

**CARTILHA DA
GERÊNCIA DE
RECURSOS HUMANOS**

SUMÁRIO

- RECURSOS HUMANOS	03
- FREQUÊNCIA	03
- AFASTAMENTOS	10
- LICENÇA-MÉDICA	15
- CENSO	17
- PROCESSOS DISCIPLINARES	17
- AVALIAÇÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	18
- AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	19
- POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS	19

CARTILHA DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GEREH)

RECURSOS HUMANOS

A Gerência de Recursos Humanos (Gereh) é responsável por planejar, coordenar, controlar e executar atividades de recursos humanos e administração de pessoal, como:

- ▶ Elaboração e gestão da folha de pagamento do quadro de servidores do Idaf;
- ▶ Realização de atividades de recrutamento e seleção de pessoal;
- ▶ Administração e realização de rotinas e fluxos de movimentação de carreira e concessão de direitos e vantagens;
- ▶ Controle de frequência dos servidores do Idaf;
- ▶ Movimentação de pessoal;
- ▶ Ações de acompanhamento e reestruturação organizacional do Idaf, dentre outras.

A Gereh conta, em sua estrutura, com a Subgerência de Desenvolvimento de Pessoas (SDEP), responsável por elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar estudos, planos, programas e projetos na área de gestão e desenvolvimento de pessoas, como:

- ▶ Gestão da Avaliação de Desempenho Individual e da Avaliação Especial de Estágio Probatório no Idaf;
- ▶ Projetos de desenvolvimento pessoal e profissional;
- ▶ Acompanhamento, encaminhamento e orientação social;
- ▶ Fomento à promoção da qualidade de vida no trabalho, dentre outras.

FREQUÊNCIA

A jornada de trabalho do servidor do Idaf é de oito horas diárias e o expediente nas unidades administrativas é de segunda a sexta-feira, de 7h às 19h, seguindo o previsto na Instrução de Serviço Idaf nº 001-N/2021 (disponível em: <http://sistemas.idaf.es.gov.br/legislacao/instrucoes-servico.php>).

CARTILHA DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GEREH)

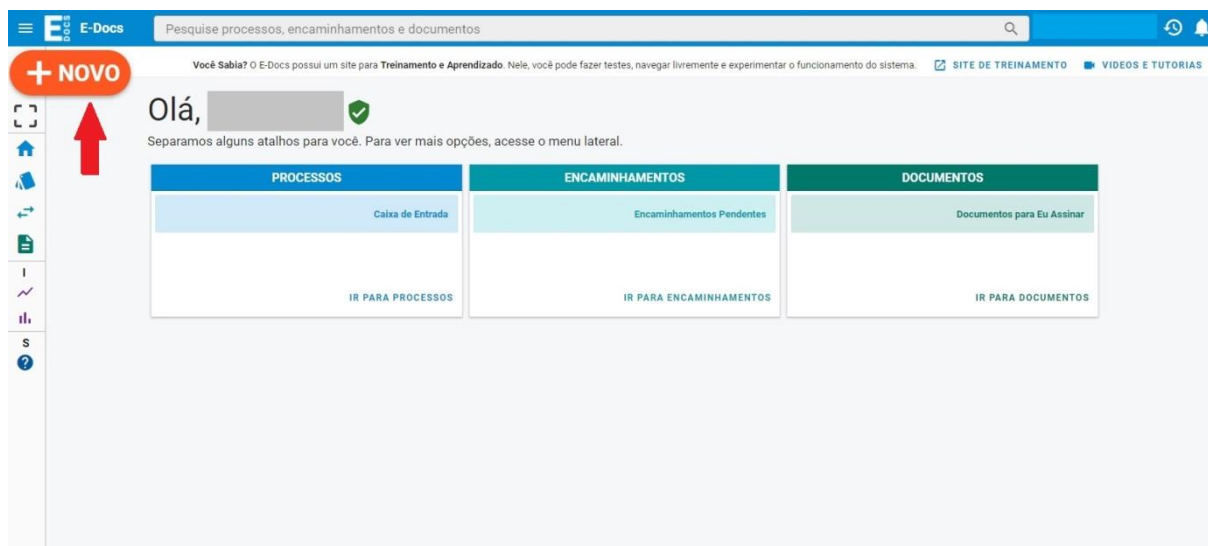
O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de quinze minutos, no limite de uma vez por semana e, no máximo, três vezes ao mês (LC 46/1994, art. 26). As situações que podem caracterizar a perda da remuneração estão previstas na LC 46/1994, art. 29.

A frequência mensal deve ser preenchida por meio de formulário padrão disponibilizado no e-Docs, no início e término de cada expediente. O servidor deve capturar o documento preenchido, prevendo sua assinatura e de sua chefia imediata. Cabe à chefia imediata encaminhar a frequência de sua equipe à Gereh até o quinto dia útil do mês subsequente.

