



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

ATO NORMATIVO Nº 101, DE 05 DE SETEMBRO DE 2014.

Resolução nº 268/2019
(BJM 33, de 22/08/2019, pág. 1259)
Altera em todos os normativos da Justiça Militar da União a denominação dos cargos dos magistrados da 1ª Instância para, onde se lê Juiz-Auditor e Juiz-Auditor Substituto, leia-se Juiz Federal e Juiz Federal Substituto da Justiça Militar da União.

Dispõe sobre o Programa de Avaliação de Desempenho – PADES dos servidores dos Quadros Permanentes da Secretaria do Superior Tribunal Militar e das Auditorias da Justiça Militar da União, na forma prevista na Resolução nº 201, de 20 de março de 2014, do Superior Tribunal Militar.

A MINISTRA-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no uso das atribuições legais e regimentais, considerando o disposto no art. 41, *caput*, e § 4º, da Constituição Federal; art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; arts. 9º e 10, da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006; Lei nº 12.174, de 28 de dezembro de 2012; Anexo IV da Portaria Conjunta nº 1, de 7 de março de 2007; Portaria Conjunta nº 4 de 8 de outubro de 2013, e na Resolução STM nº 201, de 20 de março de 2014, deste Tribunal, **RESOLVE:**

Art. 1º O Programa de Avaliação de Desempenho – PADES dos servidores dos Quadros Permanentes da Secretaria do Superior Tribunal Militar e das Auditorias da Justiça Militar da União passam a ser regulamentados por este Ato Normativo.

Parágrafo único. Integram o PADES a avaliação de desempenho funcional para desenvolvimento na carreira e a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

CAPÍTULO I

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 2º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADEF será composta pelo Diretor de Pessoal, por um servidor da área de avaliação de desempenho, por um servidor da Seção de Psicologia e Serviço Social e mais dois membros a serem designados pelo Ministro-Presidente, dentre servidores da carreira judiciária, com estabilidade no cargo, sendo 1 Analista Judiciário e 1 Técnico Judiciário.

§ 1º Os servidores designados para compor a Comissão exercerão suas atividades sem prejuízo das atribuições normais do cargo ou função que ocupam.

§ 2º A Comissão reunir-se-á com a presença de três membros, no mínimo, somente podendo decidir pelo voto da maioria absoluta.

§ 3º A Presidência da Comissão é exercida pelo Diretor de Pessoal.

§ 4º Na eventual ausência ou impedimento legal do Diretor de Pessoal, será exercida sucessivamente pela ordem constante do *caput* deste artigo.

Deleto

CAPÍTULO II

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 3º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo cumprirá estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo serão objeto de avaliação, por meio de instrumento de avaliação de desempenho funcional no estágio probatório (Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional- ANEXO I), observados os seguintes fatores:

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

Parágrafo único. O servidor permanecerá em avaliação de desempenho até o 36º mês, observados os mesmos fatores enumerados no caput deste artigo.

Art. 4º Os servidores serão avaliados formalmente em 3 (três) etapas: no 12º mês, no 24º mês e no 32º mês, a contar do início do seu exercício no cargo.

Art. 5º É assegurada a progressão funcional ao servidor que estiver em estágio probatório.

§ 1º Serão consideradas para fins de progressão funcional anual, durante o estágio probatório, as avaliações de desempenho realizadas na 1ª etapa (12º mês), na 2ª etapa (24º mês) e na 3ª etapa (32º mês).

§ 2º O servidor que não atingir a média de 2,8 pontos na avaliação de desempenho realizada na 3ª etapa (32º mês) poderá requerer a realização de nova avaliação ao fim do seu período avaliativo anual, exclusivamente para fins de progressão funcional, não implicando possibilidade de alteração na média final do estágio probatório. O requerimento deverá ser protocolado à DIPES, até no máximo 15 dias antes do fim do referido período avaliativo.

