

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO



SIARHES

	Procedimentos Operacionais – Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório Criar Processo de Avaliação de Desempenho, Executar Rotina Automatizada – Estágio Probatório, Auditar Servidores no Processo e a Relação Avaliador/Avaliado, Cadastrar Dispensa/Exoneração, Gerar Ato Coletivo e Registrar Estabilidade e Gerir Processo		
Macroprocesso	Responsável	Revisor(a)	Gestor(a) do processo
Avaliação de Desempenho	Natália Diogenis	Jessé Matos	GECADS/SEGER
Versão	Código:	Data da primeira publicação	Data da última revisão
02	PO-36	03/2024	N/A

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES	5
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	8
4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	8
5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	8
6. ETAPAS CRÍTICAS	9
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS SIARHES	10
7. OPERAÇÃO: CADASTRAR PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	10
8. OPERAÇÃO: EXECUTAR ROTINA AUTOMATIZA - ESTÁGIO PROBATÓRIO	12
9. OPERAÇÃO: AUDITAR SERVIDORES INSERIDOS NO PROCESSO	13
10. OPERAÇÃO: CADASTRAR DISPENSA/EXONERAÇÃO	14
11. OPERAÇÃO: GERAR ATO COLETIVO E REGISTRO DE ESTABILIDADE	15
PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DO PROCESSO	19
12. OPERAÇÃO: RELACIONAR AVALIADOR AO AVALIADO	19
13. OPERAÇÃO: ALTERAR AVALIADOR AO AVALIADO.....	20
14. OPERAÇÃO: ANALISAR SERVIDORES COM PERÍODO DE AVALIATIVO CONCLUÍDO, RELAÇÃO AVALIADOR/AVALIADO, SITUAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DE HOMOLOGAÇÃO CAEP	22
15. CONSULTAS E RELATÓRIOS	23

1. INTRODUÇÃO

O Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES suporta a gestão de pessoal ativo da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas e a geração da folha de pagamento de aposentados e pensionistas dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Constitui-se de um instrumento para gerenciamento e controle das atividades de administração de recursos humanos, integrando as unidades setoriais de pessoal dos órgãos centrais com as unidades descentralizadas. O SIARHES é gerido pela SEGER em parceria com as demais instituições. O órgão gestor é a SEGER, o executor é o PRODEST, os órgãos centrais são os co-gestores e as usuárias são as unidades descentralizadas.

O presente manual foi especialmente preparado com o propósito de subsidiar a capacitação de usuários na utilização do Módulo de Avaliação de Desempenho do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES, integrado com o Portal do Servidor.

A gestão de recursos humanos é efetuada com base no conjunto de dados pessoais e funcionais, consulta aos dados, emissão de relatórios, cálculo e consolidação de folha de pagamento e execução das rotinas mensais, anuais e outras.

2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES

Anualmente o gestor do processo GECADS/SEGER cadastra os processos de Avaliação Especial de Desempenho - Estágio Probatório para todos os órgãos. Sendo para Administração Direta - Cíveis um único processo e para Administração Indireta um processo por Autarquia e Fundação.

No primeiro dia de cada mês o sistema executará rotina automática que:

- Verifica os servidores em estágio probatório e os insere no processo do ano de ingresso;
- Efetua a contagem de tempo para finalidade ESTAGIO PROBATORIO:
 - Se na data fim da contagem o ciclo avaliativo for concluído, grava na transação Avaliadores por Funcionários as informações:
 - Início e Término (ciclo avaliativo);
 - Setor (setor de permanência do servidor avaliado por maior número de dias trabalhados no período do ciclo avaliativo);
 - Número do Avaliador (chefe avaliador para o ciclo de acordo com organograma e a localização do avaliado registrada no SIARHES);
 - Se na data fim da contagem o ciclo avaliativo não estiver concluído, não serão gravadas as informações na transação Avaliadores por Funcionários;

A data fim da contagem corresponde ao dia da execução da rotina.

