



AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

SETEMBRO/2017

Versão preliminar

MANUAL DE
PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS DE
RECURSOS HUMANOS



Governador do Estado

Paulo César Hartung Gomes

Vice Governador do Estado

César Roberto Colnaghi

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Dayse Maria Oslegher Lemos

Subsecretário de Estado de Administração de Pessoal

Sandra Helena Bellon Modolo

Gestor do SIARHES

SUBAP / Gerência do SIARHES

Co-Gestores do SIARHES

Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações

Executor do SIARHES

Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação

ÍNDICE

1.- INTRODUÇÃO	4
2.- OBJETIVO	5
3.- ATRIBUIÇÕES	5
4.- FLUXO DO PROCESSO	6
5.- PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS.....	7

1.- INTRODUÇÃO

O presente manual foi especialmente preparado com o propósito de subsidiar a capacitação de usuários na utilização da Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES, integrado com o Portal do Servidor.

A capacitação oportuniza uma visão conceitual sistêmica, através da apresentação das principais transações e tabelas indispensáveis para a operacionalização do processo informatizado da Avaliação de Estágio Probatório. Esta nova ferramenta tem como finalidade aperfeiçoar e modernizar a gestão deste processo que vem sendo executado manualmente com apoio de formulários e tramitação de processos individuais, o que torna a operacionalização morosa, de elevado custo e com a existência de erros, além de dificultar a gestão do processo e gerar atrasos na concessão de direitos e vantagens aos servidores.

2.- OBJETIVO

A ferramenta tem como objetivo sustentar a operacionalização e a gestão da Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório a ser aplicada aos servidores efetivos dos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, instituída pelo Decreto nº 2624-R de 22 de novembro de 2010.

3.- ATRIBUIÇÕES

3.1.- Gestor do processo Avaliação de Desempenho (SEGER / GECADS)

- Criar processo de avaliação

3.2.- Unidade de Recursos Humanos

- Cadastrar Comissão de Avaliação de Estágio Probatório
- Atualizar membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório
- Verificar servidores com período avaliativo concluído
- Conferir registro de chefe avaliador
- Ajustar registro de chefe avaliador
- Comunicar os avaliadores sobre o período de avaliação

3.3.- Chefe Avaliador

- Preencher o FAPEP e dar ciência ao avaliado
- Em caso de recurso, analisar e fundamentar RAPEP e dar ciência ao avaliado do resultado

