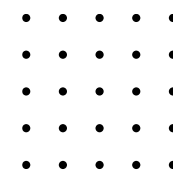




GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos



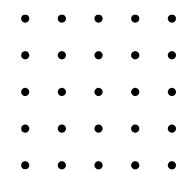
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

ESTÁGIO PROBATÓRIO E ATO
COLETIVO

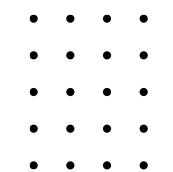
Base Legal:

Lei Complementar N°46, de
31/01/1994 – Art. 38 a 42

Decreto N° 4.999-R, de 26/10/2021



Introdução e Base Legal



O processo de Avaliação Especial de Desempenho fundamenta-se na Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994 (Art. 38 a 42) e no Decreto nº 4.999-R, de 26 de outubro de 2021, que regulamentam o Estágio Probatório e o Ato Coletivo no serviço público estadual.

Base legal: Lei Complementar nº 46/1994 e Decreto nº 4.999-R/2021

Estágio Probatório e sua Importância

O Estágio Probatório é o período em que o servidor público recém-empossado tem seu desempenho avaliado quanto à aptidão e capacidade para o exercício do cargo. A avaliação sistemática garante a qualidade e eficiência do serviço público, assegurando que apenas servidores aptos alcancem a estabilidade funcional.

Ato Coletivo e Estabilidade

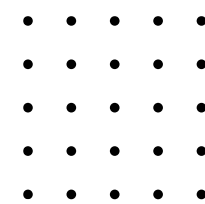
O Ato Coletivo formaliza a concessão de estabilidade aos servidores aprovados no Estágio Probatório. Sua publicação representa o reconhecimento oficial do desempenho satisfatório, conferindo segurança jurídica ao servidor e à administração pública, conforme os critérios estabelecidos na legislação vigente.



Operacionalização da Avaliação

A operacionalização da Avaliação Especial de Desempenho é realizada por meio de formulários específicos, cada um com finalidade definida na legislação vigente. Esses instrumentos garantem a regularidade do processo avaliativo durante o Estágio Probatório.

Cada formulário possui papel fundamental no ciclo avaliativo, assegurando o acompanhamento sistemático do servidor e a conformidade com a Lei Complementar Nº 46/1994 e o Decreto Nº 4.999-R/2021.



FAPEP – Formulário de Avaliação Parcial de Estágio Probatório



FAFEP – Formulário de Avaliação Final de Estágio Probatório



FADA – Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades



RAEP – Recurso de Avaliação de Estágio Probatório

Pontos de Atenção Principais

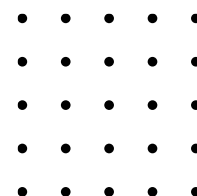
Aspectos críticos que exigem atenção especial durante o processo de Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório. O não cumprimento pode comprometer a validade do processo avaliativo.

✓ Avaliação automatizada com acompanhamento atento

✓ Aplicar a fundamentação legal rigorosamente

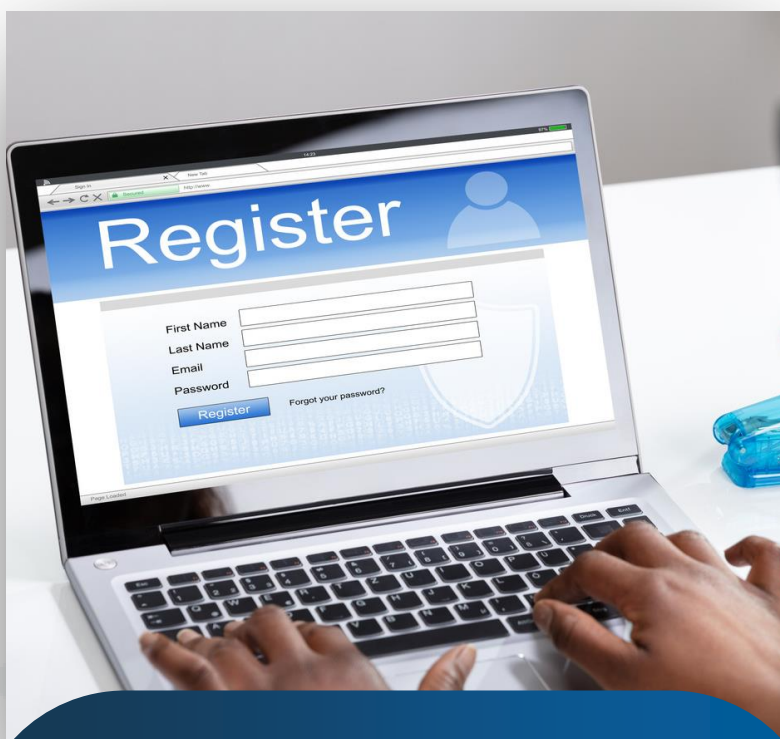
✓ Utilizar o procedimento operacional como guia principal

Em caso de inconsistências, analisar o processo completo, revisando cada etapa individualmente para identificar a origem do problema e garantir a regularidade do processo avaliativo.



Resumo do Processo

O processo de Estágio Probatório é composto por três grandes etapas: os Procedimentos Iniciais, a Gestão contínua do processo e a Conclusão com a geração do Ato Coletivo e registro da Estabilidade. Cada etapa envolve ações específicas do sistema e dos gestores responsáveis.



Procedimentos Iniciais

- Cadastro
- Rotina Automatizada
- Auditoria
- Dispensa/Exoneração



Gestão do Processo

- Vinculação
- Avaliador-avaliado
- Monitoramento
- Análise



Conclusão

- Geração
- Publicação
- Registro do Ato Coletivo e da Estabilidade

Cadastro de Processo - Estágio Probatório

O cadastro do processo de Estágio Probatório é realizado no sistema por meio do caminho: Outros Módulos / Avaliação / Processo. É essencial que as informações sejam inseridas corretamente para garantir o funcionamento da rotina automatizada.

Cadastrar Processo Estágio Probatório
Outros Módulos / Avaliação / Processo

→ Criar processo de avaliação

Processo de Avaliação de Desempenho

Processo Informações Adicionais

Processo

Nº Processo: 202301 Início: 01/01/2023 Término: 31/12/2023 Tipo: Est. Probat.

Descrição: AVALIACAO DE ESTAGIO PROBATORIO - INGRESSANTES 2023

Sector Responsável: Fase Atual: Avaliação Período FADA:

Ações

Ação	Descrição	Ordem
Copia Servidores	Copia para o módulo os servidores participantes.	1 Executa ?

