

TRIBUNAL DE JUSTIÇA - ATOS DO PRESIDENTE

PORTARIA 00785/2026

Disponibilização: 15/05/2026 às 17h55m

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 785/2026

Dispõe sobre o modelo de Gestão por Desempenho com Foco em Competências dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, no exercício da presidência, no uso das atribuições que lhe confere o art. 6, inciso IX, da Lei estadual nº 16.208, de 03 de abril de 2017.

CONSIDERANDO o disposto no art. 6º da Resolução nº 240, de 09 de setembro de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe da Política de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO as normas contidas na Resolução do Órgão Especial nº 33/2024, de 17 de dezembro de 2024, que regulamenta a Gestão por Desempenho com Foco em Competências dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO as normas contidas na Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a gestão de pessoas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, por meio da adoção de modelo de gestão por desempenho com foco em competências, alinhado aos objetivos institucionais e ao Desenvolvimento profissional dos servidores(as);

CONSIDERANDO que referido modelo visa fortalecer a meritocracia, a transparência e a objetividade nos processos de avaliação, bem como valorizar a identificação, o Desenvolvimento e a aplicação das competências essenciais ao cumprimento da missão institucional, ao aprimoramento contínuo dos serviços prestados à sociedade e ao fortalecimento da governança de pessoas no TJCE;

CONSIDERANDO que o Desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes dos(as) servidores(as) proporciona o aprimoramento do desempenho institucional e, por conseguinte, o aprimoramento da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO as entregas do Projeto Estratégico de Mapeamento de Competências e Desenvolvimento de Trilhas de Aprendizagem, constantes do Procedimento Administrativo nº 8525826-50.2024.8.06.0000;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica sistematizada a adoção do modelo de Gestão por Desempenho com Foco em Competências, visando primordialmente à melhoria e ao contínuo Desenvolvimento profissional do(a) servidor(a).

Art. 2º Para os fins dessa Portaria, entende-se por:

I - Gestão por Desempenho: conjunto integrado e contínuo de práticas voltadas ao planejamento, acompanhamento, avaliação e aprimoramento do desempenho dos(as) servidores(as), com o objetivo de alinhar as entregas individuais e coletivas aos objetivos estratégicos da instituição, promovendo resultados institucionais e desenvolvimento profissional;

II - Competências: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes, demonstrados por meio de comportamentos observáveis no ambiente de trabalho, que influenciam diretamente a qualidade das entregas, o desempenho individual e os resultados organizacionais;

III - Competências de negócio: conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes e responsabilidades que orientam a atuação de gestores(as) e servidores(as), essenciais à sustentação da estratégia institucional, com foco nos resultados organizacionais e na entrega de valor à sociedade, conforme rol descrito no Anexo II desta Portaria;

IV - Competências comportamentais: conjunto de comportamentos esperados de gestores(as) e servidores(as), relacionados à forma como o trabalho é

realizado, à interação com pessoas e equipes e à postura profissional, os quais impactam diretamente o desempenho, o alcance das metas e a qualidade do ambiente de trabalho, devendo ser avaliados com base em evidências observáveis, conforme o Anexo II desta Portaria.

V - Perspectiva de Resultados: são os indicadores e metas individuais ou coletivas derivadas do planejamento estratégico ou de acordos estabelecidos para melhoria de processos, visando o alcance de objetivos organizacionais.

VI - Meta: é um resultado esperado que orienta o desempenho do(a) servidor(a), devendo ser definida de forma específica, mensurável, alcançável, relevante e temporal, permitindo o acompanhamento contínuo e a avaliação objetiva dos resultados obtidos.

VII - Perfil da Unidade e Mapeamento de Competências: processo de identificação das entregas, das atribuições e das competências essenciais ao bom desempenho do trabalho, vinculadas à totalidade dos cargos efetivos e comissionados das unidades judiciárias e administrativas;

VIII - Avaliador(a): desembargador(a), juiz(a), servidor(a) no exercício de cargo em comissão de chefia, direção ou assessoramento, que lidere ou supervisione diretamente pessoa ou equipe, acompanhando o desempenho funcional, ou servidor(a) incumbido(a) a realizar a avaliação após delegação formal do(a) avaliador(a) original;

IX - Avaliado(a): servidor(a) que será submetido(a) à Avaliação de Desempenho ou Avaliação Especial de Desempenho;

X - Perfil de Responsabilidade: é a unidade de referência que agrupa cargos ou funções com atribuições, responsabilidades, competências técnicas e comportamentais, grau de complexidade, autonomia funcional, resultados esperados e relações institucionais semelhantes;

XI - Recurso: petição do(a) servidor(a) que discordar do resultado da avaliação de desempenho;

XII - Mediação de conflitos: método de resolução de conflitos em que uma terceira pessoa, imparcial e neutra, auxilia as partes envolvidas a dialogarem, compreenderem seus interesses e construir, juntas, uma solução consensual para o problema.

XIII - Feedback: processo de comunicação conduzido pelo(a) avaliador(a) para dialogar sobre o desempenho, comportamento ou resultados do(a) avaliado(a) com o objetivo de promover o Desenvolvimento, o alinhamento e a melhoria contínua;

XIV - Plano de Desenvolvimento Individual (PDI): plano estruturado de ações elaborado para promover o crescimento profissional e pessoal do(a) servidor(a), com base em suas necessidades, metas e competências a desenvolver;

XV - Ciclo: é o período anual destinado ao planejamento, acompanhamento, avaliação e melhoria do desempenho do(a) servidor(a).

