

\*Referendada, por unanimidade, na 11ª Sessão Administrativa Ordinária do Órgão Especial do dia 12 de julho de 2023.  
RESOLUÇÃO-GP Nº 45, DE 30 DE JUNHO DE 2023.

**Código de validação: D42497A477**  
**RESOL-GP - 452023**

Estabelece normas e procedimentos para o desenvolvimento dos servidores nas carreiras dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO, o que dispõem o art. 41 da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988; o art. 23 da Constituição do Estado do Maranhão, de 5 de outubro de 1989; os arts. 23 a 26 da Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994; e os arts. 5º e 12 da Lei nº 11.690, de 11 de maio de 2022;

**RESOLVE, ad referendum do Órgão Especial:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Resolução estabelece normas e procedimentos para o desenvolvimento dos(as) servidores(as) nas carreiras dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

Art. 2º Para fins desta Resolução, considera-se:

I - avaliação de desempenho: análise e mensuração sistemática e formal da atuação do(a) servidor(a) no exercício das atribuições do cargo que ocupa, no âmbito de sua área ou especialidade, em função das atividades realizadas, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento;

II - carreira: conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizada segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do(a) servidor(a) nas classes dos cargos que a integram;

III - classe: conjunto de padrões dos cargos públicos hierarquizados, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional, simbolizados pelas letras A, B, C e D;

IV - padrão: nível integrante da faixa de vencimento para a classe e atribuído ao ocupante do cargo em decorrência da sua evolução de vencimento;

V - progressão funcional: é a movimentação do(a) servidor(a) de um padrão para o próximo padrão dentro de uma mesma classe;

VI - promoção funcional: é a elevação do(a) servidor(a) de uma classe para o nível inicial de outra classe, imediatamente superior dentro da mesma carreira;

VII - unidade: espaço de lotação, com denominação específica, onde os(as) servidores(as) desempenham as suas atividades funcionais;

VIII - avaliador(a)/gestor(a): magistrado(a), servidor(a) titular de cargo efetivo ou em comissão de chefia, direção ou assessoramento, que lidere diretamente pessoa ou equipe, acompanhando o desempenho funcional, a partir da observação diária das atividades desenvolvidas;

IX - avaliando(a)/avaliado(a): servidor(a) efetivo(a), estável ou em estágio probatório;

X - ciclo avaliativo ou ciclo de avaliação: período de 10(dez meses) nos casos de progressão funcional e de 22 (vinte e dois meses) nos casos de promoção funcional, considerado para acompanhamento e realização das avaliações de desempenho individual, com vistas a aferir o desempenho funcional dos(as) servidores(as).

Art. 3º São objetivos da Avaliação de Desempenho:

I - aferir o desempenho dos(as) servidores(as) nas competências requeridas para o exercício dos cargos, a fim de identificar as lacunas apresentadas e reconhecer potencialidades;

II - instrumentalizar o(a) gestor(a) no acompanhamento do desempenho dos(as) servidores(as), visando à melhoria do resultado de sua equipe;

III - prover a área de administração de recursos humanos com informações para subsidiar a concessão de benefícios e desenvolvimento na carreira do(a) servidor(a);

IV - prover a área de formação de servidores(as) com informações sobre lacunas de competências visando à capacitação profissional do(a) servidor(a);

V - gerar insumos para políticas de recursos humanos, tais como movimentação, capacitação e autodesenvolvimento dos(as) servidores(as), visando ao alcance dos objetivos institucionais.

**CAPÍTULO II**

**DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DO DESEMPENHO**

Art. 4º A Comissão Permanente de Gestão do Desempenho será composta pelos seguintes membros:

I – o coordenador de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira, que a presidirá;

II – o chefe da Divisão de Avaliação de Desempenho;

III – um analista judiciário - especialidade Direito;

IV – um analista judiciário - especialidade Administração;

V – um analista judiciário - especialidade Psicologia;

VI – um técnico judiciário - especialidade Apoio Técnico Administrativo;

VII – um representante da Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral e do Assédio Sexual e da Discriminação - CPEAMAS do Judiciário maranhense, indicado pelo presidente da referida Comissão.

