



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA nº. 378/2007

Dispõe sobre os procedimentos da Avaliação de Desempenho dos servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça Militar e das Secretarias de Juízo Militar do Estado de Minas Gerais.

O Presidente do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, nos termos do art. 8º, inciso XXXVIII, do Regimento Interno, e

CONSIDERANDO a necessidade de revisão dos procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos servidores da Justiça Militar,

CONSIDERANDO que a Resolução nº. 36/01 deste Tribunal regulamentou o Plano de Carreiras dos servidores efetivos da Justiça Militar nos termos da Resolução nº. 367/01 do Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO, por fim, o disposto no art. 50 da Resolução nº. 367/01 do TJMG;

RESOLVE:

Art. 1º A avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça Militar e das Secretarias de Juízo Militar rege-se pelo disposto nesta Portaria.

Art. 2º Compete à Gerência Administrativa, através do Setor de Recursos Humanos, a divulgação, coordenação e acompanhamento dos procedimentos referentes à sistemática de avaliação de desempenho.

Art. 3º A avaliação de desempenho será aplicada a todos os servidores da Justiça Militar, exceto aos servidores efetivos durante o período de estágio probatório, que serão avaliados conforme as normas estabelecidas na Portaria nº. 377/2007.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 4º A avaliação de desempenho tem os seguintes objetivos:

- I - oferecer ao servidor a oportunidade de conhecer melhor suas potencialidades e aprimorar o seu desempenho;
- II - favorecer o desenvolvimento dos recursos humanos da Instituição, buscando alcançar maior qualidade e produtividade nos serviços prestados à população;
- III - servir como instrumento gerencial para alcançar os resultados esperados;
- IV - favorecer e instigar o comprometimento do servidor com a missão institucional;
- V - estimular contribuição de cada servidor na consecução dos objetivos institucionais;
- VI - possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e com sua chefia;
- VII - dar suporte ao desenvolvimento e à capacitação do servidor;
- VIII - fornecer subsídios para a movimentação e o desenvolvimento do servidor na carreira, além da obtenção de outras vantagens provenientes de seu desempenho.

Art. 5º A avaliação de desempenho é anual, compreendendo um período de trezentos e sessenta e cinco dias completos de efetivo exercício, contados de 01 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

§ 1º Para fins de avaliação de desempenho, não serão considerados como efetivo exercício os afastamentos decorrentes de:

- I - exercício em outros órgãos, públicos ou não;
- II - licença não remunerada;
- III - licença para concorrer a mandato eletivo;
- IV - disponibilidade.

§ 2º Durante os afastamentos previstos no parágrafo anterior, a avaliação de desempenho será suspensa, sendo reiniciada quando do término do afastamento.

§ 3º Serão dispensados da avaliação de desempenho, sem qualquer prejuízo de seus direitos, os servidores requisitados para o serviço eleitoral, no exercício de mandato sindical e eletivo, bem como os que se enquadrarem nos afastamentos previstos em lei ou regulamento, à exceção das hipóteses previstas no § 1º deste artigo.

Art. 6º O processo de avaliação compreenderá três fases:

- I - reunião inicial: momento em que serão estabelecidas as atividades a serem desenvolvidas pelo avaliado, que visem o alcance das metas e dos objetivos setoriais e organizacionais;
- II - acompanhamento: no 4º (quarto) e no 8º (oitavo) mês do período de avaliação será aplicado o "IAAD" (Instrumento de Acompanhamento de Avaliação de



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Desempenho), em formulário a ser fornecido pelo Setor de Recursos Humanos, e que tem como objetivo principal estabelecer o acompanhamento processual da avaliação dentro do período, de forma a favorecer os mecanismos de ajustes necessários para corrigir possíveis distorções no processo avaliativo;

III - reunião final: momento de avaliar os resultados alcançados, tendo como parâmetro o desenvolvimento das atividades estabelecidas na reunião inicial e o que foi observado no acompanhamento, verificando-se ainda quais dessas atividades devem ser mantidas e que novas ações serão necessárias para a consecução dos objetivos propostos.

Art. 7º O servidor submetido à avaliação de desempenho será avaliado no tocante aos seguintes fatores:

I - profissionalismo: execução correta das atribuições, observando a qualidade, quantidade e prazos adequados, atuando segundo normas legais e aquelas relacionadas com o setor, tendo em vista a ética, a filosofia de trabalho e a missão institucional;

II - competência técnico-profissional: domínio teórico e prático de suas funções e atribuições, conhecimento das atividades do seu setor e da estrutura da instituição, buscando o constante aperfeiçoamento no trabalho, visando o atendimento satisfatório das necessidades dos clientes interno e externo;

III - relacionamento interpessoal no trabalho: interação e cooperação com a equipe, com as outras unidades administrativas, com os superiores hierárquicos e com o usuário, objetivando o bom andamento dos trabalhos;

IV - zelo com o patrimônio: cuidado com os materiais e equipamentos utilizados no seu setor de trabalho e na Instituição, evitando o desperdício e o mau uso dos mesmos;

V - assiduidade: observância da frequência ao trabalho, cumprimento integral da jornada diária exigida e presença produtiva.

