



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 005

Tema:	Avaliação Especial de Desempenho para Fins de Aprovação em Estágio Probatório		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código: SRH	
Versão:	01	Aprovação: Portaria nº 11-R/2018	Vigência: 27/03/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Cumprir os requisitos para fins de aprovação em estágio probatório, aplicáveis aos servidores públicos do Poder Executivo Estadual, regidos pela Lei Complementar nº 46, de 31/01/1994 – Regime Jurídico Único;
- 1.2 Avaliar a aptidão e capacidade do servidor público para o desempenho das suas atribuições, como condição para permanência em cargo público efetivo para o qual foi nomeado, conforme estabelece o art. 38 da Lei Complementar nº 46, de 31/01/1994;
- 1.3 Permitir o acompanhamento contínuo do servidor visando melhoria e aprimoramento de seu trabalho;
- 1.4 Promover ações para o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor como forma de viabilizar o alcance das metas institucionais.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Todos os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo submetidos ao Regime Jurídico Único, Lei Complementar nº 46, de 31/01/1994, exceto as carreiras da Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Civil que atendem aos requisitos de estágio probatório conforme legislação própria.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Complementar nº 46**, de 31/01/1994 – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes.
- 3.2 **Decreto nº 2624-R**, de 22/11/2010 – Regulamenta os critérios de avaliação do cumprimento dos requisitos para fins de aprovação em Estágio Probatório aplicáveis aos servidores públicos do Poder Executivo Estadual.



4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Estágio probatório** – Período de 03 (três) anos em que o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará em avaliação, a contar da data do início de seu exercício e, durante o qual, serão avaliadas sua aptidão e capacidade para permanecer no exercício do cargo;
- 4.2 **Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEP)** – Comissão permanente e específica, composta por servidores efetivos e estáveis, com o objetivo de promover a avaliação do cumprimento dos requisitos essenciais à aprovação em estágio probatório pelos servidores públicos nomeados para o exercício de cargo público efetivo;
- 4.3 **Avaliador** – É o chefe imediato do servidor que se encontra em estágio probatório. Deve, a cada 06 (seis) meses, avaliar o servidor sob a sua chefia, cumprindo os prazos estabelecidos, e demais atividades estabelecidas no Decreto nº 2624-R/2010.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas – GECADS;
- 5.2 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1;
- 5.3 Comissão de Avaliação de Estágio Probatório – CAEP.

6. PROCEDIMENTOS

Avaliação Especial de Desempenho para Fins de Aprovação em Estágio Probatório

A avaliação ocorre a cada 06 (seis) meses de efetivo exercício, respeitado o constante no art. 41 da LC nº 46/94, durante o período em que o servidor estiver em estágio probatório, 03 (três) anos, para avaliar sua aptidão e capacidade e, assim, permanecer no exercício do cargo. Anualmente no mês de janeiro é executado o subprocesso “Disponibilizar a Avaliação de Estágio Probatório para o Servidor” (SB01) e, mensalmente, o subprocesso “Operacionalizar e Disponibilizar Instrumento de Avaliação para Servidor em Estágio Probatório” (SB02).

Após a execução dos subprocessos listados acima, segue com a realização das seguintes atividades:

T01 – Realizar avaliação e assinar

A chefia imediata deverá acessar, periodicamente, o portal do servidor www.servidor.es.gov.br e realizar a avaliação do servidor em estágio probatório no “Formulário de Avaliação Parcial de Estágio Probatório – FAPEP”, conforme requisitos e critérios de avaliação constantes no Decreto nº 2.624-R/2010.



T02 – Tomar ciência e assinar o resultado da avaliação

Conhecer o resultado e assinar a avaliação realizada pela chefia no portal do servidor www.servidor.es.gov.br. Ao assinar o documento o servidor deverá informar se concorda ou não com a avaliação realizada pela chefia imediata. Caso concorde, segue T08. Caso não concorde, é facultado ao servidor entrar com recurso de reconsideração, segue T03.

T03 – Interpor recurso de reconsideração

Em caso de discordância da avaliação, poderá interpor recurso de reconsideração à chefia imediata no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da ciência. O servidor deverá utilizar o formulário “Recurso de Avaliação Parcial de Estágio Probatório – RAPEP” para interpor o recurso, na forma do Anexo I, apresentando os argumentos e provas pertinentes.

T04 – Analisar e fundamentar pedido de reconsideração

Analisar o pedido de reconsideração apresentado pelo servidor avaliado e manifestar, fundamentadamente, sua posição diante das alegações do avaliado em até 05 (cinco) dias consecutivos.

T05 – Analisar e decidir recurso interposto

Analisar e decidir sobre o recurso de reconsideração interposto pelo servidor no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas. Caso o recurso seja deferido, segue T06. Caso não seja deferido, segue T07.

