



PODER JUDICIÁRIO  
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

ATO NORMATIVO N.º 30 de 12 de dezembro de 2000.

**Fixa cotas de combustíveis e lubrificantes no âmbito da Justiça Militar da União e dá outras providências.**

**O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR,** usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6º, inciso XXV, do Regimento Interno, e considerando a deliberação do Plenário, em Sessão Administrativa de 28 de novembro de 1990, ao apreciar o Expediente Administrativo nº 091, resolve:

Art. 1º Fixar as seguintes cotas para veículos, no âmbito da Justiça Militar da União:

I – mensais:

- para cada veículo de representação destinam-se 350 (trezentos e cinquenta) litros de álcool ou 300 (trezentos) litros de gasolina;
- para cada veículo de serviço dos Órgãos da Primeira Instância, inclusive os sediados em Brasília, destinam-se 250 (duzentos e cinquenta) litros de álcool ou 200 (duzentos) litros de gasolina.

II – anuais:

- para a manutenção dos veículos de serviço de cada Órgão da Primeira Instância destinam-se R\$ 500,00 (quinhentos reais) para material de consumo e R\$ 600,00 (seiscentos reais) para prestação de serviços.

Art. 2º DETERMINAR à Secretaria de Planejamento e Controle que processe a liberação das pertinentes cotas, para os veículos destinados a cada unidade integrante da Primeira Instância da Justiça Militar da União, à vista do exato acompanhamento das despesas com combustíveis, lubrificantes e manutenção de veículos, instituído pelo Art. N.º 12.120, de 20 de março de 1996.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

  
Ten Brig do Ar SÉRGIO XAVIER FEROLLA

## ANEXO I

*Critérios de avaliação para os servidores em estágio probatório*

FATOR	SUBFATOR	ASPECTOS A CONSIDERAR
ASSIDUIDADE	Freqüência	Índice de faltas não justificadas no período avaliativo
	Cumprimento de horário	Índice de atrasos no período avaliativo
	Permanência	Tempo de permanência no local de trabalho
DISCIPLINA	Cumprimento de normas	Cumpre as normas, instruções e /ou regulamentos
	Respeito aos níveis hierárquicos	Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais
RESPONSABILIDADE	Zelo por materiais e equipamentos	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso, empenhando-se pela sua economia e conservação.
	Zelo por informações	É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.
	Comprometimento com tarefas e prazos	Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado(utiliza adequadamente o horário de trabalho, busca informações para enriquecer o seu trabalho).
	Senso de prioridade	Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.
CAPACIDADE DE INICIATIVA	Tomada de decisão	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.
	Interesse	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.
	Novos conhecimentos	Busca novos conhecimentos profissionais, visando o aprimoramento das rotinas de trabalho.
	Cooperação	Apresenta disponibilidade para suprir eventuais lacunas decorrentes da dinâmica da equipe, assegurando a continuidade do trabalho
	Participação	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu cargo.
PRODUTIVIDADE	Conhecimento do trabalho	Domina os métodos e técnicas necessárias à execução de suas tarefas.
	Rendimento	Produz o volume do trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis.
	Qualidade	Desenvolve suas tarefas até a conclusão, com a menor margem de erro, dentro do prazo estipulado.
	Organização	Ordena o material e ações de trabalho, de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.

## ANEXO II

*Critérios de avaliação para promoção funcional*

FATOR	SUBFATOR	ASPECTOS A CONSIDERAR
ASSIDUIDADE	Freqüência	Índice de faltas não justificadas no período avaliativo.
	Cumprimento do horário	Índice de atrasos no período avaliativo.
	Permanência	Tempo de permanência no local de trabalho.
DISCIPLINA	Cumprimento de normas	Cumpre as normas, instruções e /ou regulamentos.
	Respeito aos níveis hierárquicos	Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.
RESPONSABILIDADE	Zelo por materiais e equipamentos	É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso, empenhando-se pela sua economia e conservação.
	Zelo por informações	É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.
	Comprometimento com tarefas e prazos	Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado (utiliza adequadamente o horário de trabalho, busca informações para enriquecer o seu trabalho).
	Senso de prioridade	Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.
POTENCIAL	Tomada de decisão	Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.
	Interesse	Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade.
	Novos conhecimentos	Busca novos conhecimentos profissionais, visando o aprimoramento das rotinas de trabalho.
	Liderança	Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos, administrando os conflitos que estejam interferindo no trabalho ou nos relacionamentos.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Integração Organizacional	Atende às outras unidades do STM/AUD com eficiência e cortesia, de modo a favorecer o andamento dos serviços.
	Cooperação	Disposição de colaborar com os colegas e chefia na execução dos trabalhos.
	Comunicação	Expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor.
	Participação	Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu cargo.
PRODUTIVIDADE	Conhecimento do trabalho	Domina os métodos e técnicas necessárias à execução de suas tarefas.
	Rendimento	Produz o volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis.
	Qualidade	Desenvolve suas tarefas até a conclusão, com a menor margem de erro, dentro do prazo estipulado.
	Organização	Ordena o material e ações de trabalho, de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.



