

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO,
AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO
MARANHÃO**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO



1. O PLANO INSTITUCIONAL DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES.

1.1. APRESENTAÇÃO

O Manual de Procedimentos de Acompanhamento, Capacitação, Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento dos Servidores é um dos instrumentos previstos na Resolução nº. 70, que Institui a Política de Acompanhamento, Capacitação, Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento dos Servidores no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, instituída com a finalidade de possibilitar o acompanhamento contínuo dos servidores em estágio probatório, visando à adaptação dos mesmos, assim como ao desenvolvimento da carreira; à melhoria dos procedimentos de avaliação; ao aprimoramento da qualidade dos serviços, além de atender às exigências legais.

O seu conteúdo reúne as informações básicas sobre os instrumentos e procedimentos do Plano Institucional de Acompanhamento, Capacitação, Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento, com a finalidade de facilitar o entendimento do processo de avaliação.

1.2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Plano de Acompanhamento, Capacitação, Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento dos Servidores foi desenvolvido para atender às exigências da lei nº. 6.107, de 27 de julho de 1994, que Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Maranhão.

A Lei nº. 8.715, de 19 de novembro de 2007, reorganiza o plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Judiciário, dispondo sobre a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório, progressão e promoção.

1.3. OBJETIVOS

O Plano de Acompanhamento, Capacitação, Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento dos Servidores visa atingir os seguintes objetivos:

- a) Identificar os servidores aptos para o desempenho das tarefas inerentes ao cargo;
- b) Identificar eventuais discrepâncias entre padrões de desempenho satisfatório e o desempenho efetivamente observado;
- c) Sistematizar o acompanhamento e o diagnóstico de problemas de desempenho;
- d) Sistematizar o desenvolvimento de planos de ação para melhoria do desempenho;
- e) Subsidiar o planejamento de programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- f) Validar os procedimentos de seleção e lotação de pessoal;

g) Fornecer informações técnicas que facilitem o planejamento, a coordenação e a avaliação das atividades desenvolvidas nos diversos setores do Tribunal de Justiça;

2. INSTRUMENTOS

O Plano de Acompanhamento, Capacitação, Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento dos Servidores é integrado pelos seguintes instrumentos:

- I – Formulário de Análise e Descrição de Cargos;
- II – Sistema de Acompanhamento Individual;
- III – Formulário de Avaliação de Desempenho;
- IV – Programa de Planejamento e Orientação Individual;
- V – Manual de Procedimentos;
- VI – Programa de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- VII – Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

2.1. FORMULÁRIO DE ANÁLISE E DESCRIÇÃO DE CARGOS

É um instrumento de Recursos Humanos em que o avaliador, através de entrevista e aplicação de formulário padrão, identifica as atribuições do cargo e como o seu ocupante as desempenha, bem como o que o cargo exige do seu ocupante em termos de conhecimentos, habilidades e capacidades para que possa desempenhá-lo adequadamente, visando ao levantamento do perfil do cargo relacionado ao setor, bem como levantar o perfil do servidor, para fins de mapeamento de competências e melhor alocação e aproveitamento dos Recursos Humanos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

Métodos de colheita de dados sobre cargos:

1. Entrevista: tem como objetivo buscar dados a respeito dos cargos e determinar seus deveres e responsabilidades;
2. Questionário: a coleta de dados a respeito de um cargo é feita através de questionários que são distribuídos aos seus ocupantes. Tem como vantagem proporcionar um meio eficiente e rápido de coletar informação de um grande número de servidores;
3. Observação: análise direta daquilo que o ocupante do cargo está fazendo. Constitui um outro método de colher informação sobre o cargo. É aplicável em cargos simples, rotineiros e repetitivos.

O avaliador, utilizando-se dos métodos apresentados, deverá preencher o Formulário de Análise e Descrição de Cargos com o fim de detalhar o que o cargo exige do seu ocupante em termos de conhecimentos, habilidades e capacidades para que possa desempenhá-lo adequadamente.

Os usos da Descrição e Análise de cargos:

A descrição e a análise de cargos consistem no mapeamento do trabalho realizado dentro da organização. Um programa de descrição e análise de cargos fornece subsídios para a movimentação funcional, para identificação das necessidades de treinamento, elaboração de programas de treinamento, avaliação de desempenho (definição de critérios e padrões de desempenho para avaliar os ocupantes, metas e resultados a serem atingidos); base para programas de higiene e segurança (informações sobre condições de insalubridade e periculosidade comuns a determinados cargos) e guia para o Chefe (informações sobre o conteúdo dos cargos e desempenho dos ocupantes).

2.2. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL

É o instrumento hábil a auxiliar o avaliador e o avaliado na identificação de fatores que possam estar afetando o desempenho deste e no planejamento do desenvolvimento pessoal do servidor. É o meio específico para o acompanhamento de todo o processo de avaliação do servidor, onde devem ser registrados os problemas e obstáculos ao desempenho desejado, assim como o resultado das reuniões de ajustes, as soluções propostas e o resultado de sua implementação. O referido instrumento servirá também para fins de mapeamento das competências dos servidores.

É composto dos seguintes itens:

2.2.1. Fatores intervenientes

a) Tarefas e relacionamento intergrupar: avaliador e avaliado deverão identificar e especificar os problemas ou obstáculos ao desempenho satisfatório das tarefas, possivelmente causados por deficiências no relacionamento intergrupar, devendo planejar ações para resolver o problema.

b) Habilidade social do servidor: o avaliador deverá analisar o tipo de interação e de relacionamento existente entre o servidor, a chefia e os demais membros do grupo de trabalho.

Se o avaliador identificar algum problema nessa área deverá, junto com o avaliado, discutir o problema, verificando suas implicações no que se refere ao desempenho do avaliado e planejando ações para resolvê-lo.

c) Outras habilidades do servidor: o avaliador deverá verificar se o servidor apresenta alguma dificuldade na execução das tarefas inerentes ao seu cargo e se lhe faltam certas habilidades ou se as existentes devem ser aprimoradas, sugerindo meios para aprimorá-las.

d) Saúde ocupacional: avaliador e avaliado devem analisar se eventuais problemas de saúde enfrentados pelo servidor podem estar interferindo no adequado desempenho das tarefas ou na assiduidade do servidor, verificando se estes problemas podem estar sendo causados ou agravados por algum fator de natureza ocupacional.

2.2.2. Plano de Desenvolvimento Pessoal

a) Ações recomendadas: apresentação de sugestões para a remoção de fatores intervenientes que tenham sido identificados ou para o favorecimento do desenvolvimento pessoal do servidor.

As ações que consistam em medidas gerenciais deverão ser implementadas pelo próprio avaliador. As demais ficarão a cargo da Diretoria de Recursos Humanos.

b) Resultado das ações recomendadas: registro dos efeitos das ações planejadas anteriormente, inclusive as dificuldades para implementá-las, e das reuniões de ajuste ocorridas.

2.2.3. Mapeamento de Competências

É o instrumento utilizado para levantamento das competências dos servidores, isto é, conhecimento das habilidades (fazer), conhecimentos (saber) e atitudes (querer), tendo em vista que não precisamos apenas de conhecimento ou apenas habilidade para executar uma tarefa, e sim de um conjunto que, acima de tudo, considera as condições do indivíduo em relação ao desempenho das funções.

Através do conhecimento das competências será possível planejar, monitorar e avaliar ações de capacitação a partir da identificação dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores.

2.3. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

É o instrumento disponível ao avaliador para registro dos resultados alcançados pelo avaliando, para fins de estágio probatório e progressão.