Art. 6º O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos previstos na Lei nº 8.112/90:

- I - licença por motivo de doença em pessoa da família, com remuneração, que exceder a 30 dias em período de 12 meses;
- II - licença por motivo de afastamento do cônjuge, sem remuneração;
- III - licença para atividade política;
- IV - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- V - afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

Parágrafo único. Nos casos de interrupção relacionados nos incisos I a V deste artigo, a contagem do tempo será retomada a partir do término do impedimento.

Art. 7º Concluídas as etapas de avaliação, 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADEF procederá à apuração do resultado final e à emissão do parecer conclusivo acerca do estágio probatório dos servidores, encaminhando-os para homologação do Ministro-Presidente.

Parágrafo único. O resultado final a que se refere o caput deste artigo será obtido mediante cálculo da pontuação média referente às três etapas de avaliação.

Art. 8º Considerar-se-á aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver resultado final com média de no mínimo 2,8 (dois vírgula oito) pontos, equivalente a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima 4,0 (quatro).

§ 1º O servidor que não alcançar a pontuação mínima prevista no caput deste artigo será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se estável no serviço público federal, na forma dos artigos números 29, inciso I, e 34, parágrafo único, inciso I, todos da Lei 8.112/90.

§ 2º Caso seja atribuída ao servidor pontuação menor ou igual a 2 (dois) em um dos subfatores, o avaliador deverá justificar a respectiva pontuação.

Art. 9º A conclusão do estágio probatório com resultado final de aprovação, homologado pelo Ministro Presidente conforme previsto no artigo 7º, será considerado requisito para aquisição da estabilidade no serviço público.

Parágrafo único. A conclusão do estágio probatório será formalizada em portaria do Diretor-Geral.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL E DA PROMOÇÃO

Art. 10. O desenvolvimento dos servidores da Justiça Militar da União, nas carreiras judiciárias, dá-se mediante progressão funcional e promoção.

Art. 11. Após aprovado em estágio probatório, o servidor estável no serviço público passará a ser avaliado por meio do instrumento de avaliação de desempenho funcional para progressão ou promoção (Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional- ANEXO II), conforme o caso, onde constarão os seguintes fatores:

- I – disciplina;
- II – responsabilidade;
- III – potencial;
- IV – relacionamento interpessoal;
- V – produtividade;
- VI – assiduidade.

Art. 12. A progressão funcional consiste na movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe, e ocorre anualmente, na data em que o servidor completa o interstício de um ano no padrão em que estiver posicionado.

Art. 13. Tem direito à progressão funcional o servidor que tiver desempenho considerado satisfatório em processo de avaliação de desempenho específico, estabelecido neste Ato Normativo, com média de no mínimo 2,8 (dois vírgula oito) pontos, equivalente a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima 4,0 (quatro).

Parágrafo único. Caso seja atribuída ao servidor pontuação menor ou igual a 2 (dois) em um dos subfatores, o avaliador deverá justificar a respectiva pontuação.

Art. 14. A promoção consiste na movimentação do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte e ocorre na data em que o servidor completar o interstício de um ano em relação à progressão funcional imediatamente anterior.

Art. 15. Tem direito à promoção o servidor que:

I – tiver desempenho considerado satisfatório em processo de avaliação de desempenho específico, estabelecido neste Ato Normativo, com média de no mínimo 2,8 (dois vírgula oito) pontos, equivalente a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima 4,0 (quatro);

II - participar, durante o período de permanência na classe, de conjunto de ações de treinamento que totalizem o mínimo de 80 (oitenta) horas de aula.

§ 1º Caso o servidor não apresente a tempo a documentação pertinente, a promoção será sobrestada. Se o servidor comprovar, posteriormente, que já preenchia os requisitos para a promoção à data anteriormente prevista, a promoção ocorrerá com data retroativa, sem a incidência de atualização monetária.

§ 2º Caso o servidor não complete as oitenta horas exigidas para a promoção, o período avaliativo será suspenso e a promoção será sobrestada, ajustando-se a nova data da movimentação e o período avaliativo do servidor para a data em que foram completadas as oitenta horas mínimas exigidas.