**ANEXO III**

*Aspectos a serem considerados nas avaliações de desempenho no estágio probatório e na promoção funcional em relação à escala de pontuação dos subfatores do fator assiduidade.*

<b>ESCALA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Frequência</b>	Acima de 4 faltas não justificadas	De 3 a 4 faltas não justificadas	De 1 a 2 faltas não justificadas	Nenhuma falta não justificada
<b>Cumprimento de horário</b>	Raramente cumpre seu horário	Às vezes cumpre seu horário	Quase sempre cumpre seu horário.	Cumprimento integralmente ou mais.
<b>Permanência</b>	Sempre se ausenta sem o interesse do serviço.	Com frequência se ausenta sem o interesse do serviço	Às vezes se ausenta sem o interesse do serviço	Nunca se ausenta sem o interesse do serviço



## ANEXO IV

<b>SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR</b> <b>DIRETORIA DE PESSOAL</b> <b>SEÇÃO DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO</b>	<b>COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO</b> <b>ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>
---	--

Nome do servidor avaliado:		Matrícula:	Data de exercício:	<b>ESCALA DE AVALIAÇÃO</b>			
Cargo efetivo:	Área:	Especialidade:				PONTUAÇÃO	CONCEITO
Lotação:	Classe:	Padrão:				1	Não atendeu as expectativas
Avaliador:	Cargo/Função:		2			Atendeu parcialmente as expectativas	
ETAPA DE AVALIAÇÃO:		<input type="checkbox"/> PRIMEIRA <input type="checkbox"/> SEGUNDA <input type="checkbox"/> TERCEIRA <input type="checkbox"/> QUARTA		3	Atendeu as expectativas		
PERÍODO AVALIATIVO:				4	Superou as expectativas		

FATOR	1. Disciplina	SUBFATORES	PONTO - Pt	PESOS - Ps	SUBTOTAL (Pt x Ps)
		1.1. <i>Cumprimento de normas</i> - Cumpre as normas, instruções e /ou regulamentos.		1x	
	1.2. <i>Respeito aos níveis hierárquicos</i> - Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.		1x		
SUBTOTAL - Sb1					

FATOR	2. Responsabilidade	SUBFATORES	PONTO - Pt	PESOS - Ps	SUBTOTAL (Pt x Ps)
		2.1. <i>Zelo por materiais e equipamentos</i> - É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso, empenhando-se pela sua economia e conservação.		1x	
	2.2. <i>Zelo por informações</i> - É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.		1x		
	2.3. <i>Comprometimento com tarefas e prazos</i> - Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado (utiliza adequadamente o horário de trabalho, busca informações para enriquecer o seu trabalho).		1x		
	2.4. <i>Senso de prioridade</i> - Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.		1x		
SUBTOTAL - Sb2					

FATOR	3. Produtividade	SUBFATORES	PONTO - Pt	PESOS - Ps	SUBTOTAL (Pt x Ps)
		3.1. <i>Conhecimento do trabalho</i> - Domina os métodos e técnicas necessárias à execução de suas tarefas.		2x	
	3.2. <i>Rendimento</i> - Produz o volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis.		2x		
	3.3. <i>Qualidade</i> - Desenvolve suas tarefas até a conclusão, com a menor margem de erro, dentro do prazo estipulado.		2x		
	3.4. <i>Organização</i> - Ordena o material e ações de trabalho, de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.		2x		
SUBTOTAL - Sb3					