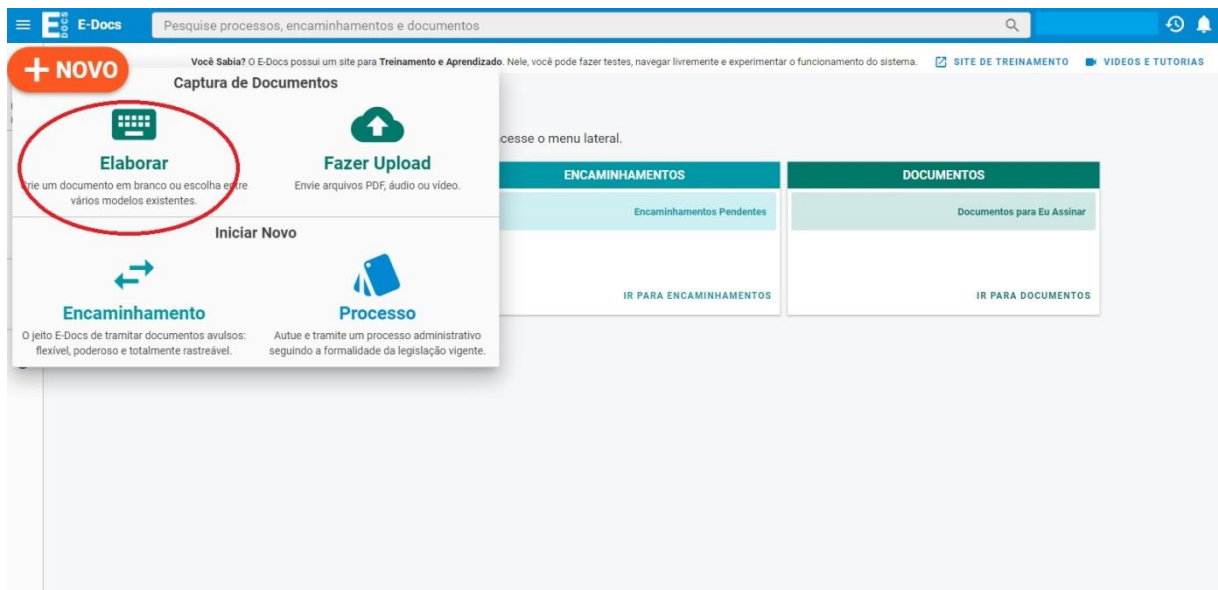
PASSO A PASSO

1 - Acessar o e-Docs.

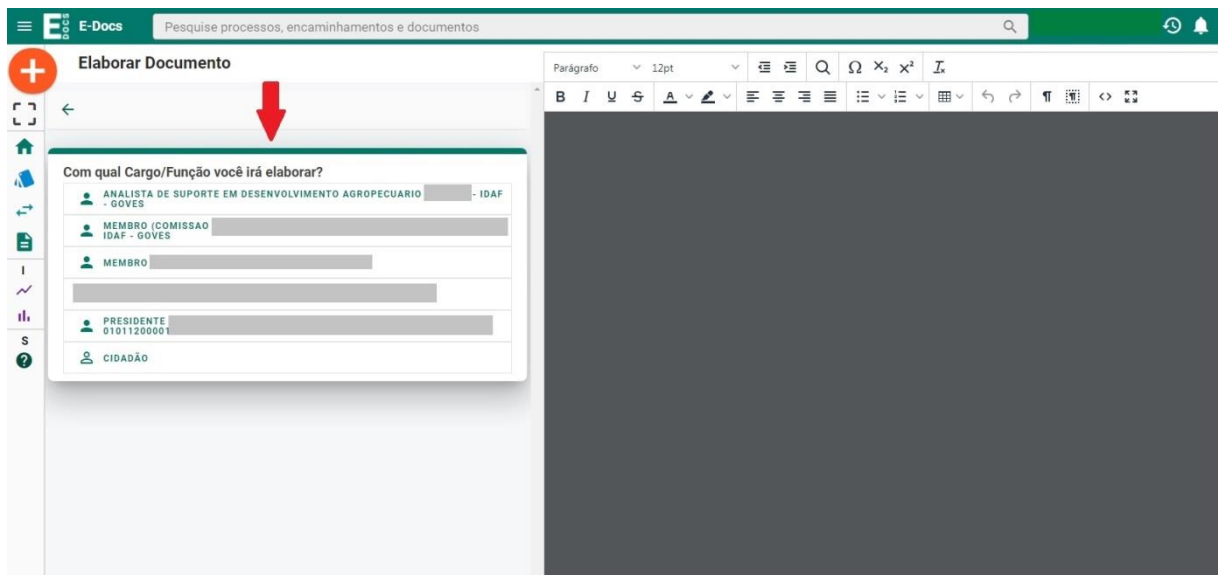
2 - Clicar em: “+NOVO” > ELABORAR > ELABORAR NOVO.