É composto dos seguintes módulos, conforme modelo em anexo:

1. Identificação do Servidor Avaliado;
2. Período de Avaliação e indicação da fase a que se refere;
3. Assiduidade, com a indicação dos critérios de avaliação, escala de pontuação e pontuação;
4. Disciplina, com a indicação dos critérios de avaliação, escala de pontuação e pontuação;
5. Capacidade de Iniciativa, com a indicação dos critérios de avaliação, escala de pontuação e pontuação;
6. Produtividade, com a indicação dos critérios de avaliação, escala de pontuação e pontuação;
7. Responsabilidade, com a indicação dos critérios de avaliação, escala de pontuação e pontuação;
8. Total de pontos da avaliação e a sua média;
9. Validação do servidor;
10. Assinatura do avaliador e do avaliado e data.

2.4. PROGRAMA DE PLANEJAMENTO E ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL

É o instrumento que visa esclarecer a missão da unidade organizacional na qual o servidor foi lotado; informar as normas e regulamentos a que estão sujeitos a unidade e seus integrantes; indicar as tarefas do servidor referentes a cada etapa de avaliação, considerando as atribuições básicas do cargo; discutir as expectativas em relação ao desempenho do servidor e estabelecer os critérios para a avaliação de sua produtividade; informar sobre o reflexo de seu desempenho nos resultados da unidade, na imagem da organização e até mesmo externamente; apresentar ao avaliado a Ficha de Avaliação de Desempenho, as Fichas de Acompanhamento e explicar o funcionamento do Plano de Acompanhamento, Capacitação, Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento, bem como subsidiar as decisões quanto à lotação e movimentação do servidor, devendo ocorrer em cada uma das três fases do estágio probatório, progressões e promoções.

2.5. MANUAL DE PROCEDIMENTOS

É o instrumento que reúne as informações básicas sobre os instrumentos e procedimentos do Programa, com a finalidade de facilitar o entendimento do processo de avaliação e desenvolvimento.

2.6. PROGRAMA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

É o instrumento a disposição do Recursos Humanos para capacitar os servidores através do conhecimento das atribuições referentes ao cargo, das competências, habilidades e conhecimentos exigidos para o melhor desempenho do servidor, visando a maximização dos potenciais humanos, melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados, valorização do servidor, bem como o seu desenvolvimento na carreira.

É composto pelos seguintes procedimentos:

1. Análise e descrição dos cargos;
2. Entrevista de planejamento e orientação individual;
3. Análise e Levantamento, por meio dos instrumentos constantes neste plano, das necessidades de complementação de competências, habilidades e conhecimentos dos servidores relacionados ao cargo e lotação que ocupam;
4. Encaminhamento dos relatórios de análise aos chefes das unidades;
5. Programação e oficialização do treinamento

2.7. COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO

É o instrumento responsável pela execução do Programa.

A Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento será composta pelos seguintes membros:

- I - Coordenador de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira, que a presidirá;
- II- 01 (um) Analista Judiciário Especialidade Direito;
- III- 02 (dois) Técnicos Judiciário;
- IV- 01 (um) Analista Judiciário Especialidade Administração;
- V- 01 (um) Analista Judiciário Especialidade Psicologia.

2.7.1 Caberá à Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento:

I – planejar e coordenar o desenvolvimento e adequação permanente do processo de avaliação de desempenho;

II – orientar e esclarecer avaliados e avaliadores quanto ao processo de avaliação de desempenho;

III – relacionar, anualmente, os servidores que completarão interstício para avaliação de desempenho;

IV – apresentar a cada unidade administrativa relatório sobre diagnóstico realizado;

V – emitir parecer conclusivo acerca da avaliação de desempenho, para fins de estágio probatório, progressão ou promoção, com base no instrumento previsto no art. 5º, III e V da Resolução nº. 70;

VI – analisar os documentos referentes às ações de aperfeiçoamento;

VII – solicitar, formalmente, quando julgar necessário, pareceres, orientações e intervenções técnicas de profissionais especializados, relativos ao desempenho do servidor;

VIII – analisar, a qualquer tempo, solicitações ou propostas relativas à adaptação funcional do servidor em estágio probatório, quando encaminhadas pelo dirigente da área de lotação ou por profissionais da área de recursos humanos;

IX – manter atualizado o Sistema de Acompanhamento Individual dos Servidores.

3. FATORES DE AVALIAÇÃO

Na avaliação de desempenho dos servidores serão observados os seguintes fatores:

- a) **ASSIDUIDADE** - é a frequência com que o servidor comparece ao trabalho;
- b) **DISCIPLINA** - refere-se ao cumprimento das normas legais e regimentais; aceitação da hierarquia; presteza com que executa as tarefas; cumprimento de horário e presença no local de trabalho;

- c) **CAPACIDADE DE INICIATIVA** - refere-se à capacidade de propor medidas; ao esforço para aprimorar o trabalho e à disposição para colaborar e executar suas tarefas;
- d) **PRODUTIVIDADE** - é o rendimento no trabalho em termos quantitativos e qualitativos no que se refere aos resultados apresentados;
- e) **RESPONSABILIDADE** - refere-se ao zelo pelo patrimônio; cuidado com informações, valores e pessoas e com o cumprimento de prazos;

4. RESULTADO FINAL

O resultado final da avaliação será obtido mediante atribuição de pontos aos fatores sob avaliação, conforme dispõe o Manual de Procedimentos.

Considerar-se-á aprovado no estágio probatório ou terá direito à progressão funcional o servidor que obtiver desempenho satisfatório e parecer favorável emitido pela Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento.

Entende-se como desempenho satisfatório o resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima possível, considerando-se as avaliações de desempenho funcional realizadas.

5. ERROS DE AVALIAÇÃO

Os erros de avaliação mais comuns são resultantes de julgamentos e observações equivocadas e podem ser identificados quando se observam discrepâncias entre o desempenho real do avaliado e o julgamento feito em sua auto-avaliação ou entre o desempenho real do avaliado e o julgamento feito pelo avaliador.

Devem ser evitados porque podem causar desmotivação, queda dos níveis de produtividade e fracasso do modelo de avaliação de desempenho.

5.1. ERROS MAIS COMUNS

- a) **EFEITO HALO**: é aquele que resulta de avaliações globais, sem atenção especial a cada quesito e a cada fator;
- b) **COMPLACÊNCIA**: decorre da inabilidade do avaliador ou daquele que se auto-avalia em observar e identificar as diferenças existentes entre os avaliados no que se refere aos padrões de desempenho estabelecidos em cada ponto da escala de avaliação, fazendo-o atribuir notas máximas indiscriminadamente;
- c) **RIGOR**: caracteriza-se pelo uso arbitrário do extremo negativo da escala de avaliação e resulta também da inabilidade do avaliador ou daquele que se auto-avalia em observar e identificar as diferenças de desempenho;
- d) **TENDÊNCIA CENTRAL**: ocorre quando o avaliador ou aquele que se auto-avalia fixa-se nos pontos médios da escala;
- e) **EFEITO RECENTICIDADE**: ocorre quando somente as ações negativas ou positivas mais recentes são lembradas, esquecendo-se os comportamentos ocorridos ao longo do período que compreende uma etapa de avaliação.

6. O ESTÁGIO PROBATÓRIO

6.1. DEFINIÇÃO

É o período de avaliação do desempenho do servidor admitido por concurso público, com o intuito de constatar a sua aptidão e capacidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo. Compreende o período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de exercício.

