



GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO PJERJ

Proposto por:

Chefe do Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho (SEDEG)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para realizar a avaliação especial de desempenho (AED) no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEDEG) e provê orientações às demais unidades organizacionais do PJRJ, passando a vigorar a partir de 22/02/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Estágio Probatório	O estágio probatório é o período dos primeiros 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor que ingressou no serviço público, em virtude de aprovação em concurso público, e tem por finalidade a apuração de sua aptidão no desempenho da função pública.
Estabilidade do Servidor	É a garantia constitucional de permanência no serviço público, outorgada ao servidor ocupante de cargo efetivo que cumpriu o estágio probatório e foi aprovado em avaliação especial de desempenho.
Desempenho	Refere-se ao conjunto de entregas e resultados apresentados pelo servidor no exercício de suas atribuições que pode ser medido quando comparado com metas, requisitos ou expectativas previamente definidos.
Avaliação Especial de Desempenho	É a avaliação de desempenho dos servidores que estão em estágio probatório para fins de aquisição de estabilidade. Tem como objetivo atender às exigências legais, bem como aferir sua aptidão e capacidade para a função pública, promovendo o desenvolvimento profissional do novo servidor.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-075	Revisão: 01	Página: 1 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO PJERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema Avaliação Especial de Desempenho	Sistema informatizado de gerenciamento, cadastramento e consulta da avaliação especial de desempenho no PJERJ.
<u>SEI - Processo Administrativo Eletrônico</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Resolução CM nº 10/2016 - Dispõe sobre a metodologia, os procedimentos e os critérios da Avaliação Especial de Desempenho do Servidor Público do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, em período de estágio probatório, para fins de aquisição de estabilidade no cargo;
- Resolução CM nº 07/2018 – Altera a redação dos dispositivos que menciona, todos da Resolução CM nº 10/2016, que dispõe sobre a metodologia os procedimentos e os critérios da Avaliação Especial de Desempenho do Servidor Público do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, em estágio probatório, para fins de aquisição de estabilidade no cargo;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 16/2018 – Dispõe sobre a regulamentação da Resolução CM nº 10/2016, com as alterações previstas na Resolução CM nº 07/2018, definindo a metodologia, os procedimentos e os critérios da Avaliação Especial de Desempenho do Servidor Público, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, em período de estágio probatório;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho (CPAED)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar a relação nominal dos servidores que serão submetidos à AED, bem como seus respectivos gestores e períodos avaliatórios ao Presidente para apreciação com vistas à publicação;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-075	Revisão: 01	Página: 2 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • analisar manifestação de servidor que não atende aos requisitos previstos nos itens 6.9 e 6.10; • encaminhar o resultado final da AED ao Presidente para homologação; • encaminhar o recurso do resultado final reprobatório ao Presidente para apreciação; • instaurar processo administrativo regular com indicativo de exoneração, caso o servidor seja reprovado no estágio probatório.
Diretor-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar a relação nominal dos servidores que serão submetidos à AED, bem como seus respectivos gestores e períodos avaliatórios, à CPAED; • encaminhar resultado final da AED à CPAED; • encaminhar o recurso do resultado final reprobatório à CPAED.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar ao diretor-geral da DGPES a relação nominal dos servidores que serão submetidos à AED, bem como seus respectivos gestores e períodos avaliatórios; • encaminhar ao diretor-geral da DGPES o resultado final da AED; • encaminhar ao diretor-geral da DGPES o recurso do resultado final reprobatório.
Diretor da Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIDEA)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar a realização da AED no PJERJ; • supervisionar as atividades desempenhadas pelo DGPES/SEDEG.
Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariar a CPAED; • <u>disponibilizar a relação de gestores e servidores que deverão ser capacitados na ESAJ, para publicação no DJERJ;</u> • <u>disponibilizar a relação nominal dos servidores que serão submetidos à AED, bem como seus respectivos gestores e períodos avaliatórios, para publicação no DJERJ;</u> • <u>disponibilizar a lista dos aprovados e reprovados no estágio probatório para publicação do DJERJ;</u>

GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• <u>disponibilizar instrumento próprio para a realização da AED;</u>• registrar os resultados das manifestações e dos recursos;• dar ciência ao servidor acerca da decisão de manifestação e/ou da decisão do recurso interposto.
Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEAPE)	<ul style="list-style-type: none">• Informar quanto aos possíveis entraves na acessibilidade e inclusão laboral do servidor, nos casos de manifestação de servidor com deficiência.
Chefia imediata do servidor em estágio probatório	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar-se para realizar a AED;• realizar a AED de servidor em estágio probatório no prazo estipulado, observando a regulamentação pertinente;• analisar a manifestação de servidor contra o resultado da avaliação.
Escola de Administração Judiciária - ESAJ	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar os gestores e servidores para realizar a avaliação especial de desempenho.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 Os servidores em estágio probatório serão submetidos à AED nos seguintes períodos:

I - 9º mês de efetivo exercício;

II - 21º mês de efetivo exercício;

III - 33º mês de efetivo exercício.

6.1.1 No período de implementação do processo de avaliação especial, o servidor, excepcionalmente, poderá ser avaliado em dois períodos ou em uma única etapa, conforme a data de admissão.

6.2 O servidor será liberado para a avaliação no sistema informatizado, preferencialmente, no último dia útil do mês em que completar o período avaliatório.

6.3 A AED deve ser realizada pela chefia imediata do servidor e, nos casos de impedimento desta, o substituto deve avaliar.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-075	Revisão: 01	Página: 4 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO PJERJ

- 6.3.1** Caso não exista um substituto legalmente designado, a responsabilidade recairá sobre aquele que exerça cargo ou função hierarquicamente superior à chefia imediata do servidor.
- 6.4** O servidor não poderá ser avaliado por gestor de qualquer unidade em que tenha permanecido lotado por menos de 90 (noventa) dias.
- 6.5** O servidor em estágio probatório que, no período de avaliação, estiver afastado de suas atividades será avaliado nos primeiros 30 (trinta) dias após o seu retorno.
- 6.6** A chefia imediata do servidor dispõe do prazo de 5 (cinco) dias para responder ao questionário de avaliação.
- 6.7** A chefia imediata acessa o sistema e realiza a avaliação, preferencialmente com o servidor, dando ciência ao avaliado do resultado obtido.
- 6.8** A AED realizada pela chefia imediata fica disponível para consulta do servidor avaliado no sistema AED somente enquanto durar o período avaliatório.
- 6.9** Caso o servidor obtenha pontuação inferior a 90 (noventa) em cada etapa da AED, poderá manifestar-se mediante preenchimento do FRM-DGPES-075-01 (Manifestação contra Resultado de Etapa da Avaliação Especial de Desempenho).
- 6.10** A manifestação deve ser enviada ao SEDEG em formulário próprio, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do resultado dada pelo gestor.
- 6.11** A chefia imediata, no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento da manifestação pelo SEDEG, poderá rever a avaliação, justificando as razões da sua decisão para mantê-la ou modificá-la, devolvendo o formulário ao SEDEG.
- 6.12** Caso o servidor obtenha resultado final reprobatório, poderá recorrer ao Presidente do PJERJ.
- 6.13** O recurso deverá ser protocolizado no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação do resultado da AED.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-075	Revisão: 01	Página: 5 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO PJERJ

- 6.14** Os servidores com deficiência, oriundos da reserva legal de vagas em concursos públicos, serão acompanhados pelo Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas (DGPE/SEAPE), conforme procedimentos estabelecidos pela RAD-DGPES-066 – Promover a Ambientação de Servidor com Deficiência, e as informações colhidas poderão ser utilizadas/solicitadas quando necessário.
- 6.15** O Manual de Avaliação Especial de Desempenho dá orientações complementares para servidores e gestores quanto aos procedimentos e as rotinas necessárias à realização da AED, bem como uniformiza conceitos e oferece informações relevantes.