FATOR	4. Capacidade de iniciativa	SUBFATORES		PONTO - Pt	PESOS - Ps	SUBTOTAL (Pt x Ps)
		4.1. Tomada de decisão - Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas, na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.			1x	
		4.2. Interesse - Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua Unidade.			1x	
		4.3. Novos conhecimentos - Busca novos conhecimentos profissionais, visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho.			1x	
		4.4. Cooperação - Apresenta disponibilidade para suprir eventuais lacunas decorrentes da dinâmica da equipe, assegurando a continuidade do trabalho.			1x	
		4.5. Participação - Apresenta idéias, sugestões e informações, com vistas à melhoria dos serviços a seu cargo.			1x	
SUBTOTAL - Sb4						

\* Para o preenchimento deste fator, consultar a TABELA DE REFERÊNCIA abaixo

FATOR	5. Assiduidade	SUBFATORES		PONTO - Pt	PESOS - Ps	SUBTOTAL (Pt x Ps)
		5.1. Frequência - Índice de faltas não justificadas no período avaliativo.			1x	
		5.2. Cumprimento de horário - Índice de atrasos no período avaliativo.			1x	
		5.3. Permanência - Tempo de permanência no local de trabalho.			1x	
SUBTOTAL - Sb5						

SOMA DOS PESOS - ΣPs	22
SOMA DOS SUBTOTAIS - ΣSb (Sb1+Sb2+Sb3+Sb4+Sb5)	
MÉDIA PONDERADA DOS PONTOS - MP	

- A média ponderada dos pontos é obtida através da seguinte fórmula:

$$MP = \frac{\Sigma S_b}{22} \frac{\text{Soma dos Subtotais}}{\text{Soma dos Pesos}}$$

TABELA DE REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO				
		1	2	3	4
	Frequência	Acima de 4 faltas não justificadas	De 3 a 4 faltas não justificadas	De 1 a 2 faltas não justificadas	Nenhuma falta não justificada
	Cumprimento de horário	Raramente cumpre seu horário	Às vezes cumpre seu horário	Quase sempre cumpre seu horário	Cumprimento integralmente ou mais
Permanência	Sempre se ausenta sem o interesse do serviço	Com frequência se ausenta sem o interesse do serviço	Às vezes se ausenta sem o interesse do serviço	Nunca se ausenta sem o interesse do serviço	

( ) CONCORDO	DATA: ____/____/____	DATA: ____/____/____	DATA: ____/____/____	APROVO
( ) DISCORDO	_____	_____	_____	Art. 5º da Resolução nº 102
	Avaliado	Avaliador		

<b>SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR DIRETORIA DE PESSOAL SEÇÃO DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO</b>	<b>FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>
---	---

Nome do servidor avaliado:	Matricula:	Lotação:	Período Avaliativo:
----------------------------	------------	----------	---------------------

<b>JUSTIFICATIVA PARA PONTUAÇÃO IGUAL OU INFERIOR A 2 PONTOS</b>		
<i>Obs.: Para justificar pontuação igual ou inferior a 2 pontos deverão ser utilizados exemplos comportamentais, ou seja, deve-se utilizar situações reais como justificativa.</i>		
SUBFATORES Nº DO CÓDIGO	PONTUAÇÃO	JUSTIFICATIVA

<input type="checkbox"/> <b>CONCORDO</b>	DATA: ____ / ____ / ____	DATA: ____ / ____ / ____	DATA: ____ / ____ / ____ <b>APROVO</b>
	_____ <b>Avaliado</b>	_____ <b>Avaliador</b>	_____ <b>Art. 5º da Resolução nº 102</b>



<b>SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR DIRETORIA DE PESSOAL SEÇÃO DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO</b>	<b>FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>
---	---

Nome do servidor avaliado:	Matrícula:	Lotação:	Período Avaliativo:
----------------------------	------------	----------	---------------------

*Obs.: Esta ficha objetiva registrar os comportamentos do avaliado que se destacaram ao longo do período avaliativo, tanto positivamente quanto negativamente, a fim de subsidiar o preenchimento dos demais formulários, as ações a serem propostas pelo avaliador e pelo avaliado visando aprimorar o desenvolvimento do servidor, bem como as ações de recursos humanos.*

<b>ACOMPANHAMENTO DIÁRIO</b>	
<b>COMPORTAMENTOS POSITIVOS</b>	<b>COMPORTAMENTOS NEGATIVOS</b>

<b>PLANO DE AÇÃO</b>
<b>AÇÕES PROPOSTAS:</b>

<b>OBSERVAÇÕES:</b>

			<b>APROVO</b>
<input type="checkbox"/> CONCORDO	DATA: ___/___/___	DATA: ___/___/___	DATA: ___/___/___
<input type="checkbox"/> DISCORDO	_____ Avaliado	_____ Avaliador	_____ Art. 5º da Resolução nº 102



