CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6 Blocos E e F - CEP 70070-600 - Brasília - DF
www.cnj.jus.br

INSTRUÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 62, DE 1° DE ABRIL DE 2020.

Regulamenta o Programa de Gestão de Desempenho - ProGD do Conselho Nacional de Justiça e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XI do art. 3º da Portaria CNJ nº 112, de 4 de junho de 2010, considerando o art. 41, caput, § 1º, III, e § 4º da Constituição Federal; o disposto no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; o art. 9º da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006; o Anexo IV da Portaria Conjunta nº 1, de 7 de março de 2007; a Resolução CNJ nº 230, de 22 de junho de 2016; e a Portaria DG nº 361, de 15 de outubro de 2015,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Programa de Gestão de Desempenho – ProGD do Conselho Nacional de Justiça – CNJ tem por finalidade planejar, acompanhar, avaliar, orientar e aprimorar o desempenho dos servidores.

Art. 2º O ProGD é aplicado:

I – aos servidores efetivos do CNJ em estágio probatório;

II – aos servidores efetivos estáveis do CNJ, inclusive àqueles não passíveis de progressão funcional e promoção;

III – aos servidores requisitados pelo CNJ;

IV – aos servidores cedidos ao CNJ;

V – aos servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão.

§1º A avaliação dos servidores constantes no inciso V deste artigo ocorrerá anualmente, a contar da data de entrada em exercício no CNJ, sendo, a critério da chefia imediata, facultativa sua realização.

§2º Os dispositivos constantes nesta Instrução Normativa não se aplicam aos cargos cuja chefia imediata seja o Presidente deste Conselho.

Art. 3º São objetivos específicos do ProGD:

I – subsidiar o planejamento de ações em gestão de pessoas;

II – gerar insumos que subsidiem as atividades de educação corporativa, seleção, movimentação interna, acompanhamento funcional, entre outros;

III – fornecer dados ao processo de confirmação do servidor no cargo efetivo, ou, quando for o caso, de sua exoneração ou recondução;

IV – identificar os servidores aptos à progressão funcional e promoção;

V – estimular a adoção de práticas gerenciais voltadas para o planejamento do desempenho e o desenvolvimento profissional do servidor;

VI – indicar as variáveis que interfiram no desempenho do servidor, subsidiando ações que possam minimizar e/ou eliminar dificuldades laborais;

VII – promover ações para o desempenho satisfatório dos servidores e para o alcance dos objetivos organizacionais;

VIII – aferir o desempenho do servidor, reconhecer suas potencialidades e deficiências;

IX – fornecer dados para a identificação de servidores com perfil gerencial para o possível exercício de funções comissionadas ou cargos em comissão.

Art. 4º Participam do ProGD:

I – o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, o requisitado pelo CNJ, o cedido ao CNJ e os servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão;

II – o gestor, na função de avaliador;

III – a área de Gestão de Desempenho; e

IV – a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD).

Parágrafo único. Os participantes do ProGD têm responsabilidade compartilhada no alcance dos objetivos descritos no art. 3º.

Art. 5º O ProGD prevê a realização das seguintes fases:

I – planejamento – ocorre nos primeiros 30 (trinta) dias de cada período avaliativo, com a definição das atividades que serão executadas pelo servidor, a negociação de objetivos e metas da unidade, a identificação dos recursos necessários para alcançá-los e o esclarecimento dos fatores de avaliação que serão considerados no período;

II – acompanhamento – ocorre durante todo o período avaliativo, com o objetivo de assegurar que a execução corresponda ao que foi planejado e de propiciar ao servidor informações quanto às potencialidades e aos possíveis desvios na execução do trabalho, levantando fatores que poderão interferir no desempenho e ações para sanar os problemas detectados;

III – avaliação de desempenho – é a fase avaliativa, a ser realizada nos últimos 30 (trinta) dias de cada período, que consiste na comparação dos resultados alcançados, com os objetivos previamente definidos e na análise e no julgamento dos comportamentos observáveis no desempenho das tarefas inerentes ao cargo ocupado pelo servidor.

