologia da Informação  
 Tecnologia Eletrônica  
 Tecnologias Digitais  
 Tecnologias Educacionais  
 Tradutor e Intérprete  
 Tutoria de Educação a Distância

(pontos da chefia x2) + pontos da autoavaliação

= NOTA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

3

Nota da Avaliação Desempenho + Pontos pela part. e aprov. em cursos de aperfeiçoamento

## **8. QUAIS CARGOS CONCORREM À PROMOÇÃO NO PRIMEIRO PERÍODO AVALIATIVO DE 2022?**

Poderão ser beneficiados com a **promoção** os servidores ocupantes dos cargos de Oficial de Justiça Estadual, classe A10, Analista de Tecnologia em Informação, classe A5.

## 9. COMO SABER EM QUAL CLASSE E PADRÃO EU ME ENCONTRO?

No [Portal do Servidor RHE](#).

Após fazer login com a Identidade Funcional e senha, basta acessar “Histórico Funcional” > “Provimento”. A informação está disponível no campo “Referência”.

The screenshot displays the 'Provimento' (Promotion) section of the RHE system. On the left is a sidebar with navigation items: Mensagens, Histórico Funcional, Dados Pessoais, Dependentes, Vínculo, Provimento, Chefia, Atributos, Pasta Funcional, Eventos do Histórico, Formação e Capacitação, Contracheques, and Contribuições. The main content area is titled 'Provimento' and contains a table with the following data:

Provimento	
Data Início:	
Data Fim:	
Forma de Provimento:	
Setor:	
Cargo:	
Vaga:	
Referência:	A5
Jornada:	
Horário:	
Observação:	

At the bottom right of the table area, there is a footer: [ Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1 ] with navigation arrows.

## 10. QUAL É O PERÍODO AVALIATIVO?

Regra geral, o período avaliativo será sempre de janeiro a dezembro de cada ano.

Para o ano de 2022, a Lei trouxe uma excepcionalidade: haverá dois períodos avaliativos. O primeiro período avaliativo é de 01/01/2022 a 30/06/2022 e o segundo período avaliativo é de 01/07/2022 a 31/12/2022.

As regras constantes desse documento têm validade para o primeiro período avaliativo, qual seja 01/01/2022 a 30/06/2022.

## 11. QUANDO ACONTECE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

Para cada período avaliativo, a Comissão de Avaliação e Desempenho fixará as datas de início e fim de todas as fases do processo de avaliação de desempenho.

## 12. ONDE É REALIZADA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

As avaliações são realizadas no sistema AVF (Avaliação de Desempenho Funcional), disponível em <https://wls.tjrs.jus.br/avf/login.jsp>

O sistema deve ser acessado com uso do login e senha de rede.

## 13. A QUEM COMPETE A AVALIAÇÃO?

A avaliação de desempenho compete ao chefe imediato ou a quem estiver administrativamente subordinado o servidor, e constitui dever do avaliador responsável pelo servidor.

- E se eu tiver mais de um chefe imediato no mesmo período avaliativo?

O servidor subordinado a mais de um avaliador, durante o período de avaliação, terá essa avaliação apurada pela média ponderada dos pontos atribuídos por cada um, considerando-se o tempo de subordinação, desde que não seja inferior a 60 (sessenta) dias.

O período inferior a 60 (sessenta) dias, mesmo que não avaliado, será contabilizado para fins de efetividade necessária para progressão/promoção.

- O que acontece se meu chefe imediato não fizer minha avaliação?

A não observância dos dispositivos da Resolução 15/2022 será considerada na avaliação de desempenho do avaliador, sem prejuízo de eventual apuração de falta funcional.

Os casos enquadrados no descrito acima serão encaminhados pela Comissão de Avaliação de Desempenho à Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal para deliberação.

## 14. E SE EU NÃO CONCORDAR COM A AVALIAÇÃO RECEBIDA?

Na hipótese de o avaliado não concordar com a avaliação realizada, incluindo a validação de cursos de aperfeiçoamento e programas de capacitação, poderá interpor recurso, **no prazo de 3 (três) dias úteis**, contados da ciência da avaliação, expondo suas razões em campo específico no próprio instrumento avaliativo.

A partir do recurso interposto, o avaliador poderá alterar a sua avaliação, acolhendo a irrisignação do avaliado.

Caso seja mantida a avaliação pelo avaliador, o recurso será

encaminhado para julgamento pela Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal.

### **CRONOGRAMA PARA O PERÍODO AVALIATIVO DE 01/01/2022 A 30/06/2022**

Conforme divulgado em 22/07/2022, para o primeiro período avaliativo de 2022 (01/01/2022 a 30/06/2022), a Comissão de Avaliação de Desempenho prorrogou o prazo para indicação do avaliador, escolha das competências técnicas e inclusão de títulos para até o dia 19/08/2022.