- Nº do Processo
- Início e Término
- Fase Atual
- Questionário

Processo de Avaliação de Desempenho

Processo Informações Adicionais

Grupo de Eleitos: 88861

Questionário: ESTAGIO PROBATORIO

Pontos Promoção:

Chave da Contagem: 218916

Motivo para marcar os não promovidos por atingir o limite: Tipo: Motivo:

Data da Homologação:

Processo: 202301 AVALIACAO DE ESTAGIO PROBATORIO - INGRESSANTES 2023 Tipo: Est. Probat.

- Grupo de Eleitos: preenchido pela rotina do sistema
- Chave de Contagem: preenchido pela rotina do sistema

Execução de Rotina Automatizada

Para o sistema, os servidores em Estágio Probatório são observados seguindo os critérios:

Regra	Condição
Servidores com provimento igual: NOMEACAO CARGO EFET NOMEACAO CARG EF/LOC	Sem registro de publicação com motivo DECLARAR ESTABILIDADE NO CARGO em Vinculo Sem registro do assunto ESTABILIDADE CARGO em Pastas Funcionais

1º registro do provimento do servidor

Registro na Pasta Funcional do servidor

Fonte: Apresentação SIARHES – Operação 8

Execução de Rotina Automatizada

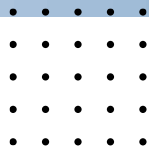
No **primeiro dia de cada mês**, o sistema executará rotina automática que será responsável por verificar os servidores em Estágio Probatório, da seguintes forma:

Etapa	Ação
Gera Grupo de Eleitos	Servidores em estágio probatório por ano de ingresso são agrupados em Grupo de Eleitos que é inserido no processo correspondente (Exceto Categoria CORPO BOMB MILITAR e POLICIA MILITAR)
Executa a contagem de tempo para finalidade ESTAGIO PROBATORIO	Contagem de tempo é realizada e a chave de contagem é gravada no processo correspondente
Grava informações do ciclo avaliativo	Se na data fim da contagem o período avaliativo estiver concluído, as informações de Início, Término e Setor serão gravadas na transação Avaliadores por Funcionários e o chefe avaliador é vinculado conforme o organograma e a localização do avaliado registrada no SIARHES
	Se na data fim da contagem o período avaliativo não estiver concluído, as informações não serão gravadas na transação Avaliadores por Funcionários
Atualiza das informações do ciclo avaliativo	As informações de Início, Término, Setor e Número do Avaliador na transação Avaliadores por Funcionários são atualizadas, desde que o formulário não tenha sido assinado
Data fim da contagem	Corresponde ao dia da execução da rotina

Fonte: Apresentação SIARHES – Operação 8

Contagem de Tempo Automatizada

A contagem de tempo é realizada de forma automática pelo sistema, seguindo regras específicas para cada finalidade avaliativa.



A Contagem de Tempo automatizada é realizada no dia 1º de cada mês, para fins de Avaliação parcial e Estabilidade

Efetuar contagem de tempo

Processos / Contagem de Tempo / Contagem Individual de Tempo

Contagem Individual de Tempo

Funcionário

Funcionário

Vínculo

Regime: ESTATUTARIO

Categ.: QUADRO PERMANENTE

Exercício: 03/04/2023

Situação: ATIVO

Setor:

Controle da Contagem

Data Final

01/10/2023

Destino

CVINDIV

Ordem dos Períodos

Ascendente

Descendente

No. de dias para expiração

10

Chave de Contagem

218994

Execução

223094

Vínculo Raiz

Número : 2 - Exercício : 03/04/2023

Mensagem: Contagem concluída. Selecione as finalidades na lista abaixo.

Contar

Erros

Direitos

Informações da Contagem

Resultados da Contagem

Finalidade

ESTAGIO PROBATORIO — Avaliação Parcial

Data	Quantidade	Período Aquisitivo	
30/09/2023	1	03/04/2023 29/09/2023	0
		30/09/2023	2

Dias de Saldo

Previsão do próximo

Avaliação Parcial

em

28/03/2024

Total de dias: 182

Equivalente a aproximadamente

6 mes(es), 2 dia(s)

- Realiza a contagem de tempo para finalidade ESTAGIO PROBATORIO – Avaliação Parcial e Estabilidade

- Aplica as suspensões conforme regra

Auditoria de Servidores Inseridos no Processo

Para auditar os servidores inseridos no processo de Estágio Probatório, acesse o caminho: *Outros Módulos / Avaliação / Servidores Avaliados*
A consulta é realizada pelo número do processo, composto pelo ano de exercício seguido de "01" (ex.: 202301, 202401).

Efetuar a consulta e
após inserir o
número do processo
do servidor em
Estágio Probatório

Servidores Avaliados

Número

Descrição

Tipo

Id. Func. Vinc.	Nome	Tipo Dispensa	Motivo	Promoção?	Pontuação

Observação

Cargo

Tabela Venc.

Ref. Antiga

Ref. Nova

-Consultar servidores avaliados incluídos no processo

-Cadastrar Tipo e Motivo da Dispensa

Auditoria da Vinculação de Avaliadores Por Funcionários

Processo

Localização Subordinados ☐

Funcionários Marcar Todos Desmarcar Todos

	Número	Vinc.	Nome do funcionário	Cargo	Função	Dias Setor
☐						
☐						
☐						
☐						
☐						

Funcionário Avaliador Remover Reg. Marcados Marcar Todos

Avaliador Externo?	Tipo de questionário	Número do Avaliador	Nome do Avaliador	Vinc.	Início	Término	Setor	Peso	Remover?
☐									☐
☐									☐
☐									☐
☐									☐
☐									☐

Cargo

Nome do Setor

Inserir o número do processo e em seguida procurar na lista de valores o setor pai do órgão, em seguida marcar subordinados e clicar no campo número

O número do processo dos servidores em Estágio Probatório corresponde ao ano de exercício + 01

Ex: 202301/ 202401 / 202501 / 202601

Fig.4: Transação Avaliadores por Funcionários
Caminho: **Outros Módulos/Avaliação/Avaliadores por Funcionários**

Auditoria da Vinculação de Avaliadores Por Funcionários

Regras e orientações para gestão dos vínculos entre avaliadores e avaliados no sistema. Atenção especial às restrições operacionais e aos procedimentos de análise e ajuste dos períodos avaliativos. Acesso o caminho: *Outros Módulos/Avaliação/Avaliadores por Funcionários*

Avaliadores por Funcionários

Processo: AVALIACAO DE ESTAGIO PROBATORIO - INGRESSANTES 2023

Localização: GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO Subordinados: ☒

Funcionários

	Número	Vinc.	Nome do funcionário	Cargo	Função	Dias	Setor
☒	2		AVALIADO	ANALISTA DO EXECUTIVO		272	
☐							
☐							
☐							
☐							

Funcionário Avaliador

Avaliador Externo?	Tipo de questionário	Número do Avaliador	Nome do Avaliador	Vinc.	Início	Término	Setor	Peso	Remover?
☐	Chefe	1	AVALIADOR	1	03/04/2023	29/09/2023	74045500017	1	☐
☐									
☐									
☐									
☐									

Cargo:

Nome do Setor:

- Consultar servidores avaliados por processo e setor

- Analisar Vinculação Avaliador/Avaliado

- Período Avaliativo (início e término)

- Ajustar Relação Avaliador/Avaliado

Se a vinculação não esteja correta, o RH poderá alterar o número funcional e vínculo do Chefe Avaliador.