As Unidades de Recursos Humanos são responsáveis pela gestão do processo durante todo o período avaliativo, comunicando aos avaliadores sobre o período de avaliação, e monitorando a realização das avaliações e sua homologação.

Ao Chefe Avaliador compete o preenchimento do Formulário de Avaliação Parcial de Estágio Probatório - FAPEP junto ao avaliado, promovendo o feedback necessário ao aperfeiçoamento profissional e em caso de recurso, deverá analisar e fundamentar o Recurso de Avaliação Parcial de Estágio Probatório - RAPEP dando ciência ao avaliado do resultado.

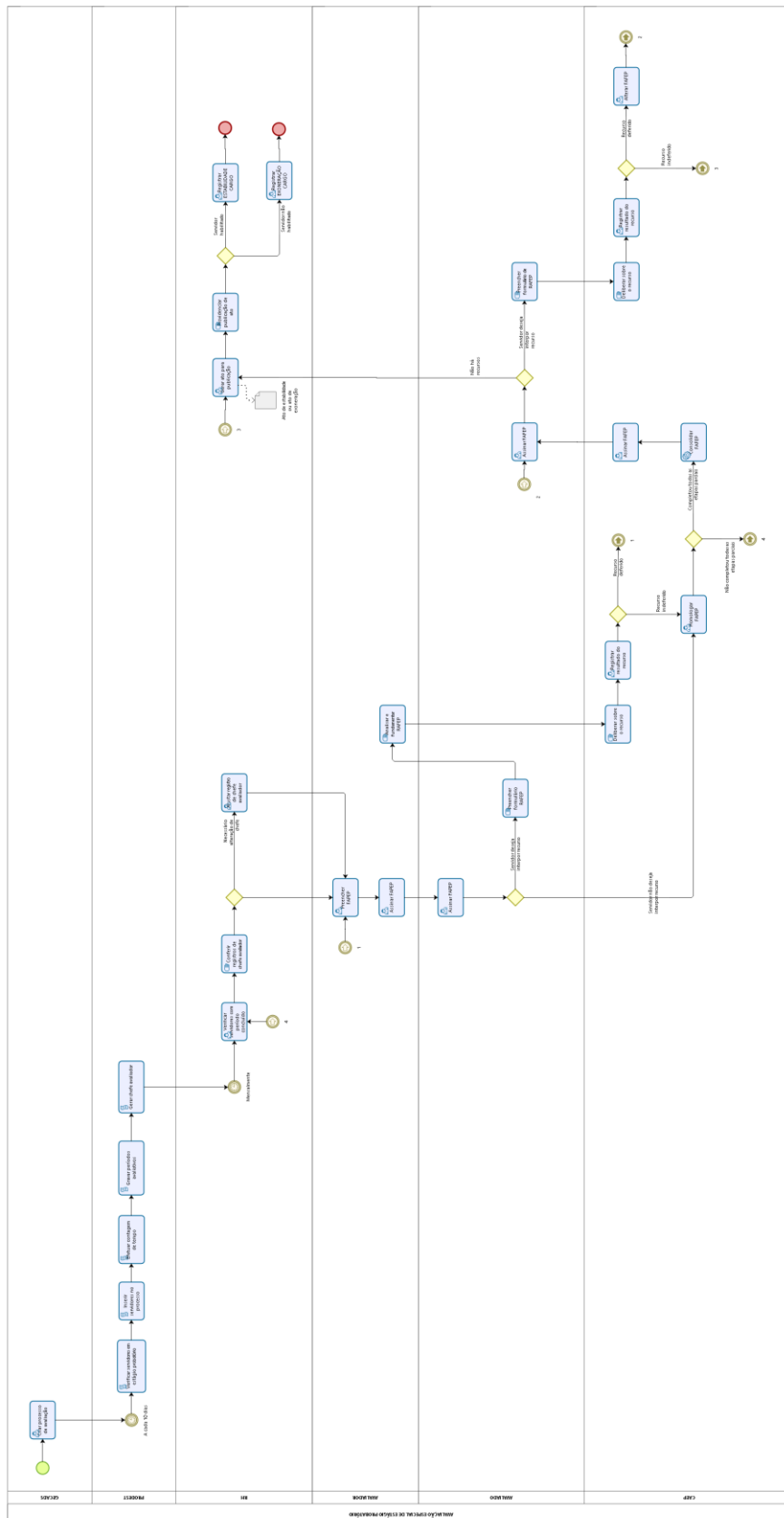
Ao Avaliado compete a ciência do Formulário de Avaliação Parcial de Estágio Probatório - FAPEP e Formulário de Avaliação Final de Estágio Probatório - FAFEP e em caso de recurso, preencher o Recurso de Avaliação Parcial de Estágio Probatório - RAPEP e Recurso de Avaliação Final de Estágio Probatório - RAFEP.

À Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório - CAEP compete a apuração e homologação das avaliações e em caso de recurso, deverá analisá-lo sendo responsável pelo deferimento ou indeferimento do recurso e da ciência ao avaliador do resultado, cabendo também o registro da decisão sobre o recurso.

Esse manual demonstrará, por meio de exemplos ilustrativos, o processo para operacionalização no sistema, com o passo a passo, da(s) operação(s):

- **Criar Processo de Avaliação Especial de Desempenho - Estágio Probatório** - Consiste na criação do Processo de Avaliação de Estágio Probatório pelo gestor do processo.
- **Executar Rotina Automatizada Estágio Probatório** – Consiste na execução da rotina automatizada realizada no primeiro dia de cada mês pelo sistema, responsável por identificar os servidores em estágio probatório, inclui-los no processo de avaliação, realizar a contagem de tempo para finalidade Estágio Probatório e gravar as informações correspondentes aos ciclos na transação Avaliadores por Funcionários.
- **Auditar Servidores Inseridos no Processo e a Relação Avaliador/Avaliado** - Consiste na auditoria por meio de consulta própria, dos servidores a serem avaliados incluídos no processo de Avaliação de Especial de Desempenho e a relação avaliador/avaliado.
- **Cadastrar Dispensa/Exoneração** – Consiste no cadastro de dispensa da avaliação por exoneração.
- **Gerar Ato Coletivo e Registro de Estabilidade** – Consiste na geração de ato coletivo para registrar ESTABILIDADE NO CARGO para os servidores aprovados no Estágio Probatório.
- **Gerir Processo** - Consiste nos procedimentos necessários ao acompanhamento e monitoramento do processo de Avaliação de Estágio Probatório.
 - Relacionar Avaliador ao Avaliado;
 - Alterar Avaliador do Avaliado;
 - Analisar Servidores com Período Avaliativo Concluído, Situação das Avaliações e Homologação CAEP;

Fluxograma – Avaliação Especial de Estágio Probatório



3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. **Lei Complementar nº 46**, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes.
- 3.2. **Decreto Nº 4999-R**, de 25/10/2021, publicado no Diário Oficial do Estado em 26/10/2021 – Regulamenta os critérios de avaliação do cumprimento dos requisitos para fins de aprovação em Estágio Probatório aplicáveis aos servidores públicos do Poder Executivo Estadual.

4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA

- 4.1. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 005: Avaliação Especial de Desempenho para Fins de Aprovação em Estágio Probatório, disponível em: <https://seger.es.gov.br/Media/Seger/Ueci/Normas%20Gerais/Norma%20de%20Procedimento%20-%20SRH%20N%C2%BA%20005.pdf>
- 4.2. MANUAL DO RH – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO disponível em: <https://servidor.es.gov.br/Media/PortalServidor/Carreira%20e%20Desenvolvimento/MANUAL%20DA%20CAEP%20-%20AVALIA%C3%87%C3%83O%20ESPECIAL%20DE%20DESEMPENHO.pdf>
- 4.3. MANUAL DO AVALIADOR E AVALIADO – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO, disponível em: <https://servidor.es.gov.br/Media/PortalServidor/Carreira%20e%20Desenvolvimento/MANUAL%20DO%20AVALIADOR%20E%20AVALIADO%20-%20AVALIA%C3%87%C3%83O%20ESPECIAL%20DE%20DESEMPENHO.pdf>
- 4.4. MANUAL DA CAEP – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO, disponível em: <https://servidor.es.gov.br/Media/PortalServidor/Carreira%20e%20Desenvolvimento/MANUAL%20DA%20CAEP%20-%20AVALIA%C3%87%C3%83O%20ESPECIAL%20DE%20DESEMPENHO.pdf>

