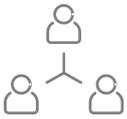


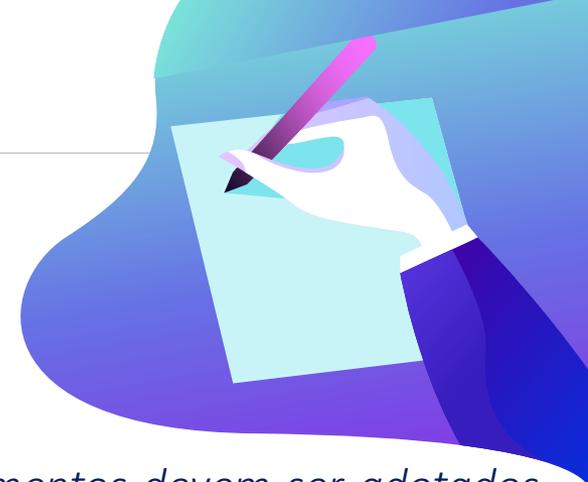


TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Gestão de Pessoas



ESTÁGIO PROBATÓRIO

Manual de Procedimentos.



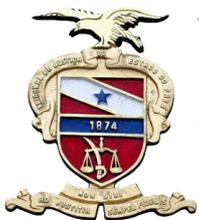
ESTÁGIO PROBATÓRIO

Este Manual tem por objetivo descrever quais procedimentos devem ser adotados para realizar a Avaliação de Desempenho dos servidores em Estágio Probatório, diretamente no Portal de Magistrados e Servidores – MENTORH.

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante os quais a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

A avaliação de desempenho do servidor efetivo em estágio probatório é constituída por 04 (quatro) etapas, realizadas no 6º, 12º, 20º e 30º mês de efetivo exercício, sendo de competência da chefia imediata do mesmo.

No interstício avaliativo, tanto o servidor quanto sua chefia imediata receberão a informação por meio do ponto eletrônico e pelo e-mail funcional. Desta feita, deverão ser seguidos os passos aqui discriminados.



1º Passo – A CHEFIA IMEDIATA deve acessar o módulo de avaliação no Portal.

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Portal dos Magistrados e Servidores

MENTORH

PESSOAL	FUNCIONAL	FREQUÊNCIA	FINANCEIRO
<ul style="list-style-type: none">▶ Dados Cadastrais▶ Dependentes▶ Benefícios▶ Pensão Alimentícia▶ Declarações▶ Curriculum▶ Treinamento▶ Biometria▶ Recadastramento	<ul style="list-style-type: none">▶ Cargo Efetivo▶ Direitos Adquiridos▶ Histórico Funcional▶ Estágio Probatório▶ Autoavaliação▶ Avaliação do Chefe▶ Concurso de Remoção▶ Solicitacao de Viagens▶ Diárias▶ Comitê	<ul style="list-style-type: none">▶ Férias▶ Afastamentos▶ Ponto Eletrônico▶ Requerimento de Folgas▶ Requerer Licença Prêmio	<ul style="list-style-type: none">▶ Contracheque▶ Ficha Financeira▶ Comprovante de Rendimentos



2º Passo – Selecionar o servidor a ser avaliado.

Portal dos Magistrados e Servidores

Usuário: Matricula:

Avaliação Chefia/Avaliador - Estágio Probatório

Selecione o servidor 

Etapa	Período Avaliativo de:	Disponível Portal de:	Avaliador	Situação	Média
-------	------------------------	-----------------------	-----------	----------	-------





3º Passo – Selecionar o interstício avaliativo.

Índice dos Magistrados e Servidores

Usuário:

Matrícula:

Avaliação Chefia/Avaliador - Estágio Probatório

Selecione o servidor *(Aval. Aberta)

	Etapa	Período Avaliativo de:	Disponível Portal de:	Avaliador	Situação	Média
<input checked="" type="radio"/>	3	17/10/2018 a 16/06/2019	17/05/2019 a 16/06/2019	-	Disponibilizada	



4º Passo – Proceder à avaliação, aferindo a pontuação em cada um dos cinco itens.

istrados e Servidores

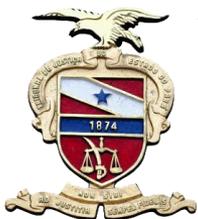
Usuário: Matricula:

Incluir Avaliação Chefe

Servidor:
Cargo: **Analista Judiciario**
Lotação:
Data Inicial: **17/10/2018** Data Final: **17/10/2018** Data Avaliação:
Fase: **3**
Avaliação: **Estagio Probatorio**
Situação: **Disponibilizada**