§ 1º Excepcionalmente, na falta de servidores(as) efetivos(as) estáveis nas especialidades acima elencadas, servidores(as) efetivos(as) não-estáveis poderão compor a Comissão Permanente de Gestão do Desempenho.

§ 2º Para cada membro da Comissão de que trata este artigo será designado(a) um(a) suplente que responderá em sua ausência.

§ 3º Não poderá compor a comissão de que trata este artigo servidor(a) que estiver respondendo ou tenha sofrido penalidade em processo administrativo disciplinar.

Art. 5º Compete à Comissão Permanente de Gestão do Desempenho:

- I - planejar e coordenar o desenvolvimento e adequação permanente do processo de avaliação de desempenho;
- II - orientar e esclarecer os avaliados e avaliadores quanto ao processo de gestão de avaliação de desempenho;
- III - relacionar, sempre que necessário, os servidores que completarão interstício para avaliação de desempenho;
- IV - apresentar a cada unidade administrativa relatório sobre diagnóstico realizado, quando necessário;
- V - emitir parecer conclusivo acerca da avaliação de desempenho para fins de estágio probatório, aquisição de estabilidade, progressão ou promoção;
- VI - analisar os documentos referentes às ações de aperfeiçoamento e de desenvolvimento para fins de habilitação à promoção funcional na carreira;
- VII - apreciar e julgar os pedidos de reconsideração propostos em face do resultado desfavorável das avaliações de desempenho, podendo solicitar manifestações para subsidiar as suas decisões;
- VIII - realizar visitas técnicas sempre que necessário;
- IX - aplicar, quando necessário, o Termo de Alinhamento de Desempenho Funcional;
- X - solicitar, formalmente, quando julgar necessário, pareceres, orientações e intervenções técnicas de profissionais especializados, relativos ao desempenho do(a) servidor(a);
- XI - manter atualizado o Sistema de Acompanhamento Individual dos Servidores(as);
- XII - oficiar gestores(as) das unidades a respeito de comportamento do(a) servidor(a), avaliação de desempenho realizada, justificativas ou motivos;
- XIII - usar de instrumentos de gestão como relatórios, entrevistas, consultas a outros sistemas informatizados, a fim de obter parecer ou conclusão sobre determinado desempenho do(a) servidor(a);
- XIV - apresentar à Diretoria de Recursos Humanos proposta de ações de capacitação e aperfeiçoamento a partir das lacunas de competências identificadas.

Art. 6º Caberá à Comissão Permanente de Gestão do Desempenho, antes da disponibilização dos formulários eletrônicos, orientar os avaliadores quanto ao objetivo da avaliação, ao preenchimento correto dos formulários e à conscientização sobre a importância da fidedignidade das informações.

### CAPÍTULO III

#### DA UNIDADE AVALIADORA E DOS RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO

Art. 7º A avaliação funcional do servidor, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos, será de responsabilidade do:

I - desembargador(a) para os(as) servidores(as) efetivos(as) que exerçam cargo em comissão, cabendo delegação aos respectivos chefes de gabinete.

II - juiz titular ou que esteja respondendo pela vara ou juizado no momento da avaliação, no caso de servidores(as) lotados(as) nos gabinetes ou secretarias de varas ou juzados, cabendo delegação aos(às) respectivos(as) secretários(as) judiciais;

III - presidente da turma recursal, preferencialmente, no caso de servidores(as) lotados(as) nessas unidades jurisdicionais, cabendo delegação aos(às) juizes(as) auxiliares da respectiva turma e aos respectivos(as) secretários(as) judiciais;

IV - titular da chefia à qual esteja imediatamente subordinado, nos demais casos.

§ 1º Nos casos do inciso IV deste artigo, havendo impedimento ou falta do substituto legal, a responsabilidade recairá sobre a chefia imediatamente superior à unidade de lotação.

§ 2º Nas hipóteses de alteração de lotação do avaliado e de alteração do(a) gestor(a) da unidade no curso do período avaliativo, este(a) deverá recorrer às informações contidas no Sistema de Acompanhamento Individual lançadas pelas chefias anteriores, com a finalidade de subsidiar a realização da avaliação de desempenho.