Art. 16. Consideram-se ações de treinamento para fins de promoção as que, de forma sistemática, por metodologia presencial ou a distância, possibilitam o desenvolvimento das competências para o cumprimento da missão institucional, custeadas ou não pelo STM.

§ 1º Todas as ações de treinamento custeadas pela Administração são válidas para fins de promoção, observado o disposto no § 3º deste artigo.

§ 2º São aceitas ações de treinamento não custeadas pela Administração, que contemplem uma carga de, no mínimo, oito horas de aula, ministradas por instituição ou profissional reconhecido no mercado.

§ 3º As ações de treinamento de que tratam os parágrafos anteriores, devem estar vinculadas às áreas de interesse da JMU e às atribuições do cargo efetivo ou às atividades desempenhadas pelo servidor, quando no exercício de função comissionada ou de cargo em comissão.

§ 4º A comprovação das ações de que trata o § 2º faz-se mediante apresentação de cópia de certificado ou de declaração de conclusão do evento, devidamente autenticada, podendo a autenticação ser feita pela unidade da Diretoria de Pessoal responsável pelo seu recebimento à vista do original.

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

I – as que constituíram 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 constante dos incisos I a III do art. 15 da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006;

III - reuniões de trabalho e participações em comissões e similares;

IV - elaboração de monografia ou artigo científico destinado à conclusão de cursos de nível superior ou de especialização, de dissertação para mestrado ou de tese para doutorado;

V - participação em programa de reciclagem anual para fins de percepção da Gratificação de Atividade de Segurança – GAS, a que alude o § 3º do art. 17 da Lei 11.416/06.

Art. 17. O interstício para a progressão funcional e para a promoção é computado em dias corridos, a partir da data em que o servidor completou o último interstício aquisitivo, ficando suspenso em virtude de:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família, com remuneração, que exceder a 30 dias em período de 12 meses;

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

III - licença para atividade política, no caso do art. 86, §2º, da Lei nº 8.112/90;

Handwritten signature

- IV - licença para tratar de interesses particulares;
 - V - licença para desempenho de mandato classista;
 - VI - afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal;
 - VII - afastamento para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal; (art.102, V, da Lei nº 8.112/90)
 - VIII - faltas injustificadas ao serviço.
- § 1º Ao término do período de suspensão a que se refere este artigo, a contagem de tempo para completar o interstício é reiniciada na data em que o servidor retornar ao efetivo exercício.
- § 2º Consideram-se períodos corridos, para os efeitos deste artigo, aqueles contados de data a data, sem qualquer dedução na contagem.

Art. 18. A progressão funcional e a promoção são formalizadas em portaria própria, que produz efeitos financeiros a partir do primeiro dia subsequente à data em que o servidor houver completado o interstício.

Art. 19. A formalização das portarias de conclusão do estágio probatório, e de progressão funcional e promoção será postergada em casos de atraso na realização da avaliação, com efeitos financeiros retroativos à data do fim do período avaliativo.

CAPÍTULO IV

DA REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

Art. 20. O servidor em estágio probatório será avaliado por instrumento específico, onde constam os fatores apresentados no artigo 3º.

Art. 21. Após aprovado em estágio probatório, o servidor estável no serviço público passará a ser avaliado por meio do instrumento específico, onde constam os fatores apresentados no artigo 11.

Art. 22. O período avaliativo refere-se a cada 1 (um) ano, iniciando-se na data de exercício no cargo, sendo computado em dias corridos e interrompido nos casos em que o servidor se afastar do exercício do cargo em decorrência de licenças ou afastamentos previstos nos artigos 6º e 17 deste Ato Normativo.

Art. 23 Os servidores serão avaliados pela chefia imediata, e no impedimento desta, por seu substituto.

§ 1º Na ocorrência de impedimento ou falta do substituto legal, a responsabilidade recairá sobre a chefia imediatamente superior na unidade de lotação.

§ 2º No caso de o servidor ser submetido a mais de uma chefia durante o período de avaliação, o avaliador será aquele ao qual o avaliado esteve subordinado por maior tempo, e em caso de empate pela chefia atual.

