



**PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE RORAIMA**

Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

[Revogada pela Resolução TJRR/TP n. 28 de dezembro de 2023](#)

PORTARIA TJRR/PR N. 42, DE 27 DE JANEIRO DE 2005.

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

RESOLVE:

~~Aprovar o modelo de ficha de avaliação de desempenho para fins de estágio probatório, na forma abaixo:~~

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

NOME DO SERVIDOR	
CARGO	
ADMISSÃO	
LOTAÇÃO	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO	

FATOR DE AVALIAÇÃO	GRAU				PONTOS
	0—4 (RUIM)	5—6 (REGULAR)	7—8 (BOM)	9—10 (ÓTIMO)	
1- CONHECIMENTO DO TRABALHO Avalie o grau de conhecimento do trabalho.	Tem pouco conhecimento do trabalho e não demonstra interesse em expandi-lo.	Conheciment o apenas mediano do trabalho.	Conheciment o satisfatório do trabalho.	Tem domínio do conteúdo do trabalho e busca aprimorar seus conhecimentos.	
2- COOPERAÇÃO E INTERESSE Pondere sobre a vontade de	Não coopera.	Coopera quando solicitado.	Sempre disposto a cooperar.	Demonstra satisfação em cooperar.	

cooperar, o auxílio que presta aos colegas.					
3— DISCIPLINA PROFISSIONAL Observe o respeito às normas e à hierarquia.	Não respeita as normas e a hierarquia.	Pouco respeito às normas e à hierarquia.	Respeito satisfatório às normas e à hierarquia.	Alto grau de respeito às normas e à hierarquia.	
4— INICIATIVA E BOM SENSO Leve em consideração o bom senso das decisões do servidor na ausência de instruções detalhadas, ou em situação fora do comum.	Sem iniciativa.	Tem pouca iniciativa e bom senso. Convém fornecer-lhe instruções.	Demonstra bom senso e iniciativa satisfatórios.	Alto grau de bom senso e responsabilidade. Pode-se confiar em suas decisões.	
5— ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Considere a frequência e os horários de chegada e saída do servidor.	Faltas constantes e/ou não obedece a horários.	Eventualmente falta e/ou obedece a horários.	Raramente falta e sempre obedece aos horários.	Frequência integral e/ou extrapola sua carga horária.	
6— PRODUTIVIDADE Avalie a quantidade de serviço segundo	Baixa produtividade.	Produção apenas mediana.	Produção satisfatória.	Produção acima dos padrões.	

sua natureza:					
<p>7— RESPONSABILIDADE</p> <p>Avalie a dedicação ao trabalho; considere quanta fiscalização é necessária para conseguir os resultados desejados.</p>	<p>É pouco responsável.</p>	<p>Pode-se contar com o servidor, exercendo-se fiscalização.</p>	<p>Dedica-se bem, bastando uma pequena diretriz.</p>	<p>Merece máxima confiança; não é preciso fiscalização.</p>	
<p>8—QUALIDADE E ORGANIZAÇÃO</p> <p>Avalie a exatidão, a frequência de erros, a ordem e o esmero que caracterizam o trabalho do servidor.</p>	<p>O serviço demonstra desleixo e falta de cuidado.</p>	<p>Deixa a desejar.</p>	<p>O trabalho é satisfatório.</p>	<p>Seu trabalho demonstra muito cuidado e organização.</p>	
<p>9—RECEPTIVIDADE E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</p> <p>Avalie o relacionamento do servidor com colegas e outras pessoas no ambiente de trabalho.</p>	<p>Apresenta dificuldades de relacionamento.</p>	<p>Relaciona-se razoavelmente.</p>	<p>Trata as pessoas com interesse e cortesia.</p>	<p>Muito cortês e atencioso.</p>	

<p>10— APRESENTAÇÃO PESSOAL</p> <p>Considere a higiene pessoal, vestuário etc.</p>	<p>Descuidado.</p>	<p>Razoavelmen te apresentável.</p>	<p>Cuidadoso com sua maneira de vestir-se e de apresentar- se.</p>	<p>Muito bem euidado e apresentável.</p>	
---	--------------------	---	--	--	--

<p>PRAZO DE DEVOLUÇÃO</p>		<p>RESULTADO (soma)</p>	
--------------------------------------	--	------------------------------------	--

<p>=====</p> <p>AVALIADOR (carimbo e assinatura)</p>	<p>=====</p> <p>AVALIADO (carimbo e assinatura)</p>	<p>____/____/____</p> <p>DATA</p>
---	--	--

<p>INSTRUÇÕES</p>	<p>OUTRAS OBSERVAÇÕES</p>
<p>1— Esta é a ficha de avaliação de desempenho para fins de estágio probatório, conforme estabelecem os arts. 20 e 21 da LC n. 53/01 e art. 17, § 2º, da LC n. 18/96, com redação dada pela LC n. 80/04.</p> <p>2— A aplicação da referida ficha dar-se-á semestralmente, considerando-se aprovado o servidor que obtiver média igual ou superior a 70 pontos, sendo a avaliação submetida à homologação do Presidente do Tribunal de Justiça.</p> <p>3— Ao dar sua opinião procure ser objetivo e imparcial, analisando o desempenho do avaliado durante o período em apreço.</p> <p>4— Escolha apenas uma assertiva de</p>	



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

~~cada item e transponha o grau para a lacuna “**pontos**”, correspondente ao fator de avaliação em análise. Posteriormente, some os pontos de cada fator e preencha o campo “**resultado**”.~~

~~5— Caso deseje fazer alguma observação adicional, utilize-se do espaço compreendido ao lado sob o título “**Outras Observações**”.~~

~~6— Dê ciência ao avaliado, colhendo a sua assinatura.~~

~~7— Atente para o prazo estipulado para a devolução desta ficha, marcado para o dia ____ / ____ / ____.~~

Ricardo Oliveira
Presidente

Este texto não substitui o original publicado no DJe, [edição 3055](#), 28.1.2005, pp. 4-5.