CARTILHA DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GEREH)

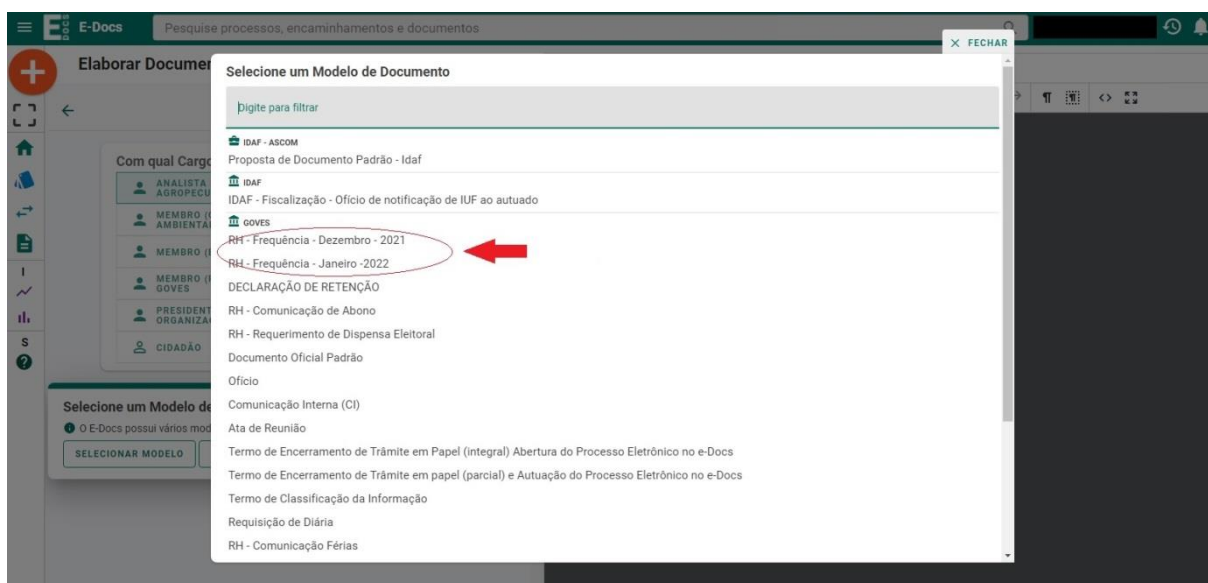


3 - Clicar em: ELABORAR DOCUMENTO e selecionar o CARGO/FUNÇÃO com o qual irá elaborar o documento.

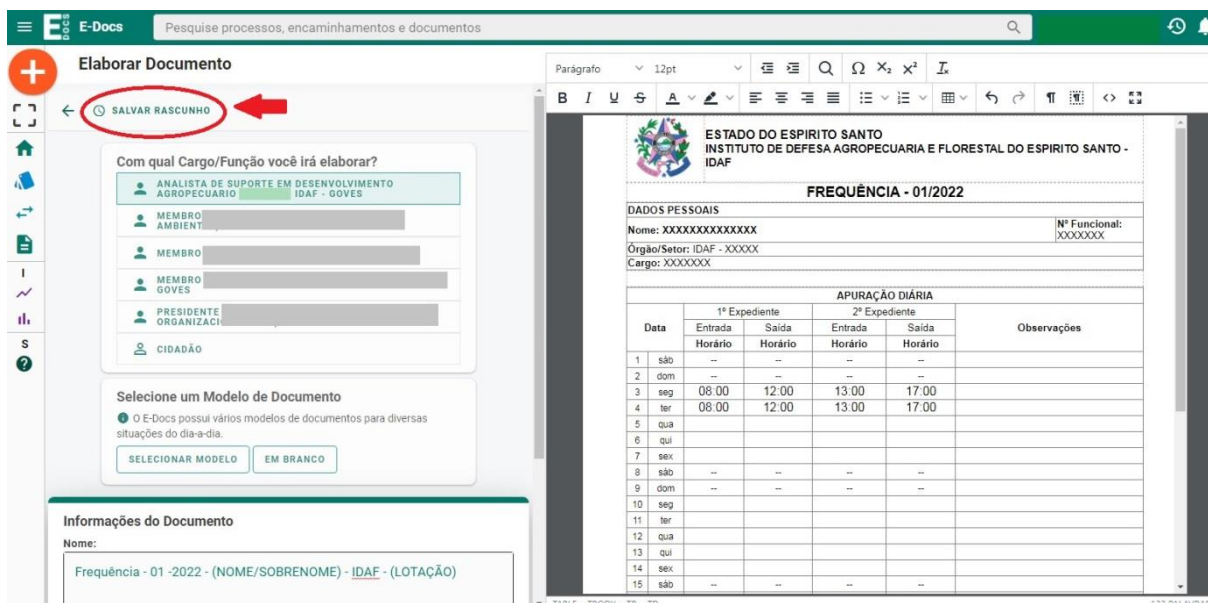


4 - Selecionar: RH - FREQUÊNCIA - (mês corrente) - (ano corrente).

CARTILHA DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GEREH)



5 - Preencher diariamente a frequência no sistema e salvar como rascunho até o final do mês corrente.



