

# AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

## ESTÁGIO PROBATÓRIO

LEI COMPLEMENTAR Nº 46, de 31 de Janeiro de 1994  
DECRETO Nº 4999-R, 26 de Outubro de 2021

GOVERNO DO ESTADO DO  
ESPIRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE  
GESTÃO  
E RECURSOS HUMANOS



# APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo esclarecer e orientar acerca do Sistema de Avaliação Especial de Desempenho - Estágio Probatório do Poder Executivo Estadual do Governo do Estado do Espírito Santo, objeto do Decreto nº 4999-R, de 26 de outubro de 2021.

# BASE LEGAL

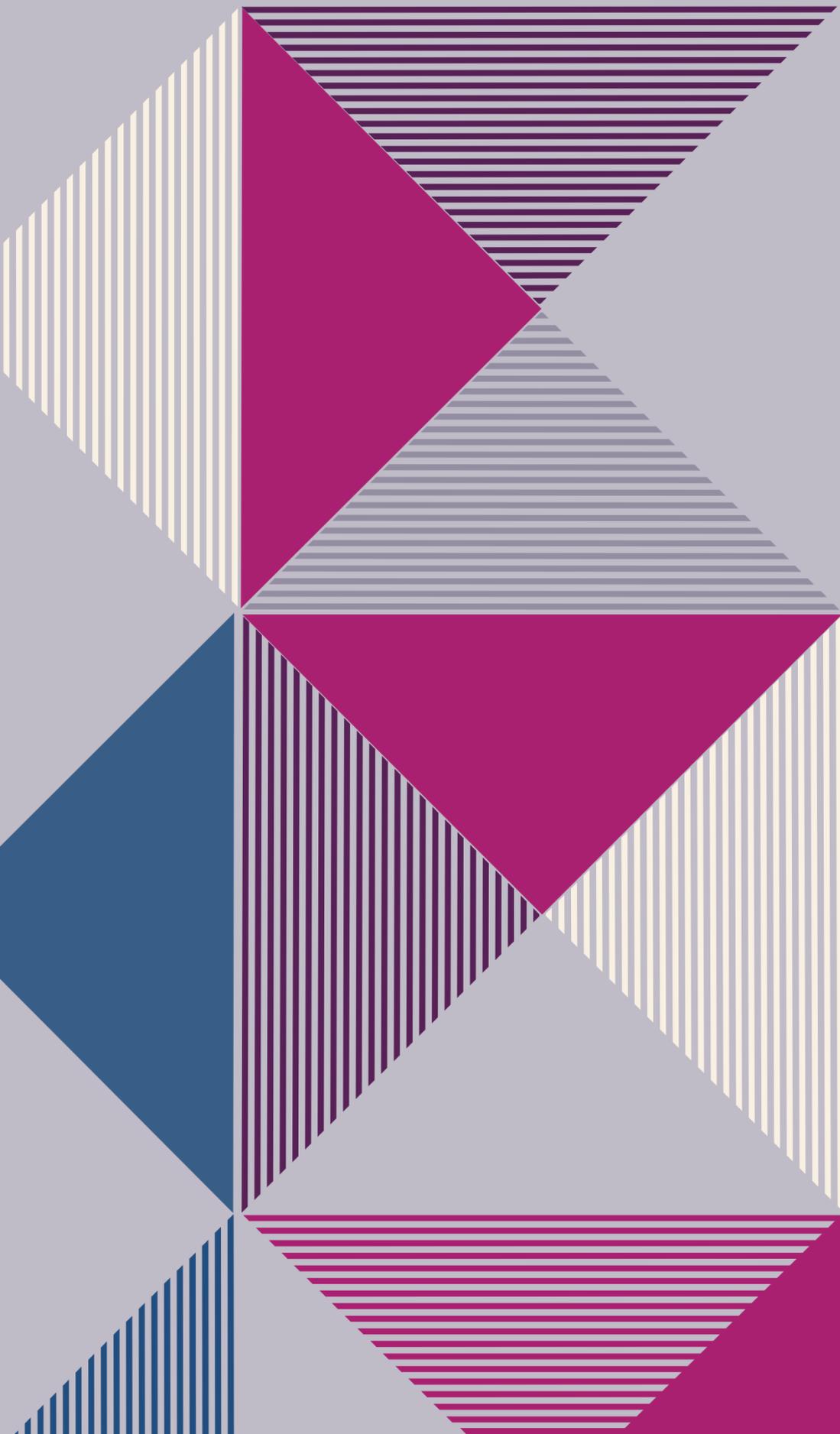
Base Legal:

- Lei Complementar nº 46/94 de 31 de Janeiro de 1994;
- Decreto nº 4999-R de 26 de Outubro de 2021;

# Definição

Estágio Probatório é o período de avaliação de desempenho do servidor, admitido por concurso público, com o intuito de constatar a sua aptidão e capacidade, para o cargo concursado.

Compreende o período de 3 (três) anos, contados a partir da data de exercício, desde que não se afaste do exercício do cargo, e deverá ser cumprido integralmente em relação a cada cargo efetivo ocupado.



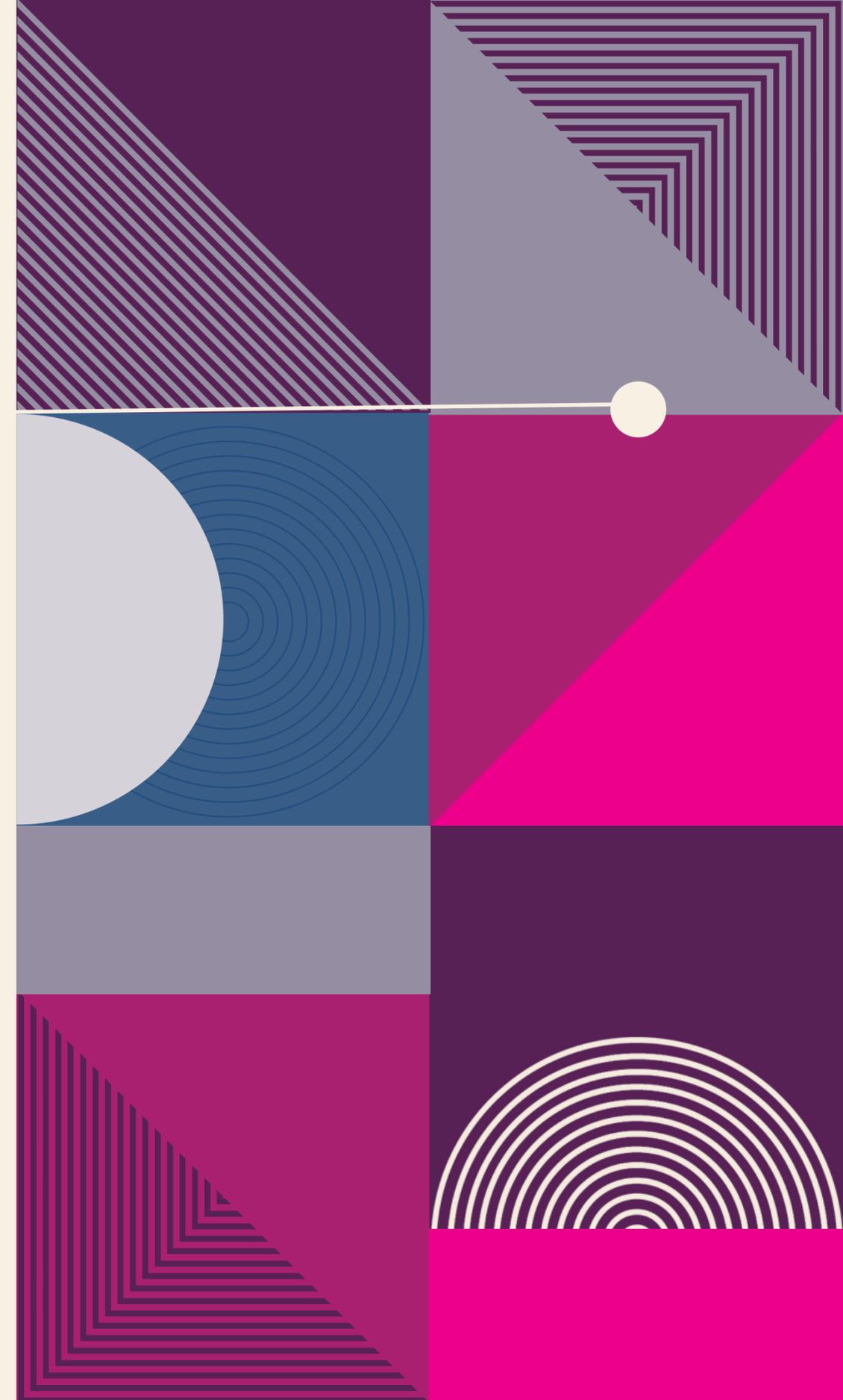
# OBJETIVOS

## Objetivo Geral

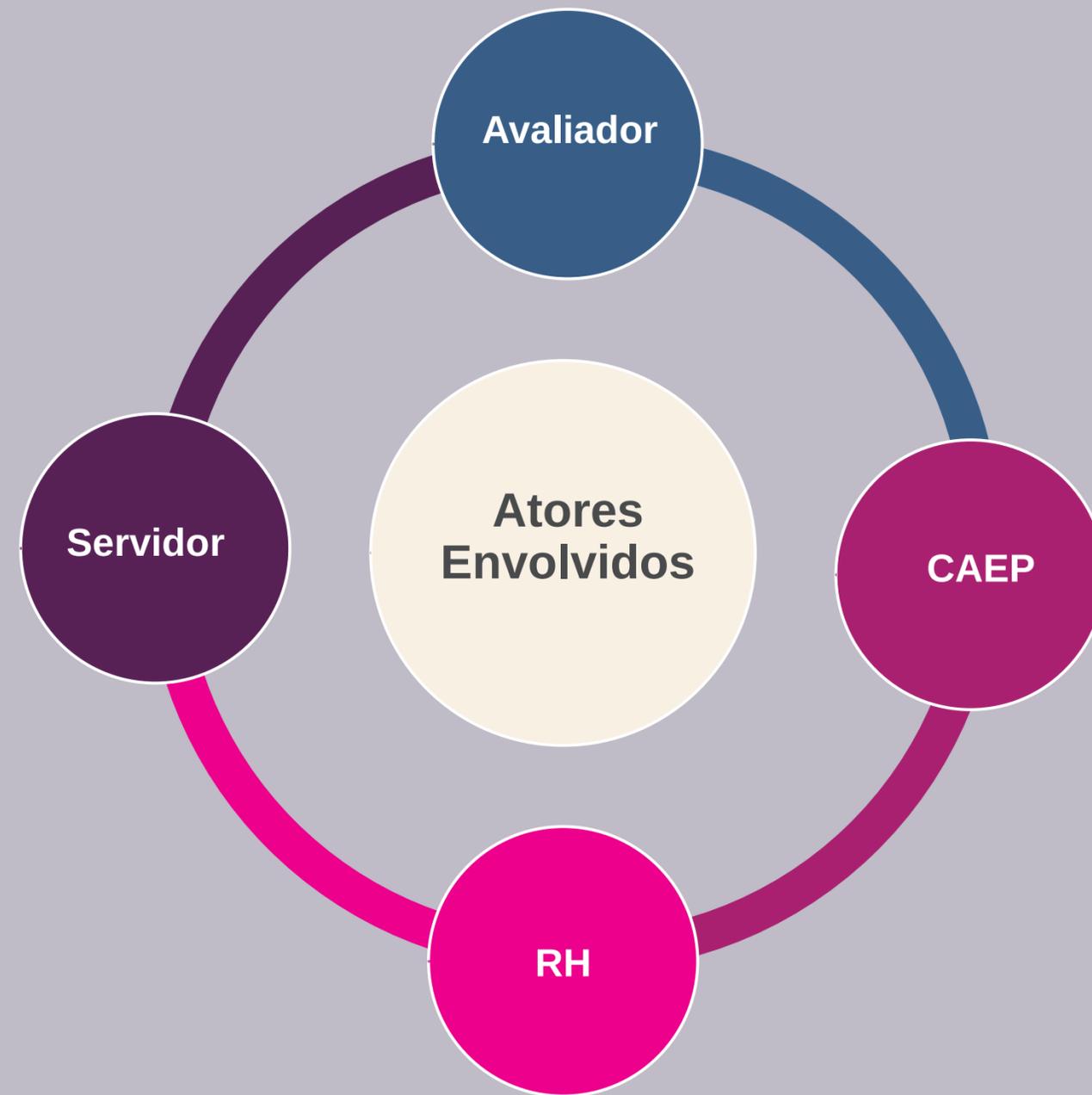
A Avaliação Especial de Desempenho - Estágio Probatório tem como objetivo fornecer subsídios ao processo de confirmação do servidor no cargo ou, quando for o caso, de sua exoneração ou recondução ao cargo anteriormente ocupado.