7 GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

- 7.1** O SEDEG verifica, mensalmente, no sistema AED se existem servidores em estágio probatório, que deverão ser avaliados com antecedência de 3 (três) meses.
- 7.2** Analisa se há servidores que mudaram de lotação há menos de 90 (noventa) dias e, em caso afirmativo, a avaliação deverá ser realizada pela chefia imediata da lotação anterior.
- 7.3** Verifica se há servidores afastados de suas atividades no período da avaliação e, neste caso, a avaliação só será feita nos primeiros 30 (trinta) dias após seu retorno.
- 7.4** Verifica se os gestores que procederão às avaliações e os servidores que serão avaliados já foram capacitados anteriormente.
- 7.5** SEDEG elabora e encaminha à ESAJ, por *e-mail*, a relação dos gestores e servidores a serem capacitados.
- 7.6** Após o recebimento pela ESAJ do cronograma de capacitação desses gestores e servidores, o SEDEG encaminha a minuta de convocação dos gestores e servidores para realizarem o treinamento à DGPE, que encaminhará à CPAED, para apreciação do Presidente e do Corregedor-Geral da Justiça.
- 7.7** O Presidente e o Corregedor-Geral da Justiça assinam a convocação dos gestores e servidores que serão capacitados.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-075	Revisão: 01	Página: 6 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO PJERJ

- 7.8 Uma vez que os gestores e servidores estejam capacitados, o SEDEG encaminha pelo SEI à DGPEs, que encaminhará à CPAED, para apreciação do Presidente e do Corregedor-Geral da Justiça, a minuta de convocação para a realização da Avaliação Especial de Desempenho, contendo lista dos servidores que serão submetidos à AED, bem como seus respectivos gestores e períodos avaliatórios.
- 7.9 O Presidente e o Corregedor-Geral da Justiça assinam a convocação para realização da AED.
- 7.10 O SEDEG solicita o acesso ao sistema AED para gestores e servidores durante o período avaliatório.
- 7.11 Libera o questionário de avaliação no sistema informatizado, preferencialmente, no último dia útil do mês em que o servidor completar o período avaliatório.
- 7.12 Acessa o sistema para acompanhar a realização da avaliação dos servidores em período avaliatório, reiterando mensagem eletrônica para os gestores que não respeitaram o prazo.
- 7.13 Tratando-se de última etapa avaliatória, encaminha pelo SEI o resultado à DGPEs, que encaminhará à CPAED, para homologação pelo Presidente.

8 PROCESSAR MANIFESTAÇÃO CONTRA RESULTADO DE ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

- 8.1 Na hipótese de questionamento do resultado de etapa da AED, o SEDEG recebe a mensagem eletrônica com a manifestação do servidor.
- 8.2 Verifica se a manifestação atende aos requisitos previstos nos itens 6.9 e 6.10 e, caso haja descumprimento, encaminha a referida manifestação à DGPEs pelo SEI, que encaminhará à CPAED, para apreciação pelo Presidente.
- 8.3 Verifica se é servidor com deficiência.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-075	Revisão: 01	Página: 7 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO PJERJ

8.3.1 Nos casos de servidor com deficiência, encaminha mensagem eletrônica ao SEAPE para que informe quanto a possíveis entraves na acessibilidade e inclusão laboral do servidor.

8.3.2 Encaminha o formulário de manifestação e a informação do SEAPE, à chefia imediata do servidor pelo SEI.

8.4 O SEDEG registra no sistema informatizado AED o resultado da manifestação.

8.5 Dá ciência ao servidor do resultado da manifestação.

9 PROCESSAR RECURSO CONTRA RESULTADO FINAL REPROBATÓRIO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

9.1 O SEDEG recebe o processo eletrônico para instrução.

9.2 Após instruído, encaminha à DGPES, que encaminhará à CPAED, para apreciação pelo Presidente.

9.3 Acompanha a tramitação do recurso.

9.4 Registra o resultado do recurso no sistema AED.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de servidores disponibilizados para avaliação	Total de Servidores Disponibilizados para AED / Total de Servidores em Período Avaliatório X 100	Semestral

