



## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.06 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EFETIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

#### I – ASSUNTO

#### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EFETIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

#### II – PROCEDIMENTOS

**PROCEDIMENTO 1 – Inicia o processo de avaliação do servidor efetivo em estágio probatório, e comunica à chefia imediata a disponibilidade da avaliação.**

#### **1.1- SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR**

1.1.1- Autua 01 (um) processo para cada servidor efetivo em estágio probatório, emite o termo de abertura do processo de avaliação, fazendo constar dos autos a correspondente ficha funcional do servidor.

#### **Notas:**

1- O processo deve ser autuado até 10 (dez) dias antes de completar o período para a primeira avaliação.

2- O servidor em estágio probatório deve ser avaliado semestralmente, conforme § 1º do art. 39 da Lei Complementar nº 46/94.

3- Lei Complementar Estadual nº 46/1994 (renumerada pela Lei Complementar Estadual nº 98/97): Art. 38. Estágio probatório é o período de 03 (três) anos em que o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará em avaliação, a contar da data do início de seu exercício e, durante o qual, serão apuradas sua aptidão e capacidade para permanecer no exercício do cargo.

4- No decorrer do período do estágio probatório serão realizadas 06 (seis) Avaliações Parciais de Desempenho, observando-se a periodicidade a seguir:

| <b>Avaliação Parcial</b> | <b>Período</b> |
|--------------------------|----------------|
| 1ª Avaliação             | 6º mês         |
| 2ª Avaliação             | 12º mês        |
| 3ª Avaliação             | 18º mês        |
| 4ª Avaliação             | 24º mês        |
| 5ª Avaliação             | 28º mês        |
| 6ª Avaliação             | 32º mês        |



## **SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

### **NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.06** **AValiação DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EFETIVO** **EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO**

5- As duas últimas avaliações de desempenho, referentes às etapas 05 e 06, terão duração de 04 (quatro) meses cada.

6- Os servidores com períodos avaliativos vencidos antes de 27/04/2012, data de publicação do Ato Normativo nº 55, que implantou esta norma de procedimentos, serão submetidos apenas às avaliações parciais que faltam para completar o período de estágio probatório, considerando a data de início do exercício do servidor.

7- Já aqueles cujos períodos avaliativos vencerem a partir da data supramencionada, serão submetidos a todas as avaliações parciais de desempenho. Dessa forma, o número de avaliações aplicadas ao servidor dependerá da data de seu ingresso no Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, conforme Decisão exarada nos autos do Processo Administrativo TJES nº 2012.00.797.855.

1.1.2- Antes de cada avaliação, até que se complete o período de estágio probatório, ou seja, 03 (três) anos, realiza consulta em Sistema Informatizado e verifica os períodos de afastamento usufruídos pelo servidor.

#### **Notas:**

1- **Art. 41 da LC 46/94:** Durante o cumprimento do estágio probatório, o servidor que se afastar do cargo terá o cômputo do período de avaliação **SUSPENSO** enquanto perdurar o afastamento, **exceto nas seguintes hipóteses, nas quais não haverá suspensão:** I- nos casos dos afastamentos previstos no artigo 30, incisos I, II, III, IV e V, alíneas "a" e "b", e artigo 57; II- por motivo das licenças previstas no artigo 122, incisos I e II, por até 60 (sessenta) dias, no período de estágio probatório; III- nos casos de exercício de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, no âmbito do Poder Público Estadual. **Parágrafo único.** Ao servidor público em estágio probatório não serão concedidas as licenças previstas no artigo 122, V e VIII.

2- **Art. 30 da LC nº 46/94:** Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor público ausentar-se do serviço: I - por um dia, para apresentação obrigatória em órgão militar; II - por um dia, a cada três meses, para doação de sangue; III - até oito dias consecutivos, por motivo de casamento; IV - por cinco dias consecutivos, por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos, irmãos; V - pelos dias necessários à: **a)** realização de provas ou exames finais, quando estudante matriculado em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido; **b)** participação de júri e outros serviços obrigatórios por lei.