1ª COLUNA

1. ASSIDUIDADE		Pontuação	Reconsideração
Numeração	Descrição do item		
1	Considerando a frequência ao local de trabalho e a pontualidade na observância dos horários estabelecidos para o cumprimento de suas atribuições.	<input type="text" value="Bom"/>	<input type="text"/>
2. DISCIPLINA			
Numeração	Descrição do item		
2	Considerando a capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos incluindo o respeito aos níveis hierárquicos adaptabilidade e ética.	<input type="text" value="Insuficiente"/>	<input type="text"/>
3. INICIATIVA			
Numeração	Descrição do item		
3	Considerando a capacidade de se antecipar aos fatos e empreender alternativas inovadoras para a solução de problemas no trabalho incluindo os fatores de decisao	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. PRODUTIVIDADE			
Numeração	Descrição do item		
4	Considerando a qualidade do trabalho a presteza a cooperação dispensada às atividades de equipe e o interesse demostrado em conhecer as atividades	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. RESPONSABILIDADE			



5º Passo – Confirmar Avaliação.

Magistrados e Servidores

Usuário: Matricula:

Incluir Avaliação Chefe

Servidor:
Cargo: **Analista Judiciário**
Lotação:
Data Inicial: **17/10/2018** Data Final: **16/06/2019** Data Avaliação: **27/05/2019**
Fase: **3**
Avaliação: **Estagio Probatorio**
Situação: **Disponibilizada**

Total geral = soma dos subtotais	
ASSIDUIDADE	3,00
DISCIPLINA	3,00
INICIATIVA	4,00
PRODUTIVIDADE	4,00
RESPONSABILIDADE	4,00
Total	3,60

Observação



6º Passo – Encerrar avaliação.

Aqui devemos observar 3 aspectos importantes:

- Caso algum item tenha sido avaliado como **REGULAR** ou **INSUFICIENTE**, obrigatoriamente o avaliador deverá justificar em campo próprio;
- A chefia imediata poderá clicar em salvar para que possa revisar a avaliação depois;
- Para finalizar a etapa de avaliação, a **chefia imediata** deve clicar em “Encerrar”.

do Estado do Pará

Administrados e Servidores

Usuário: Gestor | Relatórios Gerenciais | Consultas | Senha | S

Matricula:

Incluir Avaliação Chefe

Servidor					
Cargo	Analista Judiciario				
Lotação					
Data Inicial	17/10/2018	Data Final	16/06/2019	Data Avaliação	27/05/2019
Fase	3				
Avaliação	Estagio Probatório				
Situação	Disponibilizada				

RECOMENDAÇÃO : Os itens abaixo devem ser justificados.
Obstáculos identificados na Etapa de Avaliação

ATENÇÃO → **Preenchimento obrigatório para conceitos REGULAR e INSUFICIENTE**

Ações Recomendadas

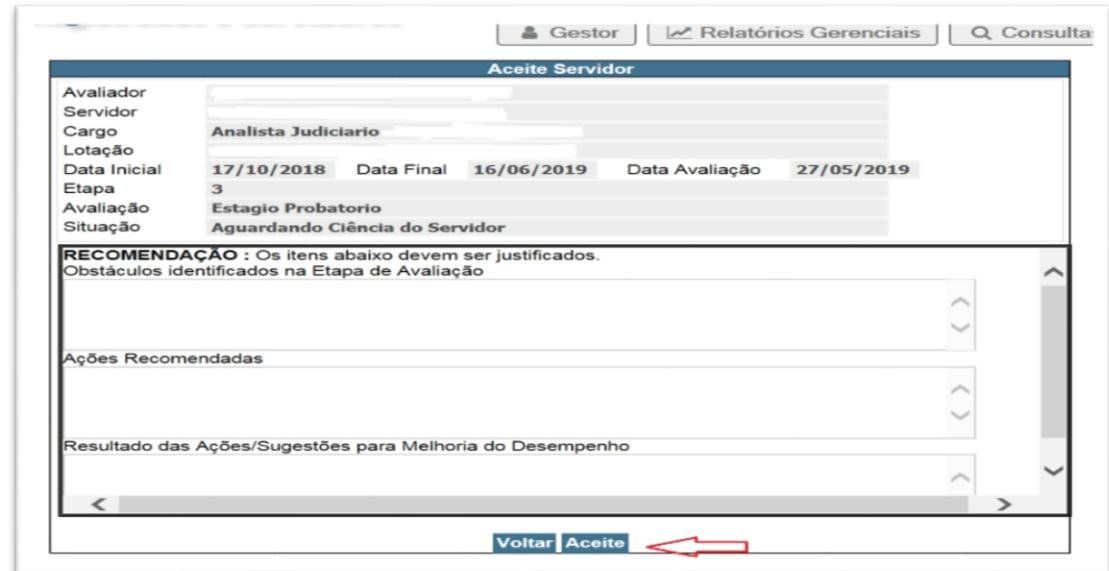
Resultado das Ações/Sugestões para Melhoria do Desempenho

