



Data de Divulgação:
Data da Aprovação: 27/04/2012
Data da última versão: 03/07/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO 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- Gera um processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI para cada servidor efetivo em estágio probatório, anexa 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:

Avaliação Parcial	Período
1ª Avaliação	6º mês
2ª Avaliação	12º mês
3ª Avaliação	18º mês
4ª Avaliação	24º mês
5ª Avaliação	28º mês



Data de Divulgação:
Data da Aprovação: 27/04/2012
Data da última versão: 03/07/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

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

6ª Avaliação	32º mês
--------------	---------

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

1.1.2- Antes de cada avaliação, até que se complete o período de 03 (três) anos do estágio probatório, realiza consulta 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, e nos incisos III e X;

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) 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.

3) 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.

4) **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).



Data de Divulgação:
Data da Aprovação: 27/04/2012
Data da última versão: 03/07/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

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

5) 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.

6) 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 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.

1.1.3 - Comunica à Chefia Imediata, através de e-mail, a disponibilização do formulário eletrônico para realização da avaliação parcial de desempenho do servidor, no prazo de 10 dias.

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 servidor.

2) No Tribunal de Justiça, os servidores localizados nas Secretarias serão avaliados pelo Secretário, ouvido o Coordenador e/ou Chefe de Seção; os servidores localizados nas Seções de Apoio serão avaliados pelo Desembargador/Juiz Supervisor da Seção; os servidores



Data de Divulgação:
Data da Aprovação: 27/04/2012
Data da última versão: 03/07/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

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

localizados nas Câmaras serão avaliados pelos Diretores de Secretaria; e os servidores localizados nos Gabinetes serão avaliados pelos Desembargadores.

- 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 servidor.
- 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.

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

2.1- CHEFIA IMEDIATA (prazo: 15 dias)

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

2.1.2- Realiza, no prazo de 10 dias, a avaliação do servidor em estágio probatório, preenchendo o **FORMULÁRIO XXV – AVALIAÇÃO PARCIAL DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**, disponível, de forma eletrônica, 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



Data de Divulgação:
Data da Aprovação: 27/04/2012
Data da última versão: 03/07/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

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

a: Nota Média das avaliações parciais (Formulário XXV) + (Nota do “Treinamento Introdutório” x 2).

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, da conclusão da avaliação parcial de desempenho.

Procedimento 3 – Cientifica-se de 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 encaminhado para a Secretaria de Gestão de Pessoas.

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



Data de Divulgação:
Data da Aprovação: 27/04/2012
Data da última versão: 03/07/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

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

4.1- SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR

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

4.1.1.2- Verifica:

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

b.1) Se **NÃO** foi **INTERPOSTO** recurso, aguarda-se nova avaliação.

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 o processo para a Secretaria-Geral.

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



Data de Divulgação:
Data da Aprovação: 27/04/2012
Data da última versão: 03/07/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO 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 disponibilização ou da ciência da decisão.

6.1.2- Encaminha o processo à Seção de Estágio Probatório e Movimentação do Servidor.

Procedimento 7 – Cientifica o servidor da decisão, aguarda decurso de prazo para interposição recurso e verifica se foi informada a nota obtida pelo servidor no curso disponibilizado pela EMES.

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

7.1.1- Recebe o processo e dá ciência ao servidor da decisão proferida pelo Secretário Geral através de disponibilização 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, aguarda nova avaliação.

7.1.3- Verifica se a nota obtida pelo servidor no curso de formação inicial de servidores foi disponibilizada por meio do Formulário XXVI:

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 o preenchimento do Formulário XXVI.



Data de Divulgação:
Data da Aprovação: 27/04/2012
Data da última versão: 03/07/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO 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- 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 o 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- Após cientificar-se da última avaliação parcial de desempenho, encaminha à Seção de Estágio Probatório e Movimentação de Servidor, 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 de cientificação.
- 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 o 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



Data de Divulgação:
Data da Aprovação: 27/04/2012
Data da última versão: 03/07/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO 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 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

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



Data de Divulgação:
Data da Aprovação: 27/04/2012
Data da última versão: 03/07/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

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

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

10.3- SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

10.3.1- Recebe o processo, analisa e valida o 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: (§ 2º 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.

Procedimento 12 – Analisa a decisão e elabora o 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, observando o cumprimento do prazo de 03 anos de efetivo exercício.



Data de Divulgação:
Data da Aprovação: 27/04/2012
Data da última versão: 03/07/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

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

a) Se o servidor foi APROVADO no estágio probatório, elabora o ato de declaração da estabilidade e providencia a sua disponibilização no Diário da Justiça.

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.

12.1.2- Anexa ao processo o ato de homologação/estabilidade e conclui os autos.

PROCEDIMENTO 13 – Profere Decisão quanto à exoneração.

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.

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

Procedimento 14 – Providencia a disponibilização do ato de exoneração

14.1- SEÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR

14.1.1- Recebe o processo e providencia a disponibilização do ato de exoneração do servidor no Diário da Justiça.

14.1.2- Anexa ao processo o ato de exoneração-e conclui os autos.



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

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

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de Procedimentos revisada em:

REVISÃO nº 01: 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 02: março/2014, em razão da renumeração dos formulários, pela Secretária de Controle interno.

REVISÃO nº 03: junho/2023, conforme processo SEI nº 7004322-42.2023.8.08.0000.

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

ITEM Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
01	Certidões da Justiça Federal	Requeridas através dos links: https://www.jfes.jus.br/servicos/certidao-eletronica/ https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#/principal/solicitar
02	Certidão da Justiça Estadual	Requerida através do link: http://www.tjes.jus.br/servicos/certidao-negativa-2/