

Texto compilado a partir das alterações promovidas pela [Resolução-GP nº 15, de 17 de fevereiro de 2023](#) e pela [Resolução GP nº 25, de 27 de março de 2023](#).

## RESOLUÇÃO N.º 70/08 -TJ/MA

Institui a Política de Avaliação, Acompanhamento, 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, e tendo em vista decisão em sessão plenária administrativa do dia 19 de novembro de 2008;

CONSIDERANDO o que dispõem o [art. 41 da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988](#); o [art. 23 da Constituição do Estado do Maranhão, de 05 de outubro de 1989](#); os [arts. 23 a 26 da Lei n.º 6.107, de 27 de julho de 1994](#); e os [arts. 2º e 5º da Lei n.º 8.715, de 19 de novembro de 2007](#), alterada pela [Lei n.º 8.772, de 11 de abril de 2008](#);

CONSIDERANDO a necessidade do Poder Judiciário adotar uma política de permanente avaliação, acompanhamento e capacitação de seus servidores efetivos, bem assim contribuir para o efetivo cumprimento de seus objetivos institucionais, integrando, simultaneamente, um sistema de planejamento e gestão de pessoas que facilite o desenvolvimento na carreira;

### R E S O L V E:

Art. 1º A Política de Avaliação, Acompanhamento, 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 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 como 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 à melhoria contínua e ao aproveitamento funcional.

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

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 Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na 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.

§ 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 Sistema de Acompanhamento Individual 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.

§ 3º O Formulário de Análise e Descrição de Cargos, o Sistema de Acompanhamento Individual e o Formulário de Avaliação de Desempenho serão disponibilizados por meio eletrônico, em conformidade com a data prefixada pela Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento.

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

I - o Coordenador de Acompanhamento e Desenvolvimento na 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 - Especialidade Apoio Técnico Administrativo;

VI - um representante da Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral e do Assédio Sexual e da Discriminação - CPEAMAS do Judiciário maranhense, indicado pelo presidente da referida Comissão. [\(Incluído pela Resolução-GP nº 15, de 17 de fevereiro de 2023\).](#)

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

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

§ 3º Os membros que compuserem a Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento, serão avaliados pelo Presidente da Comissão e pelo Diretor de

Recursos Humanos.

§ 4º Não poderá compor a comissão de que trata este artigo servidor que estiver respondendo ou tenha sofrido penalidade em processo administrativo disciplinar.

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 parecer conclusivo acerca da avaliação de desempenho para fins de estágio probatório, aquisição de estabilidade, 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 Diretoria de Recursos Humanos relativos à movimentação do servidor e às ações de capacitação e aperfeiçoamento, bem como ao gerenciamento dos servidores.

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, cientificando o servidor das normas e regulamentos 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, cientificando-o da pontuação obtida e dos resultados finais a cada etapa;

IV - formalização da avaliação de desempenho e do acompanhamento realizado;

V - encaminhamento dos formulários à Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento;

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 objeto de avaliação de desempenho.

Art. 9º A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório é única, sendo dividida em 3 (três) etapas avaliativas que ocorrerão no 10º (décimo), no 20º (vigésimo) e no 30º (trigésimo) mês de efetivo exercício no cargo público, nas quais serão observados 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 3,5 (três e meio) e a terceira 4 (quatro).

§ 2º Cada avaliação terá pontuação mínima de 30 (trinta) e máxima de 210 (duzentos e dez) pontos.

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

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

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

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

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

§ 4º O servidor que, quando do início da vigência desta Resolução, tiver completado 10 (dez) meses de exercício no cargo, será submetido às avaliações referentes ao 20º (vigésimo) e 30º (trigésimo) mês, sendo considerados, respectivamente, os pesos 4 (quatro) e 6 (seis) no cálculo da nota final.

§ 5º O servidor que, quando da entrada em vigor desta Resolução, tiver completado 20 (vinte) meses de efetivo exercício no cargo, será submetido somente à avaliação referente ao 30º (trigésimo) mês, sendo considerada apenas a nota obtida pelo procedimento para cálculo da nota final.

