



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 –
COMISSÕES/COMITÊS/SUBCOMITÊS/NÚCLEOS E GRUPO DE TRABALHO.
1º SEMESTRE DE 2024.**

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
JUSSARA FERREIRA BARRONCAS DE ASSUNÇÃO	(92) 2129-6601	jussara.barroncas@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
ROSANA NUNES DA COSTA	(92) 2129-6681	rosana.costa@tjam.jus.br

*Campos obrigatórios.

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:
PORTARIA Nº 481, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023

*Campo obrigatório.

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE:

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à Comissão/Comitê/ Subcomitê/ Núcleo/Grupo/Subgrupo de trabalho.

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO
1.IZABELA FIGUEIRA BENOLIEL	MEMBRO DA COMISSÃO
2.MÁRCIO CÉSAR GOMES LIMA	MEMBRO DA COMISSÃO
3.MIGUEL PEREIRA DE FIGUEIREDO	MEMBRO DA COMISSÃO
4.REGIVAN CHAVES BRITO	MEMBRO DA COMISSÃO

*Campo obrigatório.



ITEM 2 - QUANTO À GESTÃO DO TRABALHO NESTE PERÍODO:

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

- Ligação de voz (telefone Convencional);
- Whatsapp/Telegram/E-mail;
- Reuniões por meio de ferramentas de Videoconferência;
- Reuniões presenciais;
- Apenas pelas ferramentas disponíveis nos sistemas processuais (SAJ, SEI, Projudi, sistema interno);
- Outros. Informar:

Em relação às metas previstas durante o período avaliado:

DESCREVA AS METAS QUE ERAM PREVISTAS PARA O PERÍODO AVALIATIVO

ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Realizar o acompanhamento de servidores em estágio probatório com eficiência e urbanidade;
- Analisar, através das notas e comentários informados nas avaliações, a necessidade de intervenção no desempenho do servidor;
- Em caso de necessidade, encaminhar o servidor para acompanhamento Psicológico/médico na Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do TJAM;
- Em conjunto com a Seção de Integração, adaptação e Desligamento analisar a adaptação do servidor ao local de trabalho, bem como, remanejá-lo, em caso de necessidade.

PROGRESSÃO MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO TJAM

- Aprimorar o acompanhamento do Processo Administrativo (SEI) nº 2023/000053448-00, referente à movimentação funcional (progressão e promoção) do ano de 2024, contribuindo para a celeridade da tramitação dos autos;
- Elaborar mensalmente a planilha com a relação de servidores para a movimentação funcional, com o efetivo cruzamento de dados inseridos no sistema de Gestão de Recursos Humanos (GRH), na planilha geral de servidores e na planilha de controle dos servidores em estágio probatório, de modo a minimizar erros ou retrabalhos;

***Campo obrigatório.**

Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

As seguintes não foram cumpridas:



ITEM 3 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

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

QTDE.:	DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
A - ATIVIDADES REFERENTES AO ACOMPANHAMENTO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO:		
01	<ul style="list-style-type: none">• Autuar o processo de acompanhamento do estágio probatório de cada servidor, após a investidura no cargo para o qual foi nomeado;	SIM
02	<ul style="list-style-type: none">• Orientar avaliadores e servidores avaliados;	SIM
03	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar formulário de acompanhamento de estágio probatório na intranet, bem como via e-mail	SIM
04	<ul style="list-style-type: none">• Identificar na planilha de controle das avaliações os servidores que estão com prazo próximo de expirar;	SIM
05	<ul style="list-style-type: none">• 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;	SIM
06	<ul style="list-style-type: none">• 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;	SIM
07	<ul style="list-style-type: none">• 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 estagioprotatorio@tjam.jus. Informar o período correto da avaliação, a etapa e os links que o auxiliarão;	SIM
08	<ul style="list-style-type: none">• Realizar ligações telefônicas para os servidores que não responderam a solicitação via e-mail (avaliações em atraso);	SIM
09	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar processo de avaliação à Comissão de Estágio Probatório para análise mais detalhada dos casos complexos;	SIM
10	<ul style="list-style-type: none">• Dar conhecimento ao servidor e aos avaliadores das decisões proferidas pela referida Comissão;	SIM
11	<ul style="list-style-type: none">• 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;	SIM
12	<ul style="list-style-type: none">• Organizar processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;	SIM
13	<ul style="list-style-type: none">• Recebimento das Avaliações 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;	SIM
14	<ul style="list-style-type: none">• Criar pasta no drive com o nome do servidor e número do processo;	SIM
15	<ul style="list-style-type: none">• Fazer o upload do formulário dentro da pasta criada e renomear com etapa do formulário e nome do servidor;	SIM
16	<ul style="list-style-type: none">• Na planilha Estágio Probatório, registrar a nota recebida pelo servidor;	SIM
17	<ul style="list-style-type: none">• Na planilha Estágio Probatório, registrar que a Certidão de Reconhecimento de Assinatura já foi elaborada;	SIM
18	<ul style="list-style-type: none">• Responder e-mails e orientar avaliadores e servidores avaliados, sempre que houver demanda ou o setor julgar necessário;	SIM
19	<ul style="list-style-type: none">• 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;	SIM
B- ATIVIDADES REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO TJAM:		
01	<ul style="list-style-type: none">• Durante o primeiro semestre do ano de 2024 a Comissão Permanente de Avaliação do Servidor efetuou a movimentação funcional (progressão e promoção) de 563 (quinhentos e sessenta e três) servidores por meio do Processo Administrativo (SEI) nº 2023/000053448-00.	SIM
02	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração mensal da planilha com a relação de servidores para a movimentação funcional, com as respectivas conferências no sistema de Gestão de Recursos Humanos (GRH), na planilha geral de servidores e na planilha de controle dos servidores em estágio probatório.	SIM



