

## **PORTARIA-CONJUNTA Nº 86/2006**

Dispõe sobre os procedimentos da Avaliação de Desempenho dos servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância de Minas Gerais.

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, o Segundo Vice-Presidente e Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEJF e o Corregedor-Geral de Justiça, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 50 da [Resolução nº 367/2001](#), de 18 de abril de 2001, que regulamenta o plano de carreiras dos servidores efetivos dos quadros de pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância do Estado de Minas Gerais;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão dos atuais procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos referidos servidores,

RESOLVEM:

Art. 1º A avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância rege-se pelo disposto nesta Portaria.

Art. 2º Compete à Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEJF, por meio da Coordenação de Avaliação de Desempenho e Administração do Plano de Carreiras dos Servidores - COADE, a divulgação e coordenação dos procedimentos referentes à sistemática de avaliação de desempenho.

### **DOS SERVIDORES SUJEITOS À AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 3º A avaliação de desempenho será aplicada:

- I - aos servidores estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo;
- II - aos detentores de função pública.

Parágrafo único. Esta Portaria não se aplica aos servidores efetivos durante o período de estágio probatório, que serão avaliados conforme as normas estabelecidas na [Portaria-Conjunta nº 085/2006](#).

### **DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 4º A avaliação de desempenho tem os seguintes objetivos:

- I - oferecer ao servidor a oportunidade de conhecer melhor suas potencialidades e aprimorar o seu desempenho;
- II - favorecer o desenvolvimento dos recursos humanos da Instituição, buscando alcançar maior qualidade e produtividade nos serviços prestados à população;

III - servir como instrumento gerencial para alcançar os resultados esperados;

IV - favorecer e estimular o comprometimento do servidor com a missão institucional;

V - definir o grau de contribuição de cada servidor na consecução dos objetivos institucionais;

VI - possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e com sua chefia;

VII - dar suporte ao desenvolvimento e à capacitação do servidor;

VIII - fornecer subsídios para a movimentação e o desenvolvimento do servidor na carreira, além da obtenção de outras vantagens provenientes de seu desempenho.

### **DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO**

Art. 5º A avaliação de desempenho é anual, compreendendo um período de trezentos e sessenta e cinco dias completos de efetivo exercício, contados a partir da data-base do servidor, considerada esta como sendo:

I - a data de posse, para o servidor posicionado em classe inicial da carreira;

II - a data da última promoção obtida na carreira, para o servidor posicionado em classe subsequente.

§ 1º Para fins de avaliação de desempenho, não serão considerados como efetivo exercício os afastamentos decorrentes de:

I - exercício em outros órgãos, públicos ou não;

II - licença não remunerada;

III - licença para concorrer a mandato eletivo;

IV - disponibilidade.

§ 2º Durante os afastamentos previstos no parágrafo anterior, a avaliação de desempenho será suspensa, sendo reiniciada quando do término do afastamento.

§ 3º Serão dispensados da avaliação de desempenho, sem qualquer prejuízo de seus direitos, os servidores requisitados para o serviço eleitoral, no exercício de mandato sindical e eletivo, bem como os que se enquadrarem nos afastamentos previstos em lei ou regulamento, à exceção das hipóteses previstas no § 1º deste artigo.

§ 4º O período de avaliação previsto no “caput” deste artigo poderá ser inferior a trezentos e sessenta e cinco dias completos, na hipótese do art. 10, §2º, desta Portaria.

## **DAS FASES DE AVALIAÇÃO**

Art. 6º O processo de avaliação compreenderá três fases:

I - entrevista inicial: momento em que serão estabelecidas as atividades a serem desenvolvidas pelo avaliado, que visem o alcance das metas e dos objetivos setoriais e organizacionais;

II - acompanhamento: período compreendido entre a entrevista inicial e a entrevista durante o qual deverão ser feitas reuniões periódicas para o acompanhamento do desempenho e registro das ocorrências relevantes, relativas aos aspectos comportamentais e profissionais do servidor;

III - entrevista final: momento de avaliar os resultados alcançados, tendo como parâmetro o desenvolvimento das atividades estabelecidas na entrevista inicial e o que foi observado no acompanhamento, verificando-se ainda quais dessas atividades devem ser mantidas e que novas ações serão necessárias para a consecução dos objetivos propostos.