Art. 3º O modelo de Gestão por Desempenho com Foco em Competências será baseado em perfis de responsabilidades estabelecidos no Anexo I desta portaria.

Art. 4º Estão aptos(as) a participar do processo de avaliação de desempenho os(as) servidores(as) que tenham, no mínimo, 90 (noventa) dias de efetivo exercício entre o início do ciclo e o início do período avaliativo.

Parágrafo único. O(a) servidor(a) que gozar licença ou permanecer afastado(a) por período superior a 90 (noventa) dias, compreendido entre o início do ciclo e o início do período avaliativo, ficará impedido de participar do ciclo de avaliação.

Art. 5º Ao(À) servidor(a) impedido(a) de participar do ciclo avaliativo em razão de licença ou afastamento por período superior a 90 (noventa) dias, desde que a ausência seja considerada como de efetivo exercício, será atribuído automática e excepcionalmente o coeficiente mínimo de desempenho exigido para viabilizar sua participação no processo de progressão e promoção funcional.

CAPÍTULO II

DO CICLO DE GESTÃO POR DESEMPENHO COM FOCO EM COMPETÊNCIAS

Art. 6º O Ciclo de Gestão por Desempenho com Foco em Competências terá periodicidade anual e será composto pelas seguintes fases:

I - preparação;

II - acompanhamento e Avaliação de Desempenho;

III - recursal;

IV - elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual;

V - processamento de dados.

Seção I

Da Fase de Preparação

Art. 7º A fase de preparação é composta por:

- I - planejamento, que consiste na definição ou revisão das perspectivas de avaliação, das competências e demais parâmetros pertinentes ao processo;
- II - treinamento para avaliadores(as) e avaliados(as), cujo objetivo é disseminar e orientar sobre conceitos, regras e procedimentos da Gestão por Desempenho com Foco em Competências;
- III - definição do Acordo de Desempenho, que corresponde ao documento formalmente acordado entre o(a) avaliador(a) e o(a) avaliado(a), com a definição das competências e metas a serem observadas e avaliadas no período determinado.

Parágrafo único. O acordo referido no inciso III deverá conter, no mínimo, 3 (três) competências comportamentais e 3 (três) competências de negócio, que serão desenvolvidas e monitoradas ao longo de todo o ciclo de avaliação, e a(s) meta(s) com ênfase na obtenção de resultados.

Art. 8º O Acordo de Desempenho conterá:

- I - os dados do(a) avaliado(a) e do(a) avaliador(a), sendo, no mínimo, nome, matrícula, lotação e cargo ou função;
- II - as competências e metas que serão avaliadas.

Art. 9º No caso do(a) avaliador(a) não realizar a assinatura do Acordo de Desempenho tempestivamente e dentro do prazo estabelecido, o acordo será encaminhado para o(a) superior imediato(a) do(a) avaliado(a), que terá novo prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação.

Parágrafo único. Na ausência de manifestação do(a) superior hierárquico(a), o acordo será encaminhado para o(a) avaliado(a) deliberar sobre as competências, com o prazo de 3 dias úteis para manifestação da decisão.

Art. 10º No caso do(a) avaliado(a) não formalizar a assinatura do Acordo de Desempenho dentro do prazo estabelecido, ficará impossibilitado(a) de ser avaliado(a).

Seção II

Do Acompanhamento e da Avaliação de Desempenho

Art. 11º A fase de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho envolverá o monitoramento das atividades, registros de feedbacks e o preenchimento das avaliações, sendo composta por:

I - Feedback de Desenvolvimento, que consiste no acompanhamento do desempenho, da evolução das metas acordadas e da execução do PDI do(a) servidor(a), com o objetivo de promover o crescimento contínuo e gerar reflexão sobre o desempenho, sendo observados os seguintes aspectos:

- a) ser conduzido diretamente pelo(a) avaliador(a), de forma presencial ou virtual, verbal e individual;
- b) ser formalizado no sistema, a partir da assinatura do Acordo de Desempenho e antes da realização da avaliação;
- c) ser realizado na maior frequência possível, sendo recomendado ao menos 1 (uma) vez ao mês ou no máximo a cada 60 (sessenta) dias.

II - Autoavaliação, que consiste no procedimento pelo qual o(a) próprio(a) servidor(a) avaliado(a) faz a análise do seu desempenho ao longo do ciclo, efetuando o julgamento do nível de atendimento das competências comportamentais e de negócio estabelecidas no Acordo de Desempenho;

III - Avaliação de Desempenho, que consiste no procedimento pelo qual o(a) avaliador(a) analisa e pontua o desempenho do(a) servidor(a) avaliado(a), com base nas competências comportamentais e de negócio, e em metas estabelecidas no Acordo de Desempenho;

IV - Feedback da Avaliação de Desempenho, que consiste na devolutiva individual, presencial ou virtual da avaliação para cada servidor(a) pelo avaliador(a), a ser realizado e registrado no sistema no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir da data da formalização da avaliação de desempenho e da autoavaliação, com ciência obrigatória do(a) avaliado(a) no prazo de até 3 (três) dias úteis para a efetiva geração do resultado, abrangendo os seguintes aspectos:

- a) apresentação do resultado geral da avaliação e das metas alcançadas;
- b) reconhecimento dos pontos fortes identificados na avaliação;
- c) alinhamento de expectativas das responsabilidades analisadas, em que o(a) servidor(a) não esteja performando satisfatoriamente, identificando fatores que impactam no desempenho, com o objetivo de promover os ajustes necessários.