5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL

Esse documento não deve ser alterado ou reproduzido sem autorização. A seguir, outras recomendações para o uso desse material:

- O enfoque maior desse documento são os registros no sistema. Recomenda-se estar atento às regras do processo;
- A qualidade dos registros efetuados é de responsabilidade do usuário do sistema. Lembre-se de que cada registro efetuado tem consequências para a vida funcional dos servidores;
- Verifique sempre se está utilizando a versão mais recente do procedimento, e caso tenha alguma observação, encaminhe ao Suporte SIARHES;

- Como o sistema possui padrões de acesso e padrões de tela diferentes pode ser que o usuário não visualize alguns campos ou telas mencionadas. As dúvidas devem ser encaminhadas ao Suporte SIARHES.

6. ETAPAS CRÍTICAS

6.1. Ao realizar os procedimentos que compõe a operação gestão, o usuário deverá observar as regras abaixo especificadas:

6.1.1. Relacionar Avaliadores e Avaliados: a ação só poderá ser executada se os campos **Início, Termin** e **Setor** estiverem preenchidos pelo SIARHES na transação Avaliadores por Funcionários.

6.1.2. Alterar Avaliador de Avaliado: a ação só poderá ser executada se os campos **Número do Avaliador, Início, Termin** e **Setor** estiverem preenchidos pelo SIARHES na transação Avaliadores por Funcionários e se **não** houver assinatura no formulário. Em caso de **alteração** de avaliador, as informações constantes nos formulários **não** serão perdidas.

6.1.3. Cadastrar Dispensa/Exoneração: a ação só poderá ser executada para os servidores que foram exonerados no período avaliativo. Os demais motivos de dispensa envolvem contagem de tempo, culminando na suspensão do período avaliativo.

6.2. O usuário deverá atentar-se as regras para atribuição do avaliador:

6.2.2. FAPEP e FAFEP: Chefia atual do setor no qual o servidor esteve **localizado por maior número de dias trabalhados no período do ciclo avaliativo**.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS SIARHES

7. OPERAÇÃO: CADASTRAR PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO

Gestor do Processo:

- Para Administração Direta – civis, Autarquias e Fundações, considera-se a GECADS/SEGER.

Anualmente o gestor do processo GECADS/SEGER cadastrará os processos de Avaliação Especial de Desempenho - Estágio Probatório para todos os órgãos. Sendo para Administração Direta - Civis um único processo e para Administração Indireta um processo por Autarquia e Fundação.

7.1. Cadastre o Processo de Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório, utilizando o menu **Outros Módulos/Avaliação/Processo**, clicando no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente** e preencha os campos:

7.1.1. Na Aba **Processo**

7.1.1.1. Nº Processo: preencha com número do processo (ANO REFERENTE AO INGRESSO DO SERVIDOR + 01)

7.1.1.2. Início: primeiro dia do ano de ingresso

7.1.1.3. Término: último dia do ano de ingresso

7.1.1.4. Tipo: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o tipo **Est Probat – Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório**

7.1.1.5. Descrição: descrição detalhada do processo de avaliação (PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE ESTAGIO PROBATORIO – INGRESSANTES - ANO)

7.1.1.6. Setor Responsável: não preencher

7.1.1.7. Fase Atual: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a fase **Avaliação**

7.1.1.8. Clique no botão **Grava Alterações**

7.1.2. Na Aba **Informações Adicionais**

7.1.2.1. Questionário: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o questionário **ESTAGIO PROBATORIO**

7.1.2.2. Clique no botão **Grava Alterações**

Processo de Avaliação de Desempenho

Processo Informações Adicionais

Processo

Nº Processo Início Término Tipo

Descrição

Setor Responsável

Fase Atual Período FADA:

Ações

Ação	Descrição	Ordem	
			Executa ?
			Executa ?
			Executa ?
			Executa ?
			Executa ?
			Executa ?
			Executa ?
			Executa ?