6 - Havendo afastamentos no mês, deverão ser anotados, no campo "Observações", os códigos correspondentes, conforme o caso:

CARTILHA DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GEREH)

CÓDIGOS MAIS COMUNS	
Descrição	Código
Abono para Tratar de Interesses Particulares	ABO
Adoção	LAD
Afastamento Aguardando Aposentadoria	AGP
Afastamento por Inaptidão	AFP
Afastamento Preventivo	APR
Afastamento Preventivo - Absolvido	APA
Apresentação Obrigatória em Órgão militar	AOM
Ausência Licença Paternidade	ALP
Atraso Perda de Vencimento do Dia	APV
Ausência Casamento	CAS
Ausência Convocação Exército Militar	CEM
Ausência Falecimento Familiar	AFF
Ausência Participação de Júri	APJ
Ausência Trânsito em Outra Localidade	TES
Auxílio Doença (INSS)	ADO
Condenação por Sentença Definitiva	CSD
Congresso	CON
Crime Inafiançável	ACI
Crime Inafiançável - Absolvido	CIA
Curso de Treinamento	CTR
Demissão Invalida por Decisão Administrativa	DRA
Demissão Invalida por Decisão Judicial	DRJ
Denúncia por Crime Funcional	DCF
Denúncia por Crime Funcional - Absolvido	CFA
Disponibilidade	DIS
Doação de Sangue	DSA
Eventos Desportivos	EDE
Eventos Técnicos	ETE

CARTILHA DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GEREH)

Falta Injustificada - 1/3 de Hora	FTH
Falta Injustificada - 1/3 Dia	FTD
Falta Injustificada - 1/3 do Dia	FTD
Falta Injustificada - Dia	FD
Falta Injustificada - Hora Inteira	FH
Falta Injustificada - Plantão	FP
Férias Gozadas	FER
Férias Prêmio	LFP
Licença Gestante	LGE
Licença Médica Doença Pessoa da Família	LMF
Licença Médica Tratamento Própria Saúde	LMS
Licença para Acompanhar Cônjuge	LAC
Licença para Atividade Política	LPF
Licença para Atividade Política - Dentro do Município	LPD
Licença para Trato de interesse Particular	LIP
Licença Renumorada	LMR
Mandado Classista Confederação	LMC
Mandado Classista de Associação de Classe	LMA
Mandado Classista Federação	LCF
Mandado Classista Sindical	LSI
Mandado Eletivo Federal	NEF
Mandato Eletivo de Prefeito	MEP
Mandato Eletivo de Vereador	MEV
Mandato Eletivo Estadual	MEE
Missão de Interesse do Serviço	MIS
Pena Disciplinar de Suspensão	PDS
Prestação de Concurso Público	CP
Prisão Ordem Judicial	POJ

CARTILHA DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GEREH)

Prisão Ordem Judicial - Absolvido	OJA
Prisão Preventiva	APP
Prisão Preventiva - Absolvido	PPA
Realização de Exames ou Provas Finais	REP
Serviço Militar Obrigatório	LSM
Serviços Obrigatórios Por Lei	SOL
Servidor Movimentado - Chegada	MVC
Servidor Movimentado - Saída	MVS

7 - No final do mês corrente, servidor e chefia imediata deverão assinar a frequência, devidamente preenchida, para posterior envio à Gereh (pela chefia imediata), em conjunto com todas as frequências da unidade.

The screenshot displays the 'Elaborar Documento' (Create Document) interface in the E-Docs system. The document title is 'Frequência - 12 -2021 - (NOME/SOBRENOME) - IDAF - (LOTAÇÃO)'. The class is '02.06.01.01 - Registro de Apuração Diária de Frequência'. The access level is set to 'ORGANIZACIONAL'. The document is intended for signing by the user and their immediate supervisor.

The preview shows the following frequency report table:

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ESPÍRITO SANTO - IDAF					
FREQUÊNCIA - 12/2021					
DADOS PESSOAIS					
Nome: xxxxxxxxxxxxxxxx					Nº Funcional: xxxxxxxx
Órgão/Setor: IDAF - xxxxxxxxxxxxxxxx					
Cargo: xxxxxxxxxxxxxxxx					
APURAÇÃO DIÁRIA					
Data	1º Expediente		2º Expediente		Observações
	Entrada Horário	Saída Horário	Entrada Horário	Saída Horário	
1 qua	08:00	12:00	13:00	17:00	
2 qui	08:00	12:00	13:00	17:00	
3 sex	--	--	--	--	ABO
4 sáb	--	--	--	--	
5 dom	--	--	--	--	
6 seg	--	--	--	--	SOL
7 ter	08:00	12:00	13:00	17:00	
8 qua	08:00	12:00	13:00	17:00	
9 qui	08:00	12:00	13:00	17:00	
10 sex	08:00	12:00	13:00	17:00	
11 sáb	--	--	--	--	
12 dom	--	--	--	--	
13 seg	08:00	12:00	13:00	17:00	
14 ter	08:00	12:00	13:00	17:00	
15 qua	08:00	12:00	13:00	17:00	

AFASTAMENTOS

▶ **ABONO:** o servidor que não possuir nenhuma falta injustificada no exercício anterior tem direito a seis abonos anuais, não cumulativos, devendo sua utilização ocorrer, no máximo, uma vez a cada mês. O gozo deve ser comunicado antecipadamente à chefia imediata, via e-Docs, por meio do *FO-ADM-063 - SOLICITACAO DE ABONO* (disponível na intranet), e posterior remessa à Gereh, procedendo também com a devida anotação em frequência digital.

