



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça da Paraíba  
Diretoria de Gestão de Pessoas

# **ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A RESOLUÇÃO Nº 17, DE 15/10/2014**



## **PRINCIPAIS PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE AS PROGRESSÕES E PROMOÇÕES**

1ª Edição

Dezembro/2014



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça da Paraíba  
Diretoria de Gestão de Pessoas

**Visando melhorar o entendimento de todos com relação às novas regras instituídas pela Resolução nº 17, de 15/10/2014, a Diretoria de Gestão de Pessoas elaborou este documento, trazendo as principais perguntas e respostas sobre o tema da citada Resolução, quais sejam, os critérios necessários para progressão e promoção dos servidores nas respectivas carreiras.**

**ATENÇÃO! Não imprima este documento, salve-o em seu computador para eventuais consultas.**

### **1) Qual o principal objetivo da Resolução 17?**

R – O principal objetivo da Resolução 17 foi regulamentar os artigos 8º e 11 do atual Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores do Poder Judiciário do Estado da Paraíba (Lei nº 9.586, de 14/12/2011, com as alterações introduzidas pela Lei nº 10.195, de 06/12/2013), uma vez que esses artigos necessitavam de regulamentação específica por parte do Tribunal de Justiça. Numa visão técnica, a Resolução nasceu pela necessidade de se instituir um mecanismo que vinculasse o direito à progressão e à promoção na carreira não só ao decurso de 2 (dois) anos, como também a uma avaliação formal de desempenho, com pontuação mínima, bem assim à participação em cursos de aperfeiçoamento.

### **2) A quem se destina a Resolução 17?**

R – Apenas aos servidores que pertencem ao quadro de pessoal efetivo do Poder Judiciário paraibano, ou seja, Analistas, Técnicos e Auxiliares Judiciários, além dos Oficiais de Justiça.

### **3) Qual a diferença entre uma Progressão e uma Promoção?**

R – Nos termos da Resolução 17 (Inciso I do Art. 1º), **Progressão** é a movimentação do servidor de um padrão para o seguinte do respectivo cargo,



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça da Paraíba  
Diretoria de Gestão de Pessoas

dentro de uma mesma classe. Já a **Promoção** (Inciso II do Art. 1º) está definida como sendo a movimentação do servidor do padrão V de uma classe para o padrão I da classe seguinte, no respectivo cargo. A figura abaixo pode explicar melhor essas definições:

Classes	Padrões				
	I	II	III	IV	V
A	Blue	Blue	Blue	Blue	Yellow
B	Yellow	Blue	Blue	Blue	Yellow
C	Yellow	Blue	Blue	Blue	Yellow
D	Yellow				

Como podemos observar, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Judiciário do Estado da Paraíba apresenta 4 Classes (de A a D) e 5 Padrões (de I a V). A exceção está na Classe D que só tem um Padrão.

Os quadrinhos em azul referem-se à **Progressão** na carreira, enquanto que os quadrinhos na cor mostarda, referem-se à **Promoção**.

**4) No momento de uma movimentação, seja por Progressão ou Promoção, os servidores recebem um pequeno aumento sobre os seus vencimentos. Que aumento é esse, quais os percentuais?**

R – Bom, primeiramente precisamos entender que os percentuais de aumento que são permitidos no momento de uma movimentação, por progressão ou promoção, são uma forma de recompensar os servidores que atingiram um determinado período de tempo na função, tornando-se mais “experientes”. A novidade trazida pela Resolução 17 é que, a partir de agora, o decurso de tempo não será o único critério para movimentação na carreira. Além do



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça da Paraíba  
Diretoria de Gestão de Pessoas

decurso do tempo, que são 2 (dois) anos, foi introduzida, para o caso da progressão, a necessidade de pontuação mínima por meio de uma avaliação formal de desempenho, e, para a promoção, cumulativamente às exigências anteriores, também a necessidade de participação em cursos de aperfeiçoamento, com carga horária mínima para cada um dos cargos efetivos (180 horas para analistas, 120 horas para técnicos e oficiais de justiça e 90 horas para auxiliares judiciários). Mas, voltando à pergunta, na primeira movimentação, ou seja, do AI para All, logo após o encerramento do estágio probatório, o servidor recebe 6% de aumento sobre o seu vencimento. A partir daí, esse mesmo percentual de aumento (6%) só será permitido no momento das promoções. Nas progressões, a partir do All, a cada movimentação o servidor tem direito de receber 4% de aumento sobre o seu vencimento, desde que, em ambos os casos (Progressão e Promoção), atenda aos requisitos da Resolução 17 no que diz respeito à pontuação mínima da avaliação, bem assim à carga horária de participação em cursos de aperfeiçoamento.