→ Salvar **Encerrar** Limpar Voltar



7º Passo – Aceite do Avaliado.

- Encerrada a avaliação, o **AVALIADO** receberá um e-mail. O mesmo deverá acessar o módulo de “**autoavaliação**” no Portal, selecionar o período de avaliação, visualizar a avaliação e as notas, e, ao final, clicar no botão “**Aceite**”;
- Ao clicar no botão “**Aceite**”, o servidor dará ciência da avaliação, a qual automaticamente será remetida à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- O aceite é obrigatório, o que não significa que o servidor concorde com a avaliação. O mesmo poderá entrar com pedido de reconsideração, conforme demonstrado a seguir.





Pedido de Reconsideração.

- Caso discorde de algum conceito atribuído, o **AVALIADO** poderá acessar o módulo de “**autoavaliação**” no Portal, selecionar o período de avaliação, e preencher a 2ª coluna de sua avaliação e, após clicar em “**Próximo**”, preencher o campo “**Pedido de Reconsideração**” com a justificativa de cada um dos itens a serem reconsiderados;
- Finalizado o preenchimento, após clicar em “**Próximo**”, o mesmo deve clicar em “**Salvar**” para finalizar seu pedido.

ACEITE SERVIDOR

Avaliador: _____
Servidor: _____
Cargo: Analista Judiciário
Lotação: _____
Data Inicial: 17/10/2018 Data Final: 17/10/2018 Data Avaliação: 27/05/2019
Etapa: 3
Avaliação: Estágio Probatorio
Situação: Aguardando Ciência do Servidor

2ª COLUNA

2. DISCIPLINA	Descrição do Item	Pontuação	Reconsideração
2	Considerando a capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos incluindo o respeito aos níveis hierárquicos adaptabilidade e	Insuficiente	Bom
3. INICIATIVA	Descrição do Item	Pontuação	Reconsideração
3	Considerando a capacidade de se antecipar aos fatos e empreender alternativas inovadoras para a solução de problemas no trabalho incluindo os	Regular	
4. PRODUTIVIDADE	Descrição do Item	Pontuação	Reconsideração
4	Considerando a qualidade do trabalho a presteza a cooperação dispensada às atividades de equipe e o interesse demonstrado em	Otimo	

Próximo Voltar

Avaliador: _____
Servidor: _____
Cargo: Analista Judiciário
Lotação: _____
Data Inicial: 17/10/2018 Data Final: 16/06/2019 Data Avaliação: 27/05/2019
Etapa: 3
Avaliação: Estágio Probatorio
Situação: Aguardando Ciência do Servidor

Total geral = soma dos subtotais

ASSIDUIDADE	4,00
DISCIPLINA	1,00
INICIATIVA	2,00
PRODUTIVIDADE	4,00
RESPONSABILIDADE	3,00
Total	2,80

Observação

O servidor não apresentou iniciativa durante o período de avaliação, portanto foi atribuído o conceito insuficiente. Já o item 4, na produtividade

Pedido de Reconsideração

Prezado Avaliador,
Solicito pedido de reconsideração nos itens 3 e 4, pois ...]

Próximo Voltar



Pedido de Reconsideração.

- Em caso de pedido de reconsideração formulado pelo servidor, a **chefia imediata** receberá um e-mail informando que o servidor solicitou pedido de reconsideração referente a Etapa do Estágio Probatório.
- O mesmo deverá acessar o módulo de avaliação no Portal, selecionar o servidor e revisar a avaliação, podendo alterar os conceitos, conforme demonstrado abaixo:

A captura de tela mostra a interface de avaliação de desempenho. No topo, há campos para Fase (3), Avaliação (Estágio Probatório) e Situação (Aguardando análise da chefia/avaliador). Abaixo, o título "Pedido de Reconsideração" é seguido por um texto: "Prezado Avaliador, Solicito pedido de reconsideração nos itens 3 e 4, pois ...". Uma seta vermelha aponta para um campo rotulado "Justificativa do servidor".