§ 3º A avaliação de desempenho poderá ser cancelada, a pedido do avaliador, no prazo destinado ao preenchimento do formulário eletrônico da avaliação funcional.

Art. 8º A avaliação de desempenho individual dos(as) servidores(as) deste Tribunal de Justiça cedidos e requisitados para outros órgãos e entidades será realizada em formulário impresso, pela chefia imediata ou, em sua ausência, por seu substituto legal, no órgão em que se encontrar em exercício.

Parágrafo único. É de competência da Comissão Permanente de Gestão do Desempenho o envio dos formulários aos respectivos órgãos e a expedição das devidas comunicações, bem como a inserção dos dados no sistema de administração funcional e apuração dos resultados.

Art. 9º A avaliação de desempenho individual do servidor afastado para desempenho de mandado classista será realizada em formulário impresso, pelo presidente da entidade.

§ 1º No caso de o avaliado ser o presidente da entidade, este será avaliado por 2(dois) membros da entidade sindical.

§ 2º É de competência da Comissão Permanente de Gestão do Desempenho o envio dos formulários às entidades representativas das categorias e a expedição das devidas comunicações, bem como a inserção dos dados no sistema de administração funcional e apuração dos resultados.

Art. 10. Para cada um dos fatores da avaliação de desempenho individual deverá ser atribuído um conceito, conforme o desempenho apresentado, por meio da escala de avaliação abaixo:

I - 7 (sete): o desempenho do(a) servidor(a) supera as exigências do seu cargo, demonstrando qualidades;

II - 5 (cinco): o desempenho do(a) servidor(a) atende às expectativas para o cargo que ocupa;

III - 2 (dois): o desempenho do(a) servidor(a) aproxima-se do nível desejado, sem, contudo, alcançá-lo;

IV - 1 (um): o desempenho do(a) servidor(a) está muito abaixo do nível desejado para o cargo.

§ 1º Cada avaliação terá pontuação mínima de 30 e máxima de 210 pontos.

§ 2º A pontuação final do(a) servidor(a) será obtida a partir do somatório dos pontos atribuídos aos fatores, considerado desempenho satisfatório o alcance de 70% da avaliação de desempenho, observando-se as seguintes faixas:

I - insuficiente: entre 30 (trinta) e 146 (cento e quarenta e seis) pontos;

II - satisfatório: entre 147 (cento e quarenta e sete) e 167 (cento e sessenta e sete) pontos;

III - bom: entre 168 (cento e sessenta e oito) e 188 (cento e oitenta e oito) pontos; e

IV - excelente: entre 189 (cento e oitenta e nove) e 210 (duzentos e dez) pontos.

Art. 11. Os(as) avaliadores(as) terão prazo de 10 (dez) dias corridos para realizar o preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho em sistema eletrônico, contados preferencialmente a partir do 1º dia útil de cada mês.

§ 1º Em caso de não realização da avaliação de desempenho no prazo assinalado, o sistema somente permitirá o preenchimento do formulário de avaliação no mês subsequente, observando-se o prazo de abertura previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º Quando o(a) avaliador(a) for responsável pelo atraso na realização da avaliação de desempenho, que implique em implantação tardia das progressões e das promoções funcionais, os efeitos dos deslocamentos retroagirão à data em que o(a) servidor(a) faria jus ao respectivo incremento salarial, acaso a avaliação fosse realizada no período programado.

§ 3º O(a) servidor(a) será notificado(a) da conclusão da sua avaliação de desempenho individual por meio de mensagem eletrônica, cujo resultado estará disponível em sistema eletrônico.

§ 4º O(a) servidor(a) avaliado(a) terá 5(cinco) dias após a finalização do período de realização da avaliação de desempenho para registrar sua concordância/discordância no sistema eletrônico.

§ 5º Caso o(a) servidor(a) não apresente manifestação no prazo especificado no parágrafo anterior, a Comissão Permanente de Gestão do Desempenho considerará que o(a) servidor(a) concordou com a avaliação, consolidando para todos os efeitos legais.

