



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

RELATÓRIO

ANEXO 2

RELAÇÃO DE TODAS AS PAUTAS, ATAS DE ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO.

COMISSÃO/ COMITÊ/SUBCOMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

COORDENAÇÃO: JUSSARA FERREIRA BARRONCAS ASSUNÇÃO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º semestre/2021 e 1º semestre/2022

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE:

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

MEMBRO	CARGO
Jussara Ferreira Barroncas Assunção	Presidente
Rosana Nunes da Costa	Secretária
Regivan Chaves Brito	Membro

ITEM 2 - QUANTO À GESTÃO DE TODAS AS PAUTAS E ATAS DOS TRABALHO EFETIVADOS NESTE PERÍODO:

(2º semestre/2021) e (1º semestre/2022).

Neste campo devem ser inseridos todas as Pautas e Atas das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, com as datas e os nomes de todos os membros participantes que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

1 – As atividades desenvolvidas pelos servidores que compõem a Comissão de Avaliação de Servidores em Estágio Probatório são incluídas nos processos individuais de cada servidor, conforme descrição do Item 3 deste relatório, sem que sejam realizadas reuniões ordinária e extraordinárias.

2 – Atualmente a comissão acompanha 273 (duzentos e setenta e três) servidores em estágio probatório.

ITEM 3 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Neste campo, reporte as principais atividades realizadas pelos integrantes no período. (Opcional).

- Autuar o processo de acompanhamento do estágio probatório de cada servidor, após a investidura no cargo para o qual foi nomeado;
- Orientar avaliadores e servidores avaliados;
- Disponibilizar formulário de acompanhamento de estágio probatório na intranet, bem como via e-mail;
- Identificar na planilha de controle das avaliações os servidores que estão com prazo próximo de expirar;
- Conferir lotação e chefia de cada servidor na Planilha Geral de Servidores e no GRH, em seguida atualizar a planilha de Estágio Probatório, quando for o caso;
- Conferir no GRH de cada servidor se houve licença que suspenda, por resolução, a contagem do período de estágio probatório. Caso tenha ocorrido registrar na Planilha para que haja nova contagem de prazo das etapas seguintes;
- Elaborar e enviar e-mail padrão solicitando o preenchimento do formulário e assinatura do servidor e do chefe imediato. E-mail endereçado ao chefe com cópia para o servidor e estagioprobatorio@tjam.jus. Informar o período correto da avaliação, a etapa e os links que o auxiliarão;
- Realizar ligações telefônicas para os servidores que não responderam a solicitação via e-mail (avaliações em atraso).
- Encaminhar processo de avaliação à Comissão de Estágio Probatório para análise mais detalhada dos casos complexos;
- Dar conhecimento ao servidor e aos avaliadores das decisões proferidas pela referida Comissão;
- Atualizar planilha quanto aos servidores que já tiveram seus atos de estabilidade publicados no DJE, concluir seus processos no SEI e movê-los da aba principal para a aba de efetivados

- Organizar processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.
- Recebimento das Avaliação de Estágio Probatório – via e-mail e conferência do preenchimento dos dados principalmente do período da avaliação, da etapa e verificar se o formulário foi datado e assinado;
- Criar pasta no drive com o nome do servidor e número do processo;
- Fazer o upload do formulário dentro da pasta criada e renomear com etapa do formulário e nome do servidor;
- Na planilha Estágio Probatório, registrar a nota recebida pelo servidor;
- Na planilha Estágio Probatório, registrar que a Certidão de Reconhecimento de Assinatura já foi elaborada.
- Responder e-mails e orientar avaliadores e servidores avaliados, sempre que houver demanda ou o setor julgar necessário;
- Solicitar, via SEI, ao Presidente do TJAM a publicação dos Atos de Estabilidade dos servidores que concluíram e foram aprovados no estágio probatório e elaborar parecer;
- Elaborar parecer de conclusão de estágio probatório e solicitar, via SEI, ao Presidente do TJAM a publicação dos Atos de Estabilidade;

ITEM 4 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

(Assinado digitalmente)

Jussara Ferreira Barroncas de Assunção
Coordenadora da Comissão

(Assinado digitalmente)

Rosana Nunes da Costa
Secretária da Comissão

(Assinado digitalmente)

Regivan Chaves Brito
Membro da Comissão



Documento assinado eletronicamente por **ROSANA NUNES DA COSTA, Servidor**, em 20/04/2022, às 15:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jussara Ferreira Barroncas de Assunção, Diretor(a)**, em 20/04/2022, às 15:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **REGIVAN CHAVES BRITO, Chefe de Setor**, em 20/04/2022, às 15:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0521929** e o código CRC **67F7FFA0**.