## **DOS FATORES DE AVALIAÇÃO**

Art. 7º O servidor submetido à avaliação de desempenho será avaliado no tocante aos seguintes fatores:

I - profissionalismo: execução correta das atribuições, observando a qualidade, quantidade e prazos adequados, atuando segundo normas legais e aquelas relacionadas com o setor, tendo em vista a ética, a filosofia de trabalho e a missão institucional;

II - competência técnico-profissional: domínio teórico e prático de suas funções e atribuições, conhecimento das atividades do seu setor e da estrutura da instituição, buscando o constante aperfeiçoamento no trabalho, visando o atendimento satisfatório das necessidades dos clientes interno e externo;

III - relacionamento interpessoal no trabalho: interação e cooperação com a equipe, com as outras unidades administrativas, com os superiores hierárquicos e com o usuário, objetivando o bom andamento dos trabalhos;

IV - zelo com o patrimônio: cuidado com os materiais e equipamentos utilizados no seu setor de trabalho e na Instituição, evitando o desperdício e o mau uso dos mesmos;

V - assiduidade: observância da freqüência ao trabalho, cumprimento integral da jornada diária exigida e presença produtiva.

Parágrafo único. A avaliação do servidor designado para o exercício de função gerencial levará em conta, além dos fatores previstos nos incisos II, III e V deste artigo, os seguintes fatores:

I - eficiência/eficácia: planejamento das atividades do setor por meio do estabelecimento de metas, planos de ação e prioridades, distribuição adequada das tarefas, supervisão e acompanhamento das mesmas; delegação de atribuições para

agilização do trabalho e a participação de todos do grupo, atento à qualidade, quantidade, prazos e custos adequados, tendo em vista a ética, a filosofia de trabalho e a missão institucional;

II - administração de conflitos: equilíbrio emocional para perceber, mediar e resolver situações em que ocorram divergências de opiniões e comportamentos ou para buscar ajuda externa antes que o problema se torne de difícil solução.

## **DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

Art. 8º A cada um dos fatores será atribuída uma nota, definida conforme os seguintes conceitos correspondentes ao desempenho dos servidores:

I - pontuação de 80 a 100: desempenho acima do esperado ou além do padrão definido;

II - pontuação de 70 a 79: desempenho dentro do esperado ou conforme o padrão definido;

III - pontuação de 50 a 69: desempenho próximo ao esperado ou não muito distante do padrão definido;

IV - pontuação: de 0 a 49: desempenho abaixo do esperado ou aquém do padrão definido.

## **DOS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO**

Art. 9º A avaliação de desempenho será registrada nos seguintes formulários:

I - “Avaliação de Desempenho Gerencial - Formulário A”, destinado aos servidores em exercício de função gerencial;

II - “Avaliação de Desempenho Não Gerencial - Formulário B”, destinado à avaliação dos demais servidores;

III - Formulário de “Pedido de Reconsideração de Avaliação de Desempenho” - PREAD.

§ 1º Os formulários referidos neste artigo serão disponibilizados por meio eletrônico no “site” do Tribunal, [www.tjmg.gov.br/ejef](http://www.tjmg.gov.br/ejef), ou deverão ser solicitados à COADE.

§ 2º É obrigatório o preenchimento de todos os campos do formulário, em cada período de avaliação.

§ 3º O formulário deverá ser assinado pelo avaliador e pelo avaliado, sem prejuízo do disposto no art. 12 desta Portaria.

## **DO AVALIADOR**

Art. 10. A avaliação de desempenho do servidor será feita pelo superior

hierárquico imediato, conforme estabelecido no Anexo desta Portaria, sendo o avaliador responsável por todo o procedimento e também pela guarda dos formulários originais da avaliação do servidor, devidamente preenchidos e assinados.

§ 1º O avaliador deverá obedecer aos princípios que regem a Administração Pública, em especial os da impessoalidade, da moralidade administrativa, da legalidade e da eficiência.

§ 2º No caso de afastamento programado do avaliador, por até sessenta dias, coincidente com o mês da avaliação do servidor, esta deverá ser feita até a data anterior ao início do afastamento, observado o disposto no art. 5º desta Portaria.

§ 3º Na hipótese de afastamento programado do avaliador, por período superior a sessenta dias, coincidente com o mês de avaliação do servidor, esta deverá ser feita pelo substituto legalmente designado.