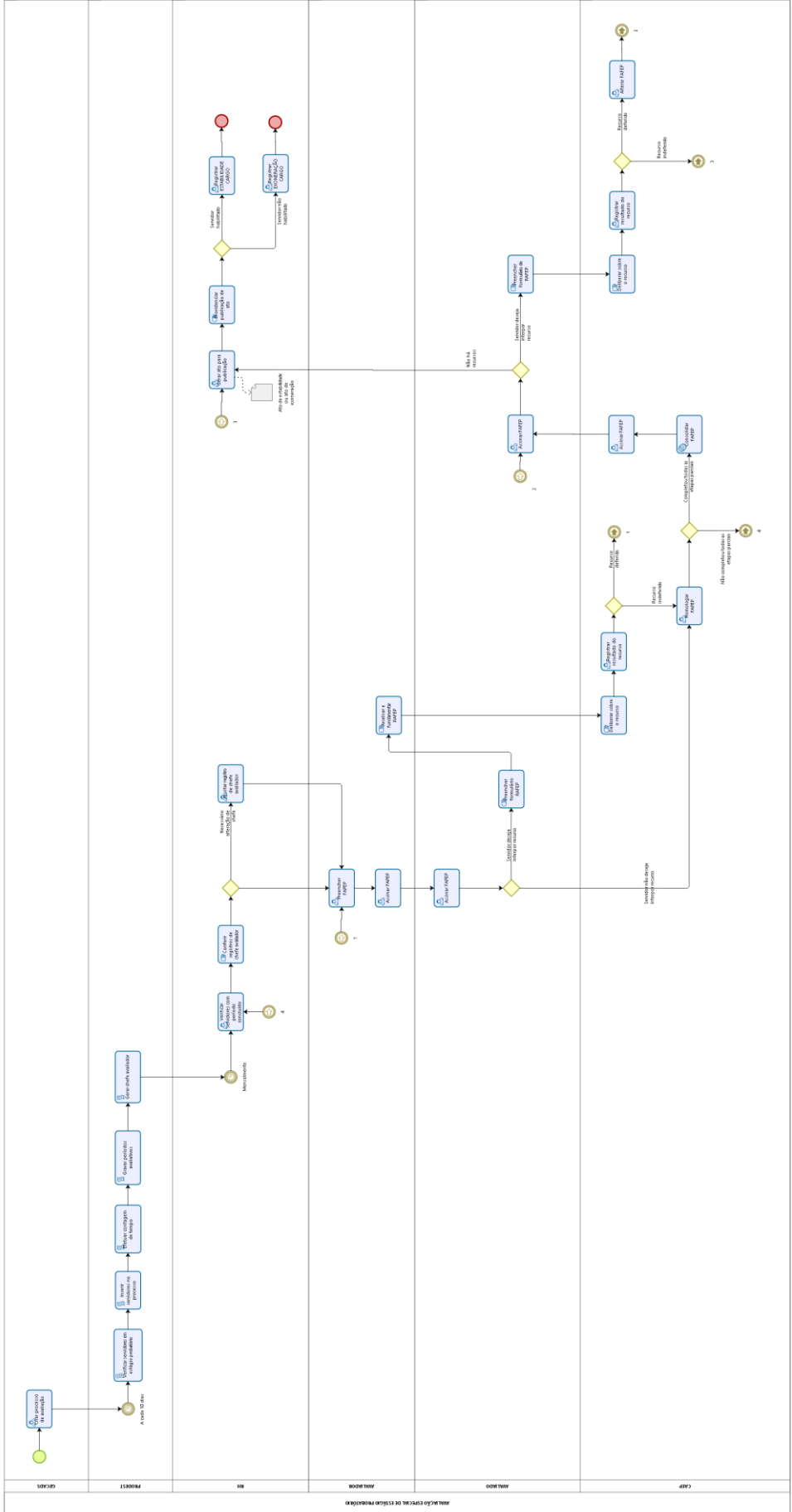
3.4.- Servidor Avaliado

- Tomar ciência do FAPEP
- Tomar ciência do FAFEP
- Em caso de recurso, preencher RAPEP e RAFEP

3.5.- Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEP)

- Apurar e homologar avaliação de estágio probatório
- Em caso de recurso, decidir o recurso e dar ciência ao avaliador do resultado
- Registrar decisão sobre o recurso

4.- FLUXO DO PROCESSO



5.- PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

SUMÁRIO

PÁG

CADASTRAR COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	9
CADASTRAR MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	10
CRIAR PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	14
VERIFICAR SERVIDORES COM PERÍODO CONCLUÍDO	12
ALTERAR AVALIADOR DE AVALIADO	13
ANEXO I – CONSULTAS – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	14
ANEXO II – RELATÓRIOS – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	14

CADASTRAR COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Unidade de RH

1.- Acessa o menu **Outros Módulos / Comissões / Cadastro de Comissões**

1.1.- Na aba Comissões, preenche os campos:

1.1.1.- Número: não preenche

1.1.2.- Tipo:

a.- Clica em **Mostra lista de valores** 

b.- Seleciona o Tipo CAEP – Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

1.1.3.- Nome: preenche com o nome da CAEP a ser cadastrada

Exemplos:

a.- Comissão Avaliação de Estágio Probatório da SEGER – preenche com CAEP SEGER

b.- Comissão Avaliação de Estágio Probatório da SEDU – preenche com CAEP SEDU

c.- Comissão Avaliação de Estágio Probatório do IDAF – preenche com CAEP IDAF

1.1.4.- Previsão Início: preenche com a previsão de início de vigência da comissão

1.1.5.- Previsão Término: preenche com a previsão de término de vigência da comissão. Se não tiver a informação, deixar em branco

1.1.6.- Início: preenche com a data início de vigência da comissão

1.1.7.- Término: preenche com a data término de vigência da comissão

1.1.8.- Setor Origem:

a.- Clica em **Mostra lista de valores** 

b.- Seleciona o SETOR PAI do órgão de origem da comissão

1.1.9.- Setor Responsável:

a.- Clica em **Mostra lista de valores** 

b.- Seleciona o setor responsável pela comissão

1.1.10.- Responsável: preenche com o número funcional do presidente da comissão. Para preencher este campo o servidor deve ser previamente cadastrado como membro da comissão. Verificar procedimento de cadastro de membros da comissão.