6.2. SUSPENSÃO

A contagem do prazo para fins de estágio probatório ficará suspensa durante as seguintes licenças e afastamentos previstos na Lei nº 6.107/94:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família;

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, sem remuneração;

III - licença para tratar de interesses particulares;

IV - faltas injustificadas;

V - suspensão disciplinar;

VI - prisão decorrente de decisão judicial;

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

6.3. ETAPAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

a) Entrada em exercício

- Entrevista de planejamento e orientação;
- Observação do desempenho.

b) Primeira avaliação (10º mês)

- Avaliação pela chefia, considerações do servidor, levantamento de fatores intervenientes no desempenho, planejamento de ações para o desenvolvimento do servidor;
- Formalização da avaliação de desempenho e do acompanhamento;
- Encaminhamento dos Formulários de Avaliação de Desempenho e de Acompanhamento devidamente preenchidos;
- Implementação de ações para remoção de fatores intervenientes e para o desenvolvimento do servidor;
- Entrevista de planejamento e orientação da primeira avaliação;
- Observação do desempenho.

c) Segunda avaliação (20º mês)

- Avaliação pela chefia, considerações do servidor, levantamento de fatores intervenientes no desempenho, planejamento de ações para o desenvolvimento do servidor;
- Formalização da avaliação de desempenho e do acompanhamento;
- Encaminhamento dos Formulários de Avaliação de Desempenho e de Acompanhamento devidamente preenchidos;
- Implementação de ações para remoção de fatores intervenientes e para o desenvolvimento do servidor;
- Entrevista de planejamento e orientação da segunda avaliação;
- Observação do desempenho.

c) Segunda avaliação (30º mês)

- Avaliação pela chefia, considerações do servidor, levantamento de fatores intervenientes no desempenho, planejamento de ações para o desenvolvimento do servidor;
- Formalização da avaliação de desempenho e do acompanhamento;
- Encaminhamento dos Formulários de Avaliação de Desempenho e de Acompanhamento devidamente preenchidos;
- Implementação de ações para remoção de fatores intervenientes e para o desenvolvimento do servidor;
- Entrevista de planejamento e orientação da terceira avaliação;
- Observação do desempenho.

6.4. FASES DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

O Plano de Avaliação de Desempenho dos Servidores em estágio probatório desenvolver-se-á através das seguintes fases:

6.4.1. ENTREVISTA DE PLANEJAMENTO E ORIENTAÇÃO

Tem por objetivo colocar o servidor a par das normas e regulamentos a que estão sujeitos a unidade e seus integrantes, indicando suas funções na unidade de lotação e os critérios pelos quais será avaliado. Deverá realizar-se na data em que o servidor entrar em exercício, sob a responsabilidade do avaliador, na respectiva unidade de lotação.

Consiste em:

- a) esclarecer a missão da unidade organizacional na qual o servidor foi lotado, para o alcance dos objetivos organizacionais;
- b) informar as normas e regulamentos a que estão sujeitos a unidade e seus integrantes;
- c) indicar as tarefas do servidor referentes a cada etapa da avaliação, considerando as atribuições básicas do cargo;
- d) informar os recursos disponíveis para a realização do trabalho;
- e) discutir as expectativas em relação ao desempenho do servidor e estabelecer os critérios para a avaliação da sua produtividade;
- f) informar sobre o reflexo de seu desempenho nos resultados da unidade e na imagem da organização.

- g) apresentar ao avaliando a Ficha de Avaliação de Desempenho e a Ficha de Acompanhamento e explicar o funcionamento do Programa de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório.
- h) disponibilizar ao avaliando todas as informações constantes nos itens anteriores, o que constituirá o Programa Individual de Avaliação;

6.4.2. OBSERVAÇÃO DE DESEMPENHO

Consiste em observar o desempenho do servidor durante o período de avaliação, a fim de atribuir-lhe escores nos fatores componentes da Ficha de Avaliação de Desempenho e identificar os obstáculos ao desempenho satisfatório.

6.4.3. AVALIAÇÃO PELA CHEFIA, CONSIDERAÇÕES DO SERVIDOR E PLANEJAMENTO DE AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR.

Consiste em:

- a) Discutir o desempenho do servidor em cada fator constante do Formulário de Avaliação de Desempenho;
- b) Registrar no Formulário de Avaliação de Desempenho a avaliação da chefia e as observações do servidor;
- c) Diagnosticar problemas e planejar ações de acordo com o Formulário de Acompanhamento.

6.4.4. ENCAMINHAMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FAD, DEVIDAMENTE PREENCHIDO.

Os avaliadores terão prazo de 10 (dez) dias úteis contado a partir da data de início do período avaliativo para proceder às avaliações e encaminhar à Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento os instrumentos relativos à avaliação ou ao desenvolvimento do servidor. O servidor terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para validar o processo de avaliação sendo que, após o decurso desse prazo, o formulário será encaminhado automaticamente à Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento.

6.4.5. CONSOLIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO-CADEP

Em cada etapa do Estágio Probatório, a Comissão procederá ao arquivamento dos FAD (Formulários de Avaliação de Desempenho) emitidos nas avaliações, efetuará os cálculos necessários à obtenção dos resultados da avaliação do servidor, o qual será cientificado da pontuação e conceito obtidos no momento da validação da avaliação. A Comissão procederá, ainda, às anotações referentes ao acompanhamento, bem como aos pontos obtidos pelo servidor durante as três etapas de avaliação através do CADEP (Consolidação da Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório).

6.4.6. PLANO DE AÇÃO PARA SOLUÇÃO DE CONFLITOS – PASC

Nos casos de não validação da avaliação, a Comissão buscará identificar as causas do problema, levantando a existência de possíveis fatores intervenientes no desempenho e adotará medidas para a sua solução, através do Plano de Ação para Solução de Conflitos – PASC.

Deverá a Comissão, através do referido instrumento de solução de conflitos, entrar em contato com avaliador e avaliado no intuito de buscar soluções e melhorias no desempenho do servidor podendo, em caso de concordância entre o avaliador e avaliado, ocorrer a alteração da pontuação obtida, mediante preenchimento do Termo de Ajustamento de Conduta.

Através do Termo de Ajustamento de Conduta o servidor se comprometerá a manter conduta em consonância com os termos acordados.

6.4.7. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Ao Avaliado que obtiver como resultado final pontuação inferior a 147 (cento e quarenta e sete) pontos, é assegurado o direito de propor pedido de reconsideração, do parecer conclusivo, junto à Comissão de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência do resultado.

6.4.8. RECURSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

É assegurado ao avaliado o direito de interpor recurso à Diretoria Geral, no prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação ou da ciência do resultado do pedido de reconsideração.

7. DA AVALIAÇÃO

7.1.DO AVALIADO

Estão sujeitos à Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo que tenham cumprido o período de 03 (três) anos contados do início do exercício.

7.2.DO AVALIADOR

A responsabilidade pelo acompanhamento e avaliação do servidor, bem como pelo cumprimento dos prazos, será do chefe ao qual o avaliado esteja imediatamente subordinado.

§ 1º Na ocorrência de impedimento ou falta do chefe imediato, a responsabilidade recairá sobre seu substituto legal. No impedimento ou falta deste a responsabilidade recairá sobre a chefia imediatamente superior na unidade de lotação.

§ 2º O servidor que houver trabalhado sob mais de uma chefia será avaliado pelo chefe atual, que utilizará as informações contidas na ficha de acompanhamento do servidor lançadas pelas chefias anteriores.

7.3.PROCESSO DE AVALIAÇÃO

A avaliação de desempenho para efeito de estágio probatório é única, sendo dividida em 03 (três) períodos avaliativos que ocorrerão no décimo, vigésimo e trigésimo meses de efetivo exercício no cargo público.

Em cada período avaliativo será atribuída pontuação para cada um dos fatores de avaliação, totalizando-se a soma obtida em cada um destes fatores, sendo de no mínimo 30 e no máximo 210 pontos.

Cada período avaliativo terá peso diferenciado, conforme segue:

1º Período = 2,5 (dois e meio)

2º Período = 3,5 (três e meio)

3º Período = 4 (quatro)

A nota final será obtida com a media ponderada dos pontos atribuídos em cada um dos três períodos avaliativos, sendo conceituado da seguinte forma: **insuficiente** 30 a 146 pontos; **satisfatório** 147 a 167 pontos; **bom** 168 a 188 pontos e **excelente** 189 a 210 pontos:

$Pf = p1 \times 2,5 + p2 \times 3,5 + p3 \times 4 / 10$ onde Pf= pontuação final

P1 = pontuação 1º período

P2 = pontuação 2º período

P3 = pontuação 3º período

O servidor que, quando da entrada em vigência desta resolução, tiver completado dez meses de exercício no cargo será submetido às avaliações referentes ao vigésimo e trigésimo mês sendo considerados, respectivamente, os pesos quatro e seis no cálculo da nota final.

