



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRETORIA-GERAL Nº 110 DE 15 DE ABRIL DE 2025**

Dispõe sobre o Programa de Avaliação Sistemática de Desempenho de Servidores(as) em Estágio Probatório no âmbito do Conselho Nacional de Justiça.

O **DIRETOR-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 3º, inc. XI, alínea "b", da Portaria CNJ nº 112, de 4 de junho de 2010,

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer o Programa de Avaliação Sistemática de Desempenho de Servidores(as) em Estágio Probatório no âmbito do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Parágrafo único. Os resultados das avaliações de desempenho dos(as) servidores(as) servirão para fins de avaliação do estágio probatório bem como para progressão funcional.

Art. 2º O programa será aplicado:

I - aos(as) servidores(as) efetivos(as) que venham a ingressar no quadro de pessoal do CNJ a partir da data de publicação desta Instrução Normativa;

II - às chefias imediatas dos(as) servidores(as) indicados(as) no inciso I deste artigo, na função de gestor(a) avaliador(a);

III - aos(as) integrantes das equipes dos(as) servidores(as) em avaliação, na função de par(es) avaliador(es).

Art. 3º O programa prevê a realização das seguintes fases:

I - planejamento do trabalho: o planejamento do trabalho do(a) servidor(a) em estágio probatório será constituído pelo Plano de Trabalho, a ser elaborado no início de cada período avaliativo, no prazo de até quinze dias, por meio de formulário disponível no Sistema SEI, o qual consiste no documento que detalha as atividades, metas e prazos a serem cumpridos pelo(a) avaliado(a) durante o período do estágio probatório, bem como formaliza as expectativas do(a) gestor(a) em relação ao desempenho do(a) servidor(a);

II - acompanhamento: ocorrerá durante todo o período avaliativo, conduzido pela chefia imediata, com o objetivo de assegurar que a execução do trabalho corresponda ao planejado;

III - reuniões de *feedback*: pelo menos uma reunião a ser realizada entre gestor(a) e servidor(a) nos seguintes momentos:

a) após três meses da elaboração do planejamento de trabalho, para acompanhar a execução do Plano de Trabalho, identificar pontos de melhoria no desempenho e estabelecer novos acordos, se necessário;

b) após o término da autoavaliação do(a) servidor(a) e da avaliação da chefia.

IV - reunião de gestores(as) com a autoridade máxima da unidade organizacional: ocorrerá no prazo de vinte a trinta dias antes da realização da avaliação de desempenho e tem como objetivo o acompanhamento das autoridades junto a seus(suas) respectivos(as) gestores(as) para discussão e reflexão acerca do desempenho dos(as) servidores(as) em estágio probatório;

V - avaliação conduzida pela Seção de Qualidade de Vida no Trabalho e Atenção Psicossocial (SEQVT): a ser realizada pela SEQVT com gestores(as) e avaliados(as), separadamente, dez dias antes do término do período avaliativo, com intuito de aferir questões relacionadas ao suporte organizacional, *feedback*, desenvolvimento, autonomia, integração e outras questões que possam afetar o desempenho do(a) avaliado(a);

VI - avaliação de desempenho: é a fase avaliativa que consiste na comparação dos resultados alcançados e do comportamento observado no desempenho das tarefas inerentes ao cargo ocupado pelo(a) servidor(a), com objetivos previamente planejados.

§ 1º Para fins do inciso IV deste artigo, considera-se autoridade máxima da unidade organizacional o(a) titular do Gabinete da Presidência (GPR), da Secretaria-Geral (SG), da Secretaria de Estratégia e Projetos (SEP), da Diretoria-Geral (DG), da Secretaria de Auditoria (SAU), os(as) Assessores(as)-Chefes de Gabinete de Conselheiros(as) e da Corregedoria Nacional de Justiça (CN).

Art. 4º A avaliação de desempenho ocorrerá nos meses de fevereiro e agosto de cada ano, compreendendo o total de cinco períodos avaliativos.

§ 1º O primeiro período avaliativo terá início na data de entrada em exercício no cargo e término no último dia do mês anterior ao que deva ser realizada a avaliação de desempenho.

