



# DESENVOLVIMENTO NAS *Carreras*





# ÍNDICE

<b>Introdução</b> .....	<b>3</b>
<b>Quem pode se desenvolver na carreira?</b> .....	<b>4</b>
<b>Como se estruturam os cargos?</b> .....	<b>6</b>
<b>Como se dá o desenvolvimento nas carreiras?</b> .....	<b>8</b>
▶ <b>O que é promoção?</b> .....	<b>9</b>
▶ <b>O que é progressão?</b> .....	<b>10</b>
▶ <b>O que é progressão extraordinária?</b> .....	<b>10</b>
▶ <b>Como é calculada a nota para progressão e progressão extraordinária?</b> .....	<b>11</b>
Pontuação do Instrumento Avaliativo (80%) .....	<b>13</b>
Pontuação dos Programas de Capacitação (20%) .....	<b>18</b>
▶ <b>O que é progressão especial?</b> .....	<b>25</b>
<b>Perguntas frequentes</b> .....	<b>26</b>
<b>Principais deveres</b> .....	<b>31</b>
<b>Cronograma</b> .....	<b>32</b>

# INTRODUÇÃO

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 alguns 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**.

As regras constantes deste documento têm validade para o segundo Boletim de 2022 - B222 que se refere ao período avaliativo de **01/07/2022 a 31/12/2022**.

As normas aqui trazidas são extraídas da **Lei n° 15.737/21, Resolução 15/2022 - Órgão Especial e Resolução 01/2023 - CAD**.

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 pelo processamento das progressões e promoções de todos os cargos do Poder Judiciário.



**A SGD pode ser contatada pelo e-mail  
digep-desempenho@tjrs.jus.br ou  
pelo telefone 3210.7056**

# QUEM PODE SE DESENVOLVER NA CARREIRA?

Poderão se desenvolver na carreira os servidores ocupantes dos cargos criados e modificados pelo **Plano de Carreira** (arts. 6º e 51 da Lei 15.737/21) e alguns do **Quadro Especial** (art. 56 da Lei 15.737/21). Os cargos de Oficial Superior Judiciário e de Oficial de Transportes contam com sistema próprio de promoções, regulamentado pelo Ato Regimental 03/2001-OE.

<b>Cargos Criados</b> arts. 6º e 51 da Lei 15.737/21	<b>Cargos Transformados e/ou Modificados</b> arts. 46 a 51 da Lei 15.737/21
<b>Analista do Poder Judiciário</b>	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.
<b>Técnico do Poder Judiciário</b>	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.

<b>Cargos Criados arts. 6º e 51 da Lei 15.737/21</b>	<b>Cargos Transformados e/ou Modificados arts. 46 a 51 da Lei 15.737/21</b>
<b>Analista de Tecnologia da Informação</b>	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.
<b>Técnico de Tecnologia da Informação</b>	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.
<b>Oficial da Justiça Estadual</b>	I - Oficial de Justiça, PJ-H; II - Oficial de Justiça, classe O; III - Oficial de Justiça da Infância e da Juventude, PJ-H.
<b>Agente de Polícia Judicial</b>	I - Guarda de Segurança, classe H.

<b>Quadro Especial - art. 56 da Lei 17.737/21</b>
V - Oficial Ajudante, PJ-I; VI - Comissário de Vigilância, PJ-H; 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.

# COMO SE ESTRUTURAM OS CARGOS?

Prevista nos arts. 11 e 12 da Lei 15.737/21, 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.

A classe e o padrão em que o servidor se encontra podem ser obtidos no **Portal do Servidor RHE** em "*Histórico Funcional*" > "*Provimento*" > "*Referência*"



**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

# COMO SE DÁ 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**.

Cargos	Desenvolvimento nas carreiras
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	<b>Promoção e Progressão</b>
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.	<b>Progressão Extraordinária</b>
Oficial Superior Judiciário e Oficial de Transporte	<b>Promoção, conforme regulamento próprio</b>

# O QUE É A PROMOÇÃO?

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

**A10 → B11**

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 (arts. 14 da Lei 15.737/21 e 19 a 21 da Resolução 15/2022 - OE).

A antiguidade será aferida pelo **tempo** de efetivo exercício no último padrão da classe.