1.1.11.- Finalidade: preenche com a finalidade da comissão

1.1.12.- Observação: preenche com alguma observação relevante sobre a comissão cadastrada

2.- Clique em Salvar 





CADASTRAR MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Unidade de RH

- 1.- Acesse o menu **Outros Módulos / Comissões / Cadastro de Comissões**
- 2.- Localize a comissão na qual deseja cadastrar seus membros:
 - 2.1.- Clique no botão **Inicia Modo Consulta** 
 - 2.2.- Digite no campo Tipo a palavra "CAEP"
 - 2.3.- Execute a consulta, clicando no botão **Executa Consulta** 
 - 2.4.- Selecione a CAEP desejada
- 3.- Clique na aba **Membros da Comissão**, preencha os campos:
 - 3.1.- Início: data início do membro na comissão
 - 3.2.- Término: data término do membro na comissão
 - 3.3.- Funcionário: número funcional do servidor/membro da comissão
 - 3.4.- Cargo na Comissão:
 - a.- Clica em **Mostra lista de valores** 
 - b.- Seleciona o cargo do servidor na comissão
- 4.- Clique em Salvar 

CRIAR PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

SEGER / GECADS

- 1.- Acesse o menu **Outros Módulos / Avaliação / Processo**
- 2.- Crie novo registro, clicando no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente**
- 3.- Preencha os campos:
 - 3.1.- Nº Processo: número do processo
 - 3.2.- Início: data início do período de seleção dos inseridos no processo
 - 3.3.- Término: data término do período de seleção dos inseridos no processo
 - 3.4.- Tipo:
 - a.- Clica em **Mostra lista de valores** 
 - b.- Seleciona o tipo AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO
 - 3.5.- Descrição: descrição do processo de avaliação
 - 3.6.- Setor Responsável: não preencher
 - 3.7.- Fase Atual:
 - a.- Clica em **Mostra lista de valores** 
 - b.- Seleciona fase *Avaliação*
 - 3.8.- Questionário:
 - a.- Clica em **Mostra lista de valores** 
 - b.- Seleciona o questionário ESTAGIO PROBATORIO
 - 4.- Clique no botão Salvar 
- 5.- Feche a transação

Obs.: Após criação do processo o sistema executará rotina automatizada responsável por verificar servidores em estágio probatório, inserir estes servidores nos processos criados, efetuar a contagem de tempo para a finalidade ESTAGIO PROBATÓRIO, gravar períodos avaliativos e gerar chefe avaliador, de acordo com o organograma e a localização do avaliado registrada no sistema.

VERIFICAR SERVIDORES COM PERÍODO CONCLUÍDO

Unidade de RH

1.- Verifica servidores com período avaliativo concluído, através do Relatório de Avaliações de Estágio Probatório por Situação – PRO4307, utilizando o menu **Archon/ Relatórios/ Executa Relatórios**

- 1.1.- Preenche o campo **Sistema** com **C_Ergon**
- 1.2.- Seleciona o Grupo de Relatórios 43 - Avaliação de Desempenho
- 1.3.- Seleciona o Relatório 07 - Aval Est Prob Sit
- 1.4.- Clica em **Executar Relatório**
- 1.5.- Preenche os parâmetros do relatório conforme desejado
- 1.6.- Clica no botão **Executar** e aguarda geração do relatório

2.- Confere os servidores com períodos avaliativos concluídos e a indicação de chefe avaliador

- 2.1.- Se registro de chefe avaliador incorreto, proceda o devido ajuste utilizando o procedimento "ALTERAR AVALIADOR DE AVALIADO"
- 2.2.- Se registro de chefe avaliador correto, encaminhe comunicado para que o chefe avaliador proceda a avaliação via Portal do Servidor.