§ 4º No caso de afastamento imprevisto do avaliador, coincidente com o mês de avaliação do servidor, esta deverá ser feita pelo substituto legalmente designado.

§ 5º Quando o avaliador for mudar de setor ou comarca, antes de se afastar, deverá fazer a avaliação de todos os servidores sob sua responsabilidade e encaminhar formalmente a documentação referente à avaliação de desempenho ao novo titular responsável.

§ 6º Fica impedido de realizar a avaliação de desempenho o cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, ou quem tenha participado como testemunha ou membro de comissão em sindicância ou processo administrativo que envolva o servidor avaliado.

§ 7º Aplica-se o disposto no parágrafo anterior aos casos em que o avaliado tenha participado como testemunha ou membro de comissão em sindicância ou processo administrativo contra o avaliador.

§ 8º No caso dos impedimentos previstos nos §§ 6º e 7º deste artigo, a avaliação será realizada pelo superior imediato do avaliador.

### **DO PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO DA AVALIAÇÃO**

Art. 11. Não havendo pedido de reconsideração, o avaliador deverá encaminhar à COADE cópia do formulário, devidamente preenchido e assinado, até o final do mês seguinte ao último mês do período avaliado.

### **DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO**

Art. 12. Do resultado da avaliação de desempenho caberá pedido de reconsideração, no prazo de dez dias contados da assinatura do formulário de avaliação de desempenho pelo avaliador e pelo avaliado.

§ 1º O pedido de reconsideração será dirigido ao avaliador, utilizando-se o formulário próprio - PREAD.

§ 2º O pedido de reconsideração deve ser fundamentado e protocolizado na

Secretaria do Tribunal de Justiça ou no Fórum da Comarca onde o servidor estiver lotado.

§ 3º Protocolizado o pedido de reconsideração, será imediatamente remetido ao avaliador.

§ 4º O avaliador responderá o pedido de reconsideração no mesmo formulário a que se refere o § 1º deste artigo, no prazo máximo de dez dias contados da data do protocolo, e dará ciência ao avaliado do inteiro teor da deliberação.

Art. 13. Da deliberação do avaliador, no pedido de reconsideração, caberá recurso para a Diretoria Executiva da EJEJF, caso o avaliador seja servidor, ou para a Superintendência da EJEJF, na hipótese de o avaliador ser magistrado.

§1º O recurso deverá ser protocolizado no prazo de dez dias, contados da ciência da decisão, utilizando-se o verso do formulário PREAD e anexando-se cópia do formulário de avaliação de desempenho.

§ 2º Protocolizado o recurso, será imediatamente remetido à COADE que, no prazo de dez dias, o autuará e emitirá parecer sobre o mesmo, encaminhando os autos à Diretoria Executiva ou à Superintendência da EJEJF, conforme o caso.

§ 3º A decisão do recurso, da qual não caberá outro recurso, será proferida no prazo de quinze dias a contar do seu recebimento pela Diretoria Executiva ou pela Superintendência da EJEJF, conforme o caso, podendo os fundamentos da decisão remeter aos termos do parecer.

§ 4º Proferida a decisão, os autos serão imediatamente encaminhados à COADE para as providências cabíveis.

Art. 14. Não havendo interposição de recurso no prazo previsto no artigo 13 desta Portaria, o avaliador deverá encaminhar à COADE, imediatamente, cópia do formulário de avaliação de desempenho e dos documentos utilizados no pedido de reconsideração.

Art. 15. Não será conhecido o pedido de reconsideração ou o recurso interposto fora dos prazos previstos nesta Portaria.

### **DAS COMPETÊNCIAS DA COADE**

Art. 16. Compete à COADE no processo de avaliação:

I - propor as diretrizes da avaliação de desempenho dos servidores;

II - planejar, coordenar e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho e seus desdobramentos;

III - capacitar avaliadores e orientar avaliados sobre os procedimentos a serem adotados na avaliação de desempenho;

IV - receber cópia dos formulários de avaliação de desempenho e manter atualizados os dados no cadastro do sistema próprio do Tribunal;

V - receber e autuar os recursos em avaliação de desempenho e elaborar parecer nos autos, encaminhando-os à Diretoria Executiva ou à Superintendência da EJEJF, conforme o caso;

VI - receber cópia das decisões de recursos julgados e tomar as devidas providências;

VII - fornecer às áreas envolvidas no processo, quando solicitado, informações relativas à avaliação de desempenho dos servidores.