Seção III

Dos Recursos

Art. 12º O acesso aos resultados da avaliação de desempenho será concedido ao(à) avaliado(a) e ao(à) avaliador(a), por meio de sistema informatizado de Gestão de Avaliação de Desempenho com Foco em Competências.

Art. 13º O(a) avaliado(a) poderá interpor recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da ciência do feedback da avaliação.

§ 1º A peça recursal deverá encaminhada ao(à) avaliador(a), que poderá reconsiderar o resultado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Caso não haja reconsideração, o(a) avaliador(a) deverá encaminhar o processo à área de Desenvolvimento da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), que emitirá relatório e remeterá os autos à Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 3º Havendo interesse de qualquer das partes, poderá ser solicitada a mediação de conflito de que trata o CAPÍTULO III desta Portaria.

Seção IV

Do Plano de Desenvolvimento Individual

Art. 14º O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) será elaborado para todos os(as) servidores(as), independentemente do resultado da avaliação de desempenho, podendo ter elaboração conjunta entre avaliado(a) e avaliador(a), com a finalidade de obter um planejamento colaborativo e eficaz.

Parágrafo único. Compete ao(à) avaliador(a) iniciar o registro do PDI no sistema no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o resultado do recurso ou ciência do feedback da avaliação.

Art. 15º A elaboração do PDI deverá considerar os seguintes aspectos essenciais:

I - perspectiva de Desenvolvimento: definição clara das dimensões (competências de negócio, comportamentais ou bem-estar físico e mental) a serem desenvolvidas;

II - ação proposta: definição da estratégia a ser utilizada para o Desenvolvimento da perspectiva escolhida, com atividades específicas e mensuráveis (Exemplo: realização de capacitação, leitura de livro, indicação de filme, entre outros);

III - prazo: estabelecimento de data de início e fim para cada ação proposta, garantindo o acompanhamento e a conclusão em tempo hábil;

IV - recursos necessários: identificação dos recursos essenciais para o alcance dos objetivos, como o uso de serviços de saúde mental ou física, participação em cursos externos ou internos, programas de mentoria e materiais de estudo.

Art. 16º O acompanhamento das Ações Propostas no PDI será realizado de forma conjunta pelo(a) avaliado(a) e pelo(a) avaliador(a), por meio de atualizações periódicas sobre o andamento das atividades.

Art. 17º A conclusão do PDI será efetivada após a finalização de todas as ações propostas e deverá ser validada pelo(a) avaliador(a).

Parágrafo único. As informações e os relatórios gerados a partir dos PDIs poderão ser utilizados para subsidiar e planejar ações de Desenvolvimento de pessoal, tais como programas de capacitação, iniciativas de atenção à saúde e atividades de cultura e engajamento.

Seção V

Do Processamento dos Resultados

Art. 18º Na fase de Processamento dos Resultados serão executadas as seguintes atividades:

I - apuração e divulgação, no sistema, dos resultados definitivos do Ciclo de Gestão por Desempenho;

II - registro dos resultados para fins de utilização no sistema de promoção e progressão funcional e para definição das ações de capacitação de servidores(as).

Art. 19º Os resultados do Ciclo de Gestão por Desempenho serão utilizados para:

I - subsidiar a elaboração do plano periódico de capacitação de servidores(as), a partir das lacunas de competências identificadas e dos PDIs;

II - possibilitar um posicionamento crítico dos(as) servidores(as) sobre o próprio desempenho e sobre a qualidade dos resultados individuais, a fim de facilitar ações necessárias ao seu autodesenvolvimento;

III - instrumentalizar o(a) gestor(a) para atuar no direcionamento e Desenvolvimento profissional da equipe, estimulando práticas gerenciais baseadas no diálogo;

IV - compor o sistema de progressão e promoção dos(as) servidores(as).

CAPÍTULO III

DA MEDIAÇÃO

Art. 20º O(A) avaliador(a) e o(a) avaliado(a) poderão solicitar a mediação de conflitos, quando houver divergências ou dificuldades na comunicação relativas aos resultados ou quanto à condução da avaliação.

§ 1º A solicitação de que trata o caput deste artigo será encaminhada à Área de Desenvolvimento da SGP, via sistema, com a devida justificativa, que deverá:

I – solicitar a manifestação da outra parte envolvida no conflito;

II – agendar reunião presencial ou virtual para facilitar a discussão e buscar o entendimento mútuo;

III – deliberar e apresentar um parecer.

§ 2º As partes envolvidas serão notificadas eletronicamente sobre o resultado da mediação e deverão registrar a ciência no sistema.

§ 3º A ausência de manifestação de ciência, quando solicitada pela Área de Desenvolvimento da Secretaria de Gestão de Pessoas no prazo estipulado, configurará o encerramento tácito do processo de mediação.

§ 4º A mediação só poderá ser solicitada referente a etapas que estejam vigentes, conforme o calendário do ciclo de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM FOCO EM COMPETÊNCIAS

Art. 21º A Avaliação de Desempenho com Foco em Competências tem caráter obrigatório, sendo aplicável aos(às) servidores(as) estável(eis) e comissionados(as) do Quadro III do Poder Judiciário, de acordo com os respectivos perfis.

Art. 22º O disposto no artigo anterior aplica-se ao(à) servidor(a) estável cedido(a) a outros órgãos.

§ 1º A avaliação e a autoavaliação a ser encaminhado pela Área de Desenvolvimento da SGP ao(à) servidor(a) e à sua chefia imediata integrante do órgão cessionário.

Art. 23º A Avaliação de Desempenho abrangerá 3 (três) perspectivas de avaliação:

I - Competências de Negócio;

II - Competências Comportamentais;

III - Resultados.