Parágrafo único. A pedido do avaliador ou do servidor avaliado podem ser anexadas ao processo de avaliação de desempenho as comunicações escritas entre as partes no que se refere à atribuição e ao cumprimento de tarefas.

Art. 6º A fase de avaliação de desempenho a que se refere o inciso III do art. 5º é realizada em três etapas complementares:

I – autoavaliação do servidor;

II – avaliação da chefia; e

III – avaliação consensual.

§ 1º A avaliação consensual de que trata este artigo é feita conjuntamente pelo servidor e pelo avaliador, após realizadas a autoavaliação e a avaliação da chefia, individualmente.

§ 2º Em caso de não haver consenso entre avaliador e servidor quanto à pontuação a ser aferida a algum item do instrumento de avaliação, deve ser registrada a pontuação do avaliador, cabendo ao servidor assinalar o campo "ciência com ressalva".

§ 3º Nos casos de impossibilidade de realização de avaliação consensual presencial, o avaliador preencherá a avaliação, que será encaminhada ao servidor para ciência.

§ 4º Nos casos referidos no §3º deste artigo, se o servidor assinalar o campo "ciência com ressalva", a área de Gestão de Desempenho proporá encontro presencial entre servidor e avaliador e, caso o encontro não seja possível ou a ressalva permaneça, será registrada a pontuação do avaliador.

§ 5º O servidor que assinalar o campo "ciência com ressalva" poderá interpor recurso contra o resultado de sua avaliação nos moldes do art. 39.

Art. 7º O servidor efetivo do quadro de pessoal do CNJ cedido ou com lotação provisória em outro órgão da Administração Pública será avaliado pelo órgão cessionário conforme formulário a ser encaminhado pelo CNJ.

CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL E DA PROMOÇÃO

Art. 8º O desenvolvimento dos servidores efetivos do CNJ dar-se-á mediante progressão funcional e promoção.

Art. 9º A progressão funcional consiste na movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe.

Art. 10. Terá direito à progressão funcional o servidor que cumulativamente:

I – completar o interstício de um ano de efetivo exercício no padrão em que estiver posicionado;

II – tiver desempenho considerado satisfatório em processo de avaliação específico, estabelecido neste ato.

§ 1º Considera-se desempenho satisfatório o resultado correspondente ou superior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima da escala, considerando-se as avaliações de desempenho realizadas.

§ 2º O servidor que não alcançar desempenho satisfatório na avaliação de desempenho somente poderá ser progredido no ano subsequente, desde que satisfeitos os requisitos durante esse período.

§3º Ao servidor efetivo que, durante o estágio probatório, obtiver média igual ou superior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima da escala nos períodos avaliativos adiante especificados, será concedida progressão funcional considerando-se para o:

I – segundo padrão da classe "A": as médias do 1° (primeiro) e 2° (segundo) períodos avaliativos;

II – terceiro padrão da classe "A": as médias do 3° (terceiro) e 4° (quarto) períodos avaliativos;

III – quarto padrão da classe "A": a nota obtida no 5° (quinto) período avaliativo.

Art. 11. A promoção consiste na movimentação do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, dentro da mesma carreira e ocorrerá na data em que o servidor completar o interstício de um ano de efetivo exercício da progressão funcional imediatamente anterior, desde que preenchidos os requisitos do art. 12 desta Instrução Normativa.

Art. 12. Terá direito à promoção, o servidor que cumulativamente:

I – tiver desempenho considerado satisfatório no processo de avaliação específico, estabelecido neste ato;

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

§ 1º O servidor que, na data de sua promoção, não cumprir o requisito elencado no inciso I deste artigo, somente será promovido no ano subsequente, desde que satisfeito o requisito durante esse período.

§ 2º O servidor que não cumprir o disposto no inciso II deste artigo, somente será promovido no dia subsequente àquele em que forem completadas as oitenta horas/aula mínimas exigidas, iniciando, a partir dessa data, a contagem do novo interstício.

Art. 13. Consideram-se ações de treinamento para fins de promoção aquelas que forem validadas para fins de concessão do adicional de qualificação, conforme definido em normativo próprio.