### **DOS DIREITOS DO AVALIADO**

Art. 17. São direitos do servidor avaliado:

I - ter conhecimento prévio dos procedimentos, dos fatores e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho;

II - ter acesso, a qualquer tempo, a todos os documentos que compõem o seu procedimento de avaliação de desempenho;

III - interpor pedido de reconsideração e recurso, nos termos dos artigos 12 e 13 desta Portaria.

### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 18. Aplica-se o disposto no § 3º do art. 5º às situações ocorridas anteriormente à data de publicação desta Portaria.

Art. 19. Em caso de mudança de lotação do avaliado, as avaliações de desempenho deverão ser encaminhadas pelo avaliador do setor de origem ao setor de destino, no prazo máximo de dez dias contados da data de transferência do avaliado, contendo a avaliação de desempenho parcial, caso o avaliado tenha permanecido em exercício no setor de origem por período igual ou superior a trinta dias.

Parágrafo único. A data-base do servidor, prevista no art. 5º desta Portaria, não sofrerá alteração em virtude do disposto no “caput” deste artigo.

Art. 20. O avaliador que não cumprir todos os procedimentos e prazos previstos nesta Portaria poderá ser responsabilizado administrativamente, nos termos das disposições legais e regulamentares pertinentes.

Art. 21. Em caso de exoneração, aposentadoria ou falecimento do servidor, os documentos originais referentes à avaliação de desempenho deverão ser arquivados em sua pasta funcional, sob a responsabilidade da Gerência de Registro, Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios dos Servidores - GERSEV.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente da EJEJF.

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

Art. 24. Fica revogada a [Portaria nº 993](#), de 02 de outubro de 1996.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Belo Horizonte, 18 de setembro de 2006.

Desembargador HUGO BENGTTSSON JÚNIOR  
Presidente do Tribunal de Justiça

Desembargador ANTÔNIO HÉLIO SILVA  
Segundo Vice-Presidente e Superintendente da EJEF

Desembargador RONEY OLIVEIRA  
Corregedor-Geral de Justiça

### ANEXO

Tabela para localização de superior hierárquico imediato (avaliador)

#### 1. NA SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

<b>Cargo ou função</b>	<b>Deve ser avaliador por</b>
Agente Judiciário, Oficial Judiciário e Técnico Judiciário	Superior hierárquico imediato, de acordo com o setor de lotação. Ex.: Superintendente da área, Desembargador, Secretário (Diretor Executivo), Diretor (Gerente), Coordenador de área, Coordenador de Serviço.
Assistentes especializados (Motoristas)	Coordenador de Serviço.
Coordenador de Serviço	Superior hierárquico imediato, de acordo com o setor de lotação. Ex.: Superintendente da área, Desembargador, Secretário (Diretor Executivo), Diretor (Gerente), Coordenador de Área.
Coordenador de Área	Superior hierárquico imediato, de acordo com o setor de lotação. Ex.: Secretário (Diretor Executivo), Diretor (Gerente).
Diretor (Gerente)	Superior hierárquico imediato, de acordo com o setor de lotação. Ex.: Secretário (Diretor Executivo) ou Desembargador.
Secretário (Diretor Executivo)	Superior hierárquico imediato, de acordo com o setor de lotação. Ex.:



	Desembargador, Superintendente da área.
Assessor Judiciário III, Assessor Jurídico de Gabinete e Diretor de Cartório (Escrivão)	Desembargador.
Assessores em geral	Superior hierárquico imediato, de acordo com o setor de lotação. Ex.: Secretário (Diretor Executivo), Diretor (Gerente) ou Desembargador.
Demais cargos ou funções	Superior hierárquico imediato.

## 2. NA JUSTIÇA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

### 2.1 COMARCA DE BELO HORIZONTE

#### 2.1.1 Secretarias de Juízo e Gabinetes de Juiz

<b>Cargo ou função</b>	<b>Deve ser avaliado por</b>
Agente Judiciário, Oficial Judiciário, Oficial de Apoio Judicial e Técnico Judiciário	Técnico de Apoio Judicial ou Oficial de Apoio Judicial B (Escrivão)
Demais cargos ou funções (inclusive designados a título precário)	Técnico de Apoio Judicial ou Oficial de Apoio Judicial B (Escrivão).
Técnico de Apoio Judicial ou Oficial de Apoio Judicial B (Escrivão), Assessor de Juiz e demais cargos ou funções diretamente vinculados ao Juiz	Juiz da Vara.