Art. 24º A periodicidade da Avaliação de Desempenho com Foco em Competências será anual.

Art. 25º O(A) servidor(a) será avaliado pela sua chefia imediata ou por avaliador(a) designado(a), bem como deverá realizar sua autoavaliação nas Competências Comportamentais e de Negócio.

Art. 26º O TJCE poderá incluir outros(as) avaliadores(as) como pares, subordinados ou clientes/fornecedores internos a qualquer momento, incluindo os percentuais de composição dos pesos da avaliação.

Art. 27º O(A) servidor(a) que não se submeter à avaliação de desempenho ficará inelegível à progressão e promoção funcionais previstas na política do

Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR.

Art. 28º O(a) servidor(a) que esteja no exercício da atividade por pelo menos 90 (noventa) dias antes do início da coleta da Avaliação deverá ser avaliado(a).

Art. 29º O(A) servidor(a) em estágio probatório que estiver no exercício de cargo em comissão ou função de confiança de chefia, direção ou assessoramento deverá submeter-se à Avaliação de Desempenho com Foco em Competências de que trata esta Portaria, sem prejuízo da realização da Avaliação Especial de Desempenho própria do estágio probatório.

Art. 30º Considerando a perspectiva de resultado, o cálculo do Coeficiente de Desempenho do(a) Servidor(a) - CDS observará os seguintes parâmetros:

I - Competência de Negócio: peso de 40%, sendo constituído pela somatória da nota do(a) avaliador(a) e da autoavaliação, na proporção de 70% (setenta por cento) e 30% (trinta por cento), respectivamente;

II - Competência Comportamental: peso de 20%, sendo constituído pela somatória da nota do(a) avaliador(a) e da autoavaliação, na proporção de 70% (setenta por cento) e 30% (trinta por cento), respectivamente;

III - Resultado: peso de 40%.

Parágrafo único. A metodologia de cálculo do Coeficiente de Desempenho do(a) Servidor(a) - CDS e os parâmetros avaliativos estão definidos nos Anexos III e IV desta Portaria.

CAPÍTULO V

DA ALTERAÇÃO DO ACORDO DE DESEMPENHO

Art. 31º Haverá alteração do acordo de desempenho no prazo máximo de 30 (trinta) dias, nas seguintes hipóteses:

I- mudança de lotação do(a) avaliado(a);

II - alteração do(a) avaliador(a);

III - mudança de perfil de responsabilidade;

IV - alteração das diretrizes ou atividades da unidade;

V - outras alterações que possam impactar a avaliação do(a) servidor(a), devidamente justificadas;

§ 1º Quando da ocorrência dos incisos I, II e III a alteração será realizada automaticamente por meio do sistema de avaliação, cabendo ao(a) avaliador(a) e ao(a) avaliado(a) a nova pactuação.

§ 2º Configuradas as situações descritas nos incisos IV e V, a alteração ficará condicionada à abertura de solicitação formal a área de Desenvolvimento da Secretaria de Gestão Pessoas.

§ 3º Ocorrendo as hipóteses previstas nos incisos deste artigo em prazo inferior a 90 (noventa) dias para o início do período de registro da avaliação e da autoavaliação, não haverá alteração do Acordo de Desempenho, permanecendo a avaliação sob responsabilidade do(a) avaliador(a) signatário(a), devendo a autoavaliação abranger as atividades desempenhadas na lotação anterior.

§ 4º Na hipótese do § 3º, caso não seja possível a realização da avaliação pelo(a) avaliador(a) signatário(a), a responsabilidade será atribuída ao(a) seu(sua) gestor(a) hierarquicamente superior, assegurando a continuidade do processo avaliativo.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AVALIADOR(A) E DO(A) AVALIADO(A)

Art. 32º São atribuições do(a) avaliador(a) e do avaliado(a):

I - conhecer as normas e os procedimentos inerentes ao modelo;

II - participar de todas as etapas do Ciclo de Gestão por Desempenho;

III - assinar e primar pelo Acordo de Desempenho;

IV - acompanhar as notificações e prazos realizados via sistema e endereço eletrônico.

§ 1º Compete ao(a) avaliador(a) o acompanhamento de desempenho ao longo do ciclo e a realização de feedbacks sobre o desempenho do(a) avaliado(a).

§ 2º O(A) avaliado(a) deve permanecer disponível para feedbacks ao longo de todo o ciclo de avaliação.

§ 3º A recusa injustificada de participação do(a) avaliador(a) e avaliado(a) nas fases do Ciclo de Gestão por Desempenho ensejará a abertura de procedimento de apuração disciplinar.

CAPÍTULO VII

DA AUSÊNCIA DE AVALIAÇÃO

Seção I

Da Ausência de Avaliação pelo(a) Avaliador(a)

Art. 33º Na ausência do(a) Avaliador(a) registrado(a) no Acordo de Desempenho, em razão de inatividade, licença, afastamento ou férias, a responsabilidade pela realização e registro da avaliação será atribuída ao(a) seu(sua) gestor(a) hierarquicamente superior.

§ 1º Verificada a omissão do(a) Avaliador(a) quanto ao registro da avaliação, excetuadas as hipóteses previstas no caput, a Área de Desenvolvimento da SGP poderá atribuir a outro(a) avaliador(a) a responsabilidade pela realização da avaliação.

§ 2º Persistindo a ausência de avaliação pelo(a) Avaliador(a), e não incidindo as hipóteses previstas no caput e parágrafo anterior deste artigo, a avaliação final considerará exclusivamente a nota atribuída na autoavaliação, que terá peso de 100% (cem por cento).

