



# TRIBUNAL DE JUSTIÇA

## PORTARIAS, PROVIMENTOS E OUTROS ATOS DA PRESIDÊNCIA

ESTADO DO CEARÁ  
PODER JUDICIÁRIO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

### PORTARIA N°1746/2019

Dispõe sobre as orientações para execução da Avaliação Especial de Desempenho por Competências - AEDC, dos servidores em estágio probatório.

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o art. 6º, inciso IX, da Lei estadual nº 16.208, de 03 de abril de 2017,

**CONSIDERANDO** as normas contidas no art. 41, §4º, da Constituição Federal, no art. 172, §4º, da Constituição do Estado do Ceará, e no art. 27, §1º, da Lei estadual nº 9.826 de 14 de maio de 1974, que tratam da avaliação especial de desempenho como requisito para a aquisição de estabilidade pelo servidor público;

**CONSIDERANDO** as disposições da Portaria nº 1545, de 12 de setembro de 2017, que instituiu o Modelo de Avaliação e Gestão do Desempenho, incluindo a Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório;

**RESOLVE:**

#### **Das Disposições Gerais**

Art. 1º As orientações presentes nesta Portaria aplicam-se somente à Avaliação Especial de Desempenho por Competências - AEDC dos servidores constantes do Anexo I desta Portaria, que possuem, no mínimo, 06 (seis) meses de efetivo exercício.

Art. 2º Para efeito do cômputo do estágio probatório, serão aplicadas as hipóteses de suspensão da contagem dispostas no §10 do art. 27, da Lei estadual nº 9.826, de 14 de maio de 1974, com as alterações da Lei nº 15.744, de 29 de dezembro de 2014.

#### **Das Etapas do Ciclo da Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório**

Art. 3º O ciclo da AEDC envolve as seguintes etapas:

I- Definição de competências: etapa que consiste na formalização do Acordo de Desempenho produzido em consenso entre o gestor avaliador e o servidor avaliado, no qual serão pactuadas as competências a serem observadas, desenvolvidas e avaliadas no período.

II- Acompanhamento das atividades: etapa que consiste no registro de comportamentos observados durante o período avaliativo e de resultados em situações concretas, fatos, evidências, dados e informações comprováveis que servirão de base para as avaliações;

III- Registro de feedbacks: etapa que consiste no apontamento semestral do desempenho observado no período avaliativo, com ênfase nos resultados alcançados e não na pessoa do avaliado, a fim de evidenciar o bom desempenho e identificar necessidades de suporte ou de correções;

IV- Preenchimento da avaliação: etapa que consiste na atribuição de uma nota de acordo com a escala de avaliação e da respectiva justificativa de forma clara e objetiva, com base nos comportamentos e resultados em situações concretas, fatos, evidências, dados e informações comprováveis registrados durante a etapa de acompanhamento das atividades;

V- Reunião de consenso: etapa que consiste no compartilhamento da nota da avaliação e justificativa do avaliador, no debate e argumentação entre os envolvidos no processo e, caso ocorra mudança de posicionamento por parte do gestor avaliador, na alteração da nota da avaliação, com a respectiva justificativa;

VI- Conhecimento do resultado preliminar e apresentação de recurso: etapa em que o servidor avaliado toma ciência formal das notas e justificativas atribuídas pelo gestor avaliador para manifestação de concordância ou apresentação de recurso, caso haja discordância;

VII- Manifestação do gestor avaliador: etapa que ocorrerá somente no caso de apresentação de recurso pelo servidor avaliado contra o resultado preliminar. Nesta etapa, o gestor avaliador emite manifestação sobre as razões do recurso do servidor avaliado para posterior julgamento da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

VIII- Julgamento da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho (CEAD): etapa em que a CEAD avalia e julga o recurso do servidor avaliado contra o resultado preliminar e posterior encaminhamento para ciência do avaliado.

IX- Ciência e recurso contra a decisão da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho: etapa em que o servidor avaliado toma ciência formal do julgamento da CEAD e decide pela apresentação de recurso à Presidência do Tribunal de Justiça.

X- Ciência da decisão da Presidência do Tribunal de Justiça: etapa em que o servidor avaliado toma ciência formal da decisão da Presidência.

XI- Atos declaratórios de estabilidade: etapa que consiste na publicação da estabilidade do servidor que cumpriu o estágio probatório e foi aprovado na Avaliação Especial de Desempenho por Competências - AEDC, com efeito retroativo à data do término do período respectivo.

Parágrafo único. As etapas indicadas neste artigo serão realizadas, preferencialmente, em sistema informatizado destinado ao acompanhamento da AEDC dos servidores em estágio probatório.

#### **Das Competências Avaliadas**

Art. 4º O servidor será avaliado nas competências previstas nos incisos I, II e III do art. 26, da Portaria nº 1.545/2017, que estão dispostas no modelo de Acordo de Desempenho constante do Anexo II desta Portaria.