Conforme previsto no art. 13 da Resolução 01/23 - CAD, considerando que as promoções do primeiro período avaliativo de 2022 ocorreram por **merecimento**, as promoções do segundo período avaliativo de 2022 ocorrerão por **antiguidade**.

Dessa forma, para o Boletim 222, **não é necessária** a inclusão dos cursos de aperfeiçoamento para composição da nota para promoção.

# O QUE É A PROGRESSÃO?

Progressão é a **elevação** de um **padrão** para o seguinte dentro da mesma **classe**, e está condicionada à obtenção do conceito **SATISFATÓRIO** na Avaliação de Desempenho Funcional

A6



A7

# O QUE É A PROGRESSÃO EXTRAORDINÁRIA?

A progressão extraordinária é modelo de desenvolvimento na carreira para alguns 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.



# COMO É CALCULADA A NOTA NA PROGRESSÃO E PROGRESSÃO EXTRAORDINÁRIA?

A classificação dos servidores para os processos de Progressão e Progressão Extraordinária considera a pontuação recebida pelo servidor na **Avaliação de Desempenho**.

A nota da Avaliação de Desempenho é composta pela pontuação do instrumento avaliativo (avaliação do **avaliador** e **autoavaliação**) e pela pontuação dos **Programas de Capacitação**.

Conforme definido no art. 5º da Resolução 02/2023 - CAD, a pontuação do instrumento avaliativo corresponde a **80%** da nota da avaliação de desempenho, enquanto os Programas de Capacitação correspondem a **20%**.



Considerando que a pontuação máxima do Instrumento Avaliativo é **64 (sessenta e quatro) pontos**, os Programas de Capacitação têm pontuação máxima de **16 (dezesesseis) pontos**, totalizando os pontos máximos a serem alcançados.

## Avaliação de Desempenho:

Pontuação do Instrumento Avaliativo  
(avaliação do avaliador e autoavaliação)

**80% = 64 pontos**

+

Programas de Capacitação

**20% = 16 pontos**



# PONTUAÇÃO DO INSTRUMENTO AVALIATIVO (80%)

A nota do Instrumento Avaliativo é composta pela avaliação feita pelo avaliador ao aferir as competências comportamentais e técnicas e pela autoavaliação.

A aferição de competências comportamentais e técnicas é feita a partir das avaliação das competências comportamentais essenciais e competências técnicas gerais e tem peso 2 no resultado final da nota que compõe o Instrumento Avaliativo.



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**

Já dentre as competências técnicas **gerais**, há **2** (duas) que são comuns a todos e outras **5** (cinco) que são competências técnicas **específicas** de cada servidor e deverão ser estabelecidas entre o avaliador e o avaliado.

A **autoavaliação** é feita pelo próprio servidor, em campo específico dentro do instrumento avaliativo e tem **peso 1** no resultado total da avaliação de desempenho.

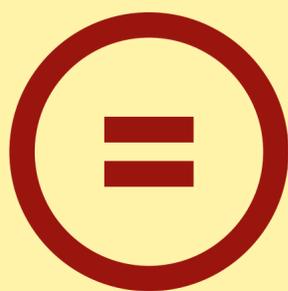


Nos termos do disposto no §4º do art. 25 da Resolução 15/2022 - OE, caso **não seja realizada** pelo servidor, a autoavaliação ficará com pontuação **ZERO**.

O resultado da pontuação do instrumento avaliativo corresponderá **à média ponderada** dos pontos atribuídos pelo avaliador e dos pontos resultantes da autoavaliação do servidor, considerados respectivamente os pesos **2** e **1**.



# Nota do **Instrumento** Avaliativo



Pontos do Avaliador **x 2** +  
Pontos da Autoavaliação

---

**3**

Da avaliação de desempenho poderão resultar os seguintes **conceitos**:



Conceito	Nota atribuída	Efeito
<b>SATISFATÓRIO</b>	<b>80%</b> (oitenta por cento) ou mais da pontuação máxima admitida	Possibilita Progressão, Progressão Extraordinária e Promoção
<b>POUCO SATISFATÓRIO</b>	<b>79%</b> (setenta e nove por cento) e <b>51%</b> (cinquenta e um por cento) da pontuação máxima admitida	Em caso de reiteração, determina o encaminhamento do servidor a programa de recapacitação e treinamento
<b>INSATISFATÓRIO</b>	menos ou igual a <b>50%</b> (cinquenta por cento) da pontuação máxima admitida	Determina 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 avaliador somou 58 pontos e a autoavaliação somou 61 pontos. Nota final:

$$((58 \times 2) + 61) / 3 = 59 \text{ pontos} =$$

**CONCEITO SATISFATÓRIO**

### Exemplo 2

A nota dada pelo avaliador somou 42 pontos e a autoavaliação somou 64 pontos. Nota final:

$$((42 \times 2) + 64) / 3 = 49,33 \text{ pontos} =$$

**CONCEITO POUCO SATISFATÓRIO**

### Exemplo 3

A nota dada pelo avaliador somou 45 pontos e o servidor não fez autoavaliação. Nota final:

$$((45 \times 2) + 0) / 3 = 30 \text{ pontos} =$$

**CONCEITO INSATISFATÓRIO**

# PONTUAÇÃO DOS PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO (20%)

Previstos no art. 6º da Resolução 01/2023 - CAD os **Programas de Capacitação** que poderão ser apresentados na avaliação de desempenho 2022/2 são:

- a) curso de graduação que não constitua requisito para a investidura do cargo exercido;
- b) participação efetiva, como titular ou suplente, em grupos de trabalho, sindicâncias, processos administrativos disciplinares ou comissões, mediante designação formal;
- c) atuação como ordenador de despesas, gestor de contrato e gestor substituto de contrato, mediante designação formal;
- d) aproveitamento comprovado em cursos, treinamentos e certificações.

Para que possam ser validados pelo avaliador, os Programas de Capacitação 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, conforme previsto no § 1º do art. 6º da Resolução 01/2023 - CAD.



Conforme estabelecido no art. 26 da Resolução 15/2022 - OE, a comprovação dos cursos de aperfeiçoamento deverá ser efetuada pelo servidor no **sistema AVF** e 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 valores de pontuação dos Programas de Capacitação, já considerado o fator multiplicador, são:

<b>Programas de Capacitação</b>		
Compõem a nota da Avaliação de Desempenho (art. 16, V, da Lei nº 15.737/21)		
<b>Categoria</b>	<b>Título</b>	<b>Valor de cada título</b>
C	Curso de Graduação	<b>8,0*</b> (por título)
D	<b>Participação e/ou Designação em:</b> Gestor de Contrato (Titular e Substituto)	<b>1,5*</b> (por título)
E	<b>Participação e/ou Designação em:</b> Grupo de Trabalho (Titular e Suplente) Comissões (Titular e Suplente) Sindicâncias e PAD's (Titular e Suplente) Ordenador de Despesa	<b>1,2*</b> (por título)
F	Cursos, Treinamentos e Certificações	<b>0,08*</b> (por hora-aula)
G	Certificado de Conclusão do Ensino Médio**	<b>6,0*</b> (por título)
<p>*pontuação já convertida considerando o multiplicador 0,16 constante da fórmula de cálculo  **válido apenas para os cargos de Auxiliar de Comunicações, Auxiliar Judiciário, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Serviço, do Quadro Especial</p>		

## Com relação aos cursos de graduação:

Previstas no art. 7º da Resolução 01/2023 - CAD as regras para pontuação dos cursos de graduação, é necessário observar que



serão aceitos para fins de pontuação como Programas de Capacitação os cursos de graduação elencados abaixo, concluídos até **31/12/2022:**

### 1. Para os cargos de **Analista de Tecnologia da Informação e Técnico de Tecnologia da Informação:**

**a)** Cursos de BACHARELADO e TECNÓLOGO nas ÁREAS de Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistemas da Informação e Análise de Sistemas;

**b)** Outros Cursos de BACHARELADO: todos cursos da área de Ciências Exatas, Ciências Jurídicas e Sociais, Administração e Administração Pública.