3- O antigo art. 57 da redação original da Lei Complementar nº 46/1994, corresponde ao atual art. 60 da mesma Lei, renumerada pela Lei Complementar 98/97, que diz: É permitido ao servidor público estadual ausentar-se da repartição em que tenha exercício, sem perda de seus vencimentos e vantagens, mediante autorização expressa da autoridade competente de cada Poder, para: I - participar de congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos; II - cumprir missão de interesse do serviço; III - frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização que se relacione com as atribuições do cargo efetivo de que seja titular. § 1º - O afastamento para participar de competições desportivas só se dará quando se tratar de representação do Estado ou do Brasil em competições oficiais. § 2º - O afastamento para cumprimento de missão de interesse do serviço fica condicionado à



## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.06 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EFETIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

iniciativa da administração, justificada, em cada caso, a sua necessidade. § 3º - No caso do inciso III, o servidor público fica obrigado a permanecer a serviço do Estado, após a conclusão do curso pelo prazo correspondente ao período de afastamento, sob pena de restituir, em valores atualizados ao Tesouro do Estado o que tiver recebido a qualquer título se renunciar ao cargo antes desse prazo. § 4º - Não será permitido o afastamento referido no inciso III a ocupante de cargo em comissão.

4- O inciso II do art. 41 da Lei Complementar 46/1994 faz referência ao art. 122 da mesma lei, porém em sua redação original o antigo art. 122 corresponde ao atual art. 125 da LC nº 46/94, renumerada pela LC nº 98/97 que assim estabelece: **Art. 125.** Conceder-se-á licença ao servidor público em decorrência de: I- tratamento da própria saúde; II- acidente em serviço ou doença profissional.

5- **Art. 41 da LC nº 46/94 Parágrafo único:** Ao servidor público em estágio probatório **não** serão concedidas as licenças previstas no artigo 122, V e VIII. O parágrafo único do art. 41 da LC nº 46/1994 faz referência ao art. 122 da mesma lei, porém em sua redação original o antigo art. 122 corresponde ao atual art. 125 da Lei Complementar 46/94 renumerada pela Lei Complementar 98/97, que diz: V – motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro; VIII – trato de interesses particulares e licença especial.

6- **Art. 54 da LC nº 46/94, § 2º** - O servidor público poderá ser cedido, desde que sem ônus para o Estado, ainda que esteja em estágio probatório, para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes ou órgãos independentes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que tenha sido nomeado para provimento de cargo efetivo, desde que a relação conjugal tenha sido estabelecida antes da nomeação. (Redação dada pela LC nº 715 - DOE 16.10.2013). **§ 3º** - A cessão prevista no § 2º deste artigo suspenderá o cômputo do período de avaliação do estágio probatório. (Redação dada pela LC nº 715 - DOE 16.10.2013).

1.1.3- Comunica à Chefia Imediata, através de e-mail, a disponibilização do formulário eletrônico para a avaliação parcial de desempenho do servidor, assim como o prazo para sua conclusão (05 dias úteis).

#### Notas:

1- Nas Comarcas, o Chefe Imediato do servidor é o Juiz da Vara na qual o servidor estiver localizado. No caso de servidor localizado na Diretoria do Foro, na Contadoria, na Central de Mandados ou na Central de Apoio Multidisciplinar, caberá ao Juiz Diretor do Foro proceder à avaliação, ouvida a chefia do setor nos casos em que houver servidor localizado.

2- No Tribunal de Justiça, os servidores localizados nas Secretarias serão avaliados pelo Secretário, ouvido o Coordenador e/ou Chefe de Seção da Coordenadoria; os servidores localizados nas Seções de Apoio serão avaliados pelo Desembargador/Juiz Supervisor da Seção; os servidores localizados nas Câmaras serão avaliados pelos Diretores de Secretaria; e os servidores localizados nos Gabinetes serão avaliados pelos Desembargadores.