Art. 8º A avaliação do servidor designado para o exercício de função gerencial levará em conta, além dos fatores previstos no artigo 7º desta Portaria, os seguintes fatores:

I - eficiência / eficácia: planejamento das atividades do setor por meio do estabelecimento de metas, planos de ação e prioridades, distribuição adequada das tarefas, supervisão e acompanhamento das mesmas; delegação de atribuições para agilização do trabalho e a participação de todos do grupo, atento à qualidade, quantidade, prazos e custos adequados, tendo em vista a ética, a filosofia de trabalho e a missão institucional;

II - administração de conflitos: equilíbrio emocional para perceber, mediar e resolver situações em que ocorram divergências de opiniões e comportamentos ou para buscar ajuda externa antes que o problema se torne de difícil solução.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 9º A cada um dos fatores será atribuída uma nota, correspondente a um conceito vinculado as metas estabelecidas para cada servidor:

- I - pontuação de 90 a 100: superou as metas estabelecidas;
- II - pontuação de 70 a 89: alcançou as metas estabelecidas;
- III - pontuação de 50 a 69: aproximou-se das metas estabelecidas;
- IV - pontuação: de 0 a 49: não alcançou as metas estabelecidas.

Art.10. A avaliação de desempenho será registrada nos seguintes formulários:

- I - Avaliação de Desempenho Gerencial – Formulário “A”, destinado aos servidores em exercício de função gerencial;
- II - Avaliação de Desempenho Não Gerencial - Formulário “B”, destinado à avaliação dos demais servidores;
- III - Formulário de “Pedido de Reconsideração de Avaliação de Desempenho – Formulário “C”;
- IV - Formulário “IAAD” Instrumento de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho.

§ 1º Os formulários referidos neste artigo serão fornecidos pela Gerência Administrativa / Recursos Humanos.

§ 2º É obrigatório o preenchimento de todos os campos do formulário, em cada período de avaliação.

§ 3º O formulário deverá ser assinado pelo avaliador e pelo avaliado.

§ 4º O “IAAD” (Instrumento de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho) deverá ser devolvido ao Setor de Recursos Humanos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do seu recebimento.

Art. 11. A avaliação de desempenho do servidor será feita pelo superior hierárquico imediato, sendo o avaliador responsável por todo o procedimento e encaminhamento dos formulários originais de avaliação do servidor, devidamente preenchidos e assinados, para a Gerência Administrativa / Setor de Recursos Humanos.

§ 1º O avaliador deverá observar os princípios que regem a Administração Pública, em especial os da impessoalidade, da moralidade administrativa, da legalidade e da eficiência.

§ 2º Na hipótese de afastamento programado do avaliador, por período superior a sessenta dias, coincidente com o mês de avaliação do servidor, esta deverá ser feita pelo substituto legalmente designado.

§ 3º No caso de afastamento imprevisto do avaliador, coincidente com o mês de avaliação do servidor, esta deverá ser feita pelo substituto legalmente designado.

§ 4º Quando o avaliador for mudar de setor, antes de se afastar, deverá fazer a avaliação de todos os servidores sob sua responsabilidade e encaminhar



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

formalmente a documentação referente à avaliação de desempenho ao novo titular responsável.

§ 5º Fica impedido de realizar a avaliação de desempenho o cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, ou quem tenha participado como testemunha ou membro de comissão em sindicância ou processo administrativo que envolva o servidor avaliado.

§ 6º Aplica-se o disposto no parágrafo anterior aos casos em que o avaliado tenha participado como testemunha ou membro de comissão em sindicância ou processo administrativo contra o avaliador.

§ 7º No caso dos impedimentos previstos nos §§ 5º e 6º deste artigo, a avaliação será realizada pelo superior imediato do avaliador.

Art. 12. Do resultado da avaliação de desempenho caberá pedido de reconsideração, no prazo de dez dias, contados da assinatura do formulário de avaliação de desempenho pelo avaliador e pelo avaliado.

§ 1º O pedido de reconsideração será dirigido ao avaliador, utilizando-se o Formulário de Pedido de Reconsideração de Avaliação de Desempenho – Formulário “C”.

§ 2º O pedido de reconsideração deve ser fundamentado e protocolizado na Gerência Administrativa / Setor de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça Militar.