O servidor que, quando da entrada em vigência desta resolução, tiver completado vinte meses de efetivo exercício no cargo será submetido somente à avaliação referente ao trigésimo mês sendo considerada apenas a nota obtida pelo procedimento para cálculo da nota final.

O servidor que, quando da entrada em vigência desta resolução, tiver completado trinta meses de efetivo exercício no cargo deverá ser avaliado uma única vez para fins de aprovação no estágio probatório e progressão funcional.

O servidor 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 recurso.

O servidor que obtiver a conceituação “excelente” será inserido no Banco de Talentos do Poder Judiciário, sendo este um instrumento de recursos humanos para aproveitamento do potencial do servidor, visando ao desenvolvimento da carreira no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão.

8. DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CARREIRA

O desenvolvimento do servidor na carreira far-se-á através da progressão e da promoção.

Progressão funcional é a movimentação do servidor de um padrão para o seguinte dentro de uma mesma classe, observado o interstício de 01 (um) ano e mediante avaliação de desempenho;

Promoção é a elevação do servidor do último padrão de uma classe para o padrão inicial de outra classe, imediatamente superior dentro da mesma carreira, mediante avaliação de desempenho e capacitação.

8.1. DA PROGRESSÃO

A avaliação de desempenho para fins de progressão considerará apenas o Formulário de Avaliação de Desempenho, sendo o Formulário de Acompanhamento Individual instrumento de consulta do chefe imediato sobre o desempenho passado.

A avaliação de desempenho será feita no final do 10º (décimo) mês do período aquisitivo. O conceito final será obtido pela quantidade de pontos obtidos.

8.2. DA PROMOÇÃO

A promoção ocorrerá na data em que o servidor completar o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo em relação à progressão imediatamente anterior.

8.2.1. REQUISITOS

Terá direito à promoção o servidor que:

I - apresentar desempenho satisfatório no processo de avaliação;
II - participar, durante o período de permanência na classe, de ações de treinamento que totalizem o mínimo de 80 (oitenta) horas de aula;

- Consideram-se ações de treinamento para fins de promoção as que, de forma sistemática, por metodologia presencial ou a distância, possibilitam o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional;
- Serão aceitas todas as ações de treinamento realizadas pela Escola Superior da Magistratura do Maranhão ou realizados internamente no Tribunal de Justiça, independentemente de carga horária, ou aquelas oferecidas por instituições legalmente constituídas, que contemplarem uma carga mínima de 08 (oito) horas;
- As ações de treinamento deverão estar vinculadas às áreas de interesse dos órgãos do Poder Judiciário e às atribuições do cargo efetivo ou às atividades

desempenhadas pelo servidor, quando no exercício de função comissionada ou de cargo em comissão.

- A comprovação das ações far-se-á mediante apresentação de cópia de certificado ou de declaração de conclusão do evento, devidamente autenticada, podendo a autenticação ser feita pela Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento quando do seu recebimento.

- 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 deram origem à percepção do Adicional de Qualificação previsto no art. 7º da Lei nº. 8.715, de 19 de novembro de 2007;
- III- Reuniões de trabalho e participação em comissões ou similares;
- IV- 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;

8.3. DISPOSIÇÕES COMUNS

O interstício para a progressão funcional e a promoção será computado em períodos corridos de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, da data em que completou o último interstício aquisitivo, ficando suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família;

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, sem remuneração;

III - licença para tratar de interesses particulares;

IV - faltas injustificadas;

V - suspensão disciplinar;

VI - prisão decorrente de decisão judicial;

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

O interstício será retomado a partir do término do impedimento.

Ao final da licença ou do afastamento, a contagem de tempo para completar o interstício será reiniciada na data em que o servidor retomar o efetivo exercício.

Quando o superior hierárquico e/ou avaliando estiverem em gozo de férias, durante o período de avaliação, esta deverá ser executada em até 15 (quinze) dias após o retorno ao exercício do cargo.

9. PARECER FINAL

O parecer final da Comissão Permanente de Avaliação deve atestar a condição do servidor que almeja a estabilidade, aprovação no estágio probatório, a progressão ou a promoção. Baseia-se, conforme o caso, nos resultados das avaliações de desempenho realizadas pela chefia imediata, nos dados do relatório de acompanhamento e na síntese do processo de avaliação.

Deve ocorrer até o final do 32º mês do período de estágio probatório e 30 (trinta) dias antes do término do interstício assinalado para estabilidade, progressão e promoção.

O parecer poderá propor:

- a) a efetivação do servidor no cargo, em caso de sua aprovação (média final igual ou superior a 70%, equivalente ao conceito “**satisfatório**”).
- b) a exoneração no caso de servidor não estável que não alcançar a nota mínima exigida;
- c) recondução ao cargo anteriormente ocupado, no caso de servidor estável que não alcançar a pontuação mínima prevista.

10. RECURSOS

Após ciência do parecer conclusivo, o servidor que não alcançar a pontuação mínima exigida para aprovação ou que discorde do resultado da avaliação ou do parecer, terá 10 (dez) dias úteis para interpor pedido de reconsideração junto a Comissão, e em caso de indeferimento do pedido de reconsideração poderá interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias, junto à Diretoria Geral, mediante preenchimento de formulário, cujo modelo segue anexo.

11. HOMOLOGAÇÃO

Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão homologar os resultados da avaliação do estágio probatório e do desenvolvimento dos servidores na carreira.

Do ato da homologação decorrerá:

Quando emitido parecer conclusivo favorável ao servidor pela Comissão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Carreira:

I) a declaração da aptidão do servidor ao exercício do cargo desempenhado e sua automática progressão funcional, nos casos de avaliação de servidor em estágio probatório;

II) a declaração da estabilidade no serviço público e a automática progressão funcional, nos casos da avaliação especial de desempenho de que trata o art. 19 da resolução;