Art. 34º Se o(a) Avaliador(a) responsável delegar a outro(a) servidor(a) a realização da Avaliação de Desempenho, mediante utilização da funcionalidade própria do sistema eletrônico, permanecerá corresponsável pelos atos praticados no ciclo de Gestão por Desempenho.

Seção II

Da Ausência de Avaliação pelo(a) Avaliado(a)

Art. 35º O(a) Avaliado(a) impossibilitado(a) de realizar a autoavaliação por motivo de licença ou afastamento, inferior ou igual a 90 (noventa) dias, terá prorrogação de prazo, por até 10 (dez) dias corridos após o retorno, desde que o ciclo avaliativo não esteja encerrado.

§ 1º Na hipótese de não realização da autoavaliação dentro do prazo prorrogado, o resultado será registrado com nota zero, sendo a nota final constituída apenas pela avaliação do(a) Avaliador(a).

§ 2º Na hipótese de o(a) servidor(a) não retornar da licença ou afastamento antes do encerramento do ciclo avaliativo, a avaliação final considerará exclusivamente a nota atribuída pelo gestor, com peso de 100% (cem por cento).

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 36º A servidora que retornar de licença maternidade ou licença à adotante terá assegurada, no ciclo avaliativo em que ocorrer o retorno e no ciclo subsequente, a atribuição do coeficiente mínimo de desempenho necessário para fins de progressão e promoção funcional.

§ 1º A garantia de que trata o caput não exonera a servidora do dever de participação no processo de avaliação de desempenho, observadas as disposições regulamentares aplicáveis.

§ 2º No caso de impedimento à participação no ciclo avaliativo, quando o afastamento decorrente de licença maternidade ou licença à adotante ultrapassar 90 (noventa) dias no respectivo período, será atribuído, de forma automática e excepcional, o coeficiente mínimo de desempenho exigido

para fins de progressão e promoção funcional.

§ 3º A aplicação do disposto neste artigo observará a proteção constitucional à maternidade e a vedação de qualquer forma de prejuízo funcional decorrente do afastamento legalmente assegurado.

CAPÍTULO IX

DA ATUALIZAÇÃO DO MODELO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

Art. 37º A atualização do Modelo de Gestão por Competências será adotada como prática contínua e estratégica, garantindo alinhamento permanente às necessidades institucionais, com vistas à melhoria do desempenho organizacional e ao Desenvolvimento integral dos(as) servidores(as).

Art. 38º A cada encerramento de Ciclo de Gestão por Desempenho, a Área de Desenvolvimento da SGPdeverá realizar uma ação de validação do perfil das unidades e das perspectivas de avaliação, atualizando as entregas, atribuições e competências de cada unidade, considerando os seguintes aspectos:

- I** - o nível de proficiência atingido pelas competências com o objetivo de identificar eventuais itens que já estejam incorporados à cultura do TJCE ou que eventualmente precisem ser melhorados, promovendo pequenos ajustes;
- II** - a formalização pelos(as) gestores(as) no sistema de Gestão por Desempenho dos pontos de melhoria e necessidades de ajustes de comportamento observados, proporcionando análises da evolução, crescimento e Desenvolvimento do(a) servidor(a).
- III** - as notificações de gestores(as), via sistema, quanto a eventuais necessidades de atualização das entregas da unidade, suas atribuições e competências técnicas necessárias, as quais deverão ser atualizadas imediatamente.

Parágrafo único. A cada 2 (dois) anos, deverá ser realizada avaliação geral das competências e seus indicadores, por Comitê próprio instituído para esse fim - visando sua manutenção e atualização, para que o instrumento de avaliação continue fomentando a sustentação da estratégia do TJCE.

Art. 39º A Secretaria de Governança Institucional, na execução de Projetos Estratégicos ou em casos de reestruturação organizacional, deverá informar à Secretaria de Gestão de Pessoas os impactos das alterações quanto a:

- I** - Unidade(s) afetada(s);
- II** - Nova(s) competência(s) atribuída(s) à unidade;
- III** - Competências obsoletas a serem removidas.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40º Fica revogada, a partir de 01 de junho de 2026, a Portaria nº 2.772, de 18 de dezembro de 2024, que fixa o rol de competências de negócio e comportamentais para os(as) servidores(as) do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

Art. 41º Revogam-se as disposições contrárias contidas na Portaria nº 1.545, de 13 de dezembro de 2017, referente ao Modelo de Avaliação e Gestão do Desempenho por Competências - MAGDC, ficando mantidas as disposições que tratam da Avaliação Especial de Desempenho do estágio probatório.

Art. 42º Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do TJCE, com prévia manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 43º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ , em Fortaleza, 15 de maio de 2026

Desembargador Francisco Mauro Ferreira Liberato

Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no exercício da Presidência.

ANEXO I - PERFIS DE RESPONSABILIDADES

As competências serão atribuídas de acordo com os seguintes perfis de responsabilidades dos cargos dos(as) servidores(as):

PERFIL I	Secretário-Geral - DS1 Secretário de Governança - DS1 Secretário - DS2 Consultor Jurídico - DS2 Chefe da Comunicação - DS3 Diretor Executivo - DS3
PERFIL II	Diretor I - DAE1 Diretor II - DAE2 Diretor III - DAE3 Oficial de Gabinete - DAE3 Secretário Adjunto Governança - DAE 1 (aumento de CH) Secretário de Auditoria Adjunto - DAE1 (aumento de CH) Secretário Adjunto - DAE2 (aumento de CH) Diretor de Secretaria/Gabinete - DAE5 Gerente - DAJ1 (não altera)
PERFIL III	Coordenador - DAJ2 Chefe - DAJ6 Supervisor Operacional - DAJ4
PERFIL IV	Demais cargos não elencados nos perfis acima.