Fig.1: Transação Processo de Avaliação de Desempenho

Caminho: **Outros Módulos/Avaliação/Processo de Avaliação de Desempenho/Aba Processo**

Processo de Avaliação de Desempenho

Processo Informações Adicionais

Grupo de Eleitos

Questionário

Pontos Promoção

Chave da Contagem

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

Fig.2: Transação Processo de Avaliação de Desempenho

Caminho: **Outros Módulos/Avaliação/Processo de Avaliação de Desempenho/Aba Informações Adicionais**

8. OPERAÇÃO: EXECUTAR ROTINA AUTOMATIZADA - ESTÁGIO PROBATÓRIO

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

- Gera Grupo de Eleitos com os servidores em estágio probatório por ano de ingresso e os insere no processo correspondente;
- Executa a contagem de tempo para finalidade ESTAGIO PROBATORIO, gravando a chave de contagem no processo correspondente;
 - Se na data fim da contagem o período avaliativo estiver concluído, gravará as informações de **Início, Término e Setor** na transação **Avaliadores por Funcionários**, além de vincular o chefe avaliador no campo **Número do Avaliador** em conformidade com o organograma e a localização do avaliado registrada no SIARHES;
 - Se na data fim da contagem o período avaliativo não estiver concluído, não gravará as informações na transação **Avaliadores por Funcionários**;
- Atualiza as informações de **Início, Término, Setor e Número do Avaliador** na transação **Avaliadores por Funcionários**, desde que o formulário não possua assinatura;

A data fim da contagem corresponde ao dia da execução da rotina.

Para o sistema, servidores em Estágio Probatório são:

- Servidores com provimento igual NOMEACAO CARGO EFET – NOMEACAO CARGO EFETIVO ou NOMEACAO CARG EF/LOC – NOMEACAO CARGO EFETIVO/LOCALIZACAO sem:
 - Registro de publicação com o motivo DECLARAR ESTABILIDADE NO CARGO;
 - Registro do assunto ESTABILIDADE CARGO em Pastas Funcionais;

Processo de Avaliação de Desempenho

Processo Informações Adicionais

Grupo de Eleitos

Questionário

Pontos Promoção

Chave da Contagem

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

Fig.3: Transação Processo de Avaliação de Desempenho

Caminho: **Outros Módulos/Avaliação/Processo de Avaliação de Desempenho/Aba Informações Adicionais**

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

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

9. OPERAÇÃO: AUDITAR SERVIDORES INSERIDOS NO PROCESSO

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

Esta ação deverá ser realizada mensalmente após a execução da rotina, afim de auditar os servidores ingressantes inseridos no processo.

*A auditoria deverá ser realizada por meio da execução da consulta AVAL_DESEM_PROCESSO, utilizando o menu **Archon/Relatórios/Executa Consultas/Grupo: EXECUCAO CONSULTAS**. Deverão ser auditados os servidores inseridos no processo tendo por base o ano de ingresso.*

10. OPERAÇÃO: CADASTRAR DISPENSA/EXONERAÇÃO

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

A ação só deverá ser executada para os servidores que foram exonerados no período avaliativo. Os demais motivos de dispensa envolvem contagem de tempo, culminando na suspensão do período avaliativo. O cadastro da Dispensa/Exoneração informa o motivo pelo qual o servidor não será avaliado no ciclo, não indisponibilizando a avaliação para o avaliador em área restrita do Portal do Servidor.