T06 – Realizar ajustes na avaliação

Realizar os ajustes na avaliação a partir do recurso de reconsideração interposto pelo servidor avaliado e deferido pela CAEP.

T07 – Tomar ciência e assinar resultado do recurso

Conhecer o resultado do pedido de reconsideração, assinar o resultado do recurso deferido ou indeferido, e se o recurso foi deferido assinar o “Formulário Avaliação Parcial de Estágio Probatório – FAPEP”, no portal do servidor www.servidor.es.gov.br.

T08 – Homologar a avaliação

As avaliações parciais serão homologadas individualmente, totalizando 06 (seis) avaliações. A homologação da avaliação final deverá ocorrer no “Formulário Avaliação Final de Estágio Probatório – FAFEP” por meio do portal do servidor www.servidor.es.gov.br, quando deverão ser consolidadas todas as notas das avaliações anteriores.



Em todas as homologações de avaliações parciais, deve-se verificar as seguintes situações:

- I Verificar a pontuação mínima compatível com o desempenho adequado das atribuições do cargo público, nos termos do §3º - I – art. 2º - Decreto nº 2624-R/2010 e, se necessário, providenciar o processo de exoneração.
- II Verificar o número de faltas não justificadas, nos termos do §3º - II – art. 2º - Decreto nº 2624-R/2010 e, se necessário, providenciar o processo de exoneração.
- III Verificar se o servidor foi condenado por sentença penal irrecorrível, nos termos do §3º - III – art. 2º - Decreto nº 2624-R/2010 e, se necessário, providenciar o processo de exoneração.

Se as avaliações estiverem consolidadas, segue T09. Caso não estejam consolidadas, segue SB02.

T09 – Emitir relatório conclusivo

O relatório deverá informar quanto à aprovação ou não do servidor em estágio probatório.

Na emissão do relatório conclusivo, deve-se verificar as seguintes situações:

- I Verificar a pontuação mínima compatível com o desempenho adequado das atribuições do cargo público, nos termos do §3º - I – art. 2º - Decreto nº 2624-R/2010 e, se necessário, providenciar o processo de exoneração.
- II Verificar o número de faltas não justificadas, nos termos do §3º - II – art. 2º - Decreto nº 2624-R/2010 e, se necessário, providenciar o processo de exoneração.
- III Verificar se o servidor foi condenado por sentença penal irrecorrível, nos termos do §3º - III – art. 2º - Decreto nº 2624-R/2010 e, se necessário, providenciar o processo de exoneração.

Observação: Se ocorrer as situações previstas nos art. 20 e 21 – Decreto nº 2624-R/2010, deverá encaminhar ao dirigente máximo do órgão todos os instrumentos de avaliação, acompanhados do relatório conclusivo sobre a reprovação do servidor em estágio probatório, evidenciando a deficiência do desempenho incompatível com as exigências para o exercício do cargo público, para subsidiar a elaboração do ato de exoneração do servidor.

T10 – Tomar ciência e assinar o relatório conclusivo

Conhecer o resultado e assinar o relatório conclusivo do estágio probatório consolidado pela CAEP no portal do servidor www.servidor.es.gov.br. Ao assinar o documento o servidor deverá informar se concorda ou não com o relatório. Caso



concorde, segue T15. Caso não concorde, é facultado ao servidor entrar com recurso de reconsideração, segue T11.

T11 – Interpor recurso de reconsideração

Em caso de discordância do relatório conclusivo sobre o estágio probatório, poderá interpor recurso de reconsideração à CAEP no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da ciência. O servidor deverá utilizar o formulário “Recurso de Avaliação Final de Estágio Probatório – RAFEP” para interpor o recurso, na forma do Anexo II, apresentando os argumentos e provas pertinentes.

T12 – Analisar e decidir recurso interposto

Analisar e decidir sobre o recurso de reconsideração interposto pelo servidor no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas. Caso o recurso seja deferido, segue T13. Caso não seja deferido, segue T14.

T13 – Realizar ajustes no relatório

Realizar os ajustes no relatório final a partir do recurso de reconsideração realizado pelo servidor avaliado e deferido pela CAEP.

T14 – Tomar ciência e assinar resultado do recurso

Conhecer o resultado do pedido de reconsideração, assinar o resultado do recurso deferido ou indeferido, e se o recurso for deferido assinar o “Formulário Avaliação Final de Estágio Probatório – FAFEP”, no portal do servidor www.servidor.es.gov.br.

T15 – Gerar ato de aprovação ou exoneração do servidor no estágio probatório

Emitir ato de conclusão de estágio probatório e confirmação no cargo público ocupado ou a exoneração do servidor que não tiver atingido a pontuação necessária à aprovação, conforme parecer do relatório conclusivo emitido pela CAEP.