ANEXO II - COMPETÊNCIAS DE NEGÓCIO E COMPORTAMENTAIS

1. Competências de negócio por perfil de função:

1.1 Perfil I

Competência	Comportamento Esperado
Gestão para Resultados	Liderar a comunicação e disseminação dos objetivos estratégicos, engajando líderes e equipes para seu alcance.
Execução Estratégica	Definir prioridades de planos, projetos e ações observando alinhamento às diretrizes estratégicas.
Cultura da Inovação e Transformação Digital	Promover a cultura de inovação e transformação digital, acompanhando tendências, incentivando e apoiando a adoção de novas tecnologias e métodos que aumentem a excelência, qualidade e agilidade do TJCE.
Gestão de Mudanças	Inspirar e engajar a organização na implementação de transformações e mudanças, comunicando seus benefícios.
Eficiência de Processos e Domínio Técnico	Fomentar a importância e foco necessário das equipes para a manutenção de processos eficientes e eficazes visando melhores resultados
Compliance, Integridade e Segurança de Dados	Promover e apoiar o Desenvolvimento e implantação de políticas de Compliance, Integridade e Segurança de Dados no TJCE
Melhoria e Simplificação de Processos	Definir e comunicar diretrizes de curto, médio e longo prazo para a melhoria e simplificação de processos, alinhadas aos objetivos estratégicos.
Liderança pelo Exemplo	Liderar pelo exemplo, inspirando e influenciando líderes e equipes para uma conduta humanizada e dedicada ao compromisso social e ao cumprimento de metas.
Fortalecimento e Desenvolvimento das Equipes para Cultura da Excelência e Alta Performance	Estimular a cultura de excelência e alta performance, promovendo o Desenvolvimento e a valorização de servidores(as), a cultura de feedback, o trabalho colaborativo e a troca de conhecimentos entre equipes.

1.2 Perfil II

Competência	Comportamento Esperado
Gestão para Resultados	Definir metas e indicadores de desempenho, comunicando claramente os objetivos da área para a equipe.
Execução Estratégica	Monitorar o progresso dos resultados, mobilizando recursos e a equipe buscando o alinhamento e o cumprimento da estratégia.
Cultura da Inovação e Transformação Digital	Propor soluções e inovações que aprimorem a excelência, qualidade e agilidade do TJCE, superando desafios dos processos de trabalho. Incentivar a implementação de tecnologias, buscando inovações que mantenham o TJCE eficiente e agreguem valor à sociedade.
Gestão de Mudanças	Monitorar a implementação de mudanças, desenvolvendo estratégias e apoiando a equipe para superar resistências e alcançar os objetivos.

Eficiência de Processos e Domínio Técnico	Zelar e monitorar a qualidade dos processos por meio de indicadores, planejando e implantando as ações necessárias para atingir a máxima eficiência e eficácia.
	Demonstrar domínio técnico e conhecimento específico em sua função, incluindo sistemas, legislação e ferramentas.
Compliance, Integridade e Segurança de Dados	Assegurar que a equipe cumpra os procedimentos de segurança de dados e Compliance, corrigindo inconformidades.
Melhoria e Simplificação de Processos	Identificar e incentivar a equipe a propor melhorias e simplificações viáveis nos processos da unidade.
	Assegurar a documentação dos processos da área, promovendo a comunicação, gestão do conhecimento e capacitação da equipe.
Liderança pelo Exemplo	Liderar pelo exemplo, inspirando e influenciando líderes e equipes para uma conduta humanizada e dedicada ao compromisso social e ao cumprimento de metas.
Fortalecimento e Desenvolvimento das Equipes para Cultura da Excelência e Alta Performance	Promover o Desenvolvimento e valorização dos(as) servidores(as), incentivando o trabalho colaborativo, a sinergia, a troca de conhecimentos e a aprendizagem contínua.
	Atuar como mentor(a), oferecendo feedback contínuo e promovendo o Desenvolvimento de competências para alta performance.

1.3 Perfil III

Competência	Comportamento Esperado
Gestão para Resultados	Participar da elaboração do plano de ação da área e orientar e direcionar suas equipes para o cumprimento das metas estabelecidas
Execução Estratégica	Monitorar o progresso das equipes, agindo proativamente para o alcance de metas e objetivos da área.
Cultura da Inovação e Transformação Digital	Propor soluções e inovações que aprimorem a excelência, qualidade e agilidade do TJCE, superando desafios dos processos de trabalho.
	Estimular a transformação digital, criatividade e inovação nas equipes, apoiando a implementação de novas tecnologias e a superação de desafios.
Gestão de Mudanças	Monitorar e adaptar a implementação de mudanças nos processos, apoiando a equipe para superar resistências e alcançar objetivos.
Eficiência de Processos e Domínio Técnico	Monitorar e orientar a equipe na execução de atividades com dedicação, visando a qualidade dos serviços, minimizando a quantidade de erros.
	Possuir domínio técnico e conhecimentos específicos necessários para a execução das atividades da sua função.