### 2. Para os demais cargos:

## Curso de Graduação

Administração	Ciências da Computação	Desenvolvimento Mobile
Administração Pública	Ciências Jurídicas e Sociais	Desenvolvimento para Internet
Análise de Dados	Computação	Desenvolvimento para Web
Análise de Sistemas	Computação em Nuvem	Design
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Comunicação Assistiva	Design de Aplicações e Interfaces Digitais
Arquitetura	Comunicação Digital	Design Digital
Arquitetura de Dados	Comunicação e Marketing	Design Editorial
Arquivologia	Comunicação em Computação Gráfica	Design Gráfico
Artes e Mídias Digitais	Comunicação em Mídias Digitais	Devops
Atividades de Inteligência e Gestão de Sigilos	Comunicação Institucional	Digital Security
Banco de Dados	Comunicação Social	Economia
Biblioteconomia	Construção Civil	Educador Social
Big Data e Inteligência Analítica	Construção de Edifícios	Enfermagem
Cibersegurança	Data Science	Engenharia Civil
Ciência da Computação	Defesa Cibernética	Engenharia da Computação
Ciência de Dados	Desenvolvimento de Aplicativos para Dispositivos Móveis	Engenharia de Energia
Ciências Contábeis	Desenvolvimento de Sistemas	Engenharia de Sistemas

## Curso de Graduação

Engenharia de Software	Gestão de Serviços Judiciais e Notariais	Odontologia
Engenharia Elétrica	Gestão Empresarial	Pedagogia
Engenharia Eletrônica	Gestão Financeira	Políticas e Estratégicas Públicas
Engenharia em Sistemas Digitais	Gestão Pública	Políticas Públicas
Engenharia Mecânica	Gestão Tributária	Processamento de Dados
Estatística	História	Processos Gerenciais
Eventos	Informática	Produção Publicitária
Gerenciamento de Redes de Computadores	Instalações Elétricas	Programa Especial de Formação Pedagógica
Gestão da Avaliação	Inteligência Artificial	Propaganda e Marketing
Gestão da Informação	Jornalismo	Psicologia
Gestão da Inovação e Empreendedorismo Digital	Letras	Publicidade e Propaganda
Gestão da Qualidade	Logística	Rádio, TV e Internet
Gestão da Segurança Pública e Patrimonial	Marketing	Redes de Computadores
Gestão da Tecnologia da Informação	Matemática	Relações Públicas
Gestão de Pessoas	Mediação	Secretariado
Gestão de Políticas Públicas	Medicina	Secretariado Executivo
Gestão de Recursos Humanos	Mídias Sociais	Segurança no Trabalho

## Curso de Graduação

Serviço Social	Streaming Profissional	Tecnologias Educacionais
Sistemas de Informação	Tecnologia da Informação	Tradutor e Intérprete
Sistemas para Internet	Tecnologia Eletrônica	Tutoria de Educação a Distância
Sociologia	Tecnologias Digitais	

- a comprovação da conclusão do curso dar-se-á pelo **diploma** do curso ou, no caso de impossibilidade de obtenção do documento, por atestado da Instituição de Ensino Superior;



caso já tenha sido obtida progressão ou promoção com a utilização de curso de graduação, **é proibido** o aproveitamento do mesmo para pontuação em outro período avaliativo.

- caso não ocorra a progressão do servidor, será possível a reapresentação do diploma de conclusão do curso de graduação.

- somente podem ser apresentados diploma de conclusão de curso de graduação que **não constitua requisito** para a investidura do cargo exercido ou **que não tenha sido utilizado para progressão ou promoção** no cargo originário do servidor nos casos de enquadramento, conforme Anexo XI da Lei nº 15.737/21.

## Atenção

Os Oficiais de Justiça Estadual, que ingressaram no cargo **antes** da exigência de escolaridade do cargo constante na Lei nº 15.737/21, **podem inserir** seus cursos de graduação para fins de progressão.

Com relação à **participação efetiva**, como titular ou suplente, em grupos de trabalho, sindicâncias, processos administrativos disciplinares ou comissões, atuação como ordenador de despesas, gestor de contrato e gestor substituto de contrato:

Previstas no § 2º, do art. 6º da Resolução 01/2023 - CAD as regras para pontuação, é necessário observar que todos os eventos precisam de designação formal e a comprovação será feita pela portaria ou ato de designação do servidor.

Poderão ser **validadas** as designações que resultaram em participação ou atuação efetiva no período de **01/01/2020 até 31/12/2022.**

Com relação aos  **cursos, treinamentos e certificações**:

Previstas no art. 8º da Resolução 01/2023 - CAD as regras para pontuação dos cursos, treinamentos e certificações, é necessário observar que 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.