## ANEXO V

<b>SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR</b> <b>DIRETORIA DE PESSOAL</b> <b>SEÇÃO DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO</b>	<b>PROVA DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO</b> <b>FUNCIONAL</b>
---	---

Nome do servidor avaliado:	Matrícula:	Data de exercício:	<b>ESCALA DE AVALIAÇÃO</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PONTUAÇÃO</th> <th>CONCEITO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Não atendeu as expectativas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Atendeu parcialmente as expectativas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Atendeu as expectativas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Superou as expectativas</td> </tr> </tbody> </table>		PONTUAÇÃO	CONCEITO	1	Não atendeu as expectativas	2	Atendeu parcialmente as expectativas	3	Atendeu as expectativas	4	Superou as expectativas
PONTUAÇÃO	CONCEITO													
1	Não atendeu as expectativas													
2	Atendeu parcialmente as expectativas													
3	Atendeu as expectativas													
4	Superou as expectativas													
Cargo efetivo:	Área:	Especialidade:												
Lotação:	Classe:	Padrão:												
Avaliador:	Cargo/Função:													
PERÍODO AVALIATIVO:														

FATOR	1. Disciplina	SUBFATORES	PONTO - Pt	PESOS - Ps	SUBTOTAL (Pt x Ps)
		1.1. <i>Cumprimento de normas</i> - Cumpre as normas, instruções e /ou regulamentos.		1x	
	1.2. <i>Respeito aos níveis hierárquicos</i> - Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.		1x		
SUBTOTAL - Sb1					

FATOR	2. Responsabilidade	SUBFATORES	PONTO - Pt	PESOS - Ps	SUBTOTAL (Pt x Ps)
		2.1. <i>Zelo por materiais e equipamentos</i> - É cuidadoso com materiais de trabalho demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso, empenhando-se pela sua economia e conservação.		1x	
	2.2. <i>Zelo por informações</i> - É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.		1x		
	2.3. <i>Comprometimento com tarefas e prazos</i> - Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado (utiliza adequadamente o horário de trabalho, busca informações para enriquecer o seu trabalho).		1x		
	2.4. <i>Senso de prioridade</i> - Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.		1x		
SUBTOTAL - Sb2					

FATOR	3. Potencial	SUBFATORES	PONTO - Pt	PESOS - Ps	SUBTOTAL (Pt x Ps)
		3.1. <i>Tomada de decisão</i> - Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas, na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.		1x	
	3.2. <i>Interesse</i> - Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua Unidade.		1x		
	3.3. <i>Novos conhecimentos</i> - Busca novos conhecimentos profissionais, visando o aprimoramento das rotinas de trabalho.		1x		
	3.4. <i>Liderança</i> - Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para consecução de objetivos, administrando os conflitos que estejam interferindo no trabalho e/ou nos relacionamentos.		1x		
SUBTOTAL - Sb3					

FATOR	4. Relacionamento Interpessoal	SUBFATORES		PONTO - Pt	PESOS - Ps	SUBTOTAL (Pt x Ps)
		4.1. <i>Integração Organizacional</i> – Atende às outras unidades do STM/Auditorias com eficiência e cortesia, de modo a favorecer o andamento dos serviços.		1x		
		4.2. <i>Cooperação</i> – Disposição de colaborar com os colegas e chefia na execução dos trabalhos.		1x		
		4.3. <i>Comunicação</i> – Expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor.		1x		
		4.4. <i>Participação</i> – Apresenta idéias, sugestões e informações, com vistas à melhoria dos serviços a seu cargo.		1x		
SUBTOTAL - Sb4						

FATOR	5. Produtividade	SUBFATORES		PONTO - Pt	PESOS - Ps	SUBTOTAL (Pt x Ps)
		5.1. <i>Conhecimento do trabalho</i> - Domina os métodos e técnicas necessárias à execução de suas tarefas.		2x		
		5.2. <i>Rendimento</i> - Produz o volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis.		2x		
		5.3. <i>Qualidade</i> - Desenvolve suas tarefas até a conclusão, com a menor margem de erro, dentro do prazo estipulado.		2x		
		5.4. <i>Organização</i> - Ordena o material e ações de trabalho, de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço.		2x		
SUBTOTAL - Sb5						

\* Para o preenchimento deste fator, consultar a TABELA DE REFERÊNCIA abaixo.