▶ **FOLGA ANIVERSÁRIO:** o servidor do Idaf tem direito ao gozo de um dia de folga na data do seu aniversário, devendo comunicar à chefia imediata antecipadamente e registrar a informação em frequência digital, no campo “Observações”.

O direito de afastamento (...) não é cumulativo, devendo ser gozado no dia do aniversário ou em dia útil anterior ou subsequente, caso a data ocorra em sábado, domingo, ponto facultativo, feriado ou período de férias. (Instrução de Serviço Idaf nº 062-P/2021).

▶ **FÉRIAS:** o servidor tem direito ao gozo de um período de férias por ano de efetivo exercício, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas. (LC 46, art. 115).

CARTILHA DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GEREH)

No Idaf, as normas e os procedimentos para solicitação, concessão, antecipação, adiamento, interrupção, fracionamento e fruição de férias dos servidores são estabelecidas na Instrução Normativa Idaf nº 013/2019 (disponível em: <http://sistemas.idaf.es.gov.br/legislacao/instrucoes-servico.php>).

O Planejamento Anual de Férias, publicado no Diário Oficial uma vez no ano, indica o mês em que, obrigatoriamente, será pago o adicional de férias do servidor no exercício seguinte. O período de fruição das férias, por sua vez, poderá coincidir ou não com o mês indicado nesse planejamento, não sendo permitido o afastamento, em um só mês, de mais de um terço dos servidores de cada setor.

O período de fruição de férias pode ser dividido em dois períodos iguais de 15 dias, mediante solicitação do servidor. Servidores públicos cônjuges poderão requerer fruição de férias para o mesmo mês, ainda que estejam lotados em órgãos distintos, desde que não acarrete prejuízos para o funcionamento dos respectivos setores.

O formulário *FO-ADM-066 - MARCAÇÃO DE GOZO DE FÉRIAS* está disponível na intranet, em: <http://sistemas.idaf.es.gov.br/procedimentos-administrativos/formularios-planilhas.php>.

► **APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA EM ÓRGÃO MILITAR:** o servidor pode se afastar do serviço por um dia para essa finalidade (LC 46/1994, art. 30, inciso I), mediante comprovação à chefia imediata, via e-Docs, e posterior remessa à Gereh, procedendo também com a devida anotação em frequência digital.

► **DOAÇÃO DE SANGUE:** o servidor pode se afastar do serviço por um dia, a cada três meses, para essa finalidade (LC 46/1994, art. 30, inciso II), mediante comprovação à chefia imediata, via e-Docs, e posterior remessa à Gereh, procedendo também com a devida anotação em frequência digital.

CARTILHA DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GEREH)

▶ **CASAMENTO:** o servidor pode se afastar por até oito dias consecutivos por motivo de casamento (LC 46/1994, art. 30, inciso III), mediante comprovação à chefia imediata, via e-Docs, e posterior remessa à GEREH, procedendo também com a devida anotação em frequência digital.

▶ **FALECIMENTO DE FAMILIAR:** o servidor pode se afastar por cinco dias consecutivos por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos ou irmãos (LC 46/1994, art. 30, inciso IV), mediante comprovação à chefia imediata, e posterior remessa à Gereh, procedendo também com a devida anotação em frequência digital.

▶ **PROVAS OU EXAMES FINAIS:** o servidor pode se afastar pelos dias necessários a essa finalidade (LC 46/1994, art. 30, inciso V, alínea 'a'), mediante comprovação à chefia imediata, e posterior remessa à Gereh, procedendo também com a devida anotação em frequência digital.

▶ **PARTICIPAÇÃO DE JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI:** o servidor pode se afastar pelos dias de convocação (LC 46/1994, art. 30, inciso V, alínea 'b'), mediante comprovação à chefia imediata, e posterior remessa à Gereh, procedendo também com a devida anotação em frequência digital.

▶ **PRESTAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO:** o servidor pode se afastar pelos dias necessários a essa finalidade (LC 46/1994, art. 30, inciso V, alínea 'c'), mediante comprovação à chefia imediata, e posterior remessa à Gereh, procedendo também com a devida anotação em frequência digital.

▶ **DISPENSA ELEITORAL:** O servidor tem direito aos dias de afastamento indicados por meio de declaração expedida pela Justiça Eleitoral por trabalho prestado nos pleitos eleitorais. O gozo deve ser comunicado antecipadamente à chefia imediata, via e-Docs,

CARTILHA DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GEREH)

por meio do *FO-ADM-064 - REQUERIMENTO FOLGA ELEITORAL EDOCS_rev000* (disponível em <http://sistemas.idaf.es.gov.br/procedimentos-administrativos/formularios-planilhas.php>), e posterior remessa à Gereh, procedendo também com a devida anotação em frequência digital.