§ 6º O servidor que, quando do início da vigência desta Resolução, tiver completado 30 (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 da 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 da turma recursal, no caso de servidores lotados nessas unidades jurisdicionais;

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 à 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. 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.

§ 1º Havendo denúncias formalizadas de práticas de assédio em desfavor do avaliado por parte de seu gestor, as avaliações de que tratam esta Resolução ficarão suspensas para que haja investigação e apuração por parte da Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação - CPEAMAS. [.\(Incluído pela Resolução-GP nº 15, de 17 de fevereiro de 2023\)](#)

§ 2º O prazo para preenchimento da respectiva CIG ficará suspenso até final da apuração da denúncia, para que não cause prejuízo ao servidor. [\(Incluído pela Resolução-GP nº 15, de 17 de fevereiro de 2023\).](#)

§ 3º Não havendo critérios anteriores de aferição do desempenho, será dispensada a avaliação. [\(Incluído pela Resolução-GP nº 15, de 17 de fevereiro de 2023\).](#)

Art. 12. Os avaliadores terão prazo de 10 (dez) dias, após o recebimento do Formulário de Acompanhamento de Desempenho, para proceder às devidas avaliações.

§ 1º O servidor avaliado terá 5 (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.

Art. 13. O servidor em estágio probatório será avaliado somente por meio dos Formulários de Avaliação de Desempenho.

Art. 14. O período de estágio probatório, bem como os de todas as avaliações de que trata esta Resolução, ficará suspenso durante as licenças e afastamentos que não sejam consideradas como de efetivo exercício.

Art. 15. O desenvolvimento do servidor na carreira far-se-á através de progressão e promoção, nos termos da [Lei n.º 8.715, de 19 de novembro de 2007](#), que dispõe sobre o 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 dar-se-á a partir de ato específico da autoridade competente, observado o que dispõem os artigos 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 à 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 10º (décimo) mês do período aquisitivo, utilizando-se, no que couber, as regras dos artigos 9º a 14 desta Resolução.

Art. 18. A promoção dar-se-á a partir de ato específico da autoridade competente, observado o que dispõem os artigos 19, 25 e 30 desta Resolução, bem como o interstício de 2 (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 ou superior 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 80 (oitenta) horas de aula.~~

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

Parágrafo único. Para promoção para a Classe D, além dos requisitos previstos nos incisos I e II deste artigo, serão exigidos, para as servidoras e servidores de atividades de nível superior, a conclusão de mestrado ou doutorado, ou, ainda, especialização com carga horária superior a 200 (duzentas) horas, ou, também, cursos oferecidos pela Esmam ou pelo Tribunal de Justiça, que, somados, cheguem a essa carga horária; para servidoras e servidores de atividades de nível médio, a conclusão de graduação; e para as servidoras e servidores de serviços auxiliares e demais atividades operacionais, a conclusão do ensino médio. [.\(Redação dada pela Resolução-GP nº 25, de 27 de março de 2023\)](#)

Art. 20. A avaliação de desempenho para fins de promoção será única e realizada no final do 22º (vigésimo segundo) mês do período aquisitivo, utilizando-se, no que couber, as regras dos artigos 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, instituído de acordo com o [art. 7º da Lei n.º 8.715, de 19 de novembro de 2007](#), que dispõe sobre o 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 32º (trigésimo segundo) mês do período de estágio probatório, nos casos de avaliação de servidores em estágio probatório;

II - até 30 (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 10 (dez) dias para interpor pedido de reconsideração junto à Comissão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Carreira, sendo este decidido em até 30 (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 da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, com prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida. Parágrafo único. 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% (setenta por cento) 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 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 Eletrônico do Poder Judiciário.

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

I - se favorável ao servidor:

a) 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;

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

II - Se desfavorável ao servidor:

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

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

c) nos demais casos de avaliação, a declaração da não-habilitação à progressão ou 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. Os efeitos financeiros decorrentes 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 30 (trinta) dias após a data da sua publicação.

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

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA” DO MARANHÃO, em São Luís, 19 de novembro de 2008.

Desembargador Raimundo Freire Cutrim.  
Presidente