Desse modo, temos:

#### **MÊS DE JULHO**

<b>Mês: Julho/2022</b>						
Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

#### **MÊS DE AGOSTO**

<b>Mês Agosto/2022</b>						
Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

<b>Mês: Julho/2022</b>	
11/07 a 31/07	Prazo para indicar o(s) avaliador(es); prazo para avaliador escolher as competências técnicas exclusivas do servidor; prazo para inclusão dos certificados dos cursos de aperfeiçoamento.

<b>Mês: Agosto/2022</b>	
01/08 a 19/08	Prazo para indicar o(s) avaliador(es); prazo para avaliador escolher as competências técnicas exclusivas do servidor; prazo para inclusão dos certificados dos cursos de aperfeiçoamento.

## COMO FUNCIONA?

1) Dos dias 11/07/22 a 19/08/22 é o prazo que todos os servidores têm para indicar quem será seu avaliador.

A indicação é feita no sistema AVF, com a busca pelo ID ou nome do avaliador.

Havendo mais de um avaliador no período, há campo específico para partilhamento da data.

Importante: no caso de partilha de datas, o sistema exige que haja continuidade na indicação do período.

2) O gestor indicado como avaliador receberá um e-mail em sua caixa postal informando que foi apontado como avaliador no sistema AVF.

O gestor deve então logar-se no sistema AVF e confirmar essa indicação para que seja habilitado o prosseguimento do processo avaliativo.

3) Também a partir do dia 11/07/2022 até o dia 19/08/2022, **após a indicação do avaliador e confirmação desse no sistema**, é permitida a escolha das competências técnicas específicas.

Há, no sistema AVF um rol disponível para escolha e também campo específico para indicação de quaisquer outra que não conste na listagem.

Importante: a escolha deve ser feita em conjunto entre avaliado e avaliador.

4) Igualmente entre 11/07/2022 e 19/08/2022, após **a indicação do avaliador, confirmação desse no sistema e escolha das competências técnicas exclusivas**, o avaliado poderá fazer a inclusão dos certificados dos cursos de aperfeiçoamento no sistema.

## MÊS DE AGOSTO

Mês Agosto						
Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**MÊS DE SETEMBRO**

<b>Mês Setembro</b>						
Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

<b>Mês Agosto/2022</b>	
01/08 a 19/08	Prazo para indicar o(s) avaliador(es); prazo para avaliador escolher as competências técnicas exclusivas do servidor; prazo para inclusão dos certificados dos cursos de aperfeiçoamento.
22/08 a 31/08	Prazo para avaliadores validarem certificados e realizarem a avaliação de desempenho. Prazo para avaliados realizarem sua autoavaliação e dar ciência na avaliação recebida.

<b>Mês Setembro</b>	
01/09 a 09/09	Prazo para avaliadores validarem certificados e realizarem a avaliação de desempenho. Prazo para avaliados realizarem sua autoavaliação.
12/09 a 16/09	Prazo para o avaliado dar ciência na avaliação recebida, caso não tenha sido dada anteriormente
19/09 a 23/09	Prazo para avaliador, querendo, alterar a avaliação
26/09	Ciência da avaliação dada de forma automática pelo sistema para avaliados que não realizaram o procedimento
27/09 a 30/09	Prazo para SGD publicar lista de avaliados que tiveram a ciência dada de forma automática

1) Entre os dias 01/08/2022 a 19/08/2022 o sistema AVF estará habilitado a receber a indicação do avaliador, a seleção das competências técnicas específicas e os certificados dos cursos de aperfeiçoamento.;

2) A partir do dia 22/08/2022 até o dia 09/09/2022 é o prazo para os gestores preencherem o instrumento avaliativo e validarem os cursos de aperfeiçoamento dos servidores ocupantes dos cargos de Analista de Tecnologia em Informação, classe A5, e Oficial de Justiça Estadual, classe A10;

3) Entre os dias de 12/09/2022 a 16/09/2022 é o prazo para os servidores, que ainda não deram ciência na avaliação recebida, realizarem esse procedimento. O prazo de 03 (três) dias úteis para recurso começa a contar dessa ciência;

4) De 19/09/2022 e 23/09/2022 é o prazo final para o avaliador, querendo, alterar as avaliações nas quais foram interpostos recursos;

5) Dia 26/09/2022 é o prazo que sistema AVF dará, de forma automática, ciência na avaliação daqueles servidores que não o fizeram.

6) De 27/09/2022 a 30/09/2022 será publicizada a nominata dos servidores que tiveram a ciência da avaliação dada de forma automática pelo sistema.