§ 1º Será reconhecido como válido, para fins de promoção, curso de pós-graduação que, mesmo não ensejando o efetivo pagamento do adicional de qualificação, faça parte do rol das áreas de interesse do CNJ, em conjunto com as atribuições do cargo, conforme definido em normativo que trate do adicional de qualificação.

§ 2º Cabe a todos os servidores efetivos do quadro de pessoal do CNJ, inclusive os cedidos ou com lotação provisória em outros órgãos, a apresentação à área de Gestão de Pessoas, até o término do último período avaliativo que antecede a mudança de classe, dos comprovantes de participação em ações de treinamento a que se refere o caput deste artigo.

Art. 14. O interstício para a progressão funcional e para a promoção é computado em períodos corridos de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir da data em que o servidor completou o último interstício aquisitivo ou da data de sua entrada em efetivo exercício, no caso da primeira progressão na carreira, ficando suspenso em virtude de:

I – licença por motivo de doença em pessoa da família que exceder 30 (trinta) dias a cada período de 12 (doze) meses;

II – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, exceto nos casos de exercício provisório;

III – licença para o serviço militar;

IV – licença para atividade política;

V – licença para tratar de interesses particulares;

VI – licença para desempenho de mandato classista;

VII – afastamento para exercício de mandato eletivo;

VIII – afastamento para estudo ou missão no exterior;

IX – afastamento para servir em organismo internacional;

X – afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal;

XI – faltas injustificadas ao serviço.

§ 1º Ao término do período de suspensão a que se refere o art. 14, a contagem de tempo para completar o interstício é reiniciada na data em que o servidor retornar ao efetivo exercício.

§ 2º O período de 12 (doze) meses a que se refere o inciso I do art. 14 será contado a partir da data de início da primeira licença concedida; após esse período, inicia-se nova contagem de 12 (doze) meses a partir da data de início da próxima licença concedida.

Art. 15. A progressão funcional e a promoção são formalizadas em ato próprio, que produzem efeitos financeiros a partir do primeiro dia subsequente à data em que o servidor houver completado os requisitos elencados pelos art. 10 e 12, respectivamente.

CAPÍTULO III
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 16. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo cumpre estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e sua capacidade para o desempenho das atribuições do cargo são objetos de avaliação, observados os seguintes fatores:

I – assiduidade;

II – capacidade de iniciativa;

III – disciplina;

IV – produtividade; e

V – responsabilidade.

Parágrafo único. A apuração do período de estágio probatório é feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias a partir da data de entrada em efetivo exercício do servidor.

Art. 17. A gestão de desempenho do servidor em estágio probatório compõe-se de 5 (cinco) períodos avaliativos, devendo ser realizados no 6º (sexto), 12º (décimo segundo), 18º (décimo oitavo), 24º (vigésimo quarto) e 30º (trigésimo) mês, após a entrada em exercício no cargo.

Art. 18. A apuração do resultado final do estágio probatório é obtida pela média ponderada dos resultados dos 5 (cinco) períodos avaliativos, considerando-se para o:

I – 1º (primeiro) período avaliativo: peso 1;

II – 2º (segundo) período avaliativo: peso 2;

III – 3º (terceiro) período avaliativo: peso 3;

IV – 4º (quarto) período avaliativo: peso 4;

V – 5º (quinto) período avaliativo: peso 5.

Parágrafo único. Considera-se aprovado no estágio probatório o servidor que, no cálculo do resultado final, obtiver média ponderada igual ou superior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima.

Art. 19. 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.

Art. 20. O servidor em estágio probatório que, durante o período avaliativo houver trabalhado sob a supervisão de mais de um avaliador, será avaliado por aquele(s) que o supervisionou(ram) por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias.

§ 1º O servidor em estágio probatório que permanecer em licença para tratamento da própria saúde ou licença à gestante por tempo superior à metade do período de cada etapa avaliativa e o servidor que não obtiver avaliação, devido à ocorrência reiterada de quaisquer das alíneas do inciso II do art. 35, terão o período suprimido do cálculo final descrito no §3º do art. 10 desta IN.