#### 2.1.2 Vara da Infância e Juventude

<b>Cargo ou função</b>	<b>Deve ser avaliado por</b>
Agente Judiciário, Oficial Judiciário, Oficial de Apoio Judicial, Técnico Judiciário e demais cargos ou funções (inclusive designados a título precário) vinculados à Secretaria	Técnico de Apoio Judicial ou Oficial de Apoio Judicial B (Escrivão).
Oficial Judiciário da especialidade Comissário da Infância e da Juventude	Comissário da Infância e da Juventude - Coordenador.
Técnico de Apoio Judicial ou Oficial de Apoio Judicial B (Escrivão), Assessor de Juiz, Comissário da Infância e da Juventude Coordenador e demais cargos ou funções (inclusive designados a título precário) diretamente vinculados ao Juiz	Juiz responsável (ou titular) da Vara.

#### 2.1.3 Administração do Fórum

<b>Cargo ou função</b>	<b>Deve ser avaliado por</b>
Agente Judiciário, Oficial Judiciário, Oficial de Apoio Judicial e Técnico Judiciário	Coordenador de Área.
Coordenador de Área	Diretor.

Diretor	Juiz Diretor do Foro.
Demais cargos ou funções (inclusive designados a título precário)	Superior hierárquico imediato, de acordo com o setor de lotação.

#### 2.1.4 Serviços Auxiliares do Diretor do Foro

<b>Cargo ou função</b>	<b>Deve ser avaliado por</b>
Secretário do Diretor do Foro, Diretor do Protocolo	Juiz Diretor do Foro.
Assessores em geral	
Coordenador de Área	
Técnico Judiciário (de qualquer especialidade)	
Técnico de Apoio Judicial ou Oficial de Apoio Judicial B (Contador)	
Diretor da Central de Mandados	
Agente Judiciário, Oficial Judiciário, Oficial de Apoio Judicial, Técnico Judiciário e demais cargos ou funções (inclusive designados a título precário), não previstos acima	Superior hierárquico imediato, de acordo com o setor de lotação.

#### 2.1.5 Juizados Especiais (Comarca de Belo Horizonte)

<b>Cargo ou função</b>	<b>Deve ser avaliado por</b>
Agente Judiciário, Oficial Judiciário, Oficial de Apoio Judicial e Técnico Judiciário	Superior hierárquico imediato, de acordo com o setor de lotação.
Técnico de Apoio Judicial ou Oficial de Apoio Judicial B (Escrivão ou Contador) e demais avaliadores	Juiz Coordenador do Juizado.
Demais cargos ou funções inclusive designados a título precário	Superior hierárquico imediato, de acordo com o setor de lotação.

### 3. INTERIOR

#### 3.1 Comarcas de Primeira Entrância

<b>Cargo ou função</b>	<b>Deve ser avaliado por</b>
Agente Judiciário, Oficial Judiciário, Oficial de Apoio Judicial e Técnico Judiciário (desde que lotados na Secretaria de Juízo ou na Contadoria)	Técnico de Apoio Judicial ou Oficial de Apoio Judicial B (Escrivão ou Contador).
Agente Judiciário, Oficial Judiciário, Oficial de Apoio Judicial e Técnico Judiciário (exceto aqueles lotados na Secretaria de Juízo ou na Contadoria)	Juiz Diretor do Foro.
Técnico de Apoio Judicial ou Oficial de Apoio Judicial B (Escrivão ou Contador)	Juiz Diretor do Foro.
Demais cargos ou funções, inclusive	Técnico de Apoio Judicial ou oficial de

designados a título precário), desde que lotados na Secretaria de Juízo ou na Contadoria	Apoio Judicial B (Escrivão ou Contador).
Demais cargos ou funções (inclusive designados a título precário), exceto aqueles lotados na Secretaria de Juízo ou na Contadoria	Juiz Diretor do Foro.