T16 – Assinar ato de aprovação ou exoneração do servidor no estágio probatório

Se o servidor for aprovado para o cargo público, o dirigente máximo do órgão (Administração Direta ou Indireta) assina o ato de conclusão e aprovação do servidor em estágio probatório, segue T17.

Se o servidor não for aprovado para o cargo público e o órgão for da Administração Direta, o dirigente máximo do órgão assina o ato de conclusão do estágio probatório indicando a exoneração e segue T20. Se o servidor não for aprovado para o cargo público e o órgão for da Administração Indireta, o dirigente máximo do órgão deve assinar o ato de conclusão do estágio probatório indicando a sua exoneração e segue T17.



T17 – Providenciar publicação de ato de aprovação ou exoneração do estágio probatório

Encaminhar ao Departamento de Imprensa Oficial (DIO) o ato de aprovação ou exoneração para publicação. Se servidor aprovado no estágio probatório, segue T18. Se servidor não aprovado no estágio probatório, segue T19.

T18 – Registrar estabilidade

Esta atividade deve ser realizada com base no Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Avaliação de Estágio Probatório (Anexo III).

T19 – Registrar exoneração

Esta atividade deve ser realizada após a conclusão de tramitação do processo de exoneração do servidor e a publicação do ato de exoneração no Diário Oficial do Estado (DOE). Executar com base no Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Avaliação de Estágio Probatório (Anexo III).

T20 – Homologar ato de exoneração

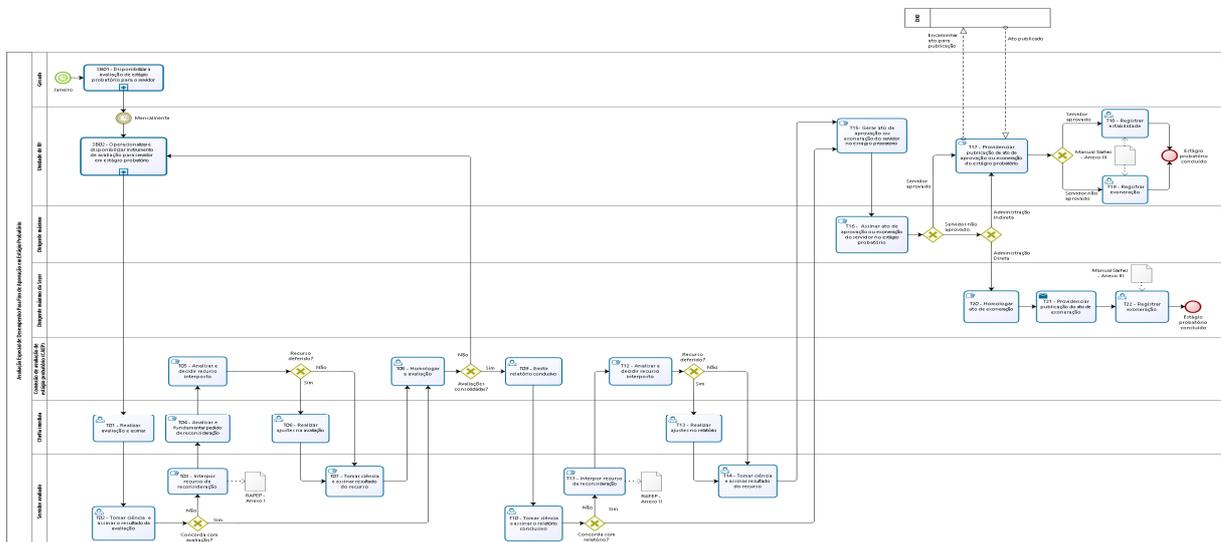
Se o servidor for da Administração Direta, a homologação da exoneração é realizada pelo dirigente máximo da Seger.

T21 – Providenciar publicação do ato de exoneração

Encaminhar ao Departamento de Imprensa Oficial (DIO) o ato de exoneração para publicação.

T22 – Registrar exoneração

Esta atividade deve ser realizada após a conclusão de tramitação do processo de exoneração do servidor e a publicação do ato de exoneração no Diário Oficial do Estado (DOE). Executar com base no Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Avaliação de Estágio Probatório (Anexo III).