§ 2º Nos casos em que as licenças referidas no § 1º ocorrerem no 5º (quinto) período avaliativo, adotar-se-á a nota atribuída no 4º (quarto) período para fins de progressão funcional e para apuração do resultado final do estágio probatório.

§ 3º Nos casos de mudança de lotação do servidor e/ou mudança de avaliador entre o 4º (quarto) e o 5º (quinto) períodos que inviabilizem a adoção da nota referida no § 2º deste artigo, será disponibilizada uma avaliação no 6º (sexto) período, de modo a aferir o desempenho assim que completados os 60 (sessenta) dias referidos no *caput,* e cuja nota será utilizada para fins de progressão funcional e para apuração do resultado final do estágio probatório, respeitado o prazo do art. 24.

§ 4º Nos casos em que o servidor, durante os dois primeiros anos do estágio probatório, apresentar licenças ou afastamentos que inviabilizem o período de supervisão a que se refere o *caput* deste

artigo, a avaliação será realizada após retorno do servidor ao serviço, desde que cumpra o requisito temporal mínimo de 60 (sessenta) dias com o mesmo avaliador, devendo a progressão e a apuração final do estágio probatório ocorrerem sem alteração da data final do interstício.

Art. 21. Durante o estágio probatório, os servidores que ingressarem nas vagas destinadas a pessoas com deficiência serão acompanhados 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 servidor com deficiência para o exercício das atribuições do cargo.

§ 1º A avaliação realizada pela equipe multiprofissional ocorrerá ao final dos 1º (primeiro), 3º (terceiro) e 5º (quinto) períodos avaliativos do estágio probatório, na qual o avaliador, um representante da unidade de lotação do avaliado, quando convocado, e o próprio servidor em avaliação devem 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, que levem a modificações nas condições de trabalho ou na execução das tarefas durante os 2º (segundo) e 4º (quarto) períodos.

§ 4º Caso seja detectado algum problema de desempenho do servidor 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 Os servidores com deficiência que entraram em exercício antes da publicação desta Instrução Normativa serão submetidos à avaliação da equipe multiprofissional somente nos períodos restantes do estágio probatório, observado o disposto no § 1º deste artigo.

§ 6º 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 servidor.

§ 7º O processo administrativo referente ao acompanhamento pela equipe multiprofissional tramitará de forma sigilosa, com acesso ao servidor avaliado, que deverá dar ciência aos pareceres coletivos e ao parecer conclusivo emitidos pela equipe multiprofissional.

Art. 22. A equipe multiprofissional a que se refere o art. 21 será composta por psicólogo(s), por representante(s) da área de Gestão de Pessoas e, sempre que possível, por médico e assistente social.

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

Art. 23. Para fins de progressão, o resultado de cada período avaliativo do estágio probatório é obtido pelo somatório da média simples de cada fator a que se refere o art. 16, dividido pelo número total de fatores.

§ 1º Na etapa em que houver mais de uma avaliação válida, observado o disposto no art. 20, o resultado final será a média simples das avaliações realizadas.

§ 2º Caso a média simples dos itens pertencentes a qualquer fator avaliativo descrito no art. 16 seja inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima, ainda que não enseje resultado final insatisfatório, o avaliador deverá apresentar os motivos da respectiva pontuação.

§ 3º Na hipótese do § 2º deste artigo, deverá(ão) ser proposta(s) ação(ões) que vise(m) melhorar o desempenho do servidor no(s) fator(es) avaliativo(s).

§ 4º Caso o desempenho do servidor na avaliação subsequente permaneça inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima para o(s) fator(es) de que trata o parágrafo 3º, a área de Gestão de Desempenho encaminhará as informações à Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD.

§ 5º Caso o mencionado no § 2º deste artigo ocorra pela primeira vez no 5º (quinto) período avaliativo, a área de Gestão de Desempenho deverá encaminhar a informação à Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD.

Art. 24. O resultado final do estágio probatório será remetido à Diretoria-Geral para homologação quatro meses antes de findo o seu período.

Parágrafo único. O processo de homologação do estágio probatório referente aos servidores com deficiência conterá menção ao parecer conclusivo da equipe multiprofissional, acerca da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do servidor.

