



SUMÁRIO

1	CONDIÇÕES GERAIS	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	3
3	GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	5
4	PROCESSAR MANIFESTAÇÃO CONTRA RESULTADO DE ETAPA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	6
5	PROCESSAR RECURSO CONTRA RESULTADO REPROBATÓRIO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DO DESEMPENHO	7
6	DEFINIÇÕES	8



Elaborado por:

Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão de Desempenho
(SEDEG)



Aprovado por:

Secretário-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)



Data de Vigência:

30/06/2026

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

1 CONDIÇÕES GERAIS

1.1 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.

1.1.1 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.

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

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

1.3.1 Caso não exista um substituto legalmente designado, a responsabilidade recairá sobre aquele que exerça cargo ou função hierarquicamente superior à chefia imediata do servidor.

1.4 O servidor não poderá ser avaliado por gestor de qualquer unidade em que tenha permanecido lotado por menos de 90 (noventa) dias.

1.5 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.

1.6 A chefia imediata do servidor dispõe do prazo de 5 (cinco) dias para responder ao questionário de avaliação.

1.7 A chefia imediata acessa o sistema e realiza a avaliação, preferencialmente com o servidor, dando ciência ao avaliado do resultado obtido.

1.8 A AED realizada pela chefia imediata fica disponível para consulta do servidor avaliado no sistema AED somente enquanto durar o período avaliatório.

- 1.9** Caso o servidor obtenha pontuação inferior a 90 (noventa) em cada etapa da AED, poderá manifestar-se mediante preenchimento do FRM-SGPES-075-01 (Manifestação contra Resultado de Etapa da Avaliação Especial de Desempenho).
- 1.10** A manifestação deve ser enviada ao SEDEG em formulário próprio, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do resultado dada pelo gestor.
- 1.11** 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.
- 1.12** Caso o servidor obtenha resultado final reprobatório, poderá recorrer ao Presidente do PJERJ.
- 1.13** O recurso deverá ser protocolizado no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação do resultado da AED.
- 1.14** Os servidores com deficiência, oriundos da reserva legal de vagas em concursos públicos, serão acompanhados pelo Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas (SGPES/SEAPE), conforme procedimentos estabelecidos pela RAD-SGPES-066 – Promover a Ambientação de Servidor com Deficiência, e as informações colhidas poderão ser utilizadas/solicitadas quando necessário.
- 1.15** 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.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho (CPAED)	• 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; • analisar manifestação de servidor que não atende aos requisitos previstos nos itens 6.9 e 6.10;

MANUAL
GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO NO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• 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.
Secretário-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)	• 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 Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEDEP)	• Encaminhar ao secretário-geral da SGPES a relação nominal dos servidores que serão submetidos à AED, bem como seus respectivos gestores e períodos avaliatórios; • encaminhar ao secretário-geral da SGPES o resultado final da AED; • encaminhar ao secretário-geral da SGPES o recurso do resultado final reprobatório.
Diretor da Divisão de Captação, Desenvolvimento e Ambiência Organizacional da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAP)	• Gerenciar a realização da AED no PJERJ; • supervisionar as atividades desempenhadas pelo SGPES/SEDEG.
Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/SEDEG)	• Secretariar a CPAED; • disponibilizar a relação de gestores e servidores que deverão ser capacitados na ESAJ, para publicação no DJERJ; • disponibilizar a relação nominal dos servidores que serão submetidos à AED, bem como seus respectivos gestores e períodos avaliatórios, para publicação no DJERJ; • disponibilizar a lista dos aprovados e reprovados no estágio probatório para publicação do DJERJ; • disponibilizar instrumento próprio para a realização da AED; • registrar os resultados das manifestações e dos recursos; • dar ciência ao servidor acerca da decisão de manifestação e/ou da decisão do recurso interposto.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/SEAPE)	• 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	• 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	• Capacitar os gestores e servidores para realizar a avaliação especial de desempenho.

3 GERIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

- 3.1** O SEDEG verifica, mensalmente, no sistema AED se existem servidores em estágio probatório, que deverão ser avaliados com antecedência de 3 (três) meses.
- 3.2** 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.
- 3.3** 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.
- 3.4** Verifica se os gestores que procederão às avaliações e os servidores que serão avaliados já foram capacitados anteriormente.
- 3.5** Se houver necessidade de realizar capacitação, encaminha solicitação de turmas para ESAJ por e-mail.
- 3.6** Após o recebimento pela ESAJ do cronograma de capacitação, o SEDEG elabora a minuta de convocação dos gestores e servidores para realizarem o treinamento, e encaminha a convocação pelo SEI à SGPES, que encaminhará à CPAED, para apreciação do Presidente e do Corregedor-Geral da Justiça.

- 3.7** O Presidente e o Corregedor-Geral da Justiça assinam a convocação dos gestores e servidores que serão capacitados.
- 3.8** O SEDEG elabora a minuta de convocação para a realização da AED, contendo lista dos servidores que serão submetidos à avaliação, bem como seus respectivos gestores e períodos avaliatórios e encaminha pelo SEI à SGPEs, que encaminhará à CPAED, para apreciação do Presidente e do Corregedor-Geral da Justiça,
- 3.9** O Presidente e o Corregedor-Geral da Justiça assinam a convocação para realização da AED.
- 3.10** Após a convocação para a capacitação ter sido publicada, o SEDEG elabora e encaminha à ESAJ a relação dos gestores e servidores a serem capacitados para inscrição nas turmas.
- 3.11** O SEDEG solicita o acesso ao sistema AED para gestores e servidores durante o período avaliatório.
- 3.12** Libera o questionário de avaliação no sistema informatizado, preferencialmente, no último dia útil do mês em que o servidor completar o período avaliatório.
- 3.13** 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.
- 3.14** Tratando-se de última etapa avaliatória, encaminha pelo SEI o resultado à SGPEs, que encaminhará à CPAED, para homologação pelo Presidente.

4 PROCESSAR MANIFESTAÇÃO CONTRA RESULTADO DE ETAPA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

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

- 4.4** 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.
- 4.5** Encaminha o formulário de manifestação e a informação do SEAPE, à chefia imediata do servidor pelo SEI.
- 4.6** O SEDEG registra no sistema informatizado AED o resultado da manifestação.
- 4.7** Dá ciência ao servidor do resultado da manifestação.

5 PROCESSAR RECURSO CONTRA RESULTADO REPROBATÓRIO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DO DESEMPENHO

- 5.1** O SEDEG recebe o processo eletrônico para instrução.
- 5.2** Após instruído, encaminha à SGPES, que encaminhará à CPAED, para apreciação pelo Presidente.
- 5.3** Acompanha a tramitação do recurso.
- 5.4** Registra o resultado do recurso no sistema AED.

6 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.
Sistema Avaliação Especial de Desempenho	Sistema informatizado de gerenciamento, cadastramento e consulta da avaliação especial de desempenho no PJERJ.
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.