1. ASSIDUIDADE		Pontuação	Reconsideração
1	Considerando a frequência ao local de trabalho e a pontualidade na observância dos horários estabelecidos para o cumprimento de suas atribuições.	Otimo	
2. DISCIPLINA		Pontuação	Reconsideração
2	Considerando a capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos incluindo o respeito aos níveis hierárquicos adaptabilidade e ética.	Bom	Otimo
3. INICIATIVA		Pontuação	Reconsideração
3	Considerando a capacidade de se antecipar aos fatos e empreender alternativas inovadoras para a solução de problemas no trabalho incluindo os fatores de decisao	Regular	Otimo
4. PRODUTIVIDADE		Pontuação	Reconsideração
4	Considerando a qualidade do trabalho a presteza a cooperação dispensada às atividades de equipe e o interesse demonstrado em conhecer as atividades	Otimo	
5. RESPONSABILIDADE		Pontuação	Reconsideração

Observação: Caso a chefia imediata queira manter os conceitos anteriormente atribuídos deverá apenas clicar na opção **“Próximo”**.



Pedido de Reconsideração.

- Em caso de alteração ou não dos conceitos, na 1ª coluna, a **chefia imediata** deverá preencher o campo “**Observação**”;
- Da mesma forma, na próxima tela, a **chefia imediata** deverá propor ações para melhoria de desempenho. Feito isto, basta clicar em “**Encerrar**” pra finalizar o pedido de reconsideração, o qual será remetido automaticamente para a Comissão de Estágio Probatório

Incluir Avaliação Chefe

Servidor: []
Cargo: Analista Judiciário
Lotação: []
Data Inicial: 17/10/2018 Data Final: 16/06/2019 Data Avaliação: 27/05/2019
Fase: 3
Avaliação: Estagio Probatório
Situação: Aguardando análise da chefia/avaliador

Total geral = soma dos subtotais

ASSIDUIDADE	4,00
DISCIPLINA	3,00
INICIATIVA	2,00
PRODUTIVIDADE	4,00
RESPONSABILIDADE	3,00
Total	3,20

Observação
O servidor não apresentou iniciativa durante o período de avaliação, portanto foi atribuído o conceito insuficiente. Já o item 4, na produtividade
A chefia deverá acrescentar observações a respeito do pedido de reconsideração

Próximo Limpar Voltar

Incluir Avaliação Chefe

Servidor: []
Cargo: []
Lotação: []
Data Inicial: 17/10/2018 Data Final: 16/06/2019 Data Avaliação: 27/05/2019
Fase: 3
Avaliação: Estagio Probatório
Situação: Aguardando análise da chefia/avaliador

RECOMENDAÇÃO : Os itens abaixo devem ser justificados.
Obstáculos identificados na Etapa de Avaliação
[]
Ações Recomendadas
[]
Resultado das Ações/Sugestões para Melhoria do Desempenho
[]

Recomendações a serem feitas pela chefia em relação as ações e resultados esperados.

Salvar Encerrar Limpar Voltar



Pedido de Reconsideração.

- *Após a finalização da avaliação do pedido de reconsideração pela chefia imediata, cabe ao avaliado a “ciência de pedido de reconsideração”, da mesma forma que foi explanado no 7º Passo deste manual.*
- *Caso o servidor não concorde com a resposta do pedido de reconsideração realizada pela chefia imediata, o mesmo deverá formalizar recurso à Secretaria de Gestão de Pessoas por meio de Siga-doc, conforme o § 4º do art.18 da Resolução 002/2010-GP;*
- *Finalizadas as 4 etapas de avaliação, a Secretaria de Gestão de Pessoas, com o aval da Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório, encaminhará um processo para a Presidência do TJPA propondo a expedição da Portaria formalizadora do cumprimento do estágio probatório ao servidor considerado apto para o exercício do cargo efetivo e sua estabilidade, como preceitua o art. 41, § 4º, da Constituição Federal, ou a expedição da portaria formalizadora da exoneração do cargo no caso de servidor que não alcançar a nota mínima exigida.*



ESTÁGIO PROBATÓRIO

Manual de Procedimentos.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Gestão de Pessoas

Maiores Informações.

- Site:**
<http://portalinterno/PortalInterno/institucional/DDAP/734-Avaliacao-Periodica-de-Desempenho.xhtml>
- E-mail:**
desenvolve.pessoal@tjpa.jus.br
- Telefones:**
(91)3252-8025
(91)3252-8026