# Objetivos Específicos

- Permitir o acompanhamento contínuo do servidor, visando à sua adaptação e ao aprimoramento de seu trabalho;
- Promover ações para o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor como forma de viabilizar os objetivos institucionais;
- Promover o desenvolvimento do potencial do servidor, considerando a formação, a experiência profissional e aptidões demonstradas.



# Atores Envolvidos



# Avaliado - Competência

I

◦ elaborar juntamente com o avaliador o plano de ação para suas atividades, por meio do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades – FADA;

II

◦ tomar ciência assinando suas avaliações que deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da assinatura do avaliador;

III

◦ cumprir o plano de capacitação e desenvolvimento individual elaborado pelo avaliador;

IV

◦ cumprir os prazos estabelecidos neste Decreto em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento;

# AvaliadoR - Competência

I

◦ informar ao servidor sobre os aspectos em avaliação, no desempenho das funções do cargo, durante o período do estágio probatório;

II

◦ acompanhar e dar condições de aperfeiçoamento ao servidor, a fim de auxiliá-lo no aprimoramento das competências que interferem no seu desempenho, propondo o plano de desenvolvimento individual, quando necessário ;

III

◦ elaborar juntamente com o avaliado o plano de ação para as atividades, por meio do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades – FADA;

IV

◦ proceder, a cada semestre, às Avaliações Parciais dos servidores em estágio probatório sob sua chefia;

V

◦ tratar com o servidor os aspectos relevantes ocorridos em cada período de avaliação;

VI

◦ cumprir os prazos estabelecidos nos instrumentos de avaliação, sob pena de responsabilidade funcional e perda da confiança, passível de exoneração ou dispensa;

VII

◦ suprir eventuais omissões, contradições ou obscuridades constatadas pela CAEP.

# AVALIAÇÃO PARCIAL

- Durante o período do estágio probatório o servidor deverá ser avaliado a cada 180 dias pelo chefe atual do setor em que o servidor permaneceu por maior tempo durante cada período.

O membro da CAEP deve acessar o Portal do Servidor para registrar decisão sobre recursos interpostos pelos servidores e homologar os formulários de avaliação.

CICLO AVALIAÇÃO	PERÍODO AVALIATIVO
CICLO 01	1º a 180º dia
CICLO 02	181º a 360º dia
CICLO 03	361º a 540º dia
CICLO 04	541º a 720º dia
CICLO 05	721º a 900º dia
CICLO 06	901º a 1095º dia

# Requisitos, Critérios e Pontuação da Avaliação