### **ATENÇÃO:**

O sistema AVF já possibilitará desde o dia 22/08/2022 que, após o encerramento das avaliações e ciência do avaliado, haja a possibilidade de interposição de recurso.

Na prática:

Passo 1: avaliador realiza avaliação e valida certificados, se for o caso. Ao encerrar a avaliação o avaliado recebe um e-mail informando o procedimento;

Passo 2: avaliado entra no sistema e dá ciência da avaliação recebida. Dessa ciência começa a contar o prazo de 03 (dias) úteis para interposição de eventual recurso;

Passo 3: em havendo recurso, o avaliador recebe e-mail informando que o avaliado recorreu da avaliação recebida;

Passo 4: o avaliador poderá, querendo, alterar a avaliação já realizada ou mantê-la;

Passo 5: caso seja mantida a avaliação, o recurso será encaminhado à Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal para julgamento.

### **MÊS DE OUTUBRO**

<b>Mês Outubro/2022</b>						
Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

<b>Mês Outubro</b>	
03/10 a 07/10	Prazo de recurso para os servidores que tiveram ciência dada de forma automática
10/10 a 14/10	Prazo para avaliador, querendo, alterar avaliação
17/10 a 28/10	Prazo para julgamento dos recursos pela COMOVI
31/10	Prazo para elaboração das listas de classificação

**MÊS DE NOVEMBRO**

<b>Mês Novembro/2022</b>						
Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

<b>Mês Outubro</b>	
01/11 a 11/11	Prazo para elaboração das listas de classificação
14/11 a 17/11	Prazo para publicação da listas de classificação
18/11 a 22/11	Prazo de recurso das listas de classificação
23/11 a 25/11	Prazo para julgamento de recursos pela CAD
28/11 a 30/11	Prazo para publicação da listas após recurso

1) Do dia 03/10/2022 a 07/10/2022 é o prazo para interposição de recurso à avaliação recebida para os servidores que tiveram a ciência dada de forma automática pelo sistema;

2) Do dia 10/10/2022 a 14/10/2022 os gestores poderão, querendo, alterar as avaliações nas quais foram interpostos recursos;

3) Do dia 17/10/2022 a 28/2022 é o prazo para Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal julgar os recursos interpostos;

4) De 31/10/2022 a 11/11/2022 é o prazo para elaboração das listas de classificação;

5) De 14/11/2022 a 17/11/2022 é o prazo para publicação das listas de classificação;

6) De 18/11/2022 a 22/11/2022 é o prazo para interposição de recursos à Comissão de Avaliação de Desempenho das listas de classificação;

7) De 23/11/2022 a 25/11/2022 é o prazo para a CAD julgar os recursos interpostos;

8) De 28/11/2022 a 30/11/2022 é o prazo para publicação das listas de classificação após o julgamento dos recursos.



**MÊS DE DEZEMBRO**

Mês Dezembro						
Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Mês Dezembro	
01/12 a 09/12	Prazo para encaminhar nome dos indicados à progressão e promoção para repercussão financeira
12/12 a 19/12	Prazo para publicação das progressões, progressões extraordinárias e promoções

## **A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Prevista nos art. 32 a 34 da Resolução nº 15/2022 – OE, é constituída por:

I - o Diretor de Gestão de Pessoas;

II - o Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;

III - 1 (um) servidor da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação (DITIC);

IV - 1 (um) servidor da Corregedoria-Geral da Justiça; e

V - 3 (três) servidores estáveis do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, dois com lotação no 1º Grau e um com lotação no 2º Grau, indicados pela Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal.

É competente para:

I - apurar o merecimento dos servidores dos cargos efetivos;

II - elaborar as listas de classificação de merecimento e de antiguidade;

III - elaborar cronograma anual estabelecendo os prazos máximos para a realização da avaliação pelo avaliador e da autoavaliação;

IV - encaminhar à Presidência do Tribunal de Justiça procedimentos passíveis de responsabilização funcional;

V - decidir sobre os instrumentos avaliativos do sistema de avaliação de desempenho; VI - apreciar e decidir os recursos interpostos para apontar erros ou omissões na publicação da classificação por merecimento ou antiguidade;

VI - encaminhar à apreciação da Presidência do Tribunal de Justiça as classificações efetuadas, para autorizar a publicação das progressões/promoções, observados os limites financeiros, orçamentários e fiscais;

VI - analisar e encaminhar à Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal as situações de descumprimento do dever do avaliador quanto à avaliação de seus subordinados;

VIII - estabelecer os critérios e os requisitos, bem como a pontuação correspondente, para o aproveitamento de cursos de aperfeiçoamento e programas de capacitação, que serão validadas pelo avaliador responsável;

IX - exercer outras tarefas correlatas que lhes forem cometidas pela Presidência do Tribunal de Justiça ou que decorrerem de suas próprias atribuições.