### 3.2 Comarcas de Segunda Entrância

<b>Cargo ou função</b>	<b>Deve ser avaliado por</b>
Agente Judiciário, Oficial Judiciário, Oficial de Apoio Judicial e Técnico Judiciário (desde que lotados em Secretaria de Juízo ou na Contadoria)	Técnico de Apoio Judicial ou Oficial de Apoio Judicial B (Escrivão ou Contador).
Agente Judiciário, Oficial Judiciário, Oficial de Apoio Judicial e Técnico Judiciário (exceto aqueles lotados em Secretaria de Juízo ou na Contadoria)	Juiz Diretor do Foro.
Agente Judiciário, Oficial Judiciário, Oficial de Apoio Judicial e Técnico Judiciário (com lotação específica. Ex.: servidor subordinado diretamente ao Juiz da Infância e da Juventude ou ao Juiz da Vara de Execuções Criminais)	Juiz responsável pelo setor de lotação.
Técnico de Apoio Judicial ou Oficial de Apoio Judicial B (Contador)	Juiz Diretor do Foro.
Agente Judiciário, Oficial Judiciário, Oficial de Apoio Judicial, Técnico Judiciário e demais cargos e funções (inclusive designados a título precário), lotados em setores específicos dos serviços auxiliares do Diretor do Foro	Superior hierárquico imediato, de acordo com o setor de lotação.
Técnico de Apoio Judicial ou Oficial de Apoio Judicial B (Escrivão) e Assessor de Juiz	Juiz da Vara.
Demais cargos ou funções (inclusive designados a título precário), desde que lotados em Secretaria de Juízo ou na Contadoria	Técnico de Apoio Judicial ou Oficial de Apoio Judicial B (Escrivão ou Contador).
Demais cargos ou funções (inclusive designados a título precário), exceto aqueles lotados em Secretaria de Juízo ou na Contadoria	Juiz Diretor do Foro.

### 3.3 Comarcas de Entrância Especial (exceto Belo Horizonte)

<b>Cargo ou função</b>	<b>Deve ser avaliado por</b>
Agente Judiciário, Oficial Judiciário, Oficial de Apoio Judicial e Técnico Judiciário	Técnico de Apoio Judicial ou Oficial de Apoio Judicial B (Escrivão ou Contador)

(desde que lotados em Secretaria de Juízo ou na Contadoria)	Contador).
Agente Judiciário, Oficial Judiciário, Oficial de Apoio Judicial e Técnico Judiciário (exceto aqueles lotados em Secretaria de Juízo ou na Contadoria)	Juiz Diretor do Foro.
Agente Judiciário, Oficial Judiciário, Oficial de Apoio Judicial e Técnico Judiciário (com lotação específica. Ex.: servidor subordinado diretamente ao Juiz da Infância e da Juventude ou ao Juiz da Vara de Execuções Criminais)	Juiz responsável pelo setor de lotação.
Técnico de Apoio Judicial ou Oficial de Apoio Judicial B (Contador)	Juiz Diretor do Foro.
Agente Judiciário, Oficial Judiciário, Oficial de Apoio Judicial, Técnico Judiciário e demais cargos e funções (inclusive designados a título precário), lotados em setores específicos dos serviços auxiliares do Diretor do Foro	Superior hierárquico imediato, de acordo com o setor de lotação.
Técnico de Apoio Judicial ou Oficial de Apoio Judicial B (Escrivão) e Assessor de Juiz	Juiz da Vara.
Demais cargos ou funções (inclusive designados a título precário), desde que lotados em Secretaria de Juízo ou na Contadoria	Técnico de Apoio Judicial ou Oficial de Apoio Judicial B (Escrivão ou Contador).
Demais cargos ou funções (inclusive designados a título precário), exceto aqueles lotados em Secretaria de Juízo ou na Contadoria	Juiz Diretor do Foro.
Demais cargos ou funções (inclusive designados a título precário), com lotação específica. Ex.: servidor subordinado diretamente ao Juiz da Infância e da Juventude ou ao Juiz da Vara de Execuções Criminais	Juiz responsável pelo setor de lotação.

### 3.4 Juizados Especiais (Comarcas do Interior do Estado)

<b>Cargo ou função</b>	<b>Deve ser avaliado por</b>
Agente Judiciário, Oficial Judiciário, Oficial de Apoio Judicial, Técnico Judiciário e demais cargos ou funções (inclusive designados a título precário)	Superior hierárquico imediato, de acordo com o setor de lotação.
Técnico de Apoio Judicial ou Oficial de Apoio Judicial B (Escrivão ou Contador) e demais avaliadores	Juiz responsável (ou titular) do Juizado Especial.