§ 2º Os demais períodos avaliativos terão início no dia subsequente ao encerramento de um período avaliativo e término no último dia do mês anterior ao que deva ser realizada a avaliação de desempenho, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores de que trata o art. 5º, *caput*, incisos de I a V.

§ 3º Para a realização da primeira avaliação de desempenho, o(a) servidor(a) deverá contar com, pelo menos, noventa dias de exercício no órgão.

§ 4º O(a) servidor(a) será avaliado(a) pela chefia imediata à qual esteja subordinado(a) nos meses referidos no *caput*, desde que esteja há pelo menos sessenta dias subordinado(a) a essa mesma chefia.

§ 5º Caso o(a) servidor(a) não tenha o período mínimo a que se refere o § 4º sob supervisão da chefia imediata, o(a) avaliador(a) será aquele(a) ao(à) qual o(a) servidor(a) esteve subordinado(a) por maior tempo no período e, em caso de empate, a chefia mais recente.

Art. 5º Ao entrar em exercício, o(a) servidor(a) nomeado(a) para cargo de provimento efetivo ficará sujeito(a) a estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual sua aptidão e sua capacidade para o desempenho das atribuições do cargo serão objetos de avaliação, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade; e

V - responsabilidade.

§ 1º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96 da Lei nº 8.112/1990, bem como na hipótese de participação em curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Federal.

§ 2º É vedado o aproveitamento do tempo de serviço público exercido em outro cargo, mesmo que possua a mesma nomenclatura, em quaisquer dos Poderes ou entes federativos, para fins de cumprimento do estágio probatório.

Art. 6º A avaliação de desempenho prevista nesta norma para fins de estágio probatório não exime a chefia imediata do dever de reportar qualquer irregularidade às instâncias competentes no âmbito do CNJ, para apuração imediata de eventual comportamento do(a) servidor(a) em estágio probatório que infrinja qualquer de seus deveres, proibições e responsabilidades previstos no Regime Disciplinar dos Servidores Públicos - Título IV da Lei nº 8.112/1990 e no Código de Conduta dos Servidores do CNJ, instituído pela Portaria CNJ nº 56/2018.

§ 1º A abertura de processo de apuração de responsabilidade de servidor(a) em estágio probatório suspenderá, até a sua conclusão, a avaliação de desempenho quanto ao fator disciplina referente ao período avaliativo correspondente, ficando mantida a avaliação do(a) servidor(a) quanto aos demais fatores previstos no *caput* do art. 5º.

§ 2º Caso o processo instaurado culmine com a aplicação de penalidade de advertência ou suspensão, o fator disciplina não será pontuado e a aprovação na etapa avaliativa requererá a obtenção da pontuação mínima prevista no art. 8º, inc. IV, desta Instrução Normativa.

Art. 7º A fase de avaliação de desempenho a que se refere o inc. VI do art. 3º será realizada em três momentos:

I - autoavaliação do(a) servidor(a);

II - avaliação da chefia;

III - avaliação dos(as) pares do(a) servidor(a).

§ 1º Para fins de pontuação do resultado da avaliação de desempenho serão consideradas apenas as avaliações mencionadas nos incisos I e II.

§ 2º A avaliação mencionada no inciso III, bem como a avaliação conduzida pela SEQVT prevista no art. 3º, inc. V, poderão ser utilizadas como insumos para intervenções psicossociais e de gestão do trabalho a serem realizadas pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CODP), bem como subsidiarão a avaliação final do estágio probatório a ser realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), instituída pela Instrução Normativa DG nº 62/2020.

§ 3º Consideram-se pares os(as) servidores(as) que compõem a mesma unidade de lotação do servidor(a), os(as) quais deverão realizar a avaliação no mesmo período indicado no art. 4º desta Instrução Normativa.

§ 4º Não havendo outro(a) servidor(a) na mesma unidade, a chefia imediata do(a) servidor(a) avaliado(a) e o(a) servidor(a) avaliado(a) indicarão, cada um(a), um(a) servidor(a) que trabalhe direta ou indiretamente com o(a) avaliado(a), para a realização da avaliação prevista no art. 7º, inc. III, desta Instrução Normativa.