Fiquem atentos – Não podem excluir o registro, somente alterar a vinculação



Regra para Vinculação do Chefe Avaliador

A vinculação do chefe avaliador segue critérios específicos para garantir a regularidade do processo avaliativo, especialmente em situações de afastamento, vacância ou casos em que o servidor ocupa cargo de nível máximo na hierarquia.

Em casos de dúvida sobre a vinculação correta, recomenda-se consultar o procedimento operacional e, se necessário, acionar a equipe responsável para orientação antes de realizar qualquer alteração no sistema.



Afastamento do Chefe Imediato: O servidor será avaliado pelo gestor que estiver respondendo legalmente pelo setor no momento da avaliação.



Vacância da Chefia Imediata: O servidor será avaliado pela atual Chefia Imediata.



Localização do servidor em setores diferentes no período do ciclo avaliativo: A avaliação será de responsabilidade da Chefia Atual do setor no qual ele esteve localizado por maior número de dias trabalhados no período do ciclo avaliativo.



Servidor que tenha permanecido em número idêntico de dias em dois setores ou mais setores: O servidor será avaliado pela Chefia atual do setor mais recente.



Servidor que estiver ou esteve ocupando o cargo máximo em Autarquia ou Fundação: A avaliação do servidor efetivo será de responsabilidade do Secretário da pasta da qual a entidade for vinculada.

Contagem de Tempo - Formulários e Períodos

Os formulários do Estágio Probatório são gerados automaticamente pelo sistema conforme o ciclo avaliativo. Cada formulário possui período específico, com datas de início e término vinculadas à finalidade "Estágio Probatório" do servidor.

Formulário de Avaliação	Período	Dados da Contagem
Chefe - 1º FAPEP	6º mês	Data início e término do ciclo avaliativo coincidem com a contagem finalidade "ESTAGIO PROBATORIO - Avaliação Parcial"
Chefe02 - 2º FAPEP	12º mês	
Chefe03 - 3º FAPEP	18º mês	
Chefe04 - 4º FAPEP	24º mês	
Chefe05 - 5º FAPEP	30º mês	
Chefe06 - 6º FAPEP	Até 36º mês	A data início do ciclo avaliativo é a data início do sexto período da contagem para Finalidade "ESTAGIO PROBATORIO - Avaliação Parcial" e a data término do ciclo avaliativo da contagem finalidade "ESTAGIO PROBATORIO - Estabilidade"
Chefe07 - FAFEP	36º mês	As datas início e término do ciclo avaliativo coincidem com a contagem finalidade "ESTAGIO PROBATORIO - Estabilidade"

ATENÇÃO

FAPEP – Formulário de Avaliação Parcial de Estágio Probatório
FAFEP – Formulário de Avaliação Final de Estágio Probatório

Contagem de Tempo - Detalhes e Suspensões

A contagem de tempo para o Estágio Probatório segue critérios rigorosos, com prazos mínimos definidos em lei. Afastamentos e licenças podem suspender a contagem, prorrogando o período avaliativo conforme as regras vigentes estabelecidas pelo Decreto N° 4.999-R/2021.



Avaliação Parcial:
mínimo de 180 dias
para que o período
seja considerado
válido



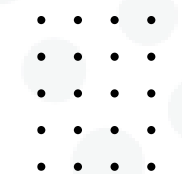
Estabilidade:
mínimo de 1095
dias (3 anos) para
conclusão do
Estágio Probatório



Suspensões por
afastamentos e
licenças prorrogam
automaticamente o
período avaliativo

FORMULÁRIO	PERÍODO
FAPEP 01	180 dias
FAPEP 02	360 dias
FAPEP 03	540 dias
FAPEP 04	720 dias
FAPEP 05	900 dias
FAPEP 06	1080 dias
FAFEP	1095 dias

Fonte: Apresentação SIARHES



Servidores Distribuídos e Remanejados

Servidores distribuídos ou remanejados para outros órgãos mantêm seu vínculo avaliativo com o órgão de origem. O processo de Estágio Probatório é conduzido conforme as regras do órgão onde o servidor foi originalmente nomeado.

Avaliação em Órgãos Diferentes

Órgão de Origem

A avaliação do servidor distribuído ou remanejado é realizada no processo do órgão de origem. O processo de Estágio Probatório permanece vinculado ao órgão onde ocorreu o primeiro provimento do cargo, independentemente do local de exercício atual.



Avaliador Externo

Para viabilizar a avaliação pelo órgão destino, o RH de Origem realizará o cadastro de um avaliador externo no sistema. Esse avaliador será responsável por acompanhar e registrar o desempenho do servidor no local onde ele efetivamente exerce suas atividades.



Relatórios de Situação das Avaliações

Os relatórios de situação das avaliações permitem o acompanhamento detalhado do processo de Estágio Probatório, possibilitando auditorias, monitoramento de vínculos e verificação do status de cada avaliação no sistema.