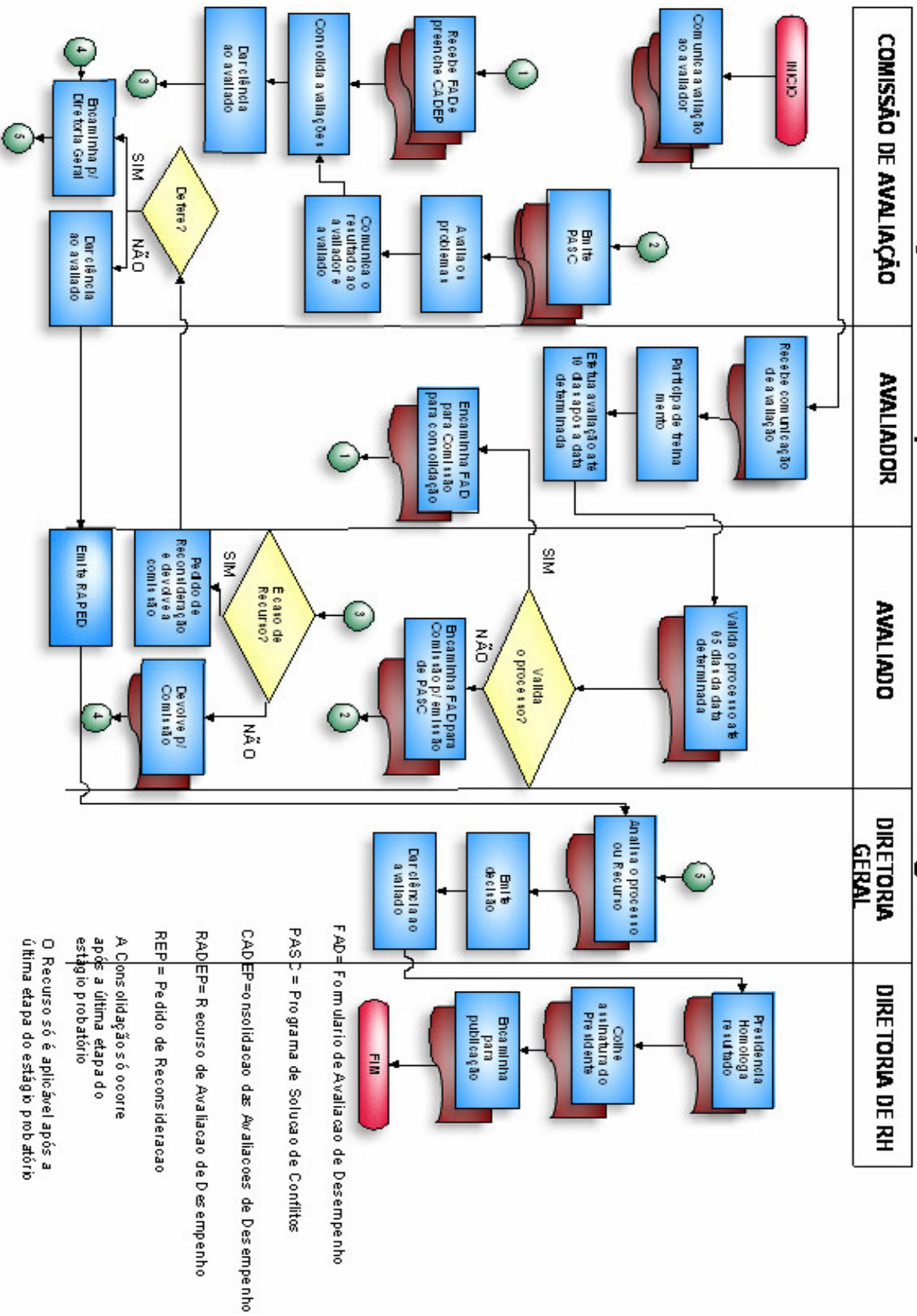
- III) a progressão ou promoção, nos demais casos de avaliação;
Quando emitido parecer conclusivo desfavorável ao servidor pela Comissão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Carreira:
- I) recondução ao cargo anteriormente ocupado, nos casos de avaliação de servidor em estágio probatório que já seja estável no serviço público;
- II) a exoneração do servidor, nos casos de avaliação de servidor em estágio probatório que ainda não seja estável no serviço público ou nos casos de avaliação especial de desempenho de que trata o art. 19 da resolução;
- III) a manutenção do servidor em seu atual padrão ou classe e o início de um novo período aquisitivo de avaliação, nos demais casos.

O ato deverá ser publicado no Diário da Justiça.

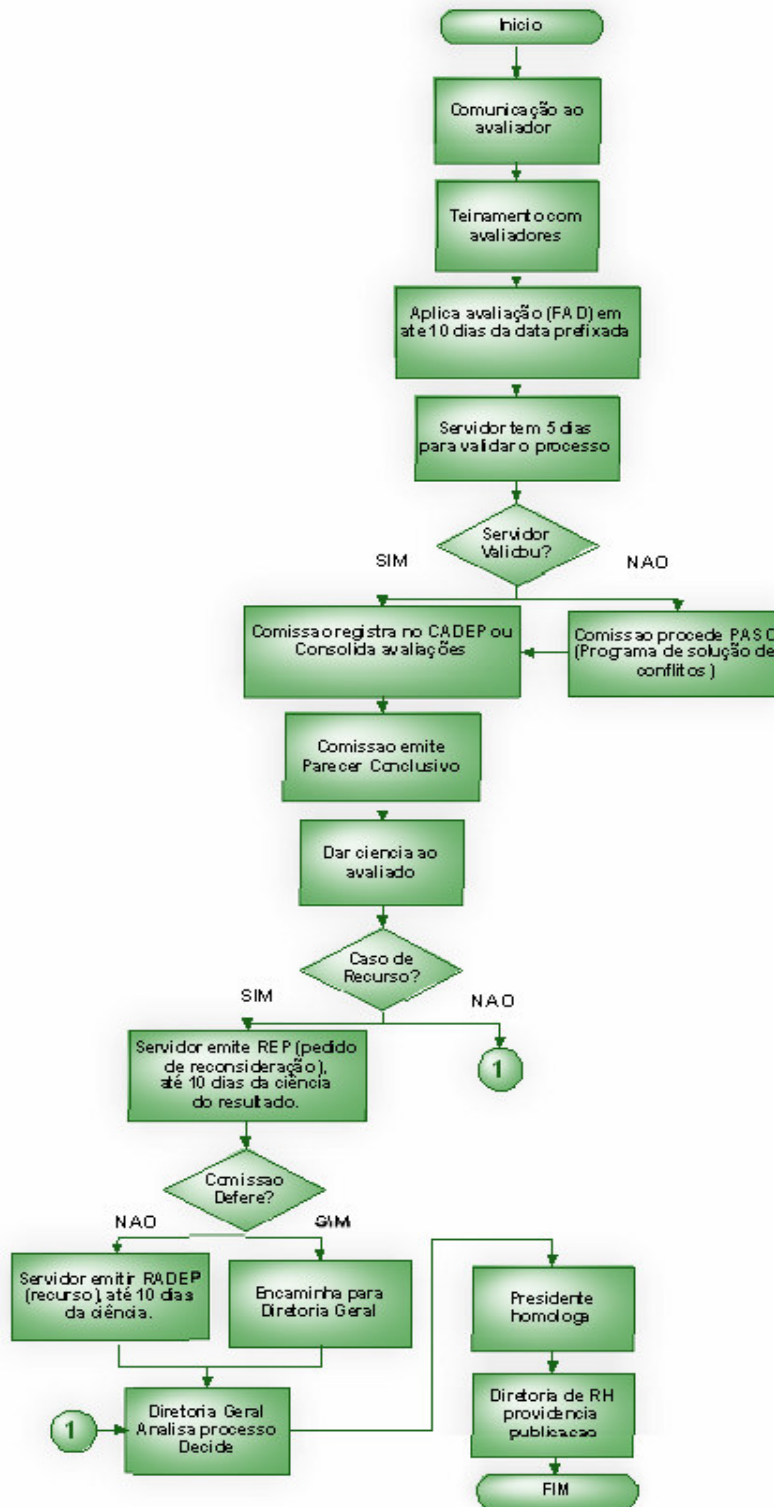
ANEXOS

- 1. FLUGRAMA HORIZONTAL – Fluxograma do processo de avaliação dos servidos em estágio probatório;**
- 2. FLUXOGRAMA VERTICAL – Fluxograma do processo de avaliação dos servidos em estágio probatório;**
- 3. FAD - Formulário de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório;**
- 4. RESOLUÇÃO 70/2008.**

Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório



FLUXOGRAMA VERTICAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



FAD= Formulário de Avaliação de Desempenho

PASC = Programa de Solução de Conflitos

CADEP=consolidação das Avaliações de Desempenho

RADEP= Recurso de Avaliação de Desempenho

REP = Pedido de Reconsideração

A Consolidação só ocorre após a última etapa do estágio probatório

O Recurso só é aplicável após a última etapa do estágio probatório



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDOR EM
ESTÁGIO PROBATÓRIO**

OBJETIVO: Avaliar o servidor público submetido a Estágio Probatório, conforme dispõe o art. 20 da Lei n.º 8.112/90, com alterações da Emenda Constitucional nº 19/98 a fim de confirmá-lo ou não no cargo/emprego para o qual foi nomeado, observando os seguintes fatores: **ASSIDUIDADE, CAPACIDADE DE INICIATIVA, DISCIPLINA, PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE.**

PRESSUPOSTOS BÁSICOS:

1. Todos os servidores possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido segundo o mérito.
2. Avaliador e Avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.
3. O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.
4. Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.

