



RELATÓRIO

RELATÓRIO DE ATIVIDADES – COMISSÕES/COMITÊS/SUBCOMITÊS/NÚCLEOS E GRUPO DE TRABALHO.

2º 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 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;
- Mapeamento de processo de trabalho para criação de sistema integrado de Avaliação de Desempenho de Servidores;
- Criação de Modelagem de Processo no Aplicativo Bizagi.

PROGRESSÃO MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO TJAM

- Alteração do modelo da planilha de movimentação funcional mensal, com a inclusão de colunas distintas para classes e letras dos enquadramentos dos servidores;
- Preenchimento de dados da movimentação funcional mensal em planilha elaborada para automatização da inserção das informações de enquadramentos dos servidores no sistema de Gestão de Recursos Humanos (GRH).

*Campo obrigatório.

(x) 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 estagioprobatorio@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 segundo semestre do ano de 2024 a Comissão Permanente de Avaliação do Servidor efetuou a movimentação funcional (progressão e promoção) de 261 (duzentos e sessenta e um) 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	<ul style="list-style-type: none"> • Atualização do enquadramento funcional de 261 (duzentos e sessenta e um) servidores no sistema de Gestão de Recursos Humanos (GRH). 	SIM
04	<ul style="list-style-type: none"> • Atualização do enquadramento funcional de 261 (duzentos e sessenta e um) servidores na Planilha de Controle de Movimentação Funcional. 	SIM
05	<ul style="list-style-type: none"> • Informações prestadas em 29 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	<ul style="list-style-type: none"> • Envio mensal de planilha para a Divisão de Folha de Pagamento, referente à movimentação funcional do mês de referência. 	SIM
07	<ul style="list-style-type: none"> • Envio de arquivos para a Secretaria de Expediente, referentes à movimentação funcional para disponibilização no DJE. 	SIM
08	<ul style="list-style-type: none"> • Atualização mensal das planilhas referentes ao Anexo IV - letra "a" e Anexo IV - letra "d" para inserção no portal da transparência. 	SIM
09	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de 8 (oito) ofícios para movimentação funcional e para retificação de enquadramento funcional. 	SIM
10	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de 8 (oito) minutas de atos referentes à movimentação funcional e para retificação de enquadramento funcional. 	SIM
11	<ul style="list-style-type: none"> • 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 o desenvolvimento de competências laborais dos servidores do TJAM, via sistema integrado, 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 04 (quatro) reuniões, com suas respectivas datas:

- 09/08/2024;
- 18/09/2024;
- 29/10/2024;
- 08/11/2024.

*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:

O atual desafio da Comissão Permanente de Avaliação do Servidor é desenvolver as atividades relacionadas a Avaliação dos Servidores de forma plena, correlacionando-a com a movimentação de pessoal na carreira judiciária.

ANEXOS:

Datas das Reuniões: 09/08/2024, 18/09/2024, 29/10/2024 e 08/11/2024.

- 2024/00008640-00
 - Ata CPAS 1447301
 - Ata CPAS 1498520
 - Ata CPAS 1523886
 - Ata CPAS 1585850
 - Ata CPAS 1587524
 - Ata CPAS 1685876
 - Ata CPAS 1685888
 - Ata CPAS 1737408**
 - Ata CPAS 1799316
 - Ata CPAS 1869804
 - Ata CPAS 1889228

Consultar Andamento



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

ATA

ATA Nº07/2024 DA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS INSTITUÍDA PELA PORTARIA Nº 481, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023.

Ao nono dia do mês de agosto de dois mil e vinte e quatro, às nove horas da manhã, por meio de videoconferência, foi iniciada a 7ª REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR de 2024, instituída por meio da Portaria nº 481, de 06 de fevereiro de 2023, sob a Coordenação da Servidora Jussara Ferreira Barroncas de Assunção, com a participação dos seguintes servidores: Rosana Nunes da Costa (secretária), Izabela Figueira Benoliel (membro), Márcio César Gomes Lima (membro), Miguel Pereira de Figueiredo (membro), Regivan Chaves Brito (membro) para deliberarem sobre a seguinte pauta: Atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Avaliação do Servidor no mês de julho de 2024, entre elas: 1. Acompanhamento do Processo Administrativo (SEI) nº 2023/000053448-00, referente à movimentação funcional (progressão e promoção) do ano de 2024; 2. Elaboração de planilha com a relação de 82 (oitenta e dois) servidores para a movimentação funcional, referente ao mês de julho de 2024, com as respectivas conferências no GRH e na planilha geral de servidores; 3. Foram deliberadas também sobre as atividades de atualização do enquadramento funcional (classes e letras) de 82 (oitenta e dois) servidores na Planilha de Movimentação Funcional, referente ao mês de julho de 2024; 4. Informações elaboradas em 5 (cinco) processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); 5. Elaboração de ofícios e minutas; 6. Atualização realizada nas planilhas referentes ao Anexo IV - letra "a" e Anexo IV - letra "d" para inserção de dados no portal da transparência. 7. Levantamento das atividades envolvendo o estágio probatório no mês de julho, a saber 302 servidores em acompanhamento, entrada de 06 servidores em exercício, 02 pedidos de estabilidade, 02 processos de exonerações e 20 avaliações recebidas via e-mail. Nada mais havendo a tratar, a coordenadora declarou encerrada a reunião, tendo sido lavrada a presente ata que será assinada por todos os membros.



Documento assinado eletronicamente por **Jussara Ferreira Barroncas de Assunção, Diretor(a)**, em 03/12/2024, às 09:51, 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 **1931248** e o código CRC **B647378E**.