## **SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

### **NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.06** **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EFETIVO** **EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO**

3- Nos Gabinetes da Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria Geral de Justiça, o superior hierárquico responsável pela avaliação é o Chefe de Gabinete, ouvida a chefia do setor nos casos em que houver servidor localizado.

4- Quando o superior hierárquico estiver em gozo de férias, durante o período de avaliação, esta deverá ser executada até 15 (quinze) dias após o retorno ao exercício do cargo.

5- Se durante o período de avaliação houver alteração da chefia imediata do servidor, a avaliação deverá ser realizada pelo chefe que tiver exercido a função por mais tempo; em caso de igualdade, deverá ser realizada pelo último.

6- Em caso de vacância do cargo de chefia, o servidor será avaliado pelo superior hierárquico de sua chefia imediata, ouvido o chefe do setor nos casos em que houver servidor localizado.

#### **PROCEDIMENTO 2 – Preenche Formulário XXV – Avaliação Parcial de Desempenho de Estágio Probatório**

##### **2.1- CHEFIA IMEDIATA (prazo: 10 dias úteis)**

2.1.1- Recebe o e-mail da Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor.

2.1.2- Realiza, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a avaliação do servidor em estágio probatório, preenchendo o **FORMULÁRIO XXV – AVALIAÇÃO PARCIAL DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**, disponível, de forma eletrônica, no Portal da Intranet do Poder Judiciário do Espírito Santo, observando os seguintes critérios previstos no artigo 38, §1º da Lei 7.854/2004: assiduidade; pontualidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade; idoneidade moral; urbanidade.

##### **Notas:**

1- A nota do servidor na avaliação parcial será obtida pelo somatório das pontuações de cada critério de avaliação. Tendo em vista que cada fator equivale ao total de 10 (dez) pontos, o servidor poderá alcançar, na avaliação parcial, um máximo de 80 (oitenta) pontos.

2- O desempenho final no estágio probatório será obtido pela média das avaliações parciais, que corresponderá a 80% (oitenta por cento) da pontuação final, somada à nota atribuída ao servidor no treinamento introdutório, multiplicada por 02 (dois), que comporá os outros 20% (vinte por cento) da pontuação final. Nesse sentido, a nota final do estágio probatório será igual a: **Nota Média das avaliações parciais (Formulário XXV) + (Nota do “Treinamento Introdutório” x 2).**



## **SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

### **NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.06** **AValiação DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EFETIVO** **EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO**

3- A nota do “desempenho em treinamento introdutório” será fornecida pela Escola de Magistratura do Estado do Espírito Santo – EMES.

2.1.3- Notifica o servidor avaliado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da conclusão da avaliação parcial de desempenho, devendo fazê-lo por escrito, via e-mail ou ofício.

#### **Procedimento 3 – Cientifica-se da sua avaliação parcial de desempenho**

##### **3.1- SERVIDOR EFETIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO (prazo: 05 dias úteis)**

**3.1.1-** Acessa o formulário eletrônico da Avaliação Parcial de Desempenho, para cientificar-se de sua avaliação, momento em que manifestará sua concordância ou não.

##### **Notas:**

1- A cientificação do servidor será efetivada com a simples abertura da avaliação parcial de desempenho no sistema de avaliação de estágio probatório.

2- Se o servidor estiver afastado à época da avaliação do estágio probatório, o prazo para sua cientificação contar-se-á a partir do retorno ao exercício do cargo.

3- Caso o servidor não se cientifique no prazo estipulado, considerar-se-á aceita a sua avaliação.

4- Caso o servidor não concorde com a avaliação, poderá interpor RECURSO fundamentado, no prazo de 15 (quinze) dias, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento, a contar da ciência da avaliação (art. 42, § 2º da LC nº 46/94).