#### **5) O que devo fazer para requerer minha Progressão Funcional?**

R – Seguir os seguintes passos:

a) quando você completar os dois anos de aniversário da sua última progressão, solicite que o seu superior imediato realize a sua **AVALIAÇÃO FORMAL DE DESEMPENHO**, preenchendo o formulário específico que será disponibilizado, a partir de janeiro/2015, na intranet do TJPB. Esse formulário ficará hospedado para utilização de todos, naquele mesmo ambiente onde está localizado o módulo de consulta dos contracheques.

b) de acordo com o Ato da Presidência nº 105, de 18/12/2014, publicando no Diário da Justiça eletrônico do mesmo dia, se o seu aniversário de progressão ou promoção recair no período compreendido entre 1º/01/2015 a 31/12/2015, você deverá ser avaliado levando em consideração apenas o ano de 2014.



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça da Paraíba  
Diretoria de Gestão de Pessoas

Pois bem, de posse da sua avaliação de 2014, devidamente impressa e assinada, você deverá preencher o **FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO OU PROMOÇÃO**, que também estará disponível para utilização de todos naquele mesmo ambiente da intranet informado anteriormente. Preencha o requerimento com bastante cuidado, para não cometer erros, pois ele também servirá para atualização das suas informações cadastrais junto ao sistema de recursos humanos, imprima e assine o formulário de requerimento. Agora, ainda de acordo com o Ato da Presidência nº 105, de 18/12/2014, se o seu aniversário de progressão ou promoção recair no período compreendido entre 1º/01/2016 a 31/12/2016, você deverá ser avaliado levando em consideração os anos de 2014 e 2015, portanto serão dois formulários de avaliação formal de desempenho. Por último, também levando em consideração o dito Ato presidencial, se o seu aniversário de progressão ou promoção recair no período compreendido entre 1º/01/2017 a 31/12/2017, você deverá ser avaliado levando em consideração os dois últimos anos, ou seja, o período bienal anterior à data do respectivo aniversário, e assim por diante.

c) pronto, com o **FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO OU PROMOÇÃO** e a **ÚNICA** ou as **2 (DUAS) ÚLTIMAS AVALIAÇÕES FORMAIS DE DESEMPENHO** você deverá escanear esses documentos, gerando assim o arquivo pdf, e enviar pelo sistema de malote digital para o setor de protocolo administrativo do TJPB, unidade que, no sistema de malote digital, está subordinada à Diretoria Especial. Apesar do requerimento ser direcionado à Diretoria de Gestão de Pessoas, o envio dos documentos deverá ser feito ao setor de protocolo administrativo, pois lá será gerado o processo administrativo eletrônico.

## **6) E para requerer minha Promoção, o que devo fazer?**



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça da Paraíba  
Diretoria de Gestão de Pessoas

R – Você deverá seguir os mesmos passos da resposta à pergunta anterior, a única diferença é que para efeito da promoção a carga horária relativa à participação em cursos de aperfeiçoamento deverá ser comprovada, ou por meio das capacitações já registradas na sua ficha funcional, providência a cargo da diretoria de gestão de pessoas, ou por meio de cópias dos certificados daquelas capacitações ainda não anotadas, que você deverá encaminhar.

**7) Quer dizer que os formulários que ajudarão os servidores (avaliadores e avaliados) na execução do novo procedimento serão disponibilizados na intranet?**

R – Sim. Os formulários serão disponibilizados na intranet a partir de janeiro/2015, no ambiente do SRH – Sistema de Recursos Humanos, atualmente denominado de Gestão de Pessoas. Como dito anteriormente, eles ficarão naquele mesmo ambiente de consulta dos contracheques. Esses documentos serão os seguintes:

- a) Formulário de Requerimento da Progressão ou Promoção Funcional;
- b) Formulário da Avaliação Formal de Desempenho;
- c) Formulário de Recurso contra Resultado da Avaliação Formal de Desempenho.

Eles foram desenvolvidos de forma bem intuitiva, justamente para facilitar a compreensão no momento do preenchimento. Além desses formulários, também serão disponibilizados outros documentos que dizem respeito ao assunto, possibilitando aos servidores maiores esclarecimentos, o que tornará o processo mais claro, acessível e correto.

**8) E se o servidor não concordar com a sua Avaliação Formal de Desempenho, não concordar com a sua pontuação, o que deverá fazer?**

R – Na intranet, no mesmo ambiente informado acima, também será disponibilizado o formulário do item c, **FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA RESULTADO DA AVALIAÇÃO FORMAL DE DESEMPENHO**, uma vez que o



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça da Paraíba  
Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 11 da Resolução 17 prevê essa hipótese. Portanto, caso o servidor não concorde com a pontuação atribuída à sua avaliação, poderá preencher o formulário e encaminhá-lo de acordo com as orientações da resposta à pergunta de nº 5.

**9) E no caso de ausência repentina, suspeição ou impedimento do superior imediato (avaliador)?**

R – Nesses casos a avaliação deverá ser feita por quem estiver hierarquicamente sobreposto ao superior imediato, ou seja, o superior mediato. Por exemplo: na ausência do chefe de cartório, quem avalia é o juiz de direito (titular ou substituto); na ausência do supervisor, quem avalia é o gerente; na ausência do gerente, quem avalia é o diretor, e assim sucessivamente.