Mensalmente

Verificar servidores com período avaliativo concluído

Verificar servidores com período avaliativo concluído

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

Página 1/105

Emissão 11/10/2022 16:41:27

Referência: PRO4307P

AVALIAÇÕES DE ESTÁGIO PROBATÓRIO POR SITUAÇÃO

Nº Processo: 202201 Ciclo: TODOS Mês Aval:TODOS Situação: TODOS Órgão: 0 Setor:TODOS Subor: N

202201 - AVALIACAO DE ESTAGIO PROBATRIO - INGRESSANTES 2022

01/01/2022 - 31/12/2022 CONTAGEM: 218874

NF/VINC	NOME SERVIDOR AVALIADO	10065504584	EEEFM IRMA MARIA HORTA	SITUAÇÃO
CICLO	PERÍODO AVALIADO	SETOR AVALIADOR	NF/N	NOME AVALIADOR
01	22/11/2022 A 20/05/2023	10065504584	EEEFM IRMA MARIA HORTA	Assinado Avaliador e Avaliado
NF/VINC	NOME SERVIDOR AVALIADO	10065502192	EEEFM PROF MARIA DE LOURDES S SILVA	SITUAÇÃO
CICLO	PERÍODO AVALIADO	SETOR AVALIADOR	NF/N	NOME AVALIADOR
01	05/12/2022 A 02/08/2023	10065502192	EEEFM PROF MARIA DE LOURDES S SILVA	Aguardando Avaliação
NF/VINC	NOME SERVIDOR AVALIADO	10065504579	COLEGIO ESTADUAL DO ESP SANTO	SITUAÇÃO
CICLO	PERÍODO AVALIADO	SETOR AVALIADOR	NF/N	NOME AVALIADOR
01	01/12/2022 A 30/05/2023	10065504579	COLEGIO ESTADUAL DO ESP SANTO	Assinado Avaliador e Avaliado
NF/VINC	NOME SERVIDOR AVALIADO	10065503589	EEEFM SILVIO ROCIO	SITUAÇÃO
CICLO	PERÍODO AVALIADO	SETOR AVALIADOR	NF/N	NOME AVALIADOR
01	23/11/2022 A 23/05/2023	10065503589	EEEFM SILVIO ROCIO	Assinado Avaliador e Avaliado
NF/VINC	NOME SERVIDOR AVALIADO	10065506360	EEEFM ANA MONTEIRO DE PAIVA	SITUAÇÃO
CICLO	PERÍODO AVALIADO	SETOR AVALIADOR	NF/N	NOME AVALIADOR
01	28/11/2022 A 20/05/2023	10065506360	EEEFM ANA MONTEIRO DE PAIVA	Assinado Avaliador e Avaliado
NF/VINC	NOME SERVIDOR AVALIADO	24055500273	DEL ESP NARCOTICOS - 5ºDR-GRP	SITUAÇÃO
CICLO	PERÍODO AVALIADO	SETOR AVALIADOR	NF/N	NOME AVALIADOR
01	28/11/2022 A 20/05/2023	24055500273	DEL ESP NARCOTICOS - 5ºDR-GRP	Homologado CAEP 2/3
NF/VINC	NOME SERVIDOR AVALIADO	80022000001	GABINETE DO SECRETARIO	SITUAÇÃO
CICLO	PERÍODO AVALIADO	SETOR AVALIADOR	NF/N	NOME AVALIADOR
01	28/11/2022 A 20/05/2023	80022000001	GABINETE DO SECRETARIO	Assinado Avaliador e Avaliado

PRODEST - Tecnologia da Informação

SIARHES

esesp

-Auditar servidores inseridos no processo

-Verificar servidores com período avaliativo concluído

- Vinculação Avaliador/Avaliado

- Situação da Avaliação

Relatórios de Situação das Avaliações

Os relatórios abaixo permitem o acompanhamento detalhado das avaliações de Estágio Probatório. Acesse pelo sistema para monitorar a situação dos formulários FAPEP e FAFEP, garantindo a regularidade do processo avaliativo.

Relatórios – Estágio Probatório

Archon / Relatórios / Executa Relatórios

Sistema: C_Ergon / Grupo: 43 - Avaliação de Desempenho

PRO4306: FAPEP

PRO4309: FAFEP

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
Página 20/264
Emissão 16/10/2020 15:13:24
Referência: PRO4306

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARCIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - 2020/1 - CICLO 01

Assinatura do Avaliador: _____
Assinatura do Avaliado: _____

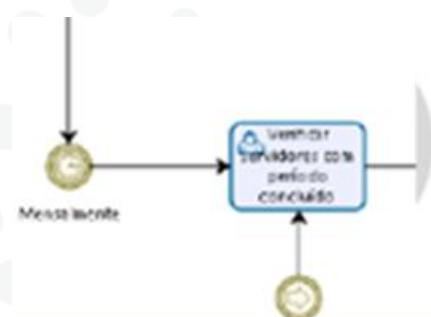
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
Página 1/864
Emissão 16/10/2020 15:13:24
Referência: PRO4309

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - 2020/1

Assinatura do Avaliador: _____
Assinatura do Avaliado: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório - CNAP: _____

Relatórios de Situações das Avaliações



Verificar servidores com período avaliativo concluído

Relatório – PRO4307 -Avaliações Estágio Probatório por Situação

Situação	Descrição
DISPENSA	Servidor com registro de dispensa
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
ASSINADO AVALIADOR E AVALIADO	Avaliação assinada pelo avaliador e avaliado
HOMOLOGADO CAEP 1/3	Avaliação assinada por 1 membro da CAEP
HOMOLOGADO CAEP 2/3	Avaliação assinada por 2 membros da CAEP
HOMOLOGADO CAEP 3/3	Avaliação assinada por 3 membros da CAEP

As avaliações no sistema podem apresentar diferentes situações: Dispensa (servidor isento do processo), Sem Avaliador (vínculo não cadastrado), Aguardando Avaliação (formulário ainda não preenchido), Pendente de Assinatura, Assinada e Homologada parcial ou totalmente pelos membros da CAEP.

Fonte: Apresentação SIARHES

Ciclos 06 e 07 - Estágio Probatório

SEGER

Avaliadores por Funcionários

Processo 202301 AVALIACAO DE ESTAGIO PROBATORIO - INGRESSANTES 2023

Localização GEES GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO Subordinados ☒

Funcionários

Marcar Todos Desmarcar Todos

	Número	Vinc.	Nome do funcionário	Cargo	Função	Dias	Setor
☐	5					365	
☐							
☐							
☐							
☐							

Funcionário Avaliador

Remover Reg. Marcados Marcar Todos

Avaliador Externo?	Tipo de questionário	Número do Avaliador	Nome do Avaliador	Vinc.	Início	Término	Setor	Peso	Remover?
☐	Chefe03			51	30/12/2023	27/06/2024	10065506914	1	☐
☐	Chefe04			51	28/06/2024	24/12/2024	10065506914	1	☐
☐	Chefe05			51	25/12/2024	22/06/2025	10065506914	1	☐
☐	Chefe06			51	23/06/2025	03/01/2026	10065506914	1	☐
☐	Chefe07			51	03/01/2023	03/01/2026	10065506914	1	☐