INSTRUÇÕES

1. Leia atentamente cada questão e as especificações dos critérios antes de fazer a avaliação.
2. Assinale com "x" na " Formulário de Avaliação de Desempenho " o nível que, na sua opinião, mais fielmente traduza o desempenho do servidor, após análise criteriosa e imparcial.
3. Preencha também o formulário "Observações do Avaliador e Avaliado", colhendo a assinatura do avaliado.

Encaminhe todos os instrumentos de avaliação à Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento, inclusive os "Formulário de Análise e Descrição de Cargo" (Anexo I) e " Ficha de Acompanhamento Individual" (Anexo II)".



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1ª AVALIAÇÃO

2ª AVALIAÇÃO

3ª AVALIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

NOME DO SERVIDOR:

CARGO

MATRÍCULA

UNIDADE DE EXERCÍCIO :

DATA DE NOMEAÇÃO:

DATA DA AVALIACAO:

I - ASSIDUIDADE: (Constância e interesse do servidor)

QUESITOS	NÍVEIS				P O N T O S
	7	5	2	1	
1 - Comparece regularmente ao trabalho					
2 - É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente					
3 - Permanece no local trabalho durante todo expediente.					
4- Informa, tempestivamente, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento de horário.					
5- Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.					
TOTAIS					

II – CAPACIDADE DE INICIATIVA (independência e autonomia na atuação, dentro dos limites de sua competência).

QUESITOS	NÍVEIS				P O N T O S
	7	5	2	1	
1- É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação					
2- Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativos/manuais.					
3- Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia e resolver situações embaraçosas					
4- Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória					
5- Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outros serviços e auxiliar os colegas					
6- Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência pessoal					
7- Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado.					
TOTAIS					

(a ser preenchido pelo avaliador)



ESTADO DO MARANHÃO

**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

III – DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão).

QUESITOS	NÍVEIS				
	7	5	2	1	
1- Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e traja-se adequadamente.					
2- Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.					
3- Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças/ inovações.					
4- Demonstra zelo/simpatia pelo trabalho. Mantém reserva sobre assunto de interesse exclusivamente interno.					
<u>5- Assimila ensinamento e faz transferência de aprendizagem. Sabe receber e dar feed-back.</u>					
<u>6- Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.</u>					
<u>7- Mantém sob controle os assuntos exclusivamente particulares.</u>					
TOTAIS					

IV - PRODUTIVIDADE: (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos, etc, para a realização das tarefas).

QUESITOS	NÍVEIS				P O N T O S
	7	5	2	1	
1- Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.					
2- Trabalha de forma regular/constante e cumpre as tarefas à hora marcada. Agiliza o ritmo em situações excepcionais/picos.					
3- Faz as tarefas corretamente, com boa apresentação. Redige com correção e clareza de sentido.					
4- Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.					
5- Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas.					
TOTAIS					

(a ser preenchido pelo avaliador)



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

V – RESPONSABILIDADE: (conduta moral e ética profissional)

QUESITOS	NÍVEIS				
	7	5	2	1	
1- Age com disposição. Demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes.					P O N T O S
2- Inspira confiança. Evidencia-se um indivíduo honesto, íntegro, sincero e imparcial.					
3- É fiel aos seus compromissos. Cumpre a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho.					
4- É resoluto/decidido. Decide com propósito de acertar.					
5- Aprecia fatos com sensatez e clareza. Utiliza critério consciente e justo para julgamento.					
6- Zela pelo patrimônio da instituição. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.					
TOTAIS					

R E S U M O	FATORES	PONTOS
	I- ASSIDUIDADE	
	II- CAPACIDADE DE INICIATIVA	
	III- DISCIPLINA	
	IV- PRODUTIVIDADE	
	V- RESPONSABILIDADE	
	TOTAL	

TABELA DE PONTUAÇÃO	
PONTOS	CONCEITO
030 A 146	INSUFICIENTE
147 A 167	SATISFATÓRIO
168 A 188	BOM
189 A 210	EXCELENTE

**Obs: Nível de Aprovação:
SATISFATÓRIO (=70% do máximo)**

NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO			
7	5	2	1
O desempenho do servidor supera as exigências do seu cargo, demonstrando qualidades	O desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado, sem, contudo alcançá-lo.	O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.

(a ser preenchido pelo avaliador)



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR

Identifique e relacione abaixo, aspectos que podem ter interferido no desempenho do avaliado durante o período, como por exemplo: necessidade de treinamento, acompanhamento psicológico e/ou social. Registre, se possível, as causas destas interferências, bem como as providências a serem tomadas.

1. Objetivando facilitar a adaptação do servidor no órgão, você indicaria alguma das alternativas abaixo? Comente sua resposta.

1 Autodesenvolvimento

4 Orientação para o trabalho

2 Treinamento

5 Mudanças administrativas

3 Leitura dirigida

6 Outros. Quais?

2. Este espaço está reservado para sugestões que você queira acrescentar às que foram citadas no formulário.

3. Autenticação (carimbo e assinatura). **DATA:** ____/____/____

Assinatura do avaliador

Assinatura do avaliado

(a ser preenchido pelo avaliador)



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

VALIDAÇÃO DO SERVIDOR

CONCORDO COM A AVALIAÇÃO () SIM () NÃO
SE NÃO CONCORDAR JUSTIFIQUE:

___/___/___

Assinatura do servidor

(a ser preenchido pelo avaliando)



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Nome:	Matrícula:
FICHA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL	ANEXO II
Cargo:	
Unidade de Exercício	
Superior hierárquico:	

Desempenho Esperado (definição/redefinição de metas)

Interferência no Desempenho

- Identifique/analise os aspectos que estejam interferindo negativamente no desempenho do avaliado durante o período atual.
- As causas podem estar relacionadas com:
 - condições inadequadas de trabalho (instalações físicas, equipamentos, etc.);
 - carência de treinamento, de orientação e/ou de informações sobre o desempenho do avaliado, etc.
- Registre a situação, as causas e as providências a serem tomadas.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Resumo do Desempenho Realizado (preencher no final do período avaliado)

Anotações sobre o desempenho

- Registre, mensalmente, ou sempre que oportuno tanto o aspecto observado no desempenho do avaliado, quanto às orientações que forem dadas.
- Os registros deverão ser objetivos e completos o bastante para refletir a atuação do funcionário no período.

ITEM	DATA	ANOTAÇÕES
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Assinatura do avaliador

____/____/____
Data

(a ser preenchido pelo avaliador)

ENCAMINHAMENTO

À Comissão Permanente de Acompanhamento, Avaliação e Desenvolvimento do Tribunal de Justiça,

Encaminho o Termo de Avaliação de Desempenho para Progressão do (a) servidor (a)

_____,
matrícula _____, conforme art. XXXX da Resolução XXXXXX,
de XXXX de XXXXX de XXXXX.

São Luís, ____/____/____

CHEFE IMEDIATO



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Resolução nº TJ/MA

Projeto de Resolução que Institui a Política de Avaliação de Estágio Probatório, e Acompanhamento, Avaliação de Desempenho, Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O 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 1988; o art. 23 da Constituição do Estado do Maranhão de 1989; os arts. 23 a 26 do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado, Lei 6.107 de 1994; e os arts. 2º e 5º do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Judiciário do Maranhão, Lei 8.715 de 19 de novembro de 2007, alterado pela Lei 8.772 de 11 de abril de 2007; e

CONSIDERANDO a necessidade de o Poder Judiciário adotar de uma política de permanente avaliação, acompanhamento e capacitação de seus servidores de carreira e contribuir para o efetivo cumprimento de seus objetivos institucionais, integrando, ao mesmo tempo, um sistema de planejamento e gestão de pessoas que facilite o desenvolvimento,

RESOLVE:

Art. 1º A Política de Avaliação de Estágio Probatório, e Acompanhamento, Avaliação de Desempenho, Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão tem o propósito de mensurar a aptidão do servidor para o exercício do cargo que ocupa, mediante critérios para avaliação do estágio probatório, bem como contribuir para a atualização profissional, avaliação e desenvolvimento do servidor, viabilizando seu aperfeiçoamento técnico, científico e cultural, visando ao melhor desempenho de suas atribuições e a melhoria da qualidade na prestação dos serviços, alinhada às diretrizes funcionais e fundadas nos seguintes princípios:

I – educação com responsabilidade de todos, desde o adequado diagnóstico de necessidade de capacitação até a avaliação de resultado;

II – estímulo à melhoria da qualidade e aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho visando ao aumento da produtividade;

III – avaliação dos servidores observando os princípios da impessoalidade, moralidade, eficiência e da ampla defesa e contraditório;

IV – ações educativas estendidas a todo o corpo funcional, independentemente de posição hierárquica;

V – desenvolvimento de capacitação profissional como um processo educacional permanente, voltado para melhoria contínua e ao aproveitamento funcional.