§ 6º Em caso de afastamento, o prazo que trata do parágrafo anterior, contará a partir da data do seu retorno.

§ 7º Decorrido o prazo, os formulários serão encaminhados automaticamente à Comissão Permanente de Gestão do Desempenho.

§ 8º A consolidação do resultado da avaliação individual considerará o critério de aprovação definido § 2º do art. 10 desta Resolução.

Art. 12. Após identificação das causas que levaram ao baixo desempenho do(a) servidor(a), a Comissão Permanente de Gestão do Desempenho poderá adotar as seguintes medidas:

I - acompanhamento de profissionais especializados;

II - termo de alinhamento de desempenho funcional;

III - comunicação à Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância para fim de apuração de eventual falta disciplinar;

IV - indicação de treinamentos;

V - outras medidas cabíveis.

Art. 13. Sempre que cabível, a Comissão Permanente de Gestão do Desempenho poderá adotar termo de alinhamento de desempenho funcional como instrumento para fins de solução amigável de conflitos no ambiente de trabalho, visando melhorar o desempenho do servidor, tendo em vista o compromisso firmado entre o(a) chefe imediato(a) (avaliador/a) e o servidor(a) (avaliado/a) para correção de condutas funcionais inadequadas e aperfeiçoamento das atividades desempenhadas.

§ 1º A assinatura do termo de alinhamento de desempenho funcional será realizada perante a chefia imediata do(a) servidor(a) e deverá conter:

I - metas de desempenho;

II - prazo e os termos estabelecidos;

III - sugestões de treinamento;

IV - outras medidas cabíveis.

#### CAPÍTULO IV

##### DA UNIDADE AVALIADORA E DOS RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO

Art. 14. O(a) servidor(a) que discordar do resultado da avaliação poderá solicitar Recurso de Avaliação de Desempenho perante a Comissão Permanente de Gestão de Desempenho, por meio de requisição cadastrada no Sistema Digidoc, no prazo de 10(dez) dias a contar da data da manifestação pela discordância, em conformidade com o § 3º do art. 11 desta Resolução.

Parágrafo único O(a) servidor(a) deverá instruir o pedido com a justificativa pormenorizada dos itens sobre os quais repousa a sua discordância, apresentando os elementos comprobatórios de suas alegações.

Art. 15. A Comissão Permanente de Gestão do Desempenho indeferirá, liminarmente, o recurso que for interposto:

I - intempestivamente;

II - por quem não seja legitimado;

III - sem a fundamentação exigida no parágrafo único do art. 14 desta Resolução, quando for o caso.

Parágrafo único. Somente serão objetos de recurso perante a Comissão Permanente de Gestão do Desempenho os itens pontuados com os critérios estabelecidos nos incisos III e IV do art. 10 desta Resolução.

Art. 16. Após análise da admissibilidade recursal, a Comissão Permanente de Gestão do Desempenho encaminhará o pedido à autoridade responsável pela avaliação para que, no prazo de 5(cinco) dias, reconsidere a nota questionada, ou em não havendo reforma dos pontos atribuídos, apresente manifestação acerca das alegações deduzidas.

Art. 17. A Comissão Permanente de Gestão do Desempenho terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período mediante comprovação justificada, a contar da finalização da fase de instrução, para decidir sobre o pedido, devendo ser dada ciência ao(à) servidor(a) interessado(a).

Parágrafo único. Para subsidiar a decisão a ser proferida, a Comissão poderá solicitar informações acerca do desempenho funcional do servidor, bem como realizar visitas técnicas, com a finalidade de obter subsídios para decidir acerca do recurso.

Art. 18. Da decisão de indeferimento proferida pela Comissão Permanente de Gestão do Desempenho, caberá recurso a ser dirigido à Diretoria Geral da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, no prazo de 5(cinco) dias, a contar da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do parecer conclusivo.

#### CAPÍTULO V

##### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 19. O(a) servidor(a) nomeado(a) para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório nos seus primeiros 36 (trinta e seis meses) de efetivo exercício, período durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho.