Cargo

Nome do Setor

Ciclos 01 a 06 FAPEP
Avaliador
Avaliado
CAEP

Ciclo 07 FAFEP
CAEP
Avaliado

Fonte: Apresentação SIARHES

Ciclo 07- FAFEP- Estágio Probatório

CARGO	DTFIM ESTÁGIO PROBATÓRIO	% FINAL OBTIDO	% REQUISITO	FALTAS INJUSTIFICADAS	RECURSO?	CONCLUSÃO	ASSINAR	VER
ANALISTA DO EXECUTIVO	07/06/2026	100.00%		0	Inserir	APROVADO ▾	☒	FAFEP
ANALISTA DO EXECUTIVO	24/06/2026	98.39%		0	Inserir	APROVADO ▾	☒	FAFEP
ANALISTA DO EXECUTIVO	16/06/2026	100.00%		0	Inserir	APROVADO ▾	☒	FAFEP
ANALISTA DO EXECUTIVO	19/06/2026	100.00%		0	Inserir	APROVADO ▾	☒	FAFEP
ANALISTA DO EXECUTIVO	20/02/2026	100.00%		0	Inserir	APROVADO ▾	☒	FAFEP
ANALISTA DO EXECUTIVO	19/06/2026	100.00%		0	Inserir	APROVADO ▾	☒	FAFEP
ANALISTA DO EXECUTIVO	25/06/2026	100.00%		0	Inserir	APROVADO ▾	☒	FAFEP
ANALISTA DO EXECUTIVO	08/06/2026	100.00%		0	Inserir	APROVADO ▾	☒	FAFEP
ANALISTA DO EXECUTIVO	21/06/2026	99.06%		0	Inserir	APROVADO ▾	☒	FAFEP
ANALISTA DO EXECUTIVO	27/06/2026	100.00%		0	Inserir	APROVADO ▾	☒	FAFEP
ANALISTA DO EXECUTIVO	23/06/2026	100.00%		0	Inserir	APROVADO ▾	☒	FAFEP
ANALISTA DO EXECUTIVO	16/06/2026	99.89%		0	Inserir	APROVADO ▾	☒	FAFEP

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Assinar Documento

ASSINATURA MEMBRO Caep

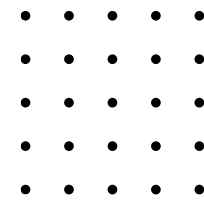
A 5x5 grid of dots, consisting of 25 dots arranged in 5 rows and 5 columns.

Ciclo 07 FAFEP
CAEP
Avaliado

Ato Coletivo - Critérios para Estabilidade

Para inclusão no Ato Coletivo de Estabilidade, o servidor deve atender a todos os requisitos estabelecidos pela legislação vigente. A verificação criteriosa de cada condição é essencial para garantir a regularidade do processo e a validade jurídica do ato.

A data de término do questionário de Avaliação Final deve ser anterior à data de geração do Ato Coletivo. Certifique-se de que todas as assinaturas estejam completas antes de prosseguir com a publicação.



Servidores ATIVOS na data de execução do ato;



Servidores sem registro de publicação com o motivo DECLARAR ESTABILIDADE NO CARGO;



Servidores sem registro do assunto ESTABILIDADE CARGO em Pasta Funcionais e;



Servidores com questionário ESTAGIO PROBATORIO do tipo Avaliação Final (Chefe07) com Data Término preenchida e nas seguintes situações:

- APROVADO;
- 3 (três) assinaturas de membro CAEP;
- A Data Término do questionário ESTAGIO PROBATORIO do tipo Avaliação Final (Chefe07) deve ser menor que a data de geração do ato coletivo.

Ato Coletivo - Seleção de Servidores

Caminho e Parâmetros de Seleção no Sistema

Caminho no Sistema

Acesse: Histórico Funcional / Atos Coletivos / Seleção para Atos Coletivos. Selecione o tipo de ato, o órgão e o período de referência para visualizar os servidores aptos à inclusão no ato coletivo de estabilidade.

Parâmetros de Filtragem

Utilize os parâmetros disponíveis para filtrar servidores por órgão, situação funcional e data de término do estágio probatório. Verifique a lista gerada e confirme os servidores elegíveis antes de prosseguir com a geração do ato.

A imagem mostra a interface de um sistema web para a seleção de servidores. O título da janela é "Seleção para atos coletivos".

Ato Coletivo

Os campos de filtro incluem:

- Ato: [campo de texto]
- Ato Provisório: [campo de texto]
- Motivo da Publicação: [campo de texto]
- Data Início: [campo de texto]
- Data Término: [campo de texto]
- Grupo de Eleitos: [campo de texto]
- Setor: [campo de texto]
- Setores Filho?: [checkbox]
- Sub-empresa: [campo de texto]

Funcionários Selecionados

Abaixo dos filtros, há uma seção com o título "Funcionários Selecionados". Ela contém uma tabela com o cabeçalho "Visualização" e uma coluna "Selecionado?". A tabela está vazia.

Na parte inferior da interface, há um botão que diz "Selecionar Grupo para Ato Provisório".

Um callout amarelo no canto inferior direito contém as seguintes instruções:

- A partir do preenchimento dos parâmetros, retorna os servidores aptos a estabilidade de cargo
- Conferir em Visualização os servidores listados

Geração do Ato Coletivo

[illegible][illegible]

Seleção para atos coletivos

Ato Coletivo

Ato ESTABILIDADE CARGO Ato Provisório ATO 006705 Motivo da Publicação

Data Início Data Término Grupo de Eleitos Setor Setores Filho ? Sub-empresa

Funcionários Selecionados

Visualização	Selecionado ?
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐

Selecionar Grupo para Ato Provisório

- 11.1. Gere o ato provisório, utilizando o menu **Histórico Funcional/Atos Coletivos/Seleção para Atos Coletivos**, preenchendo os campos:
 - 11.1.1. Ato: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione **ESTABILIDADE CARGO**
 - 11.1.2. Ato Provisório: preenchido automaticamente
 - 11.1.3. Motivo da Publicação: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione **DECLARAR ESTABILIDADE NO CARGO**
 - 11.1.4. Data Inicio: 01/01/2016
 - 11.1.5. Data Término: não preencher
 - 11.1.6. Grupo de Eleitos: não preencher
 - 11.1.7. Setor: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o Setor Pai do Órgão/Entidade
 - 11.1.8. Marque o campo **Setores Filho?**
 - 11.1.8. Sub-empresa: não preencher
 - 11.1.10. Clique no botão **Selecionar Grupo para Ato Provisório**
 - 11.1.11. Anote o número do ato provisório gerado e aguarde a execução