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-075	Revisão: 01	Página: 8 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO PJERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Manifestação contra Resultado da Etapa da Avaliação Especial de Desempenho (FRM-DGPES-075-01)	0-2-1-2j	SEDEG	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Nome	Condições Apropriadas <i>backup</i>	10 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2j	SEDEG	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto/ Data	Condições apropriadas e <i>backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência recebida	0-6-9-1	SEDEG	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto/ Data	Condições apropriadas e <i>backup</i>	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

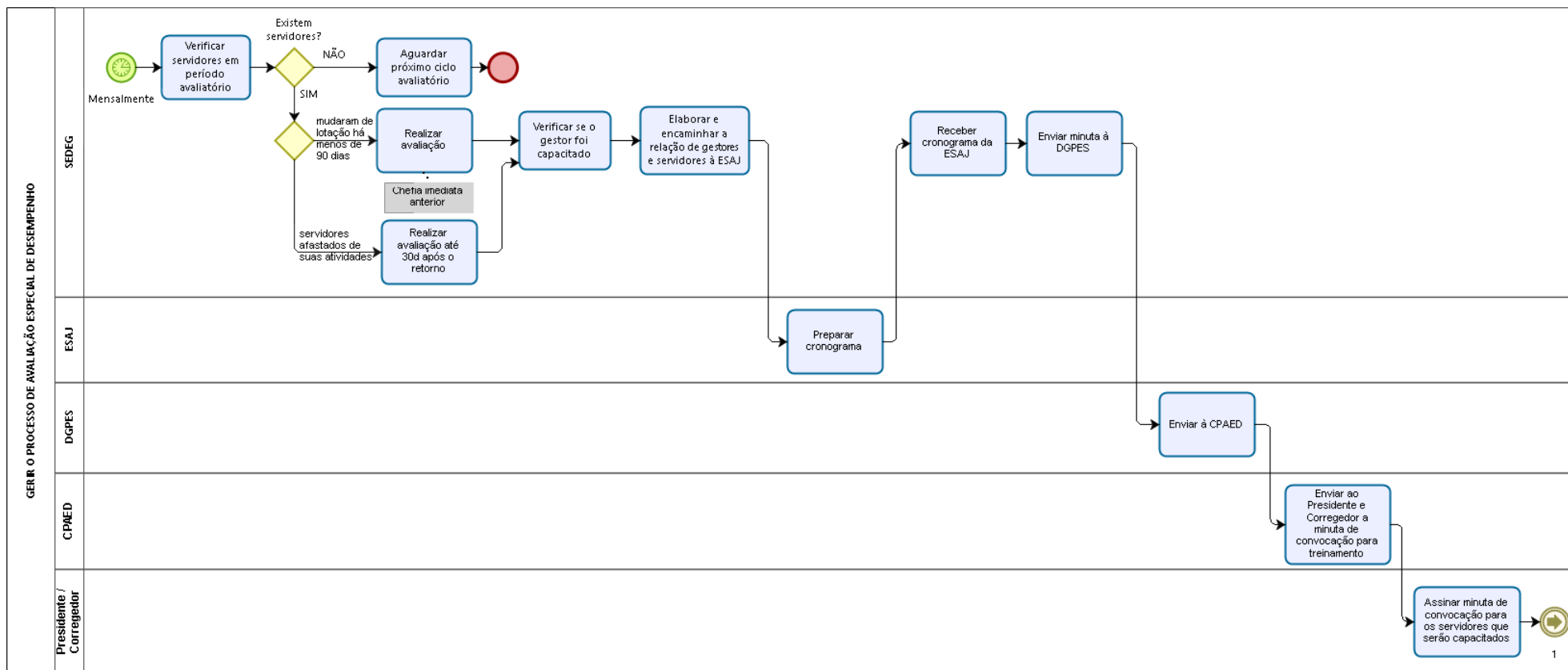
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Gerir o Processo de Avaliação Especial de Desempenho;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Processar Manifestação contra Resultado de Etapa da Avaliação Especial de Desempenho;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Processar Recurso contra Resultado Final Reprobatório da Avaliação Especial de Desempenho.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-075	Revisão: 01	Página: 9 de 13
---	--	------------------------------	----------------------------------