Art. 25. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29 da Lei nº 8.112/1990.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 26. Após aprovado em estágio probatório, o servidor estável no CNJ será submetido, anualmente, à avaliação funcional, que será realizada no último mês de cada período avaliativo, contado a partir da última progressão funcional ou promoção na carreira.

Parágrafo único. Os servidores que alcançaram o último padrão da classe “C” continuam sendo avaliados anualmente.

Art. 27. A gestão de desempenho do servidor estável tem como objetivo permitir o acompanhamento do desenvolvimento do servidor na carreira e da atuação deste em relação às competências necessárias ao efetivo exercício do cargo, visando ao seu crescimento e ao aperfeiçoamento contínuo do seu trabalho, observados os seguintes fatores:

I – aprimoramento profissional;

II – atendimento ao cliente;

III – capacidade de iniciativa;

IV – competência técnica;

V – orientação para o resultado;

VI – relacionamento interpessoal;

VII – responsabilidade;

VIII – trabalho em equipe;

IX – comunicação.

§ 1º Por competência entende-se o conjunto de conhecimentos, habilidades e comportamentos, passíveis de aferição, que afetam o desempenho de uma atividade ou papel ocupacional.

§ 2º Servidores ocupantes de função ou cargo de natureza gerencial poderão ser avaliados em competências específicas.

Art. 28. O servidor que, durante o período avaliativo houver trabalhado sob a supervisão de mais de um avaliador, será avaliado por aquele(s) que o supervisionou(aram) por intervalo igual ou superior a 90 (noventa) dias.

Art. 29. Nos casos em que, durante o interstício avaliativo, o servidor apresentar licenças ou afastamentos e, ainda, nos casos de mudança de lotação do servidor ou de mudança de avaliador que inviabilizem o intervalo de supervisão a que se refere o art. 28, a avaliação será realizada após retorno do servidor ao serviço, desde que cumpra o requisito temporal mínimo de 90 (noventa) dias com o mesmo avaliador.

§ 1º Nos casos previstos no caput, caso o servidor, após decorrido o período de 90 (noventa) dias para avaliação, seja avaliado satisfatoriamente, a data final do interstício não será alterada.

§ 2º Nos casos previstos no caput, caso o servidor, após decorrido o período de 90 (noventa) dias para avaliação, não seja avaliado satisfatoriamente, a data final do interstício não será alterada, porém o servidor somente poderá ser progredido ou promovido no ano subsequente, desde que satisfeitos os requisitos durante esse período.

Art. 30. A apuração do resultado final do período avaliativo é obtida pelo somatório da média simples de cada fator da avaliação funcional a que se refere o art. 27, dividido pelo número total de fatores.

§ 1º Caso a média simples dos itens pertencentes a qualquer fator avaliativo descrito no art. 27 seja inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima, ainda que não enseje resultado final insatisfatório, o avaliador deverá apresentar os motivos da respectiva pontuação.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo, deverão ser propostas ações que visem a melhorar o desempenho do servidor no(s) fator(es) avaliativo(s).

§ 3º Caso o desempenho do servidor na avaliação subsequente permaneça inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima para o(s) fator(es) de que trata o § 2º, a área de Gestão de Desempenho encaminhará as informações à Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD.

Art. 31. No período avaliativo em que houver mais de uma avaliação válida, observado o disposto no art. 28, o resultado final será a média simples das avaliações realizadas.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Do Servidor e Do Avaliador

Art. 32. A função do avaliador dos servidores é exercida:

I – pelo chefe imediato;

II – pelo substituto designado, nos casos de impedimento da chefia imediata;

III – por servidor que acompanhe as atividades do avaliado e que tenha sido indicado pelo chefe imediato deste ou por normativo do CNJ; ou

IV – pelo superior hierárquico do chefe imediato nos casos de impedimento concomitante das pessoas referidas nos incisos I, II e III deste artigo.

Parágrafo único. Considerar-se-ão impedimento da chefia imediata os afastamentos com duração superior a 60 (sessenta) dias, nos casos de avaliação de servidor em estágio probatório, e 90 (noventa) dias para avaliação de servidores efetivos.