FATOR	6. Assiduidade	SUBFATORES		PONTO - Pt	PESOS - Ps	SUBTOTAL (Pt x Ps)
		6.1. <i>Frequência</i> - Índice de faltas não justificadas no período avaliativo.		1x		
		6.2. <i>Cumprimento de horário</i> - Índice de atrasos no período avaliativo.		1x		
		6.3. <i>Permanência</i> - Tempo de permanência no local de trabalho.		1x		
SUBTOTAL - Sb6						

<b>SOMA DOS PESOS - ΣPs</b>						25
<b>SOMA DOS SUBTOTAIS - ΣSb (Sb1+Sb2+Sb3+Sb4+Sb5+Sb6)</b>						
<b>MÉDIA PONDERADA DOS PONTOS - MP</b>						

- A média ponderada dos pontos é obtida através da seguinte fórmula:

$$MP = \frac{\Sigma Sb}{25} \frac{\text{Soma dos Subtotais}}{\text{Soma dos Pesos}}$$

TABELA DE REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO	1	2	3	4
	Frequência	Acima de 4 faltas não justificadas	De 3 a 4 faltas não justificadas	De 1 a 2 faltas não justificadas	Nenhuma falta não justificada
	Cumprimento de horário	Raramente cumpre seu horário	Às vezes cumpre seu horário	Quase sempre cumpre seu horário	Cumpre seu horário integralmente ou mais
	Permanência	Sempre se ausenta sem o interesse do serviço	Com frequência se ausenta sem o interesse do serviço	Às vezes se ausenta sem o interesse do serviço	Nunca se ausenta sem o interesse do serviço

( ) CONCORDO	DATA: ____/____/____	DATA: ____/____/____	APROVO DATA: ____/____/____
( ) DISCORDO	_____ Avaliado	_____ Avaliador	_____ Art. 7º, § 1º da Resolução nº 103

**SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**  
**DIRETORIA DE PESSOAL**  
**SEÇÃO DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO**

**FICHA DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO**  
**FUNCIONAL**

Nome do servidor avaliado:	Matrícula:	Lotação:	Período Avaliativo:
----------------------------	------------	----------	---------------------

**JUSTIFICATIVA PARA PONTUAÇÃO IGUAL OU INFERIOR A 2 PONTOS**

*Obs.: Para justificar pontuação igual ou inferior a 2 pontos deverão ser utilizados exemplos comportamentais, ou seja, deve-se utilizar situações reais como justificativa.*

SUBFACTORES N° DO CÓDIGO	PONTUAÇÃO	JUSTIFICATIVA

<input type="checkbox"/> CONCORDO  <input type="checkbox"/> DISCORDO	DATA: ___/___/___	DATA: ___/___/___	APROVO DATA: ___/___/___
	Avaliado	Avaliador	Art. 7º, § 1º, da Resolução nº 103



<b>SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR DIRETORIA DE PESSOAL SEÇÃO DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO</b>	<b>FICHA DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO FUNCIONAL</b>
---	---

Nome do servidor avaliado:	Matrícula:	Lotação:	Período Avaliativo:
----------------------------	------------	----------	---------------------

**Obs.:** Esta ficha objetiva registrar os comportamentos do avaliado que se destacaram ao longo do período avaliativo, tanto positivamente, quanto negativamente, a fim de subsidiar o preenchimento dos demais formulários, as ações a serem propostas pelo avaliador e pelo avaliado visando aprimorar o desenvolvimento do servidor, bem como as ações de recursos humanos.

<b>ACOMPANHAMENTO DIÁRIO</b>	
<b>COMPORTAMENTOS POSITIVOS</b>	<b>COMPORTAMENTOS NEGATIVOS</b>

<b>PLANO DE AÇÃO</b>
<b>AÇÕES PROPOSTAS:</b>

<b>OBSERVAÇÕES:</b>

			<b>APROVO</b>
<input type="checkbox"/> <b>CONCORDO</b>	DATA: ___/___/___	DATA: ___/___/___	DATA: ___/___/___
<input type="checkbox"/> <b>DISCORDO</b>	_____	_____	_____
	Avaliado	Avaliador	Art. 7º, §1º da Resolução nº 103