10.1. Cadastre a Dispensa/Exoneração, utilizando o menu **Outros Módulos/Avaliação/Servidores Avaliados**, clicando no botão **Inicia Modo Consulta**

10.1.1. No campo **Número**, clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o processo que se deseja visualizar

10.1.1.2. Execute a consulta, clicando no botão **Executa Consulta**

Obs.: O sistema listará todos os servidores copiados no processo de avaliação selecionado

10.1.2. Selecione o respectivo servidor e cadastre a Dispensa/Exoneração, preenchendo os campos

10.1.2.1. Tipo Dispensa: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione o tipo dispensa
Exoneração

10.1.2.3. Motivo: não preencher

10.1.3. Clique no botão **Grava Alterações**

A interface 'Servidores Avaliados' apresenta uma barra de título com o ícone de uma casa e o texto 'Servidores Avaliados'. Abaixo, há uma seção com três campos de entrada: 'Número', 'Descrição' e 'Tipo'. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Id. Func.', 'Vinc.', 'Nome', 'Tipo Dispensa', 'Motivo', 'Promoção?' e 'Pontuação'. A tabela contém várias linhas vazias para inserção de dados. Abaixo da tabela, há um campo de texto rotulado 'Observação'. Na base da interface, há quatro campos de entrada: 'Cargo', 'Tabela Venc.', 'Ref. Antiga' e 'Ref. Nova'.

Fig.5: Transação Servidores Avaliados
Caminho: **Outros Módulos/Avaliação/Servidores Avaliados**

11. OPERAÇÃO: GERAR ATO COLETIVO E REGISTRO DE ESTABILIDADE

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

Ação a ser executada na conclusão do Estágio Probatório, que consiste na geração de ato coletivo e registro de ESTABILIDADE CARGO para os servidores aprovados no Estágio Probatório.

Para seleção de servidores para ato coletivo considera-se:

- 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 Pastas 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**;

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 interface 'Seleção para atos coletivos' possui uma barra de título azul com o ícone de uma casa e o texto 'Seleção para atos coletivos'. Abaixo, há uma seção 'Ato Coletivo' com campos de texto para 'Ato', 'Ato Provisório', 'Motivo da Publicação', 'Data Início', 'Data Término', 'Grupo de Eleitos', 'Setor', 'Setores Filho?' e 'Sub-empresa'. Abaixo disso, há uma seção 'Funcionários Selecionados' com uma tabela de 'Visualização' e uma coluna 'Selecionado?' com checkboxes. Abaixo da tabela, há um botão 'Selecionar Grupo para Ato Provisório'.

Fig.6: Seleção para atos coletivos

Caminho: **Histórico Funcional/ Atos Coletivos/ Seleção para atos coletivos**

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

Fig.7: Impressão de atos coletivos

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

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."

Impressão de atos coletivos

Atos Coletivos

Ato	Ato Provisório	Motivo

Imprime ato coletivo
Gerar extrato coletivo
Gera publicação coletiva

Funcionários Selecionados

Visualização

Setor informado para seleção

Fig.8: Impressão de atos coletivos

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

**Publicações Coletivas**

Motivo

DECLARAR ESTABILIDADE NO CARGO

Dados de Publicação

Número

Data

Tipo

Data do D.O.

Tipo do D.O.

Autoridade

Núm. Processo

Observação

Salvar

Cancelar

Fig.9: Impressão de atos coletivos

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

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DO PROCESSO

12. OPERAÇÃO: RELACIONAR AVALIADOR AO AVALIADO

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

*Esta ação só poderá ser realizada se houver cadastro de informações nos campos **Início, Término e Setor** na transação **Avaliadores por Funcionários** gravadas pela rotina automatizada do SIARHES, o que significa que o ciclo avaliativo foi concluído na data fim da contagem.*

É a partir da relação avaliador e avaliado que a avaliação é disponibilizada em área restrita do Portal do Servidor para avaliador.

Após auditoria dos servidores inseridos no processo, análise da relação avaliador/avaliado e realização do cadastro de dispensa/exoneração, para os casos onde o SIARHES não promoveu de forma automática a vinculação do avaliador ao avaliado, esta ação deverá ser realizada pela Unidade de Recursos Humanos. Deverão ser observadas as regras de vinculação do avaliador para o questionário ESTAGIO PROBATÓRIO, sendo a Chefia atual do setor no qual o servidor esteve localizado por maior número de dias trabalhados no período do ciclo avaliativo.