Art. 24. O servidor cedido a outro órgão será avaliado no órgão cessionário, obedecendo às disposições contidas neste Ato Normativo.

Parágrafo Único. O servidor requisitado será avaliado, se for o caso, com base nas normas e critérios de avaliação do órgão de origem.

MEKoch

Art. 25. A Diretoria de Pessoal encaminhará as fichas de avaliação de desempenho aos avaliadores, até 15 (quinze) dias antes do início do período avaliativo do servidor.

§ 1º As fichas de avaliação mencionadas no caput deste artigo deverão ser restituídas à Diretoria de Pessoal dentro do prazo de dez dias a contar do término do período avaliativo, devidamente preenchidas, assinadas e carimbadas por avaliador e avaliado, com a aprovação do Diretor, Secretário ou Assessor da Unidade ou Chefe de Gabinete, no âmbito do STM, e do Juiz-Auditor, nas Auditorias, conforme o caso.

§ 2º No caso de o servidor se recusar a apor o ciente na ficha de avaliação, registrar-se-á o fato em documento assinado por duas testemunhas.

Art. 26. Nos casos em que, durante o interstício do período avaliativo, o servidor apresentar licenças ou afastamentos previstos na Lei nº 8.112/90, considerados como de efetivo exercício, que excedam 240 (duzentos e quarenta) dias, deverá ser considerada a média das notas atribuídas às 03 (três) últimas avaliações realizadas.

Parágrafo único. Quando não houver 3 (três) avaliações de desempenho anteriores, deverá ser utilizada a média das 2 (duas) últimas notas, ou se ainda não houver 2 (duas) avaliações realizadas, repetir-se-á a nota da última avaliação de desempenho do servidor.

Art. 27. A fim de complementar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores, o gestor poderá utilizar, ao longo do período avaliativo, os formulários de Acompanhamento Periódico (Anexo III) e de Plano de Desenvolvimento Individual (Anexo IV), que deverão ser usados como subsídio para atribuição das notas e fonte de retorno de desenvolvimento para o servidor.

§ 1º No acompanhamento Periódico poderão ser registradas situações relevantes que envolvam o desempenho do servidor durante o período avaliativo.

§ 2º No Plano de Desenvolvimento Individual poderão ser registradas ações propostas com vistas a possibilitar a melhoria do desempenho do servidor.

§ 3º Nas hipóteses em que seja atribuída ao servidor nota igual ou inferior a 2,00 (dois) pontos em qualquer dos subfatores contidos na ficha de Avaliação de Desempenho, é obrigatório o preenchimento do Plano de Desenvolvimento Individual, onde deverão ser propostas ações que visem a melhorar o desempenho do servidor nos referidos itens.

§ 4º Caso o gestor faça registros nos formulários de Acompanhamento Periódico e/ou Plano de Desenvolvimento individual, estes deverão ser encaminhados à DIPES juntamente com a ficha de Avaliação de Desempenho do servidor, devidamente assinados.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Da Diretoria de Pessoal

Art. 28. Compete à Diretoria de Pessoal:

- I - gerenciar, acompanhar e atualizar o PADES;
- II - prestar assessoramento aos gestores e servidores, com vistas à aplicação deste Ato e em questões relacionadas ao desempenho funcional;
- III - mediar, quando necessário, negociação entre gestor e servidor em caso de discordância quanto aos escores atribuídos na avaliação de desempenho;
- IV - fornecer dados para o programa de acompanhamento funcional, quando solicitado;

UFRJ

V - monitorar o desempenho do servidor, retratado na avaliação, adotando ações cabíveis, quando necessário;

VI - adotar as providências necessárias à homologação do estágio probatório, à progressão e à promoção na carreira e à aquisição da estabilidade, bem como à exoneração ou à recondução dos reprovados no estágio probatório.

VII – processar os resultados da avaliação de desempenho funcional e, se for o caso, elaborar a portaria de homologação do resultado final do estágio probatório e aquisição de estabilidade, observado o inciso VI do artigo 31 deste Ato Normativo, e a portaria de progressão funcional e promoção, para assinatura do Diretor-Geral.