**10) Quais os critérios que deverão ser observados no momento da avaliação?**

R – Todos os critérios a serem observados pelo superior imediato (avaliador) no momento da avaliação formal de desempenho, estão estabelecidos a partir do art. 6º da Resolução 17. São eles:

- a) Assiduidade;
- b) Pontualidade;
- c) Eficiência
- d) Urbanidade;
- e) Iniciativa e administração do trabalho;
- f) Presteza;
- g) Trabalho em equipe;
- h) Qualidade no trabalho, considerando outros quatro subcritérios relacionados a esse tema.

**11) Qual é a pontuação mínima exigida na avaliação formal de desempenho para progressão e promoção?**



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça da Paraíba  
Diretoria de Gestão de Pessoas

R – Conforme § 4º do art. 6º da Resolução 17, será movimentado (por progressão ou promoção) o servidor que obtiver, no mínimo, 56 (cinquenta e seis) pontos na avaliação formal de desempenho (em cada uma delas, pois são duas avaliações), desde que não possua em qualquer dos itens de avaliação pontuação inferior a 4 (quatro) pontos. Em havendo pontuação inferior a 4 (quatro) pontos, o superior imediato (avaliador) deverá obrigatoriamente justificar por que atribuiu essa pontuação ao servidor avaliado, no(s) critério(s) da avaliação sob sua análise. Essa situação possivelmente evidenciará a necessidade do servidor passar por um programa de capacitação, visando o seu desenvolvimento individual e otimização da sua próxima avaliação.

#### **12) Quais os cursos que serão aceitos no momento da Promoção?**

R – Como o universo do conhecimento humano é extremamente vasto, é praticamente impossível o Tribunal determinar quais são os cursos que serão admitidos para fins de promoção. Porém, é importante deixar claro que os cursos oferecidos pelo Tribunal de Justiça, através da Gerência de Capacitação ou da Escola Superior da Magistratura, serão aceitos, considerando que, em tese, são cursos que têm aderência com as atividades desenvolvidas pelos servidores, nos seus respectivos ambientes de trabalho. Isso não impede, de maneira nenhuma, que os servidores busquem conhecimento por meio de outras fontes, porém que sejam conhecimentos intimamente relacionados com as atividades que desenvolvem, levando-se em consideração a missão e visão do Tribunal de Justiça, instituída no atual planejamento estratégico. O planejamento estratégico do TJPB está disponível para consulta no seguinte link:

<http://www.tjpb.jus.br/diretorias/gestao-estrategica/planejamento-estrategico/a-estrategia-do-tjpb/>

#### **13) Qual(is) conselho(s) a Diretoria de Gestão de Pessoas daria aos superiores imediatos (avaliadores) e aos servidores que serão avaliados?**





Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça da Paraíba  
Diretoria de Gestão de Pessoas

R – Todo processo que envolve mudanças, tende a sofrer muitas resistências. O ser humano naturalmente tem receio do “novo”. Porém, a avaliação formal de desempenho para fins de progressão ou promoção na carreira, é um processo necessário e sem volta, uma vez que, se o Tribunal de Justiça não instituísse por sua própria conta, o Conselho Nacional de Justiça – CNJ, mais cedo ou mais tarde, determinaria a instituição desse importante mecanismo de medição do desempenho humano, afinal de contas não existe possibilidade de se gerenciar o que não se mede. Isso se faz necessário considerando que o Tribunal, por meio da Diretoria de Gestão de Pessoas, precisa conhecer quais são os servidores que, no âmbito das suas funções, mais entregam ao Judiciário. Nessa “entrega” estão associados os conceitos de dedicação, comprometimento, profissionalismo, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, visão sistêmica do todo, respeito para com a sociedade, além dos critérios específicos elencados na Resolução 17, que deverão ser analisados e pontuados no momento da avaliação. É importante destacar que, como objetivo maior, a avaliação de desempenho se propõe a fomentar o desenvolvimento dos servidores, como profissionais da Justiça e como cidadãos, pois através da pontuação atribuída na avaliação, por exemplo, os programas de capacitação poderão ser mais bem planejados e executados. Esse desenvolvimento pessoal reflete diretamente no desenvolvimento institucional. Portanto, é imprescindível muita seriedade e profissionalismo no momento de avaliar, bem como no momento de receber *feedback* sobre a avaliação.

### **Considerações finais:**

Esperamos que esse conjunto de perguntas e respostas efetivamente sirva para dirimir o maior número de dúvidas possível relacionadas à Resolução 17. Porém, é natural que no decorrer deste longo caminho, novas dúvidas sejam suscitadas. Nesse sentido, a Diretoria de Gestão de Pessoas estará sempre



Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça da Paraíba  
Diretoria de Gestão de Pessoas

disponível para ajudar no que for preciso, objetivando tornar o processo mais transparente, célere e eficiente.

Respeitosamente,

**Diretoria de Gestão de Pessoas**  
**Tribunal de Justiça da Paraíba**