*Os servidores **DISTRIBUIDOS e REMANEJADOS** serão avaliados no processo de seu **Órgão de Origem** que cadastrará o chefe avaliador do tipo Avaliador Externo.*

Para analisar o motivo pelo qual não houve atribuição automática pelo sistema do avaliador ao avaliado, deve-se verificar a parametrização de setores de forma a identificar a relação função/setor, e se a função relacionada ao setor possui servidor com designação ativa para o período avaliativo.

12.1. Relacione o avaliador ao avaliado, utilizando o menu **Outros Módulos/Avaliação/Avaliadores por Funcionários**, preenchendo os campos:

12.1.1. Processo: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o **processo** para o qual deseja relacionar avaliador ao avaliado

12.1.2. Localização: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione a **Localização** do avaliado para o qual se deseja relacionar o avaliador

12.1.3. Se avaliado **não DISTRIBUIDO** ou **REMANEJADO**

12.1.3.1 No bloco **Funcionários** selecione o avaliado para o qual será relacionado o avaliador

12.1.3.2. No bloco **Funcionário Avaliador**, preencha os campos

12.1.3.3. Número do Avaliador: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o número funcional do avaliador

12.1.3.4. Vínculo: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o vínculo do avaliador

12.1.3.5. Clique no botão **Grava Alterações**

12.1.4. Se avaliado **DISTRIBUIDO** ou **REMANEJADO**

12.1.4.1 No bloco **Funcionários** selecione o avaliado para o qual será relacionado o avaliador

12.1.4.2. No bloco **Funcionário Avaliador**

12.1.4.3. Marque o campo **“Avaliador Externo?”**

12.1.4.4. Número do Avaliador: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o número funcional do avaliador

12.1.4.5. Vínculo: não preencha

12.1.4.6. Clique no botão **Grava Alterações**

*Obs.: O cadastro de Avaliador Externo para Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório está condicionado aos servidores em estágio probatório **DISTRIBUIDOS** e*

REMANEJADOS com a indicação do RH do Órgão de Destino, e será realizada pelo Órgão de Origem no respectivo processo de ingresso.

Fig.10: Transação Avaliadores por Funcionários

Caminho: **Outros Módulos/Avaliação/Avaliadores por Funcionários**

13. OPERAÇÃO: ALTERAR AVALIADOR DE AVALIADO

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

Esta ação só poderá ser realizada se houver cadastro de informações nos campos **Número do Avaliador**, **Início**, **Término** e **Setor** na transação **Avaliadores por Funcionários** gravadas pela rotina automatizada do SIARHES, o que significa que o ciclo avaliativo foi concluído na data fim da contagem, e se **não** houver assinatura no formulário. Em caso de **alteração** de avaliador, as informações constantes nos formulários **não** serão perdidas.

Em caso de alteração do avaliador, deverão ser observadas as regras de vinculação do avaliador para o questionário ESTAGIO PROBATÓRIO, sendo a Chefia atual do setor no qual o servidor esteve localizado por maior número de dias trabalhados no período do ciclo avaliativo.

Os servidores **DISTRIBUIDOS e REMANEJADOS** serão avaliados no processo de seu **Órgão de Origem** que cadastrará o chefe avaliador do tipo Avaliador Externo.

Para analisar o motivo pelo qual não houve atribuição automática pelo sistema do avaliador ao avaliado, deve-se verificar a parametrização de setores de forma a identificar a relação função/setor, e se a função relacionada ao setor possui servidor com designação ativa para o período avaliativo.