Art. 33. Ao avaliador compete:

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

II – participar de treinamento referente ao ProGD do CNJ;

III – promover processo avaliativo a fim de proporcionar o crescimento do servidor avaliado;

IV – acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor no desempenho de suas atribuições, promovendo reuniões periódicas de feedback;

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

VI – identificar, com o servidor, as causas dos problemas detectados no decorrer do processo de avaliação e solicitar, quando necessário, a intervenção da área de Gestão de Desempenho;

VII – realizar a avaliação de desempenho de que trata o inciso II do art. 6º dos servidores sob sua supervisão nos prazos estipulados nesta Instrução Normativa, a fim de não comprometer o desenvolvimento do servidor na carreira.

Art. 34. Compete ao servidor:

I – conhecer as normas e procedimentos do ProGD do CNJ;

II – participar ativamente do processo de gestão de desempenho, solicitando ao avaliador feedback periódico de sua atuação;

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

IV – realizar a autoavaliação de que trata o inciso I do art. 6º nos prazos estipulados nesta Instrução Normativa;

V – comprometer-se com a melhoria do seu desempenho;

VI – solicitar à área de Gestão de Desempenho o esclarecimento de dúvidas ou a sua intermediação em questões relacionadas à gestão de desempenho.

Art. 35. Compete conjuntamente ao servidor e ao avaliador:

I – realizar a avaliação consensual a que se refere o inciso III do art. 6º nos prazos estipulados nesta Instrução Normativa;

II – realizar antecipadamente, após informação da área de Gestão de Desempenho, as avaliações descritas no art. 6º nos casos decorrentes de:

a) qualquer ocorrência durante a período avaliativo que ocasione mudança de avaliador;

b) mudança de lotação do servidor ou cessão deste para outro órgão;

c) licenças e afastamentos que suspendem o interstício aquisitivo, elencados nos artigos 14 e 19.

Parágrafo único. As avaliações a que se refere o inciso II do caput deste artigo devem ser formalizadas se já transcorridos 60 (sessenta) dias da etapa avaliativa para os servidores em estágio probatório e 90 (noventa) dias do período avaliativo para os servidores em avaliação funcional.

Seção II
Da Área de Gestão de Desempenho

Art. 36. Compete à área de Gestão de Desempenho:

I – gerenciar, acompanhar e atualizar o ProGD do CNJ;

II – realizar treinamento específico e prestar assessoramento aos gestores e servidores, com vistas à aplicação desta Instrução Normativa e em questões relacionadas ao desempenho funcional;

III – fornecer dados para o acompanhamento funcional, quando solicitado, ressalvado o sigilo das informações;

IV – monitorar o desempenho do servidor, retratado na avaliação, adotando ações cabíveis, quando necessário;

V – adotar as providências necessárias à homologação do estágio probatório, à progressão funcional, à promoção na carreira e à aquisição da estabilidade, bem como à exoneração ou à recondução dos reprovados no estágio probatório;

VI – realizar o acompanhamento do servidor com deficiência a fim de questionar a existência de possíveis sugestões ou adaptações referentes à sua plena inclusão no ambiente de trabalho.

Seção III
Da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 37. A Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD é composta por:

I – titular da área de Gestão de Pessoas, que a presidirá;

II – responsável pela área de Gestão de Desempenho;

III – responsável pela área de Legislação de Pessoas;

IV – um servidor do quadro de pessoal do CNJ, indicado pelo Presidente da Comissão, preferencialmente não lotado na área de Gestão de Pessoas.

§ 1º A Comissão reúne-se com a presença de, no mínimo, 3 (três) de seus membros e decide com a maioria relativa.

§ 2º Em caso de empate, prevalece o voto do Presidente.

§ 3º O integrante da CAD a que se refere o inciso IV do art. 37 não poderá ter vínculo de subordinação com impetrante de recurso, nem estar lotado na mesma unidade administrativa deste, cabendo ao Presidente da Comissão indicar, de forma temporária, outro servidor nesses casos.