Além disso, a comprovação do aproveitamento dar-se-á por meio de **atestado**, ou congênere, que especifique o aproveitamento obtido pelo cursista.

**Atenção:** os servidores ocupantes dos cargos cuja exigência para ingresso seja Ensino Fundamental ou Ensino Fundamental incompleto, podem incluir, para fim de progressão extraordinária, os certificados de conclusão de Ensino Médio que terão pontuação equivalente ao Programa de Capacitação de 75 horas.

# O QUE É A 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 padrão de vencimento, tendo em vista que estavam no sistema de entrâncias.



Cargos	Entrância	Progressão Especial
Oficial Escrevente	inicial	<b>A1 - A3 - A6</b>
	intermediária	<b>A3 - A6</b>
Oficial de Justiça e Oficial da Infância e Juventude	inicial	<b>A1 - A4 - A7</b>
	intermediária	<b>A4 - A7</b>
Assistente Social Judiciário, Contador Judiciário, Distribuidor, Distribuidor-Contador, Escrivão e Psicólogo Judiciário	inicial	<b>B9 - B11 - B13</b>
	intermediária	<b>B11 - B13</b>

# PERGUNTAS FREQUENTES

## 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 ocorrerá sempre no mês de **maio** de cada ano. No caso da avaliação de desempenho 2022/2 a retroatividade é o mês de maio de 2023.

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

**Mas atenção:** em qualquer das hipóteses acima não concorrerá à progressão ou à promoção por merecimento o servidor que trabalhou menos de 60 (sessenta) dias no período avaliativo (01/07/2022 a 31/12/2022), nos termos dos arts. 9º, §4º da Resolução 15/2022 - OE e art. 9º da Resolução 01/2023 - CAD.

??



# PERGUNTAS FREQUENTES

## 4. Quem não pode concorrer?

1. O servidor que trabalhar menos de 60 (sessenta) dias no período avaliativo;
2. O servidor que estiver em estágio probatório;
3. O servidor 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?

Poderão concorrer à progressão os servidores que foram confirmados no cargo entre **01/01/2022 e 31/12/2022**, conforme parecer da Assessoria Especial Administrativa exarado no expediente 8.2021.7033/000006-0.

## 6. E se houver 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, a **antiguidade** no exercício do cargo, o **tempo** de serviço no Poder Judiciário do Rio Grande do Sul, e, por último, a **idade** do servidor.

## 7. E se meu avaliador estiver ausente ou impossibilitado de inserir no AVF a avaliação de desempenho nas datas designadas?

Caberá ao substituto realizar a avaliação e na ausência de substituto, a avaliação de desempenho será realizada pela chefia mediata do avaliado.

# PERGUNTAS FREQUENTES

## 8. E se eu tiver mais de um avaliador no período, quem avalia os títulos?

A validação dos Programas de Capacitação caberá ao servidor com maior período na condição de avaliador.

## 9. E se meu avaliador tiver se exonerado ou aposentado?

A avaliação será realizada por quem lhe substituiu. Na ausência de substituto, a avaliação de desempenho será realizada pela chefia mediata do avaliado.

## 10. Como saber em qual classe e padrão eu me encontro?

No Portal do Servidor RHE:

<https://secweb.procergs.com.br/rheportal>

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 RHE Portal interface. On the left is a navigation menu with options: 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 fields:

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 status bar: [Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1] <<

# PERGUNTAS FREQUENTES

## 11. 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.

## 12. 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.

## 13. E se eu tiver mais de um chefe imediato no período avaliativo?

Deverão ser indicadas todas as chefias do período no sistema AVF.

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 30 (trinta) dias.

O período inferior a 30 (trinta) dias, mesmo que não avaliado, será contabilizado para fins de efetividade necessária para progressão/promoção.

# PERGUNTAS FREQUENTES

## 14. E se eu não concordar com a avaliação recebida?

Na hipótese de o avaliado não concordar com a avaliação realizada, incluindo a validação dos 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, no prazo de 05 (cinco) dias, acolhendo ou não 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.