Obs.: Quando concluída a ação, o sistema alertará em tela informando o quantitativo de servidores adicionados no ato

Ato Coletivo - Seleção de Servidores

Geração do Ato Coletivo

11.1. Gere o ato provisório, utilizando o menu **Histórico Funcional/Atos Coletivos/Seleção para Atos Coletivos**, preenchendo os campos:

11.1.1. Ato: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione **ESTABILIDADE CARGO**

11.1.2. Ato Provisório: preenchido automaticamente

11.1.3. Motivo da Publicação: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione **DECLARAR ESTABILIDADE NO CARGO**

11.1.4. Data Inicio: 01/01/2016

11.1.5. Data Término: não preencher

11.1.6. Grupo de Eleitos: não preencher

11.1.7. Setor: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o Setor Pai do Órgão/Entidade

11.1.8. Marque o campo **Setores Filho?**

11.1.8. Sub-empresa: não preencher

11.1.10. Clique no botão **Selecionar Grupo para Ato Provisório**

11.1.11. Anote o número do ato provisório gerado e aguarde a execução

Obs.: Quando concluída a ação, o sistema alertará em tela informando o quantitativo de servidores adicionados no ato

A captura de tela mostra a interface 'Seleção para atos coletivos'. No topo, há campos para 'Ato Coletivo' (ESTABILIDADE CARGO), 'Ato Provisório' (ATO 006705) e 'Motivo da Publicação'. Abaixo, há campos para 'Data Inicio' e 'Data Término'. O menu 'Motivos de Publicação' está aberto, mostrando uma lista com 'DECLARAR CARGO VAGO' e 'DECLARAR ESTABILIDADE NO CARGO', sendo esta última selecionada. No canto inferior direito, há botões 'Find', 'OK' e 'Cancel'. Na base da tela, há um botão 'Selecionar Grupo para Ato Provisório'.

Fonte: Apresentação SIARHES

A captura de tela mostra a interface 'Seleção para atos coletivos' com a aba 'Funcionários Selecionados' ativa. No topo, há campos para 'Ato Coletivo' (ESTABILIDADE CARGO), 'Ato Provisório' (ATO 006705) e 'Motivo da Publicação' (DECLARAR ESTABILIDADE NO CARGO). Abaixo, há campos para 'Data Inicio' (01/01/2016), 'Data Término', 'Grupo de Eleitos', 'Setor' (74011200001), 'Setores Filho?' (marcado) e 'Sub-empresa'. A lista 'Funcionários Selecionados' exibe uma tabela com colunas 'Visualização' e 'Selecionado?'. A tabela contém 12 linhas de dados, cada uma com um ícone, um código (como * 03, * 02) e uma data (como 10/08/2022, 01/12/2021). A coluna 'Selecionado?' possui uma coluna de checkboxes, sendo o primeiro checkbox marcado. Na base da tela, há um botão 'Selecionar Grupo para Ato Provisório'.

Ato Coletivo - Impressão e Publicação

Impressão do Ato Coletivo

- • • • •
- • • • •
- • • • •
- • • • •
- • • • •

11.2. Selecione o ato coletivo para impressão, utilizando o menu **Histórico Funcional/Atos Coletivos/Impressão de Atos Coletivos**, clicando no botão **Inicia Modo de Consulta**:

11.2.1. Preencha o campo **Ato Provisório** com a palavra ATO, mais espaço, mais o número gerado no item 11.1, a exemplo ATO 005993

11.2.2. Clique no botão **Executa Consulta** e aguarde o processamento

11.2.3. Verifique os funcionários selecionados, e clique no botão **Imprime Ato Coletivo**

11.2.4. Anote o número do Log de processos, para consultar o processo de geração deste arquivo na Auditoria de Processos, caso necessário

11.2.5. Clique no botão **OK**

11.2.5.1. Quando informado a mensagem “What do you want to do wiht ato mais o número gerado pelo sistema g.rtf” clique no botão “**Open**”

11.2.5.2. Quando aparecer o ato, clique no símbolo de engrenagem no canto superior direito da tela

11.2.5.2.1. Clique na opção “**File**” e após em “**Save As**”

11.2.5.2.2. Quando aparecer a tela “**Salvar como**”

a) Clique em **Meu Computador** e selecione o destino **TRANSFERÊNCIA (T:)** onde o arquivo deverá ser gravado

b) Preencha o campo **Nome do Arquivo** com o nome do arquivo (Sugestão: ATO XXXXX, mês e ano de publicação)

c) Clique no botão **Salvar**, e feche o ato

11.2.5.2.3. Clique no item **Todos os Recursos** no canto superior esquerdo da tela

11.2.5.2.3.1. Clique no botão **Baixar Transferência** e faça o download do arquivo em sua máquina, salvando-o na pasta de sua preferência

11.2.6. Atualize o texto do ato com número da portaria, data e ano

11.2.7. Encaminhe ato para publicação conforme procedimento próprio

Acesse o menu: Histórico Funcional / Atos Coletivos / Impressão. Confira a lista de servidores incluídos no ato coletivo antes de finalizar. Verifique nome, matrícula, cargo e data de estabilidade de cada servidor listado para garantir a precisão do documento.