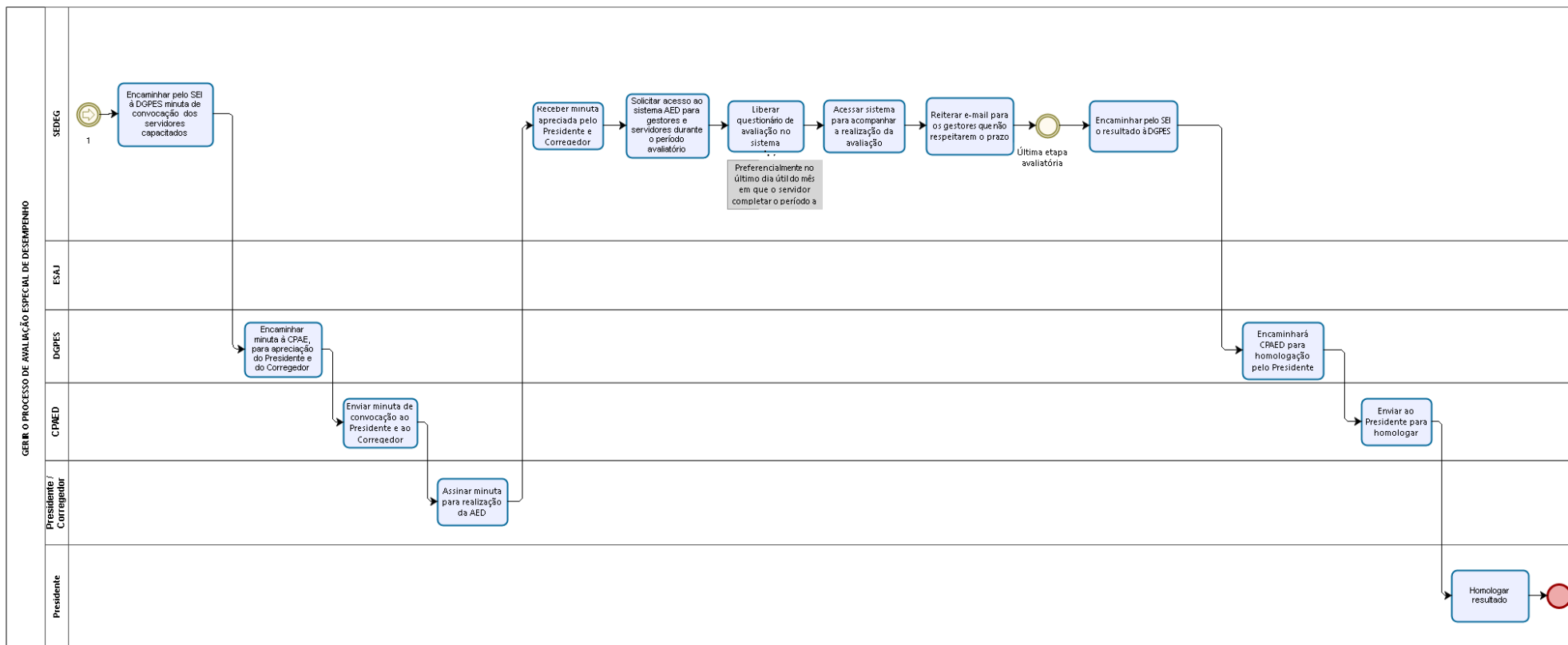
GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO PJERJ