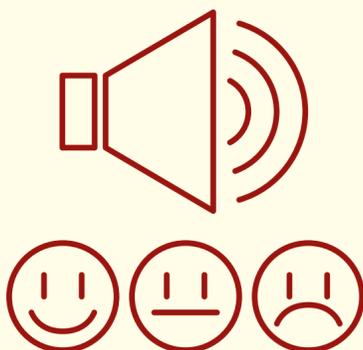
# PRINCIPAIS DEVERES

## ➔ DO AVALIADOR

- 1) Realizar a avaliação de desempenho de seus servidores (art. 12, da Resolução 15/2022- OE);
- 2) Observar os dispositivos da Resolução nº 15/2022-OE sem prejuízo de eventual apuração de falta funcional (art. 12, § 1º);
- 3) Proporcionar, no local de lotação, equipamento para acesso ao sistema informatizado de avaliação de desempenho para o servidor avaliado (art. 12, § 3º);
- 4) Atestar a autenticidade e validar a inclusão nos sistema informatizado dos Programas de Capacitação que obedecem às regras estabelecidas pela Resolução 01/2023 - CAD;
- 5) Observar os prazos determinados pela CAD para realização das etapas do processo avaliativo no sistema informatizado.

## ➔ DO AVALIADO

- 1) Observar os prazos estabelecidos no processo de avaliação de desempenho, cumprindo as etapas previstas no sistema informatizado.



# CRONOGRAMA

## Etapas da Avaliação de Desempenho

Quando? <sup>1</sup>	Prazo?	Quem?	O que?
De 12 a 23/04	12 dias	Servidor avaliado	<ul style="list-style-type: none"> <li>indicar o(s) avaliador(es)</li> </ul>
De 24/04 a 07/05	14 dias	Gestor avaliador	<ul style="list-style-type: none"> <li>dar o aceite como avaliador</li> <li>indicar as competências técnicas específicas em conjunto com o avaliado</li> </ul>
De 08/05 a 21/05	14 dias	Servidor avaliado	<ul style="list-style-type: none"> <li>incluir os certificados dos Programas de Capacitação</li> </ul>
De 22/05 a 23/06	33 dias	Gestor avaliador	<ul style="list-style-type: none"> <li>avaliar os certificados</li> <li>avaliar o servidor</li> </ul>
De 22/05 a 23/06	33 dias	Servidor avaliado	<ul style="list-style-type: none"> <li>fazer a autoavaliação</li> </ul>
E-mail automático <sup>2</sup>	5 dias	Servidor avaliado	<ul style="list-style-type: none"> <li>dar ciência da avaliação realizada pelo gestor</li> </ul>
Da ciência <sup>3</sup>	3 dias úteis	Servidor avaliado	<ul style="list-style-type: none"> <li>querendo, interpor recurso ao avaliador (caso discorde da avaliação recebida)</li> </ul>
E-mail automático <sup>4</sup>	5 dias	Gestor avaliador	<ul style="list-style-type: none"> <li>manifestar-se sobre o recurso interposto pelo avaliado</li> </ul>
A definir	-	COMOVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>julgar os recursos contra a avaliação do gestor</li> </ul>
A definir	-	SGD   CAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>publicar as listas de classificação preliminar</li> </ul>
A definir	-	Servidor avaliado	<ul style="list-style-type: none"> <li>querendo, interpor recurso à CAD (em casos de erros ou omissões na publicação das classificações)</li> </ul>
A definir	-	CAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>julgar os recursos contra lista preliminar</li> </ul>
A definir	-	SGD   CAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>publicar as progressões/promoções</li> </ul>

## NOTAS

<sup>1</sup> As datas são previstas, poderão sofrer alterações. A cada etapa será feita divulgação na imprensa e na intranet;

<sup>2</sup> A contar do recebimento do e-mail informando que a avaliação já está disponível para ciência;

<sup>3</sup> A contar da ciência da avaliação no sistema AVF;

<sup>4</sup> A contar do recebimento do email informando a interposição do recurso.

## SIGLAS

CAD – Comissão de Avaliação de Desempenho

COMOVI – Comissão de Movimentação de Pessoal

SGD – Seção de Gestão do Desempenho do Serviço de Gestão de Carreiras do Depto de Desenvolvimento de Pessoas



PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



**DiGEP**  
DIREÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - TJ/RS