Art. 2º São diretrizes da Política de Avaliação de Estágio Probatório, e Acompanhamento, Avaliação de Desempenho, Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores:

- I – possibilitar o acesso dos servidores a ações de capacitação e aperfeiçoamento;
- II – tornar o servidor agente de sua própria capacitação;
- III – criar incentivos à atuação de servidores como facilitadores, instrutores e multiplicadores em ações de capacitação e aperfeiçoamento;
- IV – priorizar ações internas que aproveitem habilidades e conhecimentos dos servidores;
- V – avaliar e acompanhar o desenvolvimento e desempenho dos servidores em caráter permanente.

Art. 3º São objetivos da Política de Acompanhamento, Capacitação, Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento de Recursos Humanos:

- I – melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados;
- II – valorização do servidor, por meio de sua capacitação permanente;
- III – aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho e melhoria da qualidade, através da análise e descrição dos cargos;
- IV – maximização do aproveitamento do potencial dos servidores;
- V – subsídio a ações na área de recursos humanos, movimentação funcional, capacitação e aperfeiçoamento, desenvolvimento e formação de banco de talentos para fins de aproveitamento do potencial dos servidores.

Art. 4º O instrumento de viabilização desta Política será o Plano Institucional de Acompanhamento, Avaliação e Desenvolvimento, sendo a Diretoria de Recursos Humanos, por meio da Coordenação de Acompanhamento e Desenvolvimento de Carreira, responsável pelo gerenciamento e operacionalização, mediante os seguintes instrumentos:

- I – Formulário de Análise e Descrição de Cargos;
- II – Sistema de Acompanhamento Individual;
- III – Formulário de Avaliação de Desempenho;
- IV – Programa de Planejamento e Orientação Individual;
- V – Manual de Procedimentos de Avaliação;
- VI – Programa de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- VII – Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos

Humanos.

§1º Compete à Diretoria de Recursos Humanos expedir e atualizar o Manual de que trata o inciso V deste artigo, que será publicado no Diário Eletrônico.

§2º O Formulário de Avaliação de Desempenho, o Sistema de Acompanhamento Individual e o Formulário de Análise e Descrição de Cargos serão disponibilizados por meio eletrônico, em conformidade com a data prefixada pela Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento.

§3º O Formulário de Acompanhamento será um instrumento orientador da avaliação de desempenho do servidor, que não terá valor para aferimento de notas, mas que deverá ser anotado obrigatoriamente pela chefia imediata a cada seis meses, em consonância com a data prefixada pela Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento, visando ao acompanhamento e ao desenvolvimento do servidor.

Art. 5º A Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento será composta pelos seguintes membros:

- I – o Coordenador de Acompanhamento e Desenvolvimento de Carreira, que a presidirá;
- II – um Analista Judiciário Especialidade Direito;
- III – um Analista Judiciário Especialidade Administração;
- IV – um Analista Judiciário Especialidade Psicologia;
- V – dois Técnicos Judiciários.

§1º Excepcionalmente, na falta de servidores do quadro nas especialidades acima elencadas, servidores efetivos não-estáveis poderão compor a Comissão Permanente de Avaliação.

§2º O servidor não-estável que, na hipótese do parágrafo anterior, compuser a Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento será avaliado pelo Presidente da Comissão e pelo Diretor de Recursos Humanos.

Art. 6º Compete à Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento:

I – planejar e coordenar o desenvolvimento e adequação permanente do processo de avaliação de desempenho;

II – orientar e esclarecer avaliados e avaliadores quanto ao processo de avaliação de desempenho;

III – relacionar, anualmente, os servidores que completarão interstício para avaliação de desempenho;

IV – apresentar a cada unidade administrativa relatório sobre diagnóstico realizado;

V – emitir conclusivo acerca da avaliação de desempenho para fins de estágio probatório, progressão ou promoção, com base nos instrumentos previstos no art. 4º, III e V desta Resolução;

VI – analisar os documentos referentes às ações de aperfeiçoamento;

VII – solicitar, formalmente, quando julgar necessário, pareceres, orientações e intervenções técnicas de profissionais especializados, relativos ao desempenho do servidor;

VIII – analisar, a qualquer tempo, solicitações ou propostas relativas à adaptação funcional do servidor em estágio probatório, quando encaminhadas pelo dirigente da área de lotação ou por profissionais da área de recursos humanos;

IX – manter atualizado o Sistema de Acompanhamento Individual dos Servidores.

Parágrafo único. Deverá a Comissão processar as informações obtidas nos instrumentos dispostos no art. 4º desta Resolução, no sentido de assessorar as unidades do Poder Judiciário, apresentando propostas à Administração no tocante à movimentação do servidor e às ações de capacitação e aperfeiçoamento, bem como no gerenciamento dos Recursos Humanos.

Art. 7º. O acompanhamento e a avaliação de desempenho dos servidores serão desenvolvidos na forma estabelecida no Manual de Procedimentos de que trata o inciso V, do art. 4º desta Resolução, por meio das seguintes fases:

I – entrevista de planejamento e orientação, colocando o servidor a par das normas e regulamento a que estão sujeitos a unidade administrativa e seus integrantes e indicando as tarefas pelas quais será avaliado, o que deve ocorrer na data em que o servidor passar a exercer, sob a responsabilidade do avaliador, suas funções naquela unidade;

II – observação do desempenho diário do servidor;

III – avaliação pela chefia, levantamento de fatores intervenientes no desempenho e planejamento de ações para o desenvolvimento do servidor, colocando-o a par da pontuação obtida e dos resultados finais a cada etapa;

IV – formalização da avaliação de desempenho e do acompanhamento realizados;

V – encaminhamento dos formulários à Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

VI – implementação de ações para o desenvolvimento do servidor e para a remoção de fatores negativos intervenientes.

Art. 8º O servidor nomeado 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 objetos de avaliação de desempenho.

Art. 9º A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório é única, sendo dividida em três etapas avaliativas que ocorrerão no décimo, no vigésimo e no trigésimo mês de efetivo exercício no cargo público, nas quais serão observados os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

§1º Cada etapa terá peso diferenciado na avaliação, de modo que a primeira etapa terá peso 2,5 (dois e meio), a segunda peso 3,5 (três e meio) e a terceira peso 4 (quatro).

§2º Cada avaliação terá pontuação mínima de 30 e máxima de 210 pontos

§3º A pontuação final será obtida a partir da média ponderada dos pontos atribuídos em cada uma das três etapas avaliativas, aplicando-se ao avaliado, para o resultado final, bem como em cada avaliação, o seguinte sistema de conceituação:

- a) insuficiente: entre 30 e 146 pontos;
- b) satisfatório: entre 147 e 167;
- c) bom: entre 168 e 188;
- d) excelente: entre 189 e 210.