03	• Atualização do enquadramento funcional de 563 (quinhentos e sessenta e três) servidores no sistema de Gestão de Recursos Humanos (GRH).	SIM
04	• Atualização do enquadramento funcional de 563 (quinhentos e sessenta e três) servidores na Planilha de Controle de Movimentação Funcional.	SIM
05	• Informações prestadas em 34 processos administrativos referentes a: solicitação de retificação de enquadramento funcional, solicitação de informações do enquadramento funcional, pagamento de verbas retroativas de movimentação funcional, solicitação de certidão e solicitações de aposentadorias.	SIM
06	• Envio mensal de planilha para a Divisão de Folha de Pagamento, referente à movimentação funcional do mês de referência.	SIM
07	• Envio de arquivos para a Secretaria de Expediente, referentes à movimentação funcional para disponibilização no DJE.	SIM
08	• Atualização mensal das planilhas referentes ao Anexo IV - letra "a" e Anexo IV - letra "d" para inserção no portal da transparência.	SIM
09	• Elaboração de 8 (oito) ofícios para movimentação funcional e para retificação de enquadramento funcional.	SIM
10	• Elaboração de 8 (oito) minutas de atos referentes à movimentação funcional e para retificação de enquadramento funcional.	SIM
11	• Esclarecimento de dúvidas de servidores realizadas por e-mail.	SIM

Nota 1: É obrigatório o envio de evidências documentais que comprovem que as atividades listadas acima tenham sido realizadas.

Nota 2: Não serão aceitos relatórios enviados com os campos acima em branco, e com a descrição somente das competências previstas em atos normativos.

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:
Não foram identificadas dificuldades significativas que dependessem exclusivamente da comissão.
RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:
Automação do processo de trabalho para acompanhar servidor em estágio probatório, com objetivo de aumentar a eficiência, minimizar erros e melhorar a qualidade do trabalho.

*Campo obrigatório.

Foram realizadas reuniões no período avaliativo? Se sim, descreva as datas de realização, e envie em anexo as atas.
Sim, foram realizadas 07 (sete) reuniões, com suas respectivas datas: <ul style="list-style-type: none">• 22/01/2024;• 22/02/2024;• 08/03/2024;• 11/04/2024;• 17/05/2024;• 03/06/2024;• 10/07/2024.

*Campo obrigatório.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.
Não se aplica

*Campo obrigatório.



ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Neste campo, informe se a Comissão/Comitê/Subcomitê/Núcleo/Grupo/Subgrupo 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.

Nota: Neste campo, é obrigatória a descrição de todos os resultados obtidos.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Nota: Neste campo, é obrigatória a descrição dos resultados planejados para o próximo período (2º Semestre de 2024).

- Otimizar o acompanhamento de servidores em estágio probatório;
- Realizar as intervenções necessárias quando houver a necessidade de acompanhamento do servidor com baixo desempenho;
- Em conjunto com a Seção de Integração, adaptação e Desligamento analisar a adaptação do servidor ao local de trabalho, bem como, remanejá-lo, em caso de necessidade;
- Em relação a Movimentação Funcional, otimizar o processo de trabalho, contribuindo para a celeridade dos trâmites processuais;



ANEXOS:

- No processo nº 2023/000003683-00, constam todas as ATA's referentes às reuniões realizadas em 2023 e a Primeira ATA de 2024 (documento: 1397351).

Data da Reunião: 22/01/2024

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
sei++
Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa CPAS

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos

2023/000003683-00

- Termo Avaliação - Estágio
- Anexo Port. 481-Comis
- Termo Avaliação - Estágio
- Anexo Ata da Reunião
- Anexo Ata da Reunião
- Ata CPAS 1044457
- Ata CPAS 1044472
- Ata CPAS 1071424
- Ata Avaliação - Estágio
- Ata Avaliação - Estágio
- Ata CPAS 1141358
- Ata CPAS 1179645
- Ata CPAS 1191241
- Ata CPAS 1225640
- Ata CPAS 1246549
- Ata CPAS 1302600
- Ata CPAS 1322021
- Ata CPAS 1365536
- Ata CPAS 1365858
- Ata CPAS 1397351**
- Ata CPAS 1445507

Processo aberto somente na unidade CPAS.

Dados do Processo

Protocolo: 2023/000003683-00 Data de /

Tipo do Processo:
PESSOAL - ESTAGIO PROBATÓRIO - Avaliação de E

Especificação:
Termo - Reuniões

Interessados:

- No processo nº 2024/000008640-00, constam as ATA's referentes às reuniões realizadas no primeiro semestre de 2024 (documentos: 1447301, 1498520, 1523886, 1587524, 1685876 e 1685888), exceto a de Janeiro/2024.

Datas da Reunião: 22/02/2024; 08/03/2024; 11/04/2024; 17/05/2024; 03/06/2024 e 10/07/2024.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
sei++
Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesqu

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos

2024/000008640-00

- Ata CPAS 1447301**
- Ata CPAS 1498520
- Ata CPAS 1523886
- Ata CPAS 1585850
- Ata CPAS 1587524
- Ata CPAS 1685876
- Ata CPAS 1685888

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. André Araújo, S/N -