§ 5º O instrumento de avaliação dos(as) pares do(a) servidor(a) será composto por itens objetivos e poderá colher respostas abertas sobre o(a) servidor(a) avaliado(a).

Art. 8º O instrumento de avaliação preenchido pelo(a) servidor(a) e pela chefia imediata em momentos distintos, nos termos do artigo 7º deste normativo, será composto por vinte e cinco itens, com quarenta pontos de pesos distribuídos conforme a relevância de cada item, nos termos do Anexo, e observará o seguinte:

I - o critério de avaliação de cada item será por meio de escala Likert com variação de um a cinco pontos, nomeados por “não atingiu a diretriz planejada”, “atingiu e, por vezes, superou a diretriz planejada”, respectivamente;

II - a pontuação final de cada item levará em consideração a nota obtida na avaliação do item, multiplicada pelo peso atribuído a ele, que poderá variar conforme Anexo;

III - a pontuação máxima que a autoavaliação e a avaliação da chefia poderão alcançar, separadamente, corresponderá a duzentos pontos, totalizando, no máximo, quatrocentos pontos de avaliação final;

IV - será considerado(a) aprovado(a), na avaliação de desempenho, o(a) servidor(a) que obtiver resultado final referente à avaliação realizada pela chefia imediata e pela autoavaliação de, no mínimo:

a) cento e quarenta pontos em cada avaliação, que corresponde a setenta por cento da pontuação máxima da escala;

b) setenta por cento da nota máxima em cada fator de cada avaliação (autoavaliação e avaliação da chefia).

V - o(a) servidor(a) aprovado(a) terá o resultado final da avaliação nos termos do inciso III classificado numericamente e convertido nos seguintes conceitos:

a) excelente: de trezentos e oitenta a quatrocentos pontos;

b) ótimo: de trezentos e sessenta a trezentos e setenta e nove pontos;

c) bom: de trezentos e vinte a trezentos e cinquenta e nove pontos;

d) regular: de duzentos e oitenta a trezentos e dezenove pontos;

e) insuficiente: abaixo de duzentos e oitenta pontos.

Art. 9º Durante o estágio probatório, os(as) servidores(as) que ingressarem nas vagas destinadas a pessoas com deficiência serão acompanhados(as) também por equipe multiprofissional, que observará:

I - a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a respectiva deficiência;

II - as condições de acessibilidade oferecidas pelo CNJ ao(a) servidor(a) com deficiência para o exercício das atribuições do cargo.

§ 1º A avaliação realizada pela equipe multiprofissional ocorrerá ao final dos primeiro, terceiro e quinto períodos avaliativos do estágio probatório, na qual o(a) avaliador(a), um(a) representante da unidade de lotação do(a) avaliado(a), quando convocado(a), e o(a) próprio(a) servidor(a) em avaliação deverão fornecer informações referentes ao processo de gestão de desempenho para subsidiar a avaliação realizada pela equipe multiprofissional.

§ 2º O acompanhamento pela equipe multiprofissional será registrado em formulário específico, não se confundindo com as avaliações referidas no art. 6º.

§ 3º Será antecipada a avaliação da equipe multiprofissional em caso de alteração de lotação ou de avaliador(a), que levem a modificações nas condições de trabalho ou na execução das tarefas durante o segundo e o quarto períodos.

§ 4º Caso seja detectado algum problema de desempenho do(a) servidor(a) com deficiência durante o estágio probatório, será solicitada a realização de reunião por qualquer membro da equipe multiprofissional à área de gestão de desempenho.

§ 5º Ao final de cada período de acompanhamento, a equipe multiprofissional emitirá parecer conjunto e, após a conclusão do último período, parecer conclusivo acerca da compatibilidade, durante o estágio probatório, entre as atribuições do cargo e a deficiência do(a) servidor(a).

§ 6º O processo administrativo referente ao acompanhamento pela equipe multiprofissional tramitará de forma sigilosa, com acesso ao(a) servidor(a) avaliado(a), que deverá dar ciência aos pareceres coletivos e ao parecer conclusivo emitidos pela equipe multiprofissional.