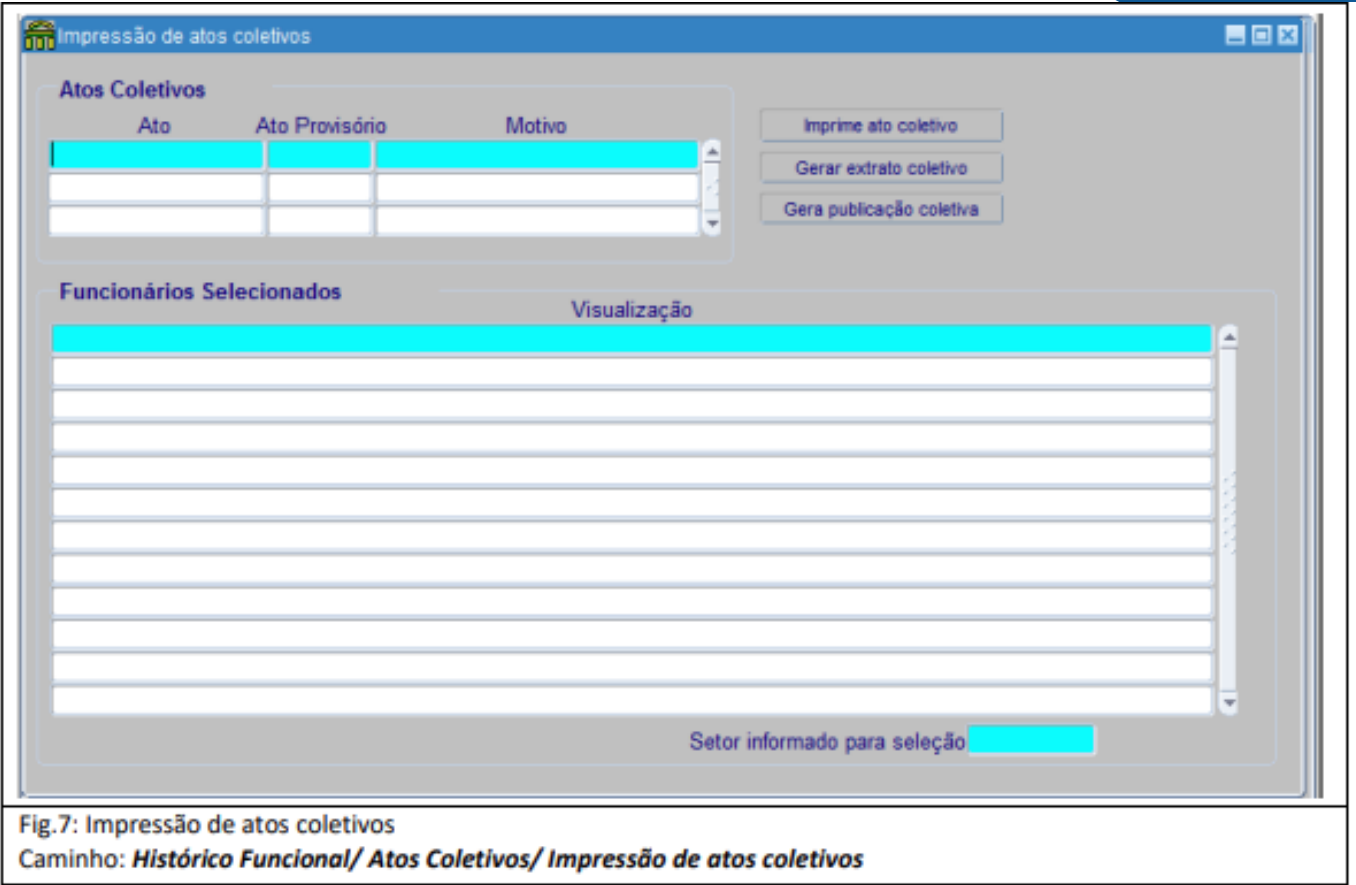
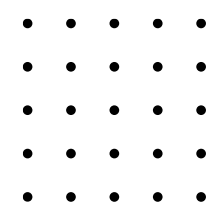


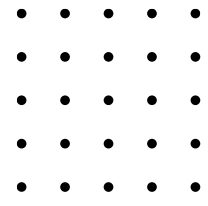
Fig.7: Impressão de atos coletivos

Caminho: **Histórico Funcional/ Atos Coletivos/ Impressão de atos coletivos**





Ato Coletivo - Impressão



Impressão do Ato Coletivo

- 11.2. Selecione o ato coletivo para impressão, utilizando o menu **Histórico Funcional/Atos Coletivos/Impressão de Atos Coletivos**, clicando no botão **Inicia Modo de Consulta**:
 - 11.2.1. Preencha o campo **Ato Provisório** com a palavra ATO, mais espaço, mais o número gerado no item 11.1, a exemplo ATO 005993
 - 11.2.2. Clique no botão **Executa Consulta** e aguarde o processamento
 - 11.2.3. Verifique os funcionários selecionados, e clique no botão **Imprime Ato Coletivo**
 - 11.2.4. Anote o número do Log de processos, para consultar o processo de geração deste arquivo na Auditoria de Processos, caso necessário
 - 11.2.5. Clique no botão **OK**
 - 11.2.5.1. Quando informado a mensagem “What do you want to do wiht ato mais o número gerado pelo sistema g.rtf” clique no botão **“Open”**
 - 11.2.5.2. Quando aparecer o ato, clique no símbolo de engrenagem no canto superior direito da tela
 - 11.2.5.2.1. Clique na opção **“File”** e após em **“Save As”**
 - 11.2.5.2.2. Quando aparecer a tela **“Salvar como”**
 - a) Clique em **Meu Computador** e selecione o destino **TRANSFERÊNCIA (T:)** onde o arquivo deverá ser gravado
 - b) Preencha o campo **Nome do Arquivo** com o nome do arquivo (Sugestão: ATO XXXXX, mês e ano de publicação)
 - c) Clique no botão **Salvar**, e feche o ato
 - 11.2.5.2.3. Clique no item **Todos os Recursos** no canto superior esquerdo da tela
 - 11.2.5.2.3.1. Clique no botão **Baixar Transferência** e faça o download do arquivo em sua máquina, salvando-o na pasta de sua preferência
- 11.2.6. Atualize o texto do ato com número da portaria, data e ano
- 11.2.7. Encaminhe ato para publicação conforme procedimento próprio

Acesse o menu: Histórico Funcional / Atos Coletivos / Impressão. Confira a lista de servidores incluídos no ato coletivo antes de finalizar. Verifique nome, matrícula, cargo e data de estabilidade de cada servidor listado para garantir a precisão do documento.

PORTARIA Nº XXXXX , DE XX DE XXXXXXXXXX DE 2026. (Instrução de Serviço)

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE XXXXXXXXXXXXXXXX (nome do órgão ou entidade) –XXXXXXX (Sigla), usando das Atribuições que lhe confere o Art. 46 , da Lei nº 3043 , de 31 de dezembro de 1975, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 4999-R, de 25 de outubro de 2021, publicado em 26 de outubro de 2021, que regulamentou os critérios de avaliação do cumprimento dos requisitos para fins de aprovação em Estágio Probatório aplicáveis aos servidores públicos do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO que os servidores abaixo relacionados foram aprovados na Avaliação Especial de Desempenho

RESOLVE:

DECLARAR estáveis, na forma do Art. 23 do Decreto nº 4999-R/2021, os servidores efetivos, conforme discriminado abaixo, a partir da data respectiva.

Vitória, XX de XXXXXX de XXXX

Nº Funcional	Nome	Cargo	Data Estabilidade
XXXXXXXX / X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	21/06/2026

NOME DO DIRIGENTE MÁXIMO
NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Padronização de Atos Coletivos

Embora o Diário Oficial não exija o formato de tabela por lei, a publicação estruturada é nossa **diretriz de padronização interna**. Ela garante uma leitura rápida, organiza as informações do RH de forma limpa e evita erros visuais na publicação oficial.

