



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



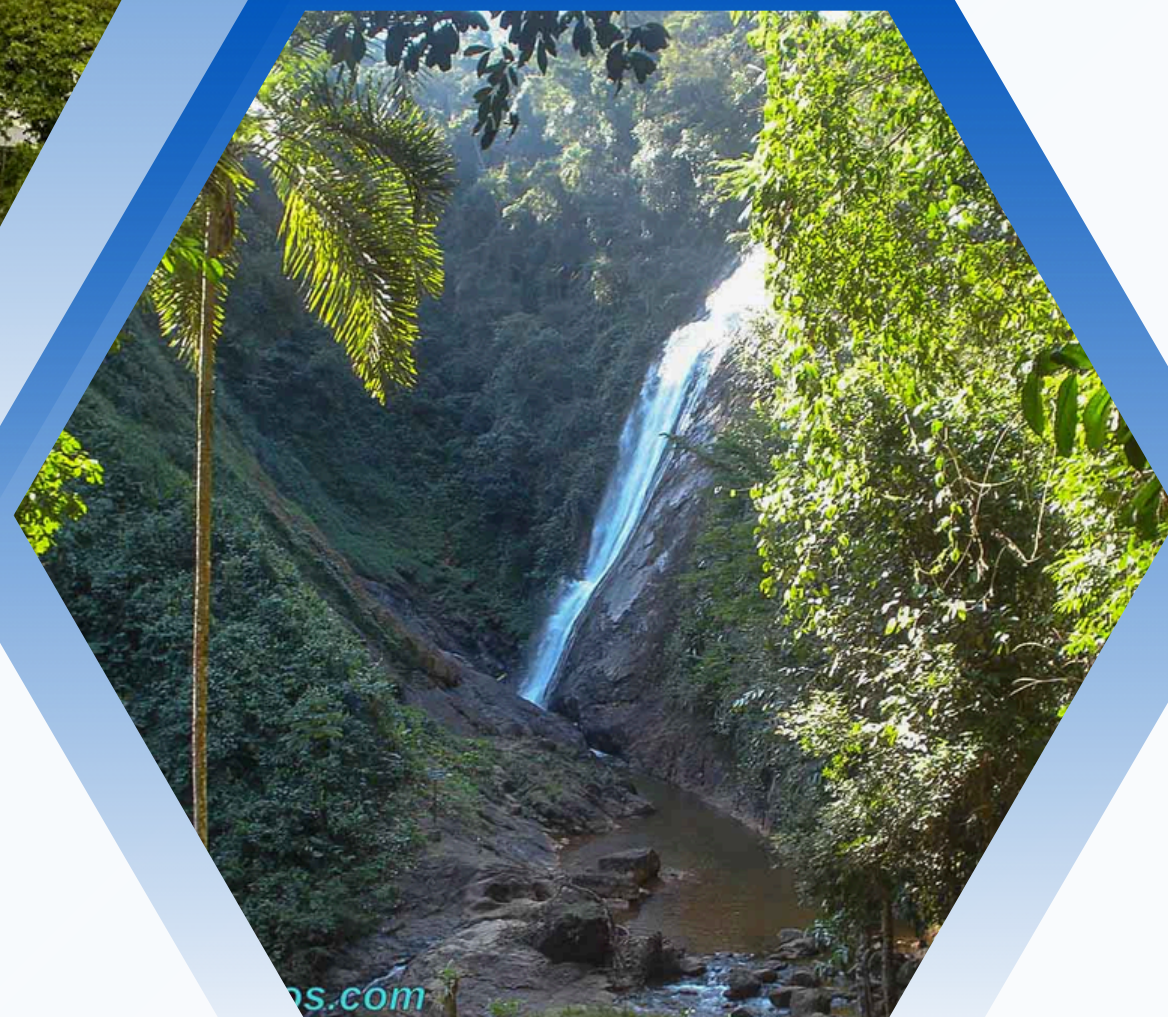
GUIA DE ORIENTAÇÕES

PARA AS UNIDADES DE GESTÃO DE
RECURSOS HUMANOS DO SERVIDOR EM
ESTÁGIO PROBATÓRIO NA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL



Gerência de Planejamento, Desenvolvimento
de Pessoas e Gestão de Carreiras

SUBAP/GECADS/SUDEMP





GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos



Governo do Estado do Espírito Santo

José Renato Casagrande

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER

Marcelo Calmon Dias

Subsecretária de Estado de Administração e Desenvolvimento de Pessoas - SUBAP

Heyde dos Santos Lemos

Equipe Técnica

Angélica Maria Torres

Gerência de Planejamento, Desenvolvimento de Pessoas e Gestão de Carreiras -
GECADS