Art. 10 A equipe multiprofissional a que se refere o art. 9º será composta por representante(s) da área de gestão de pessoas e, sempre que possível, por psicólogo(a), médico(a) e assistente social.

Parágrafo único. A equipe poderá, por decisão da maioria, solicitar profissional de área especializada para participar da avaliação.

Art. 11. O(A) servidor(a) terá direito à progressão funcional se obtiver nota final do interstício igual ou superior a setenta por cento da pontuação máxima da escala da avaliação de desempenho, devendo ser observado o art. 8º, inc. IV.

§ 1º Para o cálculo de cada progressão funcional, deve-se levar em conta:

I - para o segundo padrão da classe "A": as médias do primeiro e segundo períodos avaliativos;

II - para o terceiro padrão da classe "A": as médias do terceiro e quarto períodos avaliativos;

III - para o quarto padrão da classe "A": a nota obtida no quinto período avaliativo.

Parágrafo único. A progressão funcional ficará sobrestada caso os valores mínimos para aprovação em qualquer das etapas não sejam atingidos, permanecendo, assim, até pronunciamento conclusivo da CAD sobre a aprovação ou reprovação do(a) servidor(a) na etapa avaliativa do estágio probatório.

Art. 12. Serão requisitos para o(a) servidor(a) ser considerado(a) aprovado(a) no estágio probatório:

- a) ser aprovado em, ao menos, quatro etapas de avaliação de desempenho, de acordo com os critérios definidos no art. 8º;
- b) apresentar certificado de participação em Programa de Imersão Judiciária, com duração mínima de vinte horas por ano, para compreensão sistêmica da realidade do Poder Judiciário e das atividades do CNJ, a ser ofertado pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP);
- c) parecer final da CAD sobre a aprovação do servidor(a) no estágio probatório;
- d) homologação do resultado final pelo(a) titular da Diretoria-Geral.
- e) três anos de efetivo exercício no cargo.

§1º O(A) servidor(a) não aprovado(a) em duas etapas avaliativas, consecutivas ou alternadas, será, após parecer final da CAD e homologação pelo Diretor-Geral, considerado(a) inabilitado(a) no estágio probatório, devendo a Administração adotar as providências previstas no § 2º deste artigo.

§2º O(A) servidor(a) não aprovado(a) no estágio probatório será exonerado(a) ou, se estável, reconduzido(a) ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29 da Lei nº 8.112/1990.

Art. 13. O(A) servidor(a) que discordar do resultado de sua avaliação poderá interpor recurso, dirigido à CAD, no prazo de dez dias a contar da ciência do resultado, nos termos disciplinados no Capítulo VI da Instrução Normativa DG nº 62/2020.

Art. 14. O resultado final do estágio probatório será remetido pela CAD à Diretoria-Geral para homologação quatro meses antes de findar o período.

§1º O processo de homologação do estágio probatório referente aos(as) servidores(as) com deficiência conterà menção ao parecer conclusivo da equipe multiprofissional, acerca da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do(a) servidor(a).

§ 2º A homologação do resultado do estágio probatório é condição indispensável para a aquisição da estabilidade pelo(a) servidor(a).

Art. 15 O(A) servidor(a) em estágio probatório cumprirá regime de trabalho presencial no primeiro ano do estágio probatório, com jornada de trabalho de trinta e cinco horas semanais e sete horas diárias.

§ 1º Poderá ser concedido o regime de trabalho híbrido, após seis meses de efetivo exercício, ao(a) servidor(a) que exerce atividade exclusivamente no Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTI), desde que tenha sido aprovado(a) na primeira avaliação de desempenho, consideradas as peculiaridades do serviço.

§ 2º O(A) servidor(a) em estágio probatório lotado no DTI poderá integrar escala de regime de sobreaviso elaborada pelo Departamento para atendimento de demandas emergenciais, imprevisíveis e que possam implicar riscos à segurança ou prejuízos ao órgão, resguardada a possibilidade de compensação posterior ou pagamento de horas extraordinárias.

Art. 16 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) titular da Diretoria-Geral.