13.1. Altere o avaliador para o avaliado, utilizando o menu **Outros Módulos/Avaliação/Avaliadores por Funcionários**, preenchendo os campos:

13.1.1. **Processo**: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o **processo** para o qual deseja alterar o avaliador para o avaliado

13.1.2. **Localização**: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione a **Localização** do avaliado para o qual se deseja alterar o avaliador

13.1.3. Se avaliado **não** DISTRIBUIDO ou REMANEJADO

13.1.3.1 No bloco **Funcionários** selecione o avaliado para o qual será alterado o avaliador

13.1.3.2. No bloco **Funcionário Avaliador**, preencha os campos

13.1.3.3. **Número do Avaliador**: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o número funcional do avaliador

13.1.3.4. **Vínculo**: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o vínculo do avaliador

13.1.4. Se avaliado **DISTRIBUIDO** ou **REMANEJADO**

13.1.4.1 No bloco **Funcionários** selecione o avaliado para o qual será relacionado o avaliador

13.1.4.2. No bloco **Funcionário Avaliador**:

13.1.4.3. Marque o campo “**Avaliador Externo?**”

13.1.4.4. **Número do Avaliador**: clique em **Mostra Lista de Valores** e selecione o número funcional do avaliador

13.1.4.5. **Vínculo**: não preencha

13.1.4.6. Clique no botão **Grava Alterações**

Obs.: O cadastro de Avaliador Externo para Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório está condicionado aos servidores em estágio probatório DISTRIBUIDOS e REMANEJADOS com a indicação do RH do Órgão de Destino, e será realizado pelo Órgão de Origem no respectivo processo de ingresso.

Fig.11: Transação Avaliadores por Funcionários

Caminho: **Outros Módulos/Avaliação/Avaliadores por Funcionários**

14. OPERAÇÃO: ANALISAR SERVIDORES COM PERÍODO AVALIATIVO CONCLUÍDO, RELAÇÃO AVALIADOR/AVALIADO, SITUAÇÃO DAS AVALIAÇÕES E HOMOLOGAÇÃO CAEP

Unidade de RH Central – Órgão/Entidade

Esta ação deverá ser realizada mensalmente após a execução da rotina, de forma a identificar os servidores com período avaliativo concluído, verificar a relação avaliador/avaliado e a qualquer tempo para acompanhamento das situações das avaliações.

*O monitoramento deverá ser realizado por meio da execução do relatório 07 – Aval Est Prob Sit, utilizando o menu **Archon/Relatórios/Executa Relatórios/Grupo: 43 – Avaliação de Desempenho**. Deverá ser observada a situação de cada avaliação, conforme:*

- *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*

*Obs.: Também poderá ser executada a consulta AVAL_EST_PROB para esta finalidade, utilizando o menu **Archon/Relatórios/Executa Consultas/Grupo: EXECUCAO CONSULTAS**, porém esta consulta só listará os servidores que já tenham concluído o período avaliativo.*

15. CONSULTAS E RELATÓRIOS

15.1. Para execução das consultas utilize o menu **Archon/Relatórios/Executa Consultas**

CONSULTAS – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO	
GRUPO CONSULTA	EXECUCAO CONSULTAS
NOME DA CONSULTA	AVAL_DESEM_PROCESSO
DESCRIÇÃO	Relatório da Avaliação de Desempenho por Processo
GRUPO CONSULTA	EXECUCAO CONSULTAS
NOME DA CONSULTA	AVAL_EST_PROB
DESCRIÇÃO	Avaliações de Estágio Probatório por Situação
CONSULTA AUXILIAR	
GRUPO CONSULTA	Sem grupo
NOME DA CONSULTA	SERVIDORES_CESSAO
DESCRIÇÃO	Servidores com cessão externa ou interna no período informado

15.2. Para execução dos relatórios utilize o menu **Archon/Relatórios/Executa Relatórios**

RELATÓRIOS – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO	
GRUPO RELATÓRIO	43 - Avaliação de Desempenho
NOME DO RELATÓRIO	06 - Avaliação de Desempenho
DESCRIÇÃO	Formulários da Avaliação Especial de Desempenho - Estágio Probatório
GRUPO RELATÓRIO	43 - Avaliação de Desempenho
NOME DO RELATÓRIO	07 - Aval Est Prob Sit
DESCRIÇÃO	Avaliações de Estágio Probatório por Situação
GRUPO RELATÓRIO	43 - Avaliação de Desempenho
NOME DO RELATÓRIO	09 - FAFEP
DESCRIÇÃO	Formulário de Avaliação Final de Estágio Probatório