Art. 20. A avaliação de desempenho dos(as) servidores(as) em estágio probatório é única, sendo dividida em 3(três) etapas avaliativas que ocorrerão no 10º(décimo), no 20º(vigésimo) e no 30º(trigésimo) mês de efetivo exercício no cargo público, nas quais serão observados, no mínimo, os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

Parágrafo único. A pontuação relativa ao estágio probatório será obtida pela média dos resultados das 3(três) etapas, considerando desempenho satisfatório o alcance de 70%(setenta por cento), na forma do § 2º do art. 10 desta Resolução.

Art. 21. O(a) servidor(a) nomeado(a) para cargo de provimento efetivo, ocupante de vaga destinada aos(às) portadores(as) de deficiência, quando necessário, será acompanhado(a) por equipe multidisciplinar com relação à compatibilidade entre as atribuições do cargo e a respectiva deficiência.

Art. 22. O(a) servidor(a) em estágio probatório que estiver respondendo a procedimento administrativo disciplinar não terá sua avaliação de estágio probatório homologada até a decisão final do procedimento da qual não caiba mais recurso.

Art. 23. É vedada a progressão funcional do(a) servidor(a) em estágio probatório.

Art. 24. São considerados(as) estáveis os(as) servidores(as) nomeados(as) para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público após três anos de efetivo exercício e aprovação no estágio probatório.

Art. 25. O(a) servidor(a) não aprovado(a) no estágio probatório será exonerado(a) ou, se estável, reconduzido(a) ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto § 2º do art. 23 da Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994.

## CAPÍTULO VI

### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

#### SEÇÃO I

##### DAS CLASSES E PADRÕES

Art. 26. O desenvolvimento do(a) servidor(a) ocupante de cargos de provimento efetivo na carreira do quadro de pessoal do TJMA dar-se-á mediante progressão e promoção funcional.

§ 1º Os padrões salariais são divididos de 1 a 20, divididos igualmente entre as classes A, B, C e D.

§ 2º A variação do vencimento base entre os padrões da mesma classe será de 3%(três por cento) e entre uma classe e outra será de 4%(quatro por cento).

#### SEÇÃO II

##### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 27. A progressão funcional consiste na movimentação do(a) servidor(a) de um padrão para o seguinte dentro da mesma classe, mediante ato específico da autoridade competente.

Art. 28. Terá direito à progressão funcional o(a) servidor(a) que cumulativamente:

I - completar o interstício de 1(um) ano de efetivo exercício no padrão em que estiver posicionado(a);

II - apresentar desempenho minimamente satisfatório no processo de avaliação, nos termos do § 2º do art. 10 desta Resolução;

Art. 29. O(a) servidor(a) que apresentar desempenho insuficiente deverá cumprir um novo período aquisitivo de 1(um) ano, tendo direito a progressão quando cumprir todos os requisitos exigidos.

#### SEÇÃO III

##### DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 30. A promoção consiste na movimentação do(a) servidor(a) do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, dentro da mesma carreira, mediante ato específico da autoridade competente.

Art. 31. Será declarado(a) habilitado(a) à promoção o(a) servidor(a) que cumulativamente:

I - completar o interstício de 2(dois) anos no último padrão da classe em relação à progressão imediatamente anterior;

II - apresentar desempenho minimamente satisfatório no processo de avaliação, nos termos do § 2º do art. 10 desta Resolução;

III - participar, durante o período de permanência nas Classes A, B e C, de ações de aperfeiçoamento que totalizem o mínimo de 80(oitenta) horas de aula, em cada uma destas classes, das quais, pelo menos 20(vinte) horas, deverão ser, obrigatoriamente, relacionadas à temática socioambiental.

Parágrafo único. Além dos requisitos previstos nos incisos I, II e III deste artigo, serão exigidos para a promoção para a Classe D:

I - para os(as) servidores(as) de atividade de nível superior: a conclusão de mestrado ou doutorado, ou ainda especialização com carga horária superior a 200 horas, ou, também, cursos oferecidos pela ESMAM ou pelo Tribunal de Justiça do Maranhão que cheguem a essa carga horária;

II - para os(as) servidores(as) de atividades de nível médio: a conclusão de curso de graduação;

III - para os(as) servidores(as) de serviços auxiliares e demais atividades operacionais: a conclusão do ensino médio.