Art. 17 Os dispositivos da Instrução Normativa DG nº 62/2020 que não contrariem às disposições previstas neste ato e que sejam com ele compatível, aplicam-se aos(as) servidores(as) em estágio probatório abrangidos(as) por esta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A Instrução Normativa DG nº 62/2020 permanece aplicável aos(as) servidores(as) que estejam cumprindo estágio probatório no órgão na data de publicação desta norma.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

## JOHANESS ECK

### ANEXO

FATOR	N	SUBFATOR	ITEM DE AVALIAÇÃO
DISCIPLINA	1	Cordialidade	Age com cortesia e urbanidade ao se comunicar e interagir com os terceirizados(as), estagiários(as) e usuários(as);
	2	Cumprimento de normas e princípios	Cumprir as normas legais e regulamentos pertinentes ao CNJ, em seus valores e princípios do serviço público e da C
	3	Respeito à hierarquia	Respeita os níveis hierárquicos nas rela
	4	Dedicação	Demonstra dedicação na execução das tarefas, buscando informaçõ
	5	Cooperação	Coopera com a equipe, demonstrando disponibilidade para suprir eventua
	6	Convivência harmônica	Demonstra capacidade de comunicação assertiva, mesm
CAPACIDADE DE INICIATIVA	7	Soluções inovadoras	Propõe novas formas de executar o trabalho com o objetivo de desburocratizar as atividades.
	8	Conhecimento e aprendizado	Demonstra interesse em conhecer o planejamento estratégico, as atribuições, as iniciativas e os projetos;
	9		Participa de atividades agregadoras de conhecimento, tais como cursos, workshops e aprimoramento de suas atividades de
	10	Proatividade	Age proativamente na execução de suas ati
11	Autonomia	Conduz as atividades que lhe foram delegadas conforme orientação ini	
RESPONSABILIDADE	12	Cuidado com as informações	Tem cautela no tratamento de dados e informações, observando o interesse público e zelando pelas informações sigilosas, quando necessário.
	13	Cumprimento de Plano de Trabalho	Cumprir o Plano de Trabalho, priorizando a execução das atividades de acordo com o cronograma e cumprindo os prazos definid
	14	Responsabilidade socioambiental	Adota as práticas socioambientais recomendadas institucionalmente e promove o mesmo.
	15	Conduta profissional	Assume as eventuais incorreções e/ou omissões no trabalho, tendo em vista o bem comum.
	16	Representação institucional	É leal à instituição, demonstrando orgulho e engajamento e comprometimento com a mesma.
	17	Aceitação de feedback	Recebe críticas construtivas relacionadas ao trabalho e demonstra al

	18	Comunicação profissional e ética	Mantém uma comunicação profissional e ética, evitando a disseminação de informações não confirmadas ou especulações que possam prejudicar o ambiente de trabalho saudável.
	19	Integridade	Age com sinceridade, autenticidade e coerência nas interações no ambiente de trabalho saudável.
<b>PRODUTIVIDADE/CAPACIDADE TÉCNICA</b>	20	Qualidade técnica	Realiza o trabalho com qualidade e correção, evitando erros e retrabalhos.
	21	Capacidade técnica	Dentro de sua área de atuação, emprega adequadamente os conhecimentos e habilidades para a realização das tarefas.
	22	Organização	Mantém suas tarefas e pendências organizadas de modo a permitir a entrega de resultados dentro dos prazos estabelecidos.
	23	Trabalho em equipe	Adapta-se ao trabalho em equipe conforme a rotina, procedimentos e normas estabelecidas.
<b>ASSIDUIDADE</b>	24	Disponibilidade	Está disponível no horário de trabalho formalizado, justificando tempestivamente as faltas.
	25	Gestão do tempo	Organiza suas tarefas de forma eficiente, evitando atrasos e otimizando o uso do tempo.



Documento assinado eletronicamente por **JOHANESS ECK, DIRETOR-GERAL - DIRETORIA-GERAL**, em 15/04/2025, às 15:26, conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no [portal do CNJ](#) informando o código verificador **2162514** e o código CRC **F3E3C035**.