



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

Relatório de Atividades - Resolução 009/2021-TJAM - 1325540 - TJ/AM/CPAS

ANEXO 1

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

COORDENAÇÃO: JUSSARA FERREIRA BARRONCAS DE ASSUNÇÃO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º/2023

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 DE ASSUNÇÃO	Coordenadora
IZABELA FIGUEIRA BENOLIEL	Membro
MÁRCIO CÉSAR GOMES LIMA	Membro
MIGUEL PEREIRA DE FIGUEIREDO	Membro
REGIVAN CHAVES BRITO	Membro
ROSANA NUNES DA COSTA	Secretária

ITEM 2 - QUANTO À GESTÃO DO TRABALHO REMOTO NESTE PERÍODO:

2.1. Quais os recursos tecnológicos estão sendo utilizados para se comunicar com a equipe? Obs: Poderá ser marcada mais de uma opção.

(x) Ligação de voz (telefone convencional);

(x) Whatsapp/Telegram/E-mail;

(x) Reuniões por meio de ferramentas de videoconferência;

(x) Reuniões presenciais;

() Apenas pelas ferramentas disponíveis nos sistemas processuais (SAJ, Solar BPM/ antigo CPA, Projudi, sistema interno);

() Outros. Informar:

2.2. Em relação às metas previstas durante o período avaliado:

(x) Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

() As seguintes não foram cumpridas*:

Obs: Descrever apenas as que NÃO foram cumpridas.

ITEM 3 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Neste campo, reporte as principais atividades realizadas pelos integrantes no período. (*Obs*. Anexar Atas de Reuniões, caso tenham*).

A - Atividades referentes ao acompanhamento de Servidores em Estágio Probatório:

- 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.

B- Atividades referentes à movimentação funcional dos Servidores do TJAM:

- Acompanhamento do Processo Administrativo (SEI), referente à movimentação funcional (progressão e promoção) do ano de 2023;
- Elaboração mensal de planilha com a relação de servidores para a movimentação funcional, com as respectivas conferências no sistema de Gestão de Recursos Humanos (GRH) e na planilha de controle de movimentação funcional;
- Encaminhamento de planilha, via e-mail, para a Divisão de Folha de Pagamento, referente à movimentação funcional do mês de referência;
- Encaminhamento de arquivos, via e-mail, para a Secretaria de Expediente, referentes à movimentação funcional para disponibilização no DJE;
- Atualização mensal nas planilhas referentes ao Anexo IV - letra "a" e Anexo IV - letra "d" para inserção no portal da transparência;
- Elaboração de ofícios;
- Elaboração de minutas de atos referentes à movimentação funcional;
- Esclarecimentos de dúvidas de servidores realizadas por e-mail.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Neste campo, informe se a Comissão/ Grupo de trabalho está atendendo às atribuições impostas, bem como se atingiu a finalidade pela qual foi criada, com a data ou o prazo para sua conclusão.

- Os servidores que compõem a comissão têm atendido plenamente todas as funções necessárias para o acompanhamento dos servidores em processo de avaliação, bem como, a realização de movimentação funcional.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Não há.

(Assinado digitalmente)

Jussara Ferreira Barroncas de Assunção
Coordenadora da Comissão

(Assinado digitalmente)

Izabela Figueira Benoliel
Membro da Comissão

(Assinado digitalmente)

Márcio César Gomes Lima
Membro da Comissão

(Assinado digitalmente)

Miguel Pereira de Figueiredo
Membro da Comissão

(Assinado digitalmente)

Rosana Nunes da Costa
Secretária da Comissão

(Assinado digitalmente)
Regivan Chaves Brito
Membro da Comissão

2023/000045418-00

1325540v2



Documento assinado eletronicamente por **Jussara Ferreira Barroncas de Assunção, Diretor(a)**, em 24/11/2023, às 12:35, 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 **1325540** e o código CRC **31585BBC**.