Compliance, Integridade e Segurança de Dados	Atua proativamente buscando que a equipe cumpra os procedimentos de segurança de dados e Compliance, monitorando e corrigindo inconformidades.
Melhoria e Simplificação de Processos	Identificar oportunidades e incentivar a equipe a propor melhorias e simplificações viáveis nos processos da unidade.
	Assegurar a documentação adequada dos processos da área, facilitando a comunicação, a gestão do conhecimento e capacitação das equipes
Liderança pelo Exemplo	Liderar pelo exemplo, inspirando e influenciando os(as) líderes e equipe para uma conduta humanizada e dedicada ao compromisso social e ao cumprimento dos objetivos estratégicos.
Fortalecimento e Desenvolvimento das Equipes para Cultura da Excelência e Alta Performance	Promover e apoiar iniciativas de Desenvolvimento e valorização dos servidores, incentivando o trabalho colaborativo, a troca de conhecimentos e a aprendizagem contínua.
	Atuar como mentor(a), oferecendo feedback contínuo e promovendo o Desenvolvimento de competências para alta performance.

1.4 Perfil IV

Competência	Comportamento Esperado
Gestão para Resultados	Buscar entendimento e clareza nos objetivos para alcançá-los com excelência.
Execução Estratégica	Realizar trabalhos e metas com qualidade, dentro dos prazos estabelecidos.
Cultura da Inovação e Transformação Digital	Propor soluções e inovações que aprimorem a excelência, qualidade e agilidade do TJCE, superando desafios dos processos de trabalho.
	Utilizar e implementar ferramentas e tecnologias para otimizar o desempenho e a eficiência das atividades realizadas.
Gestão de Mudanças	Participar ativamente das mudanças e implementações necessárias na sua área.
Eficiência de Processos e Domínio Técnico	Executar processos de trabalho com eficiência e eficácia, visando a qualidade dos serviços e evitando desperdícios/erros.
	Possuir domínio técnico e conhecimentos específicos necessários para a execução das atividades da sua função.
Compliance, Integridade e Segurança de Dados	Cumprir rigorosamente os requisitos de Compliance, Integridade e Segurança de Dados do TJCE.
Melhoria e Simplificação de Processos	Identificar oportunidades de melhoria e simplificação nos processos, propondo soluções para problemas diários.
	Colaborar no registro, atualização e documentação de processos, fortalecendo a Gestão do Conhecimento

Liderança pelo Exemplo	Ter uma conduta humanizada, dedicada e comprometida com o trabalho, servindo de exemplo e inspirando demais servidores.
Fortalecimento e Desenvolvimento das Equipes para Cultura da Excelência e Alta Performance	Colaborar ativamente com colegas e equipes, compartilhando experiências e superando desafios.
	Buscar o autodesenvolvimento por meio de feedback e orientações para aprimorar suas competências profissionais.

2. Competências comportamentais, necessárias para todos os perfis:

Competência	Comportamentos Esperados
Comunicação	Expressar-se com clareza e objetividade, utilizando linguagem adequada para facilitar o entendimento.
Colaboração Interpessoal	Ter postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece, respeitando o posicionamento dos(as) colegas(as).
Relacionamento Interpessoal	Cultivar bom relacionamento, tratando todos(as) com educação, respeito e cordialidade, independentemente de hierarquia ou função.
Respeito e Inclusão	Lidar respeitosamente com a diversidade das pessoas, tratando-as com cordialidade e sem distinção.
Proatividade e Adaptabilidade	Demonstrar versatilidade e flexibilidade, indo além do rotineiro e contribuindo para o alcance dos objetivos da área e organizacionais.
Autodesenvolvimento	Ser protagonista de seu autodesenvolvimento, mantendo-se ativamente atualizado(a) com as tendências e inovações em sua área de atuação.
Integridade e Compromisso	Assumir os erros cometidos e tomar providências para evitar reincidências.
Responsabilidade	Cumprir compromissos com pontualidade e assiduidade, ciente do impacto de seus atrasos ou faltas na organização e em outras áreas.

ANEXO III - FÓRMULAS E CÁLCULOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A metodologia detalhada para o cálculo da Avaliação de Desempenho por Competências apresentada neste documento utiliza uma estrutura de pesos e de equilíbrio entre a autoavaliação e a avaliação do(a) avaliador(a).

Abaixo, apresentamos os conceitos fundamentais que compõem a nota final.

I – Nível da Competência do(a) Servidor(a) (NCS): Nota que corresponde a pontuação final alcançada pelo(a) servidor(a) naquela competência;

II – Coeficiente de Desempenho Comportamental (CDC): Nota que corresponde ao percentual alcançado pelo(a) servidor(a) no desempenho comportamental, ou seja, na avaliação das competências comportamentais;

III – Coeficiente de Desempenho Negocial (CDN): Nota que corresponde ao percentual alcançado pelo(a) servidor(a) no desempenho negocial, ou seja, na avaliação das competências de negócio;

IV – Coeficiente de Desempenho dos Resultados (CDR): Nota que corresponde ao percentual alcançado pelo(a) servidor(a) no que se refere às metas alcançadas;

V – Coeficiente de Desempenho do(a) Servidor(a) (CDS): Nota final da Avaliação de Desempenho por Competências.

Além disso, na avaliação das competências comportamentais, será possível a escolha de um dos itens da coluna opção, que correspondem às referências e a pontuação apresentada na tabela abaixo.

Opção	Referência	Equivalência em Pontos
Sempre que necessário/Exigido	100%	5
Muitas Vezes	80%	4
Com Frequência	60%	3
Poucas Vezes	40%	2
Raramente	20%	1
Nunca, embora tenha sido demandado	0%	0
Não tenho condições de avaliar (incluir campo para justificativa obrigatória)	-	Não compõe a nota

Relativo à avaliação das competências de negócio, será possível a escolha de um dos itens da coluna opção, que equivalem percentualmente ao demonstrado na tabela abaixo.