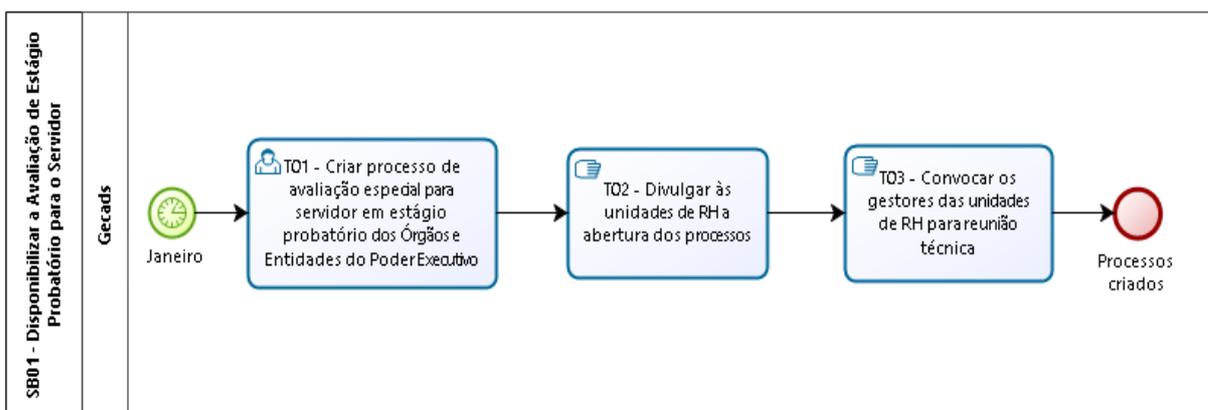
SB01 – Disponibilizar a Avaliação de Estágio Probatório para o Servidor

T01 – Criar processo de avaliação especial para servidor em estágio probatório dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo

T02 – Divulgar às unidades de RH a abertura dos processos

T03 – Convocar os gestores das unidades de RH para reunião técnica

Convocar os gestores das Unidades de Recursos Humanos para reunião técnica e/ou capacitação sobre procedimentos a serem adotados no ano para a realização das avaliações, quando necessário.



SB02 – Operacionalizar e Disponibilizar Instrumento de Avaliação para Servidor em Estágio Probatório

T01 – Operacionalizar os processos de avaliação especial de servidores em estágio probatório do Órgão

Esta atividade deve ser realizada mensalmente.

T02 – Conferir vinculação do servidor à chefia imediata

Esta atividade deve ser realizada com base no Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Avaliação de Estágio Probatório (Anexo III).

T03 – Atualizar os nomes dos componentes da CAEP

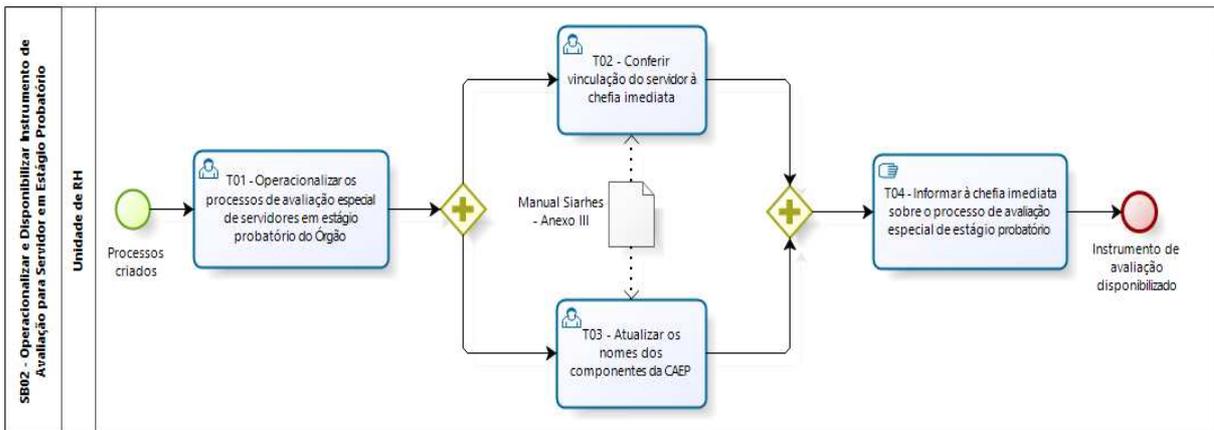
Esta atividade deve ser realizada com base no Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Avaliação de Estágio Probatório (Anexo III).

T04 – Informar à chefia imediata sobre o processo de avaliação especial de estágio probatório

A Unidade de RH é o multiplicador de conhecimento sobre o processo de avaliação especial para fins de aprovação em estágio probatório, cabendo a ela atualizar a



chefia imediata sobre os formulários de avaliação, os requisitos, os critérios de avaliação, a periodicidade e o cumprimento dos prazos.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 A unidade de RH é competente para monitorar e acompanhar o processo de avaliação especial para fins de aprovação em estágio probatório, tomando medidas cabíveis para que os prazos sejam cumpridos.

8. ANEXOS

8.1 ANEXO I – Recurso de Avaliação Parcial de Estágio Probatório – RAPEP

8.2 ANEXO II – Recurso de Avaliação Final de Estágio Probatório – RAFEP

8.3 ANEXO III – Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Avaliação de Estágio Probatório

9. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO:	
Angélica Maria Torres Subgerente de Gestão de Carreiras e Desempenho	Elaborado em 23/02/2018
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 26/03/2018