Art. 32. Consideram-se ações de treinamento para fins de promoção as que, de forma sistemática, por metodologia presencial ou à distância, possibilitem o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso III do art. 31, somente serão aceitas as ações de treinamento realizadas pelo Poder Judiciário, independentemente de carga horária mínima.

§ 2º As ações de aperfeiçoamento de que trata o parágrafo anterior deverão estar vinculadas às áreas de interesse dos órgãos do Poder Judiciário, às atribuições do cargo efetivo ou às atividades desempenhadas no exercício de função gratificada ou de cargo em comissão, bem como ao Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, quando disponibilizado.

§ 3º A correlação entre a matéria sobre a qual versa o curso e a área de atuação do(a) servidor(a) que pretende cursá-lo está descrita no Anexo Único desta Resolução.

§ 4º A comprovação das ações far-se-á mediante apresentação de cópia de certificado ou de declaração de conclusão do evento, via Sistema Digidoc, com o cadastramento de requisição com o assunto "promoção funcional de servidor".

§ 5º Não se enquadram na definição de ações de treinamento para fins de promoção:

I - as que constituírem requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo, especificado em edital de concurso público;

II - as que derem origem à percepção do percentual do adicional de qualificação, na forma da Lei nº 11.690, de 11 de maio de 2022, exceto parágrafo único do art. 31;

III - reuniões de trabalho e participação em comissões ou similares;

IV - conclusão de disciplinas, módulos ou similares de curso superiores ou de pós-graduação;

V - elaboração de monografia ou artigo científico destinado à conclusão de cursos de nível superior ou de especialização, de

dissertação para mestrado e de tese para doutorado;

VI - certificado de participação em júri, audiência e função de mesário.

§ 6º Cada curso de aperfeiçoamento somente poderá ser computado uma única vez para fins de promoção funcional.

§ 7º Não será considerada como saldo para promoções posteriores nem produzirá qualquer efeito financeiro a carga horária que ultrapasse a mínima exigida no art. 31, inciso III, desta Resolução.

Art. 33. Os cursos de graduação e pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado) que forem utilizados para recebimento de adicional de qualificação poderão ser utilizados para promoção da Classe D, desde que não sejam pré-requisito para investidura no cargo efetivo.

Parágrafo único. As ações de aperfeiçoamento já utilizadas para a incorporação do adicional de qualificação decorrente de ações de treinamento não poderão ser apresentadas para fins de promoção funcional na carreira.

Art. 34. Compete à Comissão Permanente de Gestão do Desempenho a verificação acerca do reconhecimento do curso e da instituição de ensino pelo Ministério da Educação, quando exigido, na forma da legislação específica, bem como os critérios estabelecidos nesta Resolução.

§ 1º O certificado ou declaração de conclusão de curso deverá conter as seguintes informações:

I - identificação do(a) servidor(a);

II - nome do evento;

III - nome do(a) instrutor(a) ou da instituição ou promotora;

IV - programação ou conteúdo programático, quando houver;

V - carga horária da capacitação;

VI - data de início e fim do evento (dia/mês e ano).

§ 2º A carga horária diária máxima permitida, na modalidade à distância, não poderá ultrapassar às 12 (doze) horas/dia.

§ 3º Serão consideradas ações de aperfeiçoamento realizadas em concomitância, desde que a soma das horas diárias não ultrapasse a carga horária descrita no parágrafo anterior.

§ 4º Em não havendo na declaração ou certificado a descrição detalhada da carga horária diária ministrada, considera-se para fins do cálculo previsto no § 2º deste artigo: (Carga Horária Total do Curso) dividido por (Quantidade de Dias de Realização do Curso).

Art. 35. O(a) servidor(a) que não completar o total das horas de ações de aperfeiçoamento exigidas nesta Resolução somente será promovido quando cumprir todos os requisitos, e, nesse caso, a data de promoção será alterada para a data do protocolo do pedido cadastrado no Sistema Digidoc ou, no caso de diligência, a partir da data do seu cumprimento.