Como Estruturar no MS Word (Diretriz Interna)

- 1

Copiar o Texto do Sistema

Copie o conteúdo textual gerado pelo sistema de RH, abra o Microsoft Word e cole-o utilizando a opção **Manter Apenas Texto (Sem Formatação)**.
- 2

Converter Texto em Tabela

Selecione o texto colado. No menu superior do Word, vá na aba **Inserir** > clique em **Tabela** > escolha a opção **Converter Texto em Tabela....**
- 3

Saneamento e Ajustes (Ctrl+U)

Use o atalho **Ctrl + U** (Localizar e Substituir) para corrigir quebras e hifens artificiais inseridos pelo sistema (ex: mude *"EXECUTI-VO"* para *"EXECUTIVO"*).
- 4

Aplicar Formatação Final

Selecione a tabela, remova excesso de espaços duplos, aplique bordas simples e adicione uma linha de cabeçalho em negrito antes do envio para publicação.

Amostra de Formatação (Dados Anonimizados)

⚠ COMO SAI (TEXTO DESCONFIGURADO)

Nº Funcional	Nome	Cargo	Data
XXXXXXX / X	XXXXXXXX XXXXXXXX	ANALISTA DO EXECUTI-VO	20/06/2026
XXXXXXX / X	XXXXXXXX XXXXXXXX	ANALISTA DO EXECUTIVO	13/06/2026
XXXXXXX / X	XXXXXXXX XXXXXXXX	ANA-LISTA DO EXECUTIVO	01/07/2026

✅ COMO DEVE FICAR (TABELA PADRONIZADA)

Nº FUNCIONAL	NOME DO SERVIDOR	CARGO	VIGÊNCIA
XXXXXXXX / X	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX	ANALISTA DO EXECUTIVO	20/06/2026
XXXXXXXX / X	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX	ANALISTA DO EXECUTIVO	13/06/2026
XXXXXXXX / X	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX	ANALISTA DO EXECUTIVO	01/07/2026



Ato Coletivo - Impressão e Publicação

Publicação do Ato Coletivo

11.3. Após publicação, registre os dados da publicação em Vinculo e o assunto ESTABILIDADE CARGO em Pastas Funcionais, utilizando o menu **Histórico Funcional/Atos Coletivos/Impressão de Atos Coletivos**, clicando no botão **Inicia Modo de Consulta**:

11.3.1. Preencha o campo **Ato Provisório** com a palavra ATO, mais espaço, mais o número gerado no item 11.1, a exemplo ATO 005993

11.3.2. Clique no botão **Executa Consulta** e aguarde o processamento

11.3.3. Verifique os funcionários selecionados e clique no botão **Gera publicação coletiva**

11.3.3.1. Na transação de **Publicações Coletivas**, preencha os campos

11.3.3.1.1. Número: número do ato

11.3.3.1.2. Data: data do ato

11.3.3.1.3. Tipo: tipo do ato

11.3.3.1.4. Data do D.O: data de publicação do ato

11.3.3.1.5. Tipo do D.O: DOE

11.3.3.1.6. Autoridade: autoridade que assinou o ato

11.3.3.1.7. Núm. do Processo: número do processo que originou a estabilidade

11.3.3.1.8. Observação: informações que julgar necessárias

11.3.3.1.9. Clique no botão **Salvar** e aguarde a conclusão do processo

Obs.: O sistema alertará quando concluída a ação

11.3.3.1.10. Clique em **OK**

Obs.: Ao clicar em OK a transação de Publicações Coletivas será fechada automaticamente

11.3.3.1.11. Audite os registros nas transações correspondentes

Obs.: Os dados de publicação serão gravados na transação Vinculo e o assunto ESTABILIDADE CARGO na transação Pastas Funcionais com o seguinte texto: "Servidor declarado estável, na forma dos Arts 42 e 43 da Lei Complementar nº 46 de 31 de janeiro de 1994, c/c o Art.23 do Decreto nº 4.999-R/2021, a partir da respectiva data."

Publicações Coletivas

Motivo: DECLARAR ESTABILIDA | DECLARAR ESTABILIDADE NO CARGO

Dados de Publicação

Número: []

Data: []

Tipo: []

Data do D.O.: []

Tipo do D.O.: []

Autoridade: []

Núm. Processo: []

Observação: []

- Registra os dados de publicação
- Sistema gera automaticamente os dados de publicação em Vinculo e assunto ESTABILIDADE CARGO em Pastas Funcionais

Salvar Cancelar

Após a publicação oficial, o sistema realiza o registro automático da publicação. Os dados funcionais dos servidores são atualizados automaticamente, incluindo a concessão de estabilidade e o registro na Pasta Funcional de cada servidor contemplado.

Registro da Estabilidade

Histórico Funcional/Pastas
Funcionais/Pasta Funcional

Data: data da estabilidade
Assunto: Estabilidade cargo
Texto: Informações do ato de
Estabilidade.

Pastas Funcionais Mostra Ajuda para esta transação

Funcionário
Funcionário: 2732653 JACQUELINE MICELI CHICRALLA Vínculo: 2 Detalhes

Regime: ESTATUTARIO Categ.: QUADRO EFETIVO-IM Exercício: 13/10/2008 Situação: DESLIGADO
Setor: 01033900013 - COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS - CARIACICA

Período de Pesquisa: De até

Pastas Funcionais Consulta Auditoria

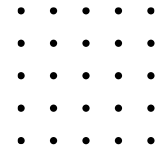
Página	Data	Assunto	Complemento
5	26/02/2016	CENSO ATIVO	CENSO DE SERVIDORES ATIVOS 2016
4	05/07/2014	CONTROLE DEBITO	HISTÓRICO DA ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO
3	05/07/2014	CONTROLE DEBITO	HISTÓRICO DA ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO
2	09/06/2014	COMUNICACAO	COMUNICACAO
1	14/10/2011	ESTABILIDADE CARGO	ESTABILIDADE NO CARGO

Texto

PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO Nº 52602044
DECLARAÇÃO DE ESTABILIDADE ATRAVÉS DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01-S, DE 03/01/2012, PUBLICADA EM DIÁRIO OFICIAL EM 04/01/2012.

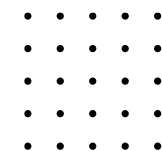


GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos



Obrigada!

Equipe SUDEMP/GECADS



www.seger.es.gov.br 

(27) 3636-5265 

gecads@seger.es.gov.br 