▶ **PATERNIDADE:** o servidor tem direito, pelo nascimento ou pela adoção de filhos, a licença-paternidade de vinte dias consecutivos (LC 46/1994, art. 148), mediante comprovação à chefia imediata, e posterior remessa à Gereh, procedendo também com a devida anotação em frequência digital.

▶ **FÉRIAS-PRÊMIO:** o servidor tem direito a três meses de afastamento para esse fim após cada decênio ininterrupto de efetivo exercício, mediante requerimento via Portal do Servidor. As situações que interrompem o interstício são as descritas no art. 109 da LC 46/1994.

▶ **LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA:** o servidor tem direito a licença quando candidato a cargo eletivo, na forma e nas condições previstas na legislação específica, mediante concessão, por ato do diretor-presidente, após requerimento à Gereh.

▶ **MANDATO ELETIVO:** o servidor tem direito a licença quando eleito para mandato eletivo (LC 46/1994, art. 143), mediante concessão, por ato do diretor-presidente, após requerimento à Gereh.

▶ **MANDATO CLASSISTA:** o servidor tem direito a licença para o desempenho de mandato em associação de classe, sindicato, federação ou confederação ou representativos da categoria de servidores públicos (LC 46/1994, art. 147), mediante concessão, por ato do diretor-presidente, após requerimento à Gereh.

CARTILHA DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GEREH)

▶ **LICENÇA-GESTANTE:** a servidora gestante tem direito a licença remunerada de 180 dias consecutivos, mediante apresentação de atestado/laudo médico e certidão de nascimento da criança à Gereh, via e-Docs. Para amamentar o próprio filho, a servidora lactante tem direito a uma hora de descanso durante a jornada de trabalho, que poderá ser dividida em dois períodos de meia hora cada.

▶ **LICENÇA ADOÇÃO:** o servidor que adota ou obtém a guarda judicial de filho menor tem direito a 180 dias de licença remunerada, se a criança tiver até um ano de idade, ou a 60 dias, se a criança tiver mais de um ano de idade, para ajustamento do adotado ao novo lar. A licença ocorrerá mediante concessão, por ato do diretor-presidente, após requerimento à Gereh, acompanhado por prova fornecida pelo juiz competente (LC 46/1994, artigos 139 e 140).

▶ **LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE:** o servidor tem direito a licença por até quatro anos, sem remuneração, mediante concessão, por ato do diretor-presidente, após requerimento, para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público efetivo, que for deslocado para servir em outro ponto do território estadual, ou fora desse, inclusive para o exterior.

▶ **LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR (LIP):** a critério da Administração, poderá ser concedido ao servidor público estável licença para o trato de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo máximo de até dez anos (LC 46/1994), mediante requerimento via Portal do Servidor.

▶ **FALTA INJUSTIFICADA:** se um servidor tiver falta injustificada no mês, a chefia imediata deve encaminhar e-mail à Gereh, informando o fato, para que seja feito o lançamento no sistema e calculados os descontos na mesma competência de ocorrência.

LICENÇA-MÉDICA

A Lei Complementar nº 46/1994 prevê a concessão de licença-médica em decorrência de:

► **TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE (LMS)**: concedida quando o servidor apresenta atestado/laudo médico para tratamento de sua própria saúde, devendo o documento conter, obrigatoriamente, carimbo com nome, especialidade e CRM do médico emissor; Código Internacional da Doença - CID; e período de afastamento por extenso.

Conforme Decreto Estadual nº 2.297-R/2009, se o afastamento for igual ou inferior a cinco dias no exercício, consecutivos ou não, o servidor deverá apresentar o atestado/laudo original à Gereh, para fins de guarda e registro. Se superior a cinco dias no ano, consecutivos ou não, deverá agendar perícia médica no Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM), até cinco dias após o afastamento, e portar, no dia agendado, o atestado/laudo médico original, três vias da Guia de Inspeção Médica - GIM (emitida pela chefia imediata ou retirada na Gereh), o documento oficial com foto e os exames médicos, se houver. Após a perícia, entregar a via da GIM, assinada pelo médico-perito, à Gereh, para fins de guarda e acompanhamento.

Observação: o Decreto Estadual nº 4.601-R/2020 ampliou, excepcionalmente, em virtude da pandemia do coronavírus, a dispensa de submissão à perícia médica no IPAJM para os que gozarem de licenças-médicas, consecutivas ou não, com prazo de duração de até quinze dias no ano.

CARTILHA DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GEREH)

► **MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA (LMF):** o servidor poderá obter tal licença, mediante comprovação médica, para acompanhar cônjuge/companheiro, filhos, pais ou irmãos, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e que essa não possa ser prestada, simultaneamente, com o exercício do cargo.

§ 2º - A licença será concedida:

a) com remuneração integral, até um ano;

b) com redução de um terço, após este prazo até o vigésimo quarto mês;

c) a partir do vigésimo quarto mês, sem remuneração. (LC 46/1994, art. 142).