5- O recurso deverá ser instruído com as provas em que se baseia o servidor em estágio probatório interessado em obter a reforma da avaliação funcional, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa (art. 42, § 3º da LC nº 46/94).

6- O recurso deve ser protocolado para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

#### **PROCEDIMENTO 4 – Analisa o preenchimento do Formulário XXV e verifica se o servidor concordou a avaliação**

##### **4.1- SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR**



## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.06 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EFETIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

4.1.1- Analisa o preenchimento do Formulário XXV – Avaliação Parcial de Desempenho de Estágio Probatório. Se o Formulário não estiver preenchido corretamente, informa o Chefe Imediato do servidor para proceder às adequações necessárias.

4.1.1.2- Verifica:

a) Se o servidor **CONCORDOU** com a Avaliação Parcial, arquiva o processo na Seção;

b) Se o servidor **NÃO CONCORDOU** com a Avaliação Parcial, aguarda o prazo legal para interposição de recurso:

b.1) Se **NÃO** foi **INTERPOSTO** recurso, arquiva o processo na Seção.

b.2) Se foi **INTERPOSTO** recurso, encaminha os autos para o Comitê Técnico/Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (art. 38, § 2º da Lei Estadual nº 7.854/04);

**Nota:** O Comitê Técnico/Comissão de Avaliação de Estágio Probatório está previsto no § 2º do art. 38 da Lei Estadual nº 7.854/2004 e corresponde a Comissão de Avaliação prevista no art. 42 da LC nº 46/94.

#### **PROCEDIMENTO 5 – Analisa as provas, emite parecer e encaminha para a Secretaria Geral.**

##### **5.1- COMITÊ TÉCNICO/COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO (prazo: 15 dias).**

5.1.1- Recebe o processo nas hipóteses em que houver interposição de recurso.

5.1.2- Analisa as provas acostadas aos autos e emite parecer.

5.1.3- Encaminha processo para a Secretaria Geral.

**Nota:** Conforme o caso, o prazo previsto poderá ser prorrogado por igual período.





## **SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

### **NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.06** **AValiação DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EFETIVO** **EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO**

#### **PROCEDIMENTO 6 – Analisa parecer e emite Decisão**

##### **6.1- SECRETARIA GERAL**

**6.1.1-** Recebe o processo e analisa o parecer elaborado pelo Comitê Técnico/Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e profere decisão.

**Nota:** Da decisão do Secretário Geral caberá recurso administrativo ao Conselho Superior da Magistratura, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação ou da ciência da decisão.

**6.1.2-** Encaminha o processo à Seção de Estágio Probatório e Movimentação do Servidor da Secretaria de Gestão de Pessoas.

#### **Procedimento 7 – Cientifica servidor da decisão, aguarda decurso de prazo para interposição e verifica se foi informada a nota obtida pelo servidor**

##### **7.1- SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR (prazo: 22 dias corridos)**

**7.1.1-** Recebe o processo e cientifica o servidor da decisão proferida pelo Secretário Geral através de publicação no Diário da Justiça.

**7.1.2-** Aguarda o decurso do prazo de 15 (quinze) dias para interposição de recurso da decisão do Secretário Geral:

a) Se for INTERPOSTO RECURSO, encaminha os autos ao Conselho Superior da Magistratura;

b) Se NÃO for INTERPOSTO RECURSO, arquiva o processo na seção.

**7.1.3-** Verifica se foi informada, por meio do Formulário XXVI – Nota do Treinamento Introdutório, a nota obtida pelo servidor no curso de formação inicial de servidores.

a) Caso a nota tenha sido informada pela EMES, segue para o item 9.1.1.

b) Caso a nota NÃO tenha sido informada, solicita à EMES, por e-mail, o preenchimento do Formulário XXVI.



## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.06 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EFETIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

#### Procedimento 8 – Preenche e encaminha Formulário XXVI.

##### **8.1- ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – EMES**

8.1.1- Recebe a solicitação e preenche o Formulário XXVI – Nota do Treinamento Introdutório, informando a nota obtida pelo servidor no curso de formação inicial de servidores, após conclusão do treinamento.

8.1.2- Encaminha Formulário XXVI, devidamente preenchido, à Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor.

#### Procedimento 9 – Encaminha certidões negativas, de ordem criminal, da Justiça Federal e da Justiça Estadual

##### **9.1- SERVIDOR EFETIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO (prazo: 30 dias)**

9.1.1- Faltando 60 (sessenta) dias para o término do estágio probatório, encaminha à Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor, via e-mail ou protocolo, certidões negativas, de ordem criminal, da Justiça Federal e da Justiça Estadual.

##### **Nota:**

1 - O servidor deverá apresentar as certidões no prazo 30 (trinta) dias, contados da data inicial acima.

2 - As certidões poderão ser obtidas através do link disponibilizado no Anexo I desta Norma de Procedimentos.

#### Procedimento 10 – Apura pontos obtidos nas avaliações, inclui informações no Formulário XXVII, analisa e valida formulário.

##### **10.1- SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR**

10.1.1- Esgotado o prazo para apresentação das certidões, de acordo com o item 9, procede a apuração dos pontos obtidos pelo servidor nas avaliações





## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.06 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EFETIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

parciais de desempenho e treinamento introdutório, através do **Formulário XXVII – Resultado Final do Estágio Probatório**.

10.1.2- Com base nas certidões fornecidas, informa se o servidor apresenta, no período do estágio probatório, condenação penal irrecorrível.

10.1.3- Informa, no Formulário XXVII, se o servidor possui faltas injustificadas durante o período do estágio probatório. Caso haja registro de tais faltas, especifica a quantidade verificada em cada período de 12 (doze) meses do cumprimento integral do estágio probatório.

10.1.4- Após a consolidação das notas, conclui se o servidor foi aprovado ou reprovado no estágio probatório, anexa os Formulários de Avaliação ao processo e o encaminha ao Coordenador de Recursos Humanos para validação.

#### **Nota:**

1- Para fins de aprovação no estágio probatório, o servidor deverá obter, ao final do processo avaliatório, um desempenho igual ou superior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima.

2- Esse índice mínimo está em consonância com o Decreto Estadual nº 2624-R, que regulamenta o processo de avaliação do Estágio Probatório, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

3- O servidor que, na avaliação final, obtiver pontuação inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação total, será **REPROVADO no estágio probatório**. O servidor que obtiver na avaliação final, pontuação média igual ou superior a 70% (setenta por cento), será **APROVADO** no estágio probatório, confirmado no cargo e declarado estável no serviço público estadual.

4- Compete ao Secretário-Geral do Tribunal de Justiça a confirmação e a declaração a que se refere à nota supramencionada.

5- A aprovação no estágio probatório assegura ao servidor o direito à estabilidade no serviço público estadual, em consonância com as disposições contidas no § 4º do art. 42 da Constituição Estadual.

#### **10.2- COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS (prazo: 02 dias úteis)**

10.2.1- Recebe o processo e analisa e valida o Formulário de Resultado Final da Avaliação de Estágio Probatório (**Formulário XXVII**).

10.2.2- Encaminha os autos ao Secretário de Gestão de Pessoas para validação.



## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.06 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EFETIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

#### **10.3- SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS (prazo: 02 dias úteis)**

10.3.1- Recebe o processo analisa e valida o Formulário de Resultado Final da Avaliação de Estágio Probatório (**Formulário XXVII**).