Opção	Equivalência em Percentual
Ótima, de acordo com o combinado	100%
Boa, algumas evidências de melhorias a serem realizadas	80%
Regular, muitas evidências de melhorias a serem realizadas	50%
Insuficiente, entrega ruim	30%
Não executou, embora fora demandado	0%
Não foi demandado no período	Não compõe a nota

ANEXO IV - METODOLOGIA DE CÁLCULO DO CDS (Coeficiente de Desempenho do(a) Servidor(a))

PASSO 1 - Encontrando o NCS - Nível de Competência do(a) Servidor(a), da Competência Comportamental:

	COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL 1									
	Gestor					Autoavaliação				
Indicador de Comportamento	Nota do Gestor	Qte de Indicadores	Nota do Gestor / Qde de Indicadores	Peso do Avaliador (70%)	Nota do Indicador	Nota da Auto	Qte de Indicadores	Nota da Autoavaliação / Qde de Indicadores	Peso do Avaliado (30%)	Nota do Indicador
I1	5	1	5,00	5,00 x 0,7	3,5	4	1	4,00	4,00 x 0,3	1,20
	Nota da Competência (Gestor; soma das notas do indicador)				3,5	Nota da Competência (Autoavaliação; soma das notas do indicador)				1,20
NCS 1 (soma)	4,70									

	COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL 2									
	Gestor					Autoavaliação				
Indicador de Comportamento	Nota do Gestor	Qte de Indicadores	Nota do Gestor / Qde de Indicadores	Peso do Avaliador (70%)	Nota do Indicador	Nota da Auto	Qte de Indicadores	Nota da Autoavaliação / Qde de Indicadores	Peso do Avaliado (30%)	Nota do Indicador
I1	2	1	2,00	2,00 x 0,7	1,40	5	1	5,00	5,00 x 0,3	1,50
	Nota da Competência (Gestor; soma das notas do indicador)				1,40	Nota da Competência (Autoavaliação; soma das notas do indicador)				1,50
NCS 1 (soma)	2,90									

	COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL 3									
	Gestor					Autoavaliação				
Indicador de Comportamento	Nota do Gestor	Qte de Indicadores	Nota do Gestor / Qde de Indicadores	Peso do Avaliador (70%)	Nota do Indicador	Nota da Auto	Qte de Indicadores	Nota da Autoavaliação / Qde de Indicadores	Peso do Avaliado (30%)	Nota do Indicador

II	4	1	4,00	4,00 x 0,7	2,80	4	1	4,00	4,00 x 0,3	1,20
	Nota da Competência (Gestor; soma das notas do indicador)				2,80	Nota da Competência (Autoavaliação; soma das notas do indicador)				1,20
NCS 1 (soma)	4,00									

Obs: Calcular o NCS de cada competência escolhida. Conforme Art.5, Parágrafo único: "...no mínimo, 3 (três) competências comportamentais...".

PASSO 2 – CDC – Coeficiente de Desempenho Comportamental

Competência	NCF (Nível de Competência da Função; nota máxima a ser atingida na Competência)	NCS (Nível de Competência do Servidor; nota que o servidor atingiu na Competência)	GAP (diferença entre NCF e NCS; aponta necessidades de treinamento e desenvolvimento do servidor)	Desempenho (resultado alcançado na competência; calculado pela fórmula NCS/NCF x 100)
Competência 1	5	4,70	0,30	94%
Competência 2	5	2,90	2,10	58%
Competência 2	5	4,00	1,00	80%
CDC - COEFICIENTE DE DESEMPENHO COMPORTAMENTAL (média das notas de desempenho)				77,33%

PASSO 3 – CDN – Coeficiente de Desempenho Negocial, da Competência Negocial:

Indicador de Comportamento	Gestor			Autoavaliação		
	Nota do Gestor	Peso do Avaliador (70%)	Nota do Indicador	Nota da Auto	Peso do Avaliado (30%)	Nota do Indicador
RESP 1	100%	100 x 0,7	70%	90%	90 x 0,3	27%
RESP 2	80%	80 x 0,7	56%	90%	90 x 0,3	27%

	Nota da Competência (Gestor; média das notas do indicador)	63%	Nota da Competência (Autoavaliação; média das notas do indicador)	27%
CDN (soma)	90%			

Obs: Calcular o CDN de cada competência escolhida. Conforme Art.5, Parágrafo único: "...no mínimo, 3 (três) competências negociais...".

PASSO 4 - Coeficiente de Desempenho dos Resultados (CDR)

META	VALOR ATINGIDO
Meta 1	100%
Meta 2	80%
Meta 3	90%
CDR (média dos valores atingidos)	90%

PASSO 5 - Coeficiente de Desempenho do Servidor (CDS) - Nota final da Avaliação de Desempenho por Competências

	Coeficiente de Desempenho Comportamental (CDC)	Coeficiente de Desempenho Negocial (CDN)	Coeficiente de Resultados (CDR)
Coeficiente apurado	77,33%	90%	90%
Peso	20%	40%	40%
Ponderado (Coeficiente x Peso / 100)	15,46%	36%	36%
CDS	87,46%		
	8,74		

Anexos

PORTARIA_Nº_785.2026__Modelo_Gestao_por_Desempenho.pdf

 Visualizar

Para visualizar a matéria completa, acesse o link <https://djea-con.tjce.jus.br/materias/170461> ou realize a leitura do QR-Code ao lado.