► **ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL:** será licenciado o servidor acidentado em serviço ou que apresente doença ocupacional, com incapacidade laborativa para as atividades do cargo. Cabe à Comissão Especial para Análise de Acidente em Serviço e Doença Ocupacional (CEAASDO) proceder a análise de processos para caracterização ou não de Acidente em Serviço ou de Doença Ocupacional.

Mais informações em: <https://ipajm.es.gov.br/acidente-em-servico-e-doenca-ocupacional-2>.

ATENÇÃO! Cabe à chefia imediata do servidor público adotar as providências necessárias para dar início ao processo regular para comunicação de acidente em serviço no primeiro dia útil seguinte ao fato ocorrido, conforme art. 134, da Lei Complementar nº 46/1994.

As perícias podem ser realizadas na sede do IPAJM (<https://ipajm.es.gov.br/unidade-sede-vitoria>) ou nas unidades regionais (<https://ipajm.es.gov.br/atendimento-nas-unidades-regionais>), conforme o caso.

CARTILHA DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GEREH)

CENSO

A Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (Sege) instituiu, por meio da Portaria 10-R/2022, o Censo Anual dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

O censo deve ser realizado no mês de aniversário do servidor, sob pena de suspensão automática do pagamento em caso de descumprimento. O servidor está dispensado de fazer o censo no ano de seu ingresso.

O procedimento deve ser realizado via e-Docs. Os servidores lotados na sede devem fazer o encaminhamento à Gereh e, os lotados no interior, à Gerência Regional de abrangência.

Não havendo dados a serem alterados, o servidor ficará responsável por declarar que não apresentou os documentos comprobatórios por estarem atualizados e corretos (modelo disponível no Portal do Servidor).

PROCESSOS DISCIPLINARES

São procedimentos destinados a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas funções ou relacionadas às atribuições do cargo. A eles estão sujeitos todos os servidores públicos estatutários, ainda que em estágio probatório.

CARTILHA DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GEREH)

A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, podendo resultar nas seguintes penalidades:

- ▶ **ADVERTÊNCIA:** aplicada por escrito ou verbal em faltas de menor gravidade.

- ▶ **SUSPENSÃO:** aplicável se houver reincidência em faltas punidas com advertência e nas demais infrações não previstas entre as que tipificam caso de demissão, jamais excedendo a noventa dias.

- ▶ **DEMISSÃO:** aplicável na ocorrência das infrações graves, indicadas no art. 234, da LC 46/94. Em alguns casos, a demissão acarretará inabilitação do servidor por prazo não inferior a dois nem superior a cinco anos para cargo público estadual (art. 240). Quando a demissão tiver sido aplicada por crime contra a Administração Pública (art. 234, I), improbidade administrativa (art. 234, IV), aplicação irregular de dinheiro público (art. 234, VIII), lesão ao Erário ou dilapidação do patrimônio público (art. 234, XI), haverá, ainda, a indisponibilidade dos bens do servidor e sujeição ao ressarcimento aos cofres públicos, sem prejuízo da ação penal cabível (art.241).

Os princípios fundamentais, os deveres, as vedações e os conflitos de interesse a serem observados pelos servidores públicos civis do Poder Executivo estão descritos no Código de Ética Profissional, instituído por meio do Decreto Estadual nº 1.595-R/2005.

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Os candidatos aprovados em concurso público devem cumprir o estágio probatório de três anos, na forma definida no Estatuto do Servidor Público do Estado do Espírito Santo,

CARTILHA DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GEREH)

e devem atender às regras específicas estabelecidas na Lei Complementar nº 699/2013, que organiza os cargos e as respectivas carreiras dos servidores efetivos do Idaf.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Regulamentada pelo Decreto Estadual nº 4.215-R/2018, a avaliação de desempenho individual é realizada, anualmente, entre 1º de março e 30 de abril, tendo como ciclo avaliativo o primeiro dia de março ao último dia de fevereiro.

Importante: essa avaliação também é aplicada aos servidores efetivos em estágio probatório, independentemente da realização da Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório.

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

A Política de Gestão de Pessoas dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo foi instituída por meio da Lei Complementar nº 637/2012, com o objetivo de estruturar um modelo estratégico de gestão de pessoas no Poder Executivo Estadual, possibilitando o planejamento e a execução de instrumentos e ações de gestão de pessoas de forma estruturada e organizada.

Por meio desse dispositivo, foram instituídas a “progressão” e a “promoção por seleção” como possibilidades de movimentação na carreira.

► **PROGRESSÃO:** é a passagem do servidor estável de uma referência para outra na estrutura de uma carreira, dentro da mesma classe, tendo como critério mínimo o

CARTILHA DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GEREH)

tempo de serviço, cujo interstício corresponde a 02 (dois) anos. As normas para concessão estão previstas na Lei Complementar 699/2013, Art. 10.

► **PROMOÇÃO POR SELEÇÃO:** é a passagem do servidor de uma classe para outra na estrutura de uma carreira, em sentido vertical, na mesma referência, tendo como um dos requisitos o interstício mínimo de cinco anos de efetivo exercício na classe ocupada. Os requisitos e as situações de impedimento estão descritos na Lei Complementar nº 637/2012, artigos 2º, 3º e 4º.