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO



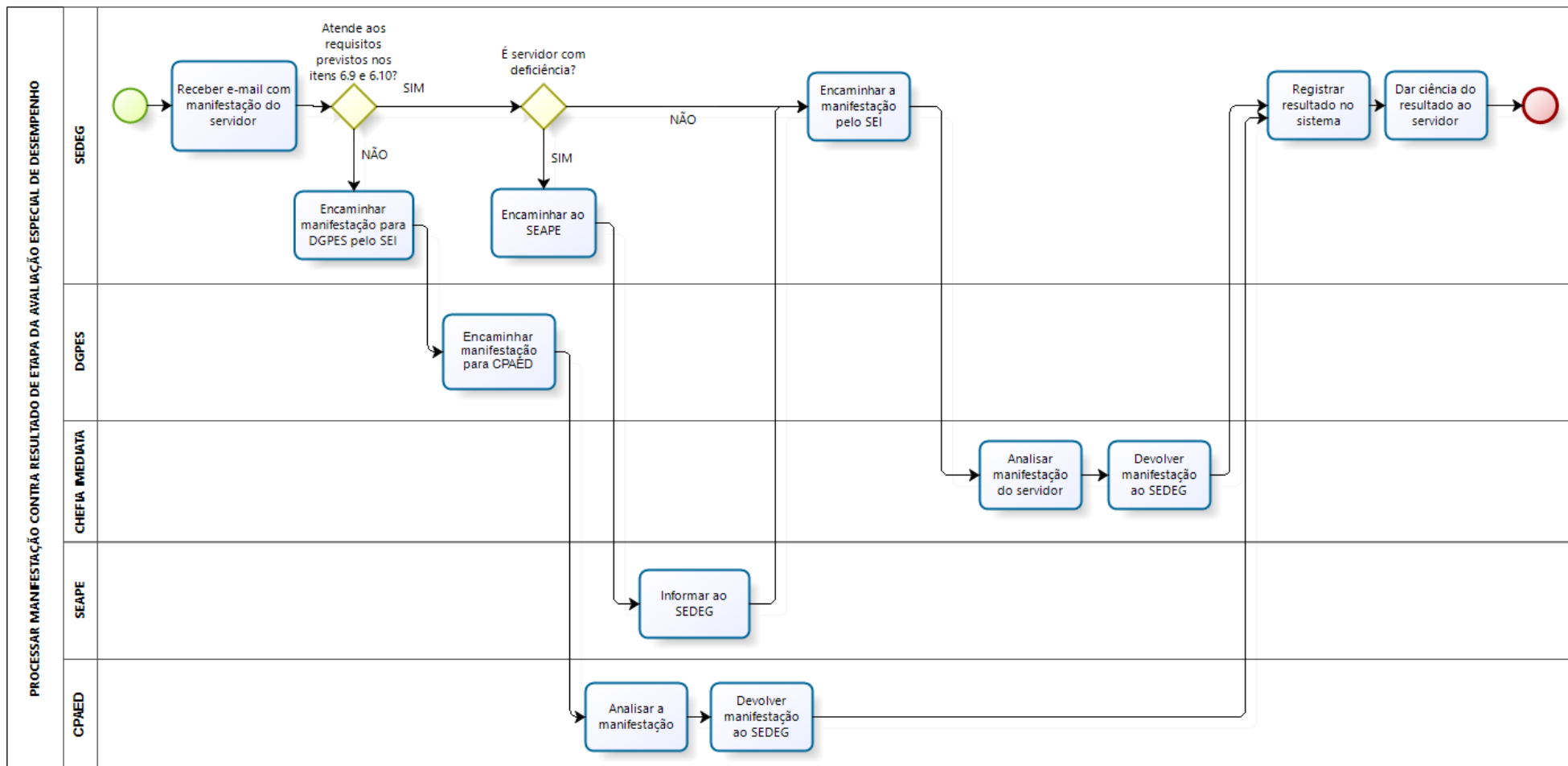
GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO PJERJ

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – CONTINUAÇÃO



GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO PJERJ

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR MANIFESTAÇÃO CONTRA RESULTADO DE ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO



GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO PJERJ

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR RECURSO CONTRA RESULTADO FINAL REPROBATÓRIO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