Parágrafo único: A avaliação ocorrerá mediante atribuição de notas de 1 a 10 vinculadas a critérios qualitativos de atendimento das competências, em conformidade com a escala de avaliação prevista no modelo de Acordo de Desempenho.

#### **Do Cronograma da AEDC**

Art. 5º A AEDC terá início a partir de 12 de novembro de 2019 e observará o seguinte cronograma de execução:

ETAPA	PERÍODO
I - Definição de competências no Acordo de Desempenho	12/11/2019 a 02/12/2019
II - Acompanhamento das atividades	Todo o período avaliativo do servidor
III - Registro de feedbacks	12/11/2019 a 02/12/2019
IV - Preenchimento da avaliação	12/11/2019 a 02/12/2019
V – Reunião de consenso	Até 4 (quatro) dias após o preenchimento da avaliação
VI - Conhecimento do resultado preliminar e apresentação de recurso	Até 5 (cinco) dias após recebimento do resultado preliminar
VII - Manifestação do gestor avaliador	Até 4 (quatro) dias após recebimento do recurso do avaliado
VIII - Julgamento da CEAD	Até 4 (quatro) dias a partir do recebimento da manifestação do gestor avaliador
IX – Ciência e recurso contra a decisão da CEAD	Até 3 (três) dias após recebimento da decisão da CEAD
X – Ciência da decisão da Presidência	Até 3 (três) dias após recebimento da decisão sobre o recurso
XI - Atos declaratórios de estabilidade	Ao final do período do estágio probatório

Parágrafo único. É de responsabilidade do gestor avaliador e do servidor avaliado acessar o sistema informatizado de avaliação de desempenho no início do período avaliativo e cumprir as etapas dispostas no caput, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 6º Esta Portaria entrará 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, Fortaleza, em 11 de novembro de 2019.

Desembargador Washington Luis Bezerra de Araújo  
Presidente do Tribunal de Justiça do Ceará  
Anexo I da Portaria nº:1746/2019

ORDEM	MATRÍCULA DO AVALIADO	NOME DO AVALIADO	CARGO	DATA DE EXERCÍCIO
1	40565	Angelica Bezerra Barros	Analista Judiciário	16/11/17
2	40551	Camile Teles Monteiro	Técnico Judiciário	16/11/17
3	22671	Cassia Da Silva Alves	Analista Judiciário	14/11/17
4	22643	Cícero Cássio de Araújo Silva	Analista Judiciário	30/11/17
5	23480	Érika Ferreira Barros	Analista Judiciário	05/02/18
6	40559	Francisco Soares Rocha Neto	Analista Judiciário	16/11/17
7	22621	Jonas Fernandes Filho	Técnico Judiciário	12/01/15
8	8004	Naara Vasconcelos Da Franca	Técnico Judiciário	02/09/16
9	40538	Rafael Ferreira Maximino	Analista Judiciário	13/11/17
10	40560	Rodrigo Frota Aragão	Técnico Judiciário	16/11/17
11	40554	Victor Vasconcelos Brandão	Analista Judiciário	16/11/17
12	40624	Wissal Amir Lawar Husseini	Técnico Judiciário	18/12/17



## Anexo II da Portaria nº:1746/2019

### ACORDO DE DESEMPENHO

#### TIPO: AVALIAÇÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

##### I. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR:

Nome:	
Cargo:	
Lotação:	

##### II. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO:

Nome:	
Cargo efetivo:	
Lotação:	
Marque qual a Avaliação: ( ) 1ª Avaliação ( ) 2ª Avaliação ( ) 3ª Avaliação	

##### III. COMPETÊNCIAS A SEREM OBSERVADAS, AVALIADAS E DESENVOLVIDAS

###### Competências Técnicas

###### 1. Adaptação do Servidor ao Trabalho:

Descrição: consiste na avaliação do servidor em relação à capacidade de redação de documentos próprios de sua unidade de trabalho com aplicação do padrão da organização, coesão, coerência e rigor gramatical; de utilização e domínio de sistemas e softwares pertinentes à sua unidade de trabalho; e de conhecimento e domínio dos trâmites dos processos do seu ambiente de trabalho e noções sobre os trâmites dos processos dos demais setores que se inter-relacionam com a sua unidade.

###### 2. Cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, inclusive com observância da ética profissional

Descrição: consiste na avaliação do servidor em relação ao posicionamento coerente com as normas e procedimentos legais, inclusive as regras internas da organização; à atuação ética, profissional e transparente na execução dos trabalhos; à disciplina e ao sigilo sobre as informações e acontecimentos referentes ao seu ambiente profissional; à conclusão das atividades nos prazos determinados, à assiduidade e pontualidade; à proatividade em relação às demandas de trabalho; à definição de padrões, procedimentos e controles aplicados aos trabalhos e à otimização dos recursos disponíveis.