ATENÇÃO! Para fins de promoção por seleção, somente será considerada a avaliação de desempenho individual do servidor que estiver efetivamente exercendo as atribuições do cargo por um período mínimo de dez meses, no ano base de avaliação, não sendo considerados os períodos de afastamento que a lei fictamente estabelece como de efetivo exercício (Lei Complementar nº 640/2012). Os afastamentos considerados como de efetivo exercício são os constantes no art. 166, da Lei Complementar nº 46/1994.

Critérios para promoção por seleção:

Atividades de capacitação e qualificação profissional:

CARTILHA DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GEREH)

Curso adicional ao apresentado no ingresso	Comprovante	Carreiras com requisito de Ensino Superior	Carreiras com requisito inferior ao Ensino Superior
Curso Nível Médio, Médio Técnico, Pós Médio Técnico e Sequencial	Certificado de Conclusão	---	15 pontos
Graduação - Licenciatura ou Tecnólogo	Diploma de Licenciatura ou Tecnólogo	20 pontos	30 pontos
Graduação - Bacharelado	Diploma de Bacharelado	40 pontos	60 pontos
Pós-graduação lato sensu à distância com carga horária mínima de 360	Certificado de Conclusão	30 pontos	30 pontos
Pós-graduação lato sensu presencial com carga horária mínima de 360	Certificado de Conclusão	30 pontos	30 pontos
Pós-graduação stricto sensu (Mestrado profissional, Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado)	Diploma	60 pontos	60 pontos
Capacitações e qualificações de curta duração	Certificado de realização	0,1 ponto por hora	0,1 ponto por hora

Atuação em comissão, comitê ou conselho:

Temporalidade do Grupo de trabalho	Papel no grupo	Pontuação
Permanente	Titular	10 pontos a cada seis meses de participação
	Suplente	5 pontos a cada seis meses de participação
Não Permanente	Titular	10 pontos por ingresso
	Suplente	5 pontos por ingresso

Gestão e fiscalização de contratos:

Duração do Contrato	Papel	Pontuação
Igual ou superior a um ano	Titular	10 pontos a cada seis meses de participação
	Suplente	5 pontos a cada seis meses de participação
Inferior a um ano	Titular	10 pontos por contrato
	Suplente	5 pontos por contrato

CARTILHA DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GEREH)

Publicação e apresentação de trabalhos científicos/técnico:

Tabela de Pontuação do Critério: Publicação e Apresentação de Trabalhos Científicos/Técnicos	
Trabalho Publicado ou Apresentado	Pontuação
	30 Pontos
Tabela de Pontuação do Critério: Premiação INOVES	
Categoria	Pontuação
Programa/Programa/Ação - FINALISTA	30 Pontos
Programa/Programa/Ação - SEMIFINALISTA	20 Pontos
Programa/Programa/Ação - CONCORRENTE ELEGÍVEL	10 Pontos

FÓRMULA

$$Tfp = (Mp1 \times 0,50 + Tp1 \times 0,34 + Tp2 \times 0,08 + Tp3 \times 0,08) - Tf + (Ti \times 0,05)$$

Mp1 = Média Aritmética das 5 (cinco) avaliações individuais mais recentes (SNS/5)

Tp1 = Total de pontos em Capacitação e Qualificação

Tp2 = Total de pontos em atuação não remunerada em comissões, comitês ou conselhos.

Tp3 = Total de pontos em Gestão e Fiscalização de Contratos/Convênios.

Tf = Total de faltas injustificadas no interstício promocional.

Ti = Total de pontos na publicação e apresentação de trabalhos científicos/técnicos, da Premiação INOVES e da Premiação de Projetos.

Tfp = Total final de pontos.

Art. 36. Os recursos disponíveis para a promoção por seleção é de 2,5% (dois e meio por cento) sobre a verba utilizada para remunerar o conjunto dos servidores ativos na respectiva carreira, garantindo no mínimo a promoção de 50% (cinquenta por cento) dos servidores aptos de cada carreira, por nível promocional. (LC 640/2012).

CARTILHA DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GEREH)

IMPORTANTE! Para a promoção por seleção, serão utilizados, exclusivamente, os dados funcionais e de desenvolvimento devidamente cadastrados no SIARHES*, conforme preconizado na Instrução de Serviço Idaf nº 131-P/2016 (disponível em: <http://sistemas.idaf.es.gov.br/legislacao/instrucoes-servico.php>). A documentação deve ser encaminhada à Gereh, via e-Docs, à exceção dos cursos de formação, acompanhados do *FO-ADM-065 - FORMULÁRIO PARA ATUALIZAÇÃO DE DADOS FUNCIONAIS* (disponível em <http://sistemas.idaf.es.gov.br/procedimentos-administrativos/formularios-planilhas.php>), devidamente preenchido.

* O Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (SIARHES) é uma ferramenta de administração utilizada para gestão do pessoal ativo no âmbito do Poder Executivo e para o pagamento de Benefícios Previdenciário dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.