§ 3º Protocolizado o pedido de reconsideração, será imediatamente remetido ao avaliador.

§ 4º O avaliador responderá o pedido de reconsideração no mesmo formulário a que se refere o § 1º deste artigo, no prazo máximo de dez dias contados da data do protocolo, e dará ciência ao avaliado do inteiro teor da deliberação.

Art. 13. Não havendo pedido de reconsideração, o avaliador deverá encaminhar à Gerência Administrativa / Setor de Recursos Humanos o formulário, devidamente preenchido e assinado, até o final do mês seguinte ao último mês do período avaliado.

Art. 14. Da deliberação do avaliador, no pedido de reconsideração, caberá recurso para a Diretoria-Geral, caso o avaliador seja um servidor ou para o Presidente, caso o avaliador seja um magistrado.

§ 1º O recurso deverá ser protocolizado no prazo de dez dias, contados da ciência da decisão, na Gerência Administrativa / Setor de Recursos Humanos, utilizando-



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

se o verso do formulário de Pedido de Reconsideração de Avaliação de Desempenho – Formulário “C”.

§ 2º Protocolizado o recurso, a Gerência Administrativa / Recursos Humanos, no prazo de dez dias, o autuará e emitirá parecer sobre o mesmo, encaminhando os autos à Diretoria-Geral, ou ao Presidente, observado o disposto no caput deste artigo.

§ 3º A decisão do recurso, da qual não caberá outro recurso, será proferida no prazo de quinze dias a contar do seu recebimento por uma das autoridades a que se refere o parágrafo anterior, podendo os fundamentos da decisão remeter aos termos do parecer.

§ 4º Proferida a decisão, os autos serão imediatamente encaminhados à Gerência Administrativa / Setor de Recursos Humanos para as providências cabíveis.

Art. 15. Não havendo interposição de recurso no prazo previsto no artigo 14 desta Portaria, o avaliador deverá encaminhar à Gerência Administrativa / Setor de Recursos Humanos, imediatamente, o formulário de avaliação de desempenho e os documentos utilizados no pedido de reconsideração.

Art. 16. Não será conhecido o pedido de reconsideração ou o recurso interposto fora dos prazos previstos nesta Portaria.

Art. 17. Compete à Gerência Administrativa / Setor de Recursos Humanos no processo de avaliação:

- I - propor as diretrizes da avaliação de desempenho dos servidores;
- II - planejar, coordenar e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho e seus desdobramentos;
- III - capacitar avaliadores e orientar os avaliados sobre os procedimentos a serem adotados na avaliação de desempenho;
- IV - receber cópia dos formulários de avaliação de desempenho e manter atualizados os dados no cadastro do sistema próprio do Tribunal;
- V - receber e autuar os recursos em avaliação de desempenho e elaborar parecer nos autos, encaminhando-os a autoridade competente;
- VI - receber cópia das decisões de recursos julgados e tomar as devidas providências;
- VII - fornecer às áreas envolvidas no processo, quando necessário, informações relativas à avaliação de desempenho dos servidores.

Art. 18. São direitos do servidor avaliado:

- I - ter conhecimento prévio dos procedimentos, dos fatores e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

II - ter acesso, a qualquer tempo, a todos os documentos que compõem o seu procedimento de avaliação de desempenho;

III - interpor pedido de reconsideração e recurso, nos termos dos artigos 12 e 14 desta Portaria.

Art. 19. Aplica-se o disposto no § 3º do art. 5º às situações ocorridas, anteriormente, à data de publicação desta Portaria.

Art. 20. Em caso de mudança de lotação do avaliado, as avaliações de desempenho deverão ser encaminhadas pelo avaliador do setor de origem ao setor de destino, no prazo máximo de dez dias contados da data de transferência do avaliado, contendo a avaliação de desempenho parcial, caso o avaliado tenha permanecido em exercício no setor de origem por período igual ou superior a trinta dias.

Parágrafo único. O período de avaliação do servidor, previsto no art. 5º desta Portaria, não sofrerá alteração em virtude do disposto no "caput" deste artigo.

Art. 21. O avaliador que não cumprir todos os procedimentos e prazos previstos nesta Portaria poderá ser responsabilizado administrativamente, nos termos das disposições legais e regulamentares pertinentes.

Art. 22. Em caso de exoneração, aposentadoria ou falecimento do servidor, os documentos originais referentes à avaliação de desempenho deverão ser arquivados em sua pasta funcional, sob a responsabilidade da Gerência Administrativa / Recursos Humanos.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 24. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Fica revogada a Portaria nº. 176/97.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Belo Horizonte, 19 de abril de 2007

Juiz Cel PM Paulo Duarte Pereira
Presidente do TJMMG