Jacqueline Miceli Chicralla

Subgerência de Gestão do Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas - SUDEMP

Thiara De Ângeli Porto

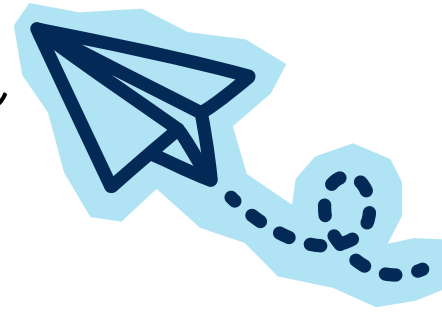
Analista do Executivo

Criação e Arte

Danieli Cruz Maestri



Às Unidades de Gestão de Recursos Humanos



Prezada Equipe de Gestão de Pessoas,

O ingresso de um novo servidor no Estado é o início de um compromisso com a sociedade capixaba. Para que essa jornada seja de excelência, o Estágio Probatório (Decreto nº 4999-R/2021) deve ser mais que um rito: precisa ser um processo real de suporte e desenvolvimento.

Vocês são o ❤️ coração dessa engrenagem. Contamos com sua expertise para:

Garantir a legalidade e o cumprimento dos prazos;

Orientar lideranças e novos servidores com clareza;

Monitorar o desempenho e a evolução do processo.

Gerir este ciclo com zelo e empatia garante que o Estado conte com profissionais éticos e qualificados. O sucesso do novo servidor é, também, o sucesso da nossa gestão. Contamos com vocês!



Suas Principais Atribuições

A Unidade de RH atua como o elo entre a **SEGER**, a **CAEP** (Comissão Permanente de Avaliação) e as **Chefias**.

Sua missão é garantir a legalidade e o fluxo documental.

- **Gestão do Processo:** Você é o guardião das normas. Deve garantir que o estágio probatório siga o rito legal do início ao fim.
- **Comunicação:** Informar ao servidor recém-nomeado sobre as regras do estágio e avisar à chefia quando as avaliações estiverem disponíveis no Portal do Servidor.
- **Monitoramento:** Conferir se o avaliador e o avaliado estão corretamente vinculados no sistema.
- **Apoio à CAEP:** Auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório (CAEP) com a infraestrutura e dados necessários.

Pontos de Atenção Crítica

- **Prazos:** O processo de avaliação (especialmente a 6ª parcial) deve ser finalizado antes dos 3 anos de estágio para viabilizar a apuração final.
- **Exoneração:** Caso o servidor atinja os critérios de reprovação (Art. 20 e 21), o RH deve operacionalizar os trâmites para o ato de exoneração.
- **Suspensão:** Monitorar afastamentos que suspendem o cômputo do estágio (conforme LC 46/1994).

GESTÃO E CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA



Mapeamento Avaliador x Avaliado

Antes de iniciar cada ciclo semestral, verifique se a chefia imediata está cadastrada no sistema.
Regra de Ouro (Art. 15): Se o servidor mudou de setor, o avaliador será o chefe do local onde ele trabalhou por mais tempo naquele semestre.

Abertura de Ciclos

Monitorar a disponibilização das avaliações no Portal do Servidor e realizar a comunicação oficial às chefias sobre a abertura dos prazos. Lembrando que o processo tem contagem de tempo e liberação da avaliação automatizada.



SUORTE À CAEP

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO



Relatório Conclusivo

Ao final das 6 avaliações, o RH deve subsidiar a CAEP com a consolidação dos dados para a emissão do relatório final.

Diligências

Caso a CAEP identifique contradições (ex: um elogio no texto mas nota zero no critério), o RH e a CAEP devem intermediar o contato com a chefia para os esclarecimentos necessários.

Cabe ao RH dar suporte administrativo à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (composta no mínimo de 03 membros titulares e 03 suplentes estáveis de nível superior).



MONITORAMENTO DE NOTAS E ALERTAS DE RISCO



»»»»»
O RH deve realizar uma
conferência proativa das
notas lançadas

«««««



Alerta de Reprovação Imediata (Art. 20)

Se um servidor tirar menos de 50% em apenas um dos requisitos, O RH deve sinalizar à CAEP para realização de relatório circunstanciado.