Seção II

Do Avaliador e do Servidor

Art. 29. Compete ao avaliador:

I - conhecer e criar as condições para implantação e manutenção do PADES na sua unidade de trabalho;

II - promover um processo avaliativo participativo e democrático, a fim de que o PADES seja instrumento de crescimento do servidor avaliado;

III - acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor no desempenho de suas atribuições, realizando reuniões periódicas de retorno sobre o seu desenvolvimento;

IV - conduzir a avaliação de desempenho, viabilizando o diálogo e a negociação nos casos de discordância, mantendo o servidor ciente de seu desempenho durante todo o processo de avaliação;

V - identificar, com o servidor, as causas dos problemas detectados no decorrer do processo de avaliação e solicitar, quando necessário, a intervenção da Diretoria de Pessoal;

VI - realizar a avaliação de desempenho dos servidores sob sua supervisão nos prazos estipulados neste Ato.

Art. 30. Compete ao servidor avaliado:

I – conhecer as normas e procedimentos do PADES e deste Ato Normativo;

II - participar ativamente do processo de gestão de desempenho, solicitando à chefia imediata retorno periódico de sua atuação;

III - observar seu desempenho e comunicar à chefia imediata a ocorrência de problemas ou dificuldades no cumprimento de suas atividades, solicitando-lhe o suporte necessário;

IV - comprometer-se com a melhoria do seu desempenho;

V - solicitar à Diretoria de Pessoal o esclarecimento de dúvidas ou a sua intermediação em questões relacionadas à gestão de desempenho.

Seção III

Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 31. Compete à CADEF:

I – zelar pela observância dos procedimentos e dos critérios de avaliação previstos neste Ato;

II - julgar os recursos interpostos com relação às avaliações de desempenho funcional, inclusive durante o estágio probatório;

M. Rocha

III - solicitar pronunciamento do avaliador, com relação ao recurso impetrado pelo servidor, sempre que necessário;

IV - requisitar pareceres, orientações e atuação técnica especializada, quando julgar necessário;

V - notificar os servidores avaliados quanto ao julgamento de recursos;

VI - emitir o parecer conclusivo acerca do estágio probatório dos servidores;

VII - submeter os casos omissos ao Ministro-Presidente.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS

Art. 32. É facultado ao servidor avaliado que discordar da sua avaliação encaminhar recurso à CADEF.

§ 1º Os recursos deverão ser encaminhados no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de assinatura do servidor na Ficha de Avaliação de Desempenho.

§ 2º Os recursos deverão indicar os subfatores componentes da Ficha de Avaliação de Desempenho questionados, ou eventual irregularidade identificada na apuração.

§ 3º Serão indeferidos, preliminarmente, os recursos em desacordo com o disposto nos parágrafos anteriores deste artigo.

§ 4º Poderá a CADEF convocar, quando julgar necessário, o avaliador e avaliado, ouvir outras pessoas que tenham condições de opinar sobre o desempenho do avaliado, bem como utilizar os meios que se fizerem necessários para maiores esclarecimentos.

§ 5º A CADEF decidirá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sobre o recurso interposto, dando ciência por escrito ao avaliador e avaliado.

Art. 33. Da decisão da CADEF caberá recurso, dirigido ao Presidente do STM, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da ciência do servidor, aplicando-se, no que couber, o disposto no artigo anterior.

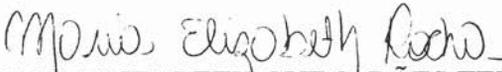
§ 1º O Presidente do STM decidirá sobre o recurso interposto contra o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data do seu recebimento.

§ 2º Não caberá recurso da decisão do Ministro-Presidente.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pelo Ministro-Presidente do STM, no âmbito de sua respectiva competência.

Art. 35. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.


Dra. MARIA ELIZABETH GUIMARÃES TEIXEIRA ROCHA
Ministra-Presidente