###### Competência Comportamental

###### 3. Equilíbrio emocional e capacidade de Integração

Descrição: consiste na avaliação do servidor em relação à capacidade de saber lidar com conflitos com destreza, demonstrando tolerância e resiliência; de ser cordial no atendimento aos públicos interno e externo; à capacidade de compreender as dificuldades de maneira equilibrada, não se prendendo ao problema, mas buscando a solução; de demonstrar controle emocional para melhor lidar com as dificuldades inerentes ao trabalho; à capacidade de compartilhar informações e conhecimento com a equipe de trabalho e de respeitar os integrantes de sua equipe; à habilidade de comunicação de forma clara e precisa, utilizando-se de linguagem adequada a cada ambiente e tipo de interlocutor; à capacidade de saber ouvir, ser paciente em prestar informações; e de contribuir para um ambiente amigável e agradável para o trabalho.

#### IV ESCALA DE AVALIAÇÃO

Nunca atende	Atende raramente	Atende parcialmente	Atende frequentemente	Atende plenamente	Supera (Atende sempre)
1	2	3	4	5	6

#### V REGISTROS DE FEEDBACK

##### Feedbacks referentes à 1ª Avaliação:

1º Semestre

2º Semestre

##### Feedbacks referentes à 2ª Avaliação:

3º Semestre



4º Semestre

**Feedbacks referentes à 3ª Avaliação:**

5º Semestre

Feedback Final

\_\_\_\_\_(CE), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Gestor Avaliador

Servidor Avaliado

PORTARIA Nº 1745/2019

Dispõe sobre a designação da Juíza de Direito Kathleen Nicola Kilian.

O Juiz Auxiliar da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o art. 2º, da Portaria nº 237/2019, disponibilizada no Diário da Justiça de 07 de fevereiro de 2019, ao apreciar o Processo nº 8500362-32.2019.8.06.0151;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar a Juíza de Direito Kathleen Nicola Kilian, Titular da 1ª Vara da Comarca de Quixeramobim para, sem prejuízo de suas funções, responder pela 3ª Vara da Comarca de Quixadá, durante licença da magistrada Ariana Cristina de Freitas, no período de 11/11 a 30/11/2019.

**Art. 2º** Autorizar, acaso requerida, a concessão de diárias e indenização de transporte à magistrada designada, nos termos e limites da Resolução nº 12/2019, do Órgão Especial, bem como dos demais normativos que regem a matéria.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, Fortaleza, 11 de novembro de 2019.

Alexandre Santos Bezerra Sá  
Juiz Auxiliar da Presidência

PORTARIA Nº 446 /2019

Dispõe sobre substituição de titular de cargo comissionado.

A Secretaria de Gestão de Pessoas, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso XVII, da Portaria nº 237/2019, disponibilizada no Diário da Justiça Eletrônico de 07 de fevereiro de 2019,

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo nº 8521409-30.2019.8.06.0000

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar ANA CRISTINA PINHEIRO GOMES, Técnica Judiciária SPJNM, matrícula nº 3359, para substituir CAROLINA BANHOS ROQUE, Supervisora Operacional / DAJ-4, matrícula nº 41008, durante o seu afastamento por 30 (trinta) dias de férias, no período de 04/11/2019 a 03/12/2019, ambas lotadas na Supervisão dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais.

Art. 2º - Autorizar o pagamento previsto no artigo 3º, da Resolução do Órgão Especial nº 21, disponibilizada no Diário de Justiça Eletrônico de 12 de setembro de 2019, após apresentação do documento atestatório da efetiva substituição.

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

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, Fortaleza, em 05 do mês de novembro de 2019.

Vládia Santos Teixeira  
Secretária de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 447 /2019

Dispõe sobre substituição de titular de cargo comissionado.

A Secretaria de Gestão de Pessoas, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso XVII, da Portaria nº 237/2019, disponibilizada no Diário da Justiça Eletrônico de 07 de fevereiro de 2019,

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo nº 8519299-58.2019.8.06.0000,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar AUBER CARDOSO GONDIM SILVA, Analista Judiciária, Área Judiciária, matrícula nº 5624, para substituir JANYNE PESSOA DE LUNA, Assessor I / DAE-1, matrícula nº 9683, durante o seu afastamento por 30 (trinta) dias de licença médica, no período de 29/09/2019 a 28/10/2019, ambos lotados no Gabinete do Desembargador Carlos Alberto Mendes Forte.

Art. 2º - Autorizar o pagamento previsto no art. 5º da Resolução nº 10, de 24 de abril de 2008, publicada no Diário de Justiça de 25 de abril de 2008, após apresentação do documento atestatório da efetiva substituição.

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