Parágrafo único. Entende-se por cumprimento de diligência a regularização de pendência quanto ao processo para fins de promoção funcional.

Art. 36. O(a) servidor(a) que apresentar desempenho insuficiente deverá cumprir um novo período aquisitivo de 2(dois) anos.

#### CAPÍTULO VII

##### DOS AFASTAMENTOS

Art. 37. Não será considerado como efetivo exercício para fins de progressão ou promoção na carreira:

I - licença para tratamento de interesses particulares;

II - faltas injustificadas;

III - suspensão disciplinar;

IV - prisão decorrente de decisão judicial;

V - licença para tratamento de saúde que, isolada ou cumulativamente, compreenda período superior a um ano;

VI - licença para tratamento de saúde em pessoa da família;

VII - licença para acompanhar cônjuge;

VIII - afastamento para atividade político-partidária, no caso do art. 165 do § 2º da Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994;

IX - afastamento para o exercício de mandato eletivo.

Parágrafo único. O período do estágio probatório, bem como os de todas as avaliações de que trata esta Resolução ficarão suspensos durante as licenças e afastamentos previstos neste artigo.

#### CAPÍTULO VIII

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Os prazos previstos nesta Resolução são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do início e incluindo-se do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia que não haja expediente.

Art. 39. Na hipótese de qualquer pendência relacionado ao processo avaliativo, a Comissão Permanente de Gestão do Desempenho, a qualquer momento, poderá expedir comunicações, visando à regularização da pendência apontada.

Art. 40. Cabe à Comissão Permanente de Gestão do Desempenho adotar as providências necessárias à homologação do resultado final das avaliações do estágio probatório e das avaliações relativas ao desenvolvimento dos(as) servidores(as) na carreira.

Art. 41. Compete ao presidente do Tribunal de Justiça homologar o resultado a que se refere o artigo anterior.

Parágrafo único. Da decisão que homologar o resultado da avaliação, será expedido o respectivo ato administrativo, que será publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário.

Art. 42. O ato de que trata o parágrafo único do art. 41 desta Resolução necessariamente conterà:

I - se favorável ao(à) servidor(a):

a) nos casos de avaliação de servidor(a) em estágio probatório, a declaração da sua aptidão ao exercício do cargo efetivo desempenhado, a declaração da sua estabilidade no serviço público, caso ainda não seja estável, e a sua habilitação à progressão funcional;

b) nos demais casos de avaliação, a habilitação à progressão ou à promoção;

II - se desfavorável ao(à) servidor(a):

a) nos casos de avaliação de servidor(a) em estágio probatório que já seja estável no serviço público, a sua recondução ao cargo anteriormente ocupado;

b) nos casos de avaliação de servidor(a) em estágio probatório que ainda não seja estável no serviço público, a sua exoneração;

c) nos demais casos de avaliação, a declaração da não-habilitação à progressão ou à promoção funcional do(a) servidor(a) em seu

atual padrão ou classe e o início de um novo período avaliativo.

Art. 43. O não cumprimento dos prazos estipulados nesta Resolução, por parte do(a) avaliado(a) ou do(a) avaliador(a), poderá ensejar a apuração de responsabilidade funcional.

Art. 44. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção ou progressão de que trata esta Resolução dependerão da existência de dotação orçamentária própria, observando-se o disposto no art. 31 da Lei nº 11.690, de 11 de maio de 2022.

Art. 45. Os casos omissos serão submetidos à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Art. 46. Fica revogada a Resolução-GP nº 70, de 19 de novembro de 2008.

Art. 47. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 30 de junho de 2023.

Desembargador PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA  
Presidente do Tribunal de Justiça  
Matrícula 126599

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 30/06/2023 11:01 (PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA)

Informações de Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
116/2023	30/06/2023 às 16:55	03/07/2023

Informações de Publicação

135/2023	27/07/2023 às 15:10	31/07/2023
----------	---------------------	------------