Obs.: Este mesmo relatório deve ser utilizado para acompanhar a situação de cada avaliação, a saber:

- *SERVIDOR SEM AVALIADOR – Servidor sem registro de avaliador*
- *AGUARDANDO AVALIAÇÃO – Aguardando preenchimento da avaliação*
- *AGUARDANDO ASSINATURA DO AVALIADOR – Avaliação preenchida pelo avaliador, mas não assinada*
- *AGUARDANDO ASSINATURA DO AVALIADO - Avaliação assinada pelo avaliador, mas não pelo avaliado*
- *CONCLUÍDO – Avaliação assinada pelo avaliador e avaliado*

ALTERAR AVALIADOR DE AVALIADO

*Este procedimento poderá ser executado na fase Inicial e Avaliação, enquanto não houver assinatura no formulário
EM CASO DE ALTERAÇÃO DE AVALIADORES, AS INFORMAÇÕES CONSTANTES NOS FORMULÁRIOS NÃO SERÃO PERDIDAS*

Unidade de RH

1.- Acesse o menu **Outros Módulos / Avaliação / Avaliadores por Funcionário**

2.- Preencha os campos:

2.1.- Processo:

a.- Clique em **Mostra lista de valores** 

b.- Selecione o processo para o qual deseja alterar avaliador

2.2.- Localização:

a.- Clique em **Mostra lista de valores** 

b.- Selecione localização do servidor para o qual deseja alterar avaliador

3.- No bloco Funcionários selecione o avaliado para o qual será alterado o chefe avaliador

4.- No bloco Funcionário Avaliador, selecione a linha do período avaliativo que deseja alterar o chefe avaliador e altere os campos:

4.1.- Número do Avaliador:

a.- Clique em **Mostra lista de valores** 

b.- Selecione o número funcional do chefe avaliador

4.2.- Vínculo:

a.- Clique em **Mostra lista de valores** 

b.- Selecione o vínculo do chefe avaliador

4.3.- Início: data informada pela contagem. Não alterar.

4.4.- Término: data informada pela contagem. Não alterar.

5.- Clique no botão Salvar 

ANEXO I

CONSULTAS – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Execute estas consultas através do menu **Archon / Relatórios / Executa Consultas**

GRUPO CONSULTA	EXECUCAO CONSULTAS
NOME DA CONSULTA	AVAL_DESEM_PROCESSO
DESCRIÇÃO	Relatório da Avaliação de Desempenho por Processo
PARÂMETROS	<ul style="list-style-type: none">▪ Nº Processo: número identificador do processo de avaliação

ANEXO II

RELATÓRIOS – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

GRUPO RELATÓRIO	43 - Avaliação de Desempenho
NOME DO RELATÓRIO	06 - Avaliação de Desempenho
DESCRIÇÃO	Formulários da Avaliação Especial de Desempenho - Estágio Probatório
PARÂMETROS	<ul style="list-style-type: none">▪ Nº Processo: número identificador do processo de avaliação, podendo escolher TODOS▪ Ciclo da Avaliação: ciclo da avaliação, podendo escolher TODOS▪ Nº Funcional Avaliador: número funcional do avaliador, podendo escolher TODOS▪ Vínculo Avaliador: vínculo do avaliador, podendo escolher TODOS▪ Nº Funcional Servidor: número funcional do servidor avaliado, podendo escolher TODOS▪ Vínculo Servidor: vínculo do servidor avaliado, podendo escolher TODOS
GRUPO RELATÓRIO	43 - Avaliação de Desempenho
NOME DO RELATÓRIO	07 - Aval Est Prob Sit
DESCRIÇÃO	Avaliações de Estágio Probatório por Situação
PARÂMETROS	<ul style="list-style-type: none">▪ Nº Processo: número identificador do processo de avaliação, podendo escolher TODOS▪ Ciclo da Avaliação: ciclo da avaliação, podendo escolher TODOS▪ Mês da Avaliação: Preencher com MM/AAAA da data fim do período avaliativo, podendo escolher TODOS▪ Situação: situação da avaliação, podendo escolher TODOS▪ Órgão/Entidade: listar servidores de órgão específico, podendo escolher TODOS, de acordo com perfil de setor do usuário.▪ Setor: se desejar listar servidores de um setor específico do servidor avaliado, preencher. Caso contrário deixar TODOS.▪ Subordinado? Se desejar listar servidores de setor subordinado ao definido no parâmetro "Setor", marcar S. Caso contrário N.