§ 4º Na eventual ausência ou no impedimento legal do Presidente, a presidência da Comissão será exercida pelo responsável da área Gestão de Desempenho.

§ 5º O trabalho como membro da CAD se dá sem prejuízo das atribuições normais do cargo ou da função e não implica, em nenhuma hipótese ou a qualquer título, remuneração complementar.

Art. 38. Compete à CAD:

I – zelar pela observância dos procedimentos e dos critérios de avaliação previstos nesta Instrução Normativa;

II – submeter à Diretoria-Geral, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento do resultado final ou parcial, pronunciamento conclusivo sobre a aprovação ou reprovação do servidor no estágio, com proposta de homologação, bem como de aquisição de estabilidade aos servidores que cumprirem 3 (três) anos de efetivo exercício;

III – apreciar os recursos interpostos sobre o resultado da avaliação de desempenho;

IV – notificar o servidor avaliado do julgamento de recurso;

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

VI – requisitar pareceres, orientações e atuação técnica especializada, quando julgar necessário;

VII – mediar, quando necessário, negociação entre gestor e servidor em caso de discordância quanto aos escores atribuídos na avaliação de desempenho;

VIII – pronunciar-se sobre os casos referidos nos artigos 23 e 30.

CAPÍTULO VI
DOS RECURSOS

Art. 39. O servidor que discordar do resultado de sua avaliação pode interpor recurso, dirigido à CAD, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência do resultado.

§ 1º Na exposição das razões do recurso, o servidor deve ater-se aos itens da avaliação que forem objeto de contestação e aos fatos que evidenciam a irregularidade constatada.

§ 2º Será indeferido, liminarmente, pela CAD, o recurso interposto fora do prazo ou que não observar o disposto no § 1º deste artigo.

Art. 40. A CAD julgará o recurso no prazo de 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento, podendo solicitar pronunciamento e requisitar informações.

Parágrafo único. O avaliador, em caso de solicitação formal de pronunciamento a respeito do recurso interposto pelo servidor, terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação, prorrogável por igual período, mediante comprovada justificação, para responder à CAD.

Art. 41. Da decisão da CAD cabe pedido de reconsideração no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da ciência do requerente.

§ 1º Caso a CAD mantenha o posicionamento após pedido de reconsideração, cabe recurso, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da ciência do requerente à Diretoria-Geral, que, no mesmo prazo, proferirá a decisão final.

§ 2º Não cabe recurso da decisão da Diretoria-Geral.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os prazos previstos nesta Instrução Normativa são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia que não haja expediente.

Art. 43. A área de Registro e Acompanhamento Funcional informará à área de Gestão de Desempenho sobre mudanças de lotação, cessão de servidores efetivos, requisição de servidores, mudanças de chefia e desligamento de servidores.

Parágrafo único. O órgão cessionário informará à área de Gestão de Pessoas o avaliador ao qual o servidor efetivo cedido estiver subordinado, indicando o período e as mudanças de avaliador que ocorrerem.

Art. 44. Os atos referentes à homologação do estágio probatório e à aquisição de estabilidade são da competência da Diretoria-Geral, publicados em Boletim de Serviço e registrados nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 45. Os atos referentes à progressão funcional e à promoção são da competência do titular da área de Gestão de Pessoas e devem ser publicados em Boletim de Serviço e registrados nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 46. Incumbe aos titulares das unidades integrantes da estrutura orgânica do CNJ zelar pelo fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 47. Os servidores que, até a data da publicação desta Instrução Normativa, não tiverem sido promovidos em razão de não terem alcançado o mínimo de horas exigidas no art. 12, II, serão promovidos a partir do dia subsequente à data em que cumprirem a referida exigência.

Art. 48. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral e pelo titular da área de Gestão de Pessoas, nos casos em que houver previsão de delegação de competências.

Art. 49. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JOHANESS ECK

Documento assinado eletronicamente por **JOHANESS ECK**, **DIRETOR-GERAL - DIRETORIA GERAL**, em 01/04/2020, às 10:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do CNJ informando o código verificador **0858838** e o código CRC **723439C3**.