10.3.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 11 – Realiza a apreciação final do desempenho do servidor.**

#### **11.1- SECRETARIA GERAL**

11.1.1- Recebe o processo e com base em todas as avaliações e demais informações constantes dos autos realiza a apreciação final do desempenho do servidor: (parágrafo segundo do art. 38 da Lei Estadual nº 7.854/2004):

a) Se o servidor for APROVADO no estágio probatório, profere decisão homologando a avaliação final e o declara estável no serviço público na forma art. 43 da Lei Complementar nº 46/1994.

b) Se o servidor NÃO for APROVADO no estágio probatório, profere decisão declarando-o reprovado.

11.1.2- Encaminha os autos à Seção de Estágio Probatório e Movimentação do Servidor da Secretaria de Gestão de Pessoas.

**Procedimento 12 – Analisa decisão e elabora Ato de Declaração de Estabilidade, se for o caso.**

#### **12.1- SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR**

12.1.1- Recebe o processo e analisa a decisão proferida pelo Secretário-Geral e observa o cumprimento do prazo de 03 anos de efetivo exercício.

a) Se o servidor foi APROVADO no estágio probatório, elabora o ato de declaração da estabilidade e providencia a sua publicação no Diário da Justiça, após assinatura do mesmo pelo Secretário-Geral.



## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.06 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EFETIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

b) Se o servidor NÃO foi APROVADO no estágio probatório, cientifica-o da decisão do Secretário-Geral e remete os autos à Presidência para deliberação quanto à exoneração ou recondução ao cargo anteriormente ocupado, se estável no serviço público, na forma do art. 53 da Lei Complementar nº 46/1994.

12.1.2- Anexa aos autos cópia da publicação do ato de homologação/estabilidade.

12.1.3- Encaminha o processo para a Seção de Registro Funcional de Servidor.

#### **PROCEDIMENTO 13 – Profere Decisão quanto à exoneração ou recondução do servidor.**

##### **13.1 - PRESIDÊNCIA**

13.1.1 – Recebe o processo, nos casos em que houver reprovação do servidor no estágio probatório, profere Decisão quanto à exoneração ou recondução do servidor ao cargo anteriormente ocupado, se estável no serviço público, na forma do art. 53 da Lei Complementar nº 46/1994.

13.1.2 - Remete os autos à Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor para cumprimento da Decisão.

#### **Procedimento 14 – Providencia publicação do ato de exoneração ou recondução, se for o caso.**

##### **14.1- SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR**

14.1.1- Recebe o processo e providencia a publicação do ato de exoneração ou recondução do servidor no Diário da Justiça, após assinatura do mesmo pelo Presidente.

14.1.2- Anexa aos autos cópia da publicação do ato de exoneração/recondução.



## SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 02.06 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EFETIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

14.1.3- Encaminha o processo para a Seção de Registro Funcional de Servidor.

#### 14.2- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE SERVIDOR

14.2.1- Recebe o processo e apensa o processo de estágio probatório ao processo de nomeação do servidor.

**Data de vigência:** a partir da data de publicação.

**Norma de Procedimentos revisada em:**

**REVISÃO 001:** setembro/2013, em razão da inclusão do procedimento referente à Estabilidade no Serviço Público, pela Secretaria de Controle Interno e Secretaria de Gestão de Pessoas.

**REVISÃO nº 002:** março/2014, em razão da renumeração dos formulários, pela Secretária de Controle interno.

#### ANEXO I – RELAÇÃO DE CERTIDÕES NEGATIVAS DE NATUREZA CRIMINAL E INFORMAÇÕES SOBRE COMO OBTÊ-LAS

| ITEM Nº | RELAÇÃO DE DOCUMENTOS        | OBSERVAÇÕES   |
|---------|------------------------------|---|
| 01      | Certidão da Justiça Federal  | Requerida através do link:<br><a href="http://www.jfes.jus.br/servicos/certidaoNegativa.jsp">http://www.jfes.jus.br/servicos/certidaoNegativa.jsp</a>   |
| 02      | Certidão da Justiça Estadual | Requerida através do link:<br><a href="http://www.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm">http://www.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm</a> |