§4º O servidor que, quando da entrada em vigência desta resolução, tiver completado dez meses de exercício no cargo será submetido às avaliações referentes ao vigésimo e trigésimo mês, sendo considerados, respectivamente, os pesos quatro e seis no cálculo da nota final.

§5º O servidor que, quando da entrada em vigência desta resolução, tiver completado vinte meses de efetivo exercício no cargo será submetido somente à avaliação referente ao trigésimo mês, sendo considerada apenas a nota obtida pelo procedimento para cálculo da nota final.

§6º O servidor que, quando da entrada em vigência desta resolução, tiver completado trinta meses de efetivo exercício no cargo deverá ser avaliado em 120 (cento e vinte) dias para fins de aprovação no estágio probatório e progressão funcional.

§7º O servidor 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.

§8º. O servidor que obtiver a conceituação “excelente” será inserido no Banco de Talentos do Poder Judiciário, sendo este um instrumento de recursos humanos para aproveitamento do potencial do servidor, visando ao desenvolvimento de carreira no âmbito do Poder Judiciário do Maranhão.

Art. 10. A avaliação e o acompanhamento do servidor, bem como o cumprimento dos prazos de avaliação, serão de responsabilidade:

I – Do juiz que estiver respondendo pela vara ou juizado no momento da avaliação, no caso de servidores lotados nos gabinetes ou secretarias de varas ou juizados;

II – Do presidente das turmas recursais, no caso de servidores lotados nas turmas recursais;

III – Do titular da chefia à qual esteja imediatamente subordinado, nos demais casos.

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

§2º O servidor que tiver sofrido alteração de lotação, ou que assumir cargo em comissão, será avaliado pelo responsável atual, que utilizará as informações contidas no Sistema de Acompanhamento Individual lançadas pelas chefias anteriores.

§3º Quando da mudança de lotação do servidor, as anotações deverão ser feitas em até quinze dias da data da movimentação.

Art. 11. O servidor em estágio probatório será avaliado somente através dos Formulários de Avaliação de Desempenho.

Art. 12. Caberá à Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento, antes da disponibilização dos formulários, orientar os Avaliadores quanto ao objetivo da avaliação, ao preenchimento correto dos formulários e à conscientização sobre a importância da fidedignidade das informações.

Art. 13. Os avaliadores terão prazo de dez dias, após o recebimento dos formulários, para proceder às devidas avaliações.

§1º O servidor avaliado terá cinco dias úteis, após a ciência da avaliação, para apresentar sua discordância.

§2º Decorrido o prazo, o Formulário será encaminhado automaticamente à Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 14. O período de estágio probatório, bem como os de todas as avaliações de que trata essa resolução, ficará suspenso durante as licenças e afastamentos que, somadas, totalizarem valor superior a 30 dias anuais, ressalvados os períodos de férias gozadas.

Art. 15. O desenvolvimento do servidor na carreira far-se-á através de progressão e promoção, nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Judiciário do Maranhão, ressaltando-se a possibilidade da suspensão dos seus períodos aquisitivos, nas mesmas hipóteses elencadas no art. 14 desta Resolução.

Art. 16. A progressão funcional se dará a partir de ato específico da autoridade competente, observado o que dispõem o arts. 25 e 30 desta resolução, bem como o interstício de um ano no padrão de carreira em que o servidor estiver posicionado.

§1º O servidor em estágio probatório não tem direito a progressão.

§2º O servidor aprovado na avaliação de desempenho do estágio probatório estará habilitado à progressão ao padrão imediatamente superior.

Art. 17. A avaliação de desempenho para fins de progressão será única e realizada ao final do décimo mês do período aquisitivo, utilizando-se, no que couber, as regras dos arts. 9º a 14 desta Resolução.

Art. 18. A promoção se dará a partir de ato específico da autoridade competente, observado o que dispõem o arts. 19, 25 e 30 desta resolução, bem como o interstício de dois anos no último padrão da classe em relação à progressão imediatamente anterior.

Art. 19. Será declarado habilitado à promoção o servidor que:

I – apresentar desempenho satisfatório no processo de avaliação, nos termos do parágrafo único do art. 25 desta Resolução;

II – participar, durante o período de permanência na classe, de ações de aperfeiçoamento que totalizem o mínimo de oitenta horas de aula.

Art. 20. A avaliação de desempenho para fins de promoção será única e realizada no final do vigésimo segundo mês do período aquisitivo, utilizando-se, no que couber, as regras dos arts. 9º a 14 desta Resolução.

Art. 21. 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 Serão aceitas todas as ações de treinamento realizadas pela Escola Superior da Magistratura do Maranhão (ESMAM) ou internamente realizadas pelo Tribunal de Justiça do Maranhão, independentemente de carga horária, ou aquelas oferecidas por instituições legalmente constituídas, que contemplarem uma carga mínima de oito horas.

§2º As ações de treinamento de que trata o parágrafo anterior deverão estar vinculadas às áreas de interesse dos órgãos do Poder Judiciário e às atribuições do cargo efetivo ou às suas atividades desempenhadas no exercício de função gratificada ou de cargo em comissão.

§3º A comprovação das ações far-se-á mediante apresentação de cópia de certificado ou de declaração de conclusão do evento, devidamente autenticada, podendo a autenticação ser feita pela Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento, à vista dos originais, no ato de recebimento da documentação.

§4º 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 Adicional de Qualificação previsto no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Judiciário do Maranhão;

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

IV – 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.

Art. 22. Após o recebimento das avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento deverá apresentar parecer conclusivo, que será submetido à autoridade competente:

I – Até o final do trigésimo segundo mês do período de estágio probatório, nos casos de avaliação de servidores em estágio probatório;

II – Até trinta dias antes do término do interstício assinalado para a progressão ou promoção.

Art. 23. Após ciência do parecer conclusivo, o servidor que discorde do resultado da avaliação terá dez dias para interpor pedido de reconsideração junto à Comissão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Carreira, sendo este decidido em até trinta dias, devendo ser dada ciência ao servidor interessado.

Art. 24. Caberá recurso do indeferimento do pedido de reconsideração a ser dirigido à Diretoria Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, com prazo de dez dias a contar da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

§1º Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do parecer conclusivo.

Art. 25. Considerar-se-á aprovado nas avaliações de que trata esta resolução o servidor que obtiver a homologação da sua avaliação constatando desempenho satisfatório.

Parágrafo único. Entende-se como desempenho satisfatório o resultado igual ou superior a 70% da pontuação máxima possível na avaliação efetuada.

Art. 26. Cabe à Diretoria de Recursos Humanos adotar as providências necessárias à homologação do resultado final da avaliação do estágio probatório e do desenvolvimento dos servidores na carreira.

Art. 27. Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão 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 do Estado do Maranhão.

Art. 28. O ato de que trata o parágrafo único do artigo anterior necessariamente conterá:

§1º Se favorável ao servidor:

I – nos casos de avaliação de servidor 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;

II – nos demais casos de avaliação, a habilitação à progressão ou promoção.

§2º Se desfavorável ao servidor:

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

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

III – nos demais casos de avaliação, a declaração da não-habilitação à progressão ou promoção funcional do servidor em seu atual padrão ou classe e o início de um novo período avaliativo.

Art. 29. O servidor que obtiver homologação favorável à sua progressão ou promoção apenas terá iniciado seu novo período avaliativo para esses fins quando da publicação do ato específico de progressão ou promoção de que tratam os arts. 16 e 18 desta Resolução.

Art. 30. A concessão da promoção ou progressão de que trata esta resolução dependerá da existência de dotação orçamentária própria.

Art. 31. A Diretoria de Recursos Humanos encaminhará à Diretoria Financeira, até 31 de março de cada ano, um relatório demonstrativo das possíveis progressões e promoções funcionais do ano seguinte, para fins de estudo de impacto e inclusão no projeto de lei orçamentária do Poder Judiciário.

Art. 32. Os casos omissos serão submetidos à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Art. 33. Esta Resolução entra em vigor trinta dias após a data da sua publicação.