Média Final (Art. 21)

Monitorar se a média aritmética das parciais está atingindo os 70% da nota necessários para aprovação.

CONTROLE DE PRAZOS E SUSPENSÕES



Este é o ponto onde ocorrem a maioria dos erros administrativos. O RH deve controlar:



Suspensão do Estágio (Lei 46/94, art. 41)

Licenças e afastamentos (salvo as exceções da LC 46/94) suspendem a contagem dos 3 anos. O RH deve registrar isso para que o servidor não seja "aprovado por decurso de prazo" sem cumprir o tempo de efetivo exercício.



Prazo de Ciência

Garantir que o servidor assine a avaliação em até 5 dias úteis após a chefia. Se o servidor não concordar com a avaliação, o RH e a chefia devem orientar à discordar e assinar a avaliação para posterior apresentação do recurso.



GESTÃO DE RECURSOS (RAEP)



Recebimento

O servidor tem 15 dias consecutivos para impetrar o recurso, após a ciência e assinatura da avaliação.

Trâmite

O servidor encaminha o formulário RAEP pelo e-docs à chefia imediata para manifestação do avaliador (que tem 05 dias para responder) e depois envia para decisão da CAEP.



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



FINALIZAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO



Preparação do Ato

Após o relatório conclusivo da CAEP, o RH prepara a minuta do ato de Estabilidade (aprovação) ou de Exoneração (reprovação).



Autoridade Competente

Encaminhar para assinatura do Secretário de Estado, Diretor-Presidente ou Delegado-Geral (conforme o órgão).



Publicidade

Garantir a publicação no Diário Oficial e o registro definitivo na ficha funcional do servidor.



1. Etapa de Planejamento e Abertura

- ☐ **Vínculo Avaliador/Avaliado:** A chefia imediata está corretamente cadastrada no sistema?
- ☐ **Plano de Ação (FADA):** O Formulário de Acompanhamento foi preenchido e assinado no início do ciclo?
- ☐ **Informação ao Servidor:** O servidor foi formalmente orientado sobre as regras do **Decreto nº 4999-R/2021**?

2. Acompanhamento das Avaliações Parciais (Semestrais)

- ☐ **Avaliações de 01 a 05:** Realizadas? ☐ Homologadas pela CAEP? ☐
- ☐ **7ª Avaliação:** Realizada pela CAEP? ☐ Aprovado? ☐ Reprovado? ☐

3. Alertas de Desempenho (Risco de Reprovação e Exoneração)

- ☐ **Nota de Corte por Requisito:** Em alguma parcial o servidor obteve menos de 50% em Idoneidade, Disciplina, Dedicação ou Eficiência? **Se sim**, abrir processo de averiguação imediata (Art. 20).
- ☐ **Frequência (art.2º §3º):** O servidor excedeu 30 faltas injustificadas consecutivas ou 40 interpoladas em 12 meses? Setença penal condenatória? (Art. 41 §3º).

4. Controle de Afastamentos e Suspensões

- ☐ **Suspensão de Prazo:** Houve licenças ou afastamentos que não contam como efetivo exercício?
- ☐ **Prorrogação:** A data final do estágio foi ajustada no sistema conforme os dias de suspensão?

5. Fase de Encerramento (Relatório Final)

- ☐ **Cálculo da Média:** A média aritmética das 6 parciais é igual ou superior a 70%? (Art. 21).
- ☐ **Relatório da CAEP:** A Comissão emitiu o relatório conclusivo fundamentado?
- ☐ **Recursos (RAEP):** Houve interposição de recurso? Se sim, foi julgado e a decisão anexada?

6. Homologação e Publicidade

- ☐ **Ato de Estabilidade/Exoneração:** Encaminhado para assinatura da autoridade máxima?
- ☐ **Publicação em Diário Oficial:** Data da publicação: / /
- ☐ **Registro Funcional:** Estabilidade averbada na ficha funcional do servidor?



CHECK LIST

de Conformidade:
Estágio Probatório
Decreto 4999/2021



O Valor do Olhar Atento

Querida equipe de Gestão de Pessoas,

Chegamos ao fim deste guia, mas o ciclo de cada servidor está apenas começando. Lembrem-se: por trás de cada processo de estágio probatório, existe um profissional servindo com seu talento ao nosso Estado.

O zelo de vocês é o que transforma o "ser servidor" em "servir com excelência". Que este material seja um apoio constante para que possamos, juntos, construir uma gestão pública cada vez mais humana, ética e eficiente.

Contamos com o seu protagonismo para fazer a diferença!