

PORTARIA TJRR/PR N. 560, DE 31 DE JULHO DE 2024.

Estabelece as regras do Ciclo da Gestão de Desempenho por Competências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a necessidade de promover o desenvolvimento contínuo das competências dos servidores, bem como a melhoria dos resultados institucionais; e

CONSIDERANDO o teor do Procedimento Sei n. 0012339-94.2024.8.23.8000,

RESOLVE:

**Capítulo I
Das Disposições Gerais**

Art. 1º O Ciclo da Gestão de Desempenho por Competências observará as regras desta Portaria e da [Resolução TJRR/TP n. 28, de 6 de dezembro de 2023](#).

§ 1º O Ciclo é composto pelas seguintes fases:

~~I - Acordo de Desempenho;~~

I - Avaliação do Desempenho; ([Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1166, de 6 de agosto de 2025](#))

~~II - Avaliação do Desempenho;~~

II - *Feedback* e Acordo de Desempenho Pós-Avaliação; e ([Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1166, de 6 de agosto de 2025](#))

~~III - Feedback Pós-Avaliação; e~~

III - Plano de Desenvolvimento Individual - PDI. ([Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1166, de 6 de agosto de 2025](#))

~~IV - Plano de Desenvolvimento Individual (PDI). ([Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 1166, de 6 de agosto de 2025](#))~~

§ 2º O período avaliativo de cada Ciclo compreenderá os 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data da avaliação.

**Capítulo II
Dos Prazos das Fases**

~~Art. 2º As fases do Ciclo da Gestão de Desempenho por Competências de 2024 ocorrerão nas seguintes datas:~~

Art. 2º As fases do Ciclo da Gestão de Desempenho por Competências serão realizadas anualmente no mês de agosto, conforme cronograma que deverá ser divulgado pela Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP. [\(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1166, de 6 de agosto de 2025\)](#)

~~I - Acordo de Desempenho: até 30/08/2024; [\(Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 1166, de 6 de agosto de 2025\)](#)~~

~~II - Avaliação de Desempenho por Competências: 12 a 16 de agosto de 2024; [\(Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 1166, de 6 de agosto de 2025\)](#)~~

~~III - Feedback Pós-Avaliação: até 30/08/2024; e [\(Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 1166, de 6 de agosto de 2025\)](#)~~

~~IV - Plano de Desenvolvimento Individual: até 30/08/2024. [\(Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 1166, de 6 de agosto de 2025\)](#)~~

~~§ 1º As datas dos próximos ciclos avaliativos deverão ser divulgadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.~~

§ 1º As ações previstas no PDI deverão ser concluídas até o último dia útil do mês de abril do ano seguinte, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da SGP. [\(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1166, de 6 de agosto de 2025\)](#)

~~§ 2º As atividades inerentes às fases estipuladas no caput deverão ser realizadas obrigatoriamente na plataforma a ser disponibilizada pela Secretaria de Gestão de Pessoas.~~

§ 2º Ao definir a quantidade de ações a serem desenvolvidas pelo servidor avaliado, o gestor deverá considerar o prazo estabelecido no § 1º, bem como as demandas da unidade, de forma a evitar a sobrecarga de trabalho. [\(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1166, de 6 de agosto de 2025\)](#)

Art. 3º Em caso de afastamento do gestor ou do servidor subordinado durante os prazos estipulados, as etapas pendentes deverão ser realizadas até 5 (cinco) dias úteis após o término do afastamento.

Capítulo III Das Responsabilidades

Art. 4º São atribuições do gestor:

- I - conhecer a metodologia da Gestão de Desempenho por Competências adotada pelo TJRR;
- II - elaborar Acordo de Desempenho em consonância com as atribuições do cargo do seu subordinado;

III - realizar com zelo, dentro do prazo estabelecido, o preenchimento da avaliação dos servidores subordinados; e

IV - realizar o feedback pós-avaliação com cada servidor da equipe, a fim de promover seu crescimento e desenvolvimento profissional.

Parágrafo único. Consideram-se gestores, para fins desta Portaria, os magistrados e servidores de unidades com servidor subordinado.

Art. 5º São atribuições do servidor subordinado:

I - conhecer a metodologia da Gestão de Desempenho por Competências adotada pelo TJRR;

II - realizar com zelo e dentro do prazo o preenchimento da autoavaliação e avaliação do gestor, quando este for servidor;

III - firmar o Acordo de Desempenho junto ao seu Gestor e esmerar-se para seu cumprimento; e

IV - comparecer à reunião de recebimento de feedback e acordar com seu Gestor as ações de treinamento e desenvolvimento para seu aperfeiçoamento profissional.

Capítulo IV Do Acordo de Desempenho

~~Art. 6º O Acordo de Desempenho consistirá na apresentação dos itens da avaliação ao avaliado.~~

Art. 6º O Acordo de Desempenho observará as disposições do [art. 18 da Resolução TJRR/TP n. 28, de 6 de dezembro de 2023](#), e deverá ser acompanhado pelo gestor ao menos semestralmente, ocasião em que poderão ser realizados ajustes nas metas individuais e coletivas, com o objetivo de aprimorá-las. [\(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1166, de 6 de agosto de 2025\)](#)

~~§ 1º O Acordo poderá ser complementado com metas individuais e coletivas de quantidade e prazo para cada entrega, a critério do gestor. [\(Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 1166, de 6 agosto de 2024\)](#)~~

~~§ 2º Considerar-se á firmado o Acordo de Desempenho a partir da ciência do avaliado quanto aos quesitos de sua avaliação, na etapa de feedback. [\(Revogado pela Portaria TJRR/PR n. 1166, de 6 agosto de 2024\)](#)~~

Capítulo V Da Avaliação de Desempenho

Art. 7º A Avaliação de Desempenho possui resultado máximo de 100% (cem por cento), sendo distribuídos da seguinte forma:

I - Competências Comportamentais: 40% (quarenta por cento);

II - Competências Técnicas: 30% (trinta por cento); e

III - Atribuições: 30% (trinta por cento).

§ 1º A pontuação estabelecida no caput, em relação aos servidores que não exercem cargos ou funções de chefia e direção, será dividida da seguinte forma:

I - 70% (setenta por cento) correspondente à nota do gestor; e

II - 30% (trinta por cento) correspondente à autoavaliação.

§ 2º Para os servidores ocupantes de cargos e funções de chefia e direção, o percentual relativo à pontuação prevista no caput será dividido da seguinte forma:

I - 60% (sessenta por cento) correspondente à nota do gestor;

II - 20% (vinte por cento) correspondente à autoavaliação; e

III - 20% (vinte por cento) correspondente à nota dos subordinados.

Art. 8º Considera-se aprovado na avaliação o servidor que obtiver resultado superior ou igual a 70% (setenta por cento).

Art. 9º O servidor efetivo do TJRR cedido ou com lotação provisória em outro órgão da Administração Pública será avaliado por meio de instrumento do órgão cessionário, observados os prazos e as notas estabelecidas nesta Portaria.

§ 1º Caso o órgão cessionário não possua nenhum instrumento de avaliação de desempenho, a Subsecretaria de Gestão Estratégica de Pessoas encaminhará planilha de avaliação contendo os itens principais, divididos na forma do art. 7º.

§ 2º A Subsecretaria de Gestão Estratégica de Pessoas notificará os órgãos cessionários sobre os prazos e as notas estabelecidas nesta Portaria.

Art. 10. Os servidores em usufruto de licença ou afastamento durante o período avaliativo, cuja situação de impedimento ultrapasse quatro meses na data da aplicação da avaliação, serão avaliados três meses após o retorno ao exercício.

~~Art. 11. O servidor que no momento da avaliação estiver em nova lotação há menos de três meses, será avaliado pela chefia anterior, nos termos do art. 20 da Resolução TJRR/TP n. 28, de 6 de dezembro de 2023.~~

Art. 11. O servidor que no momento da avaliação estiver em nova lotação há menos de três meses, será avaliado pela chefia com a qual permaneceu por maior período durante o ciclo avaliativo e terá seu PDI elaborado pela chefia atual. ([Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1166, de 6 de agosto de 2025](#))

Capítulo VI Do Feedback Pós-Avaliação

~~Art. 12. Na fase do *feedback*, deverão ser apresentados os resultados da Avaliação de Desempenho e discutidos os pontos fortes, as oportunidades de melhoria e o plano de ação para o desenvolvimento do servidor.~~

Art. 12. Na fase de *feedback*, deverão ser apresentados os itens e os resultados da Avaliação de Desempenho, com a devida discussão sobre os pontos fortes e as oportunidades de melhoria, além da definição de um plano de ação voltado ao desenvolvimento do servidor e a formalização do Acordo de Desempenho. [\(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1166, de 6 de agosto de 2025\)](#)

~~§ 1º O *feedback* deverá ser realizado de maneira individual e respeitosa.~~

§ 1º O *feedback* deverá ser realizado de forma individualizada e respeitosa, e, quando necessário, o gestor poderá solicitar ao Diretor do Fórum, ou autoridade equivalente, a reserva de espaço adequado para a condução da reunião, bem como requerer o acompanhamento de um mediador, a ser indicado pela SGP ou pela unidade de Justiça Restaurativa. [\(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1166, de 6 de agosto de 2025\)](#)

§ 2º Até 5 (cinco) dias úteis após o *feedback* o gestor-avaliador poderá alterar as notas inicialmente atribuídas ao avaliado.

§ 3º O gestor-avaliador que desejar alterar a nota deverá encaminhar uma solicitação justificada à Subsecretaria de Gestão Estratégica de Pessoas (SUBGEP) via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

~~§ 4º Não deverá haver designação de audiências e ou outras atividades que conflitem com as reuniões de *feedback*, nos termos do art. 27, §3º, da Resolução TJRR/TP n. 28/2023.~~

§ 4º Durante o período determinado para a realização das etapas do Ciclo poderá haver flexibilização das atividades regulares da unidade, a critério do gestor, de forma a não interromper o funcionamento dos serviços essenciais. [\(Redação dada pela Portaria TJRR/PR n. 1166, de 6 de agosto de 2025\)](#)

Capítulo VII

Do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)

Art. 13. O PDI será elaborado no momento do *feedback*, devendo ser incluídas as ações de treinamento e desenvolvimento que avaliador e avaliado entenderem necessárias ao aprimoramento de suas competências.

§ 1º Os PDIs deverão priorizar as maiores lacunas (gaps) de competências identificadas nas avaliações.

§ 2º A participação nos cursos selecionados no PDI de cada servidor é obrigatória, podendo ser dispensada a critério da chefia imediata.

Capítulo VIII

Do Pedido de Reconsideração e do Recurso

Art. 14. O servidor que discordar do resultado da avaliação pode interpor pedido de reconsideração dirigido ao avaliador, no prazo de 10 (dez) dias contados do feedback de pós-avaliação.

Art. 15. Caso seja mantido o posicionamento, o avaliador encaminhará, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de recebimento do pedido, sua decisão fundamentada para apreciação da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), que decidirá a respeito e notificará o avaliado e o avaliador da decisão.

Art. 16. Da decisão da CAD cabe recurso, no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação dos envolvidos, à autoridade competente para a homologação, a qual proferirá a decisão final.

§ 1º Na exposição das razões do recurso, o recorrente deve ater-se aos itens da avaliação que forem objeto de contestação e aos fatos que evidenciem a irregularidade constatada.

§ 2º Será indeferido, liminarmente, o recurso interposto fora do prazo ou que não observar o disposto no parágrafo anterior.

§ 3º Não caberá recurso da decisão da autoridade competente para a homologação.

Capítulo IX Das Sanções

Art. 17. O servidor que, no desempenho das funções de gestor, não realizar as etapas do Ciclo com sua equipe, terá seu índice de desempenho reduzido em 10% (dez por cento).

Art. 18. O descumprimento das regras estabelecidas nesta Portaria, por parte do avaliado ou do avaliador, poderá ensejar apuração de responsabilidade funcional.

Capítulo X Das Disposições Finais

Art. 19. Os resultados da Avaliação de Desempenho poderão ser utilizados em processos de movimentação, seleção interna, desenvolvimento, reconhecimento e valorização de servidores, entre outros, avaliados como pertinentes pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 20. Caberá à Subsecretaria de Gestão Estratégica de Pessoas apreciar e sugerir os casos não previstos nesta Portaria referentes à Gestão de Desempenho por Competências no Poder Judiciário do Estado de Roraima, os quais serão resolvidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 21. A Secretaria de Gestão de Pessoas encaminhará, ao final do ciclo avaliativo, relatório sintético da necessidade de cursos à Coordenadoria Acadêmica da Escola Judicial de Roraima



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

para conhecimento da carência de capacitação dos servidores, a fim de direcionar o planejamento das capacitações, com base no diagnóstico obtido em cada ciclo.

Art. 22. O não cumprimento dos prazos estipulados nesta Portaria, por parte do avaliado ou do avaliador, deverá ser comunicado à Presidência para adoção das medidas cabíveis.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Des. Jésus Nascimento
Presidente

Este texto não substitui o original publicado no DJE, [edição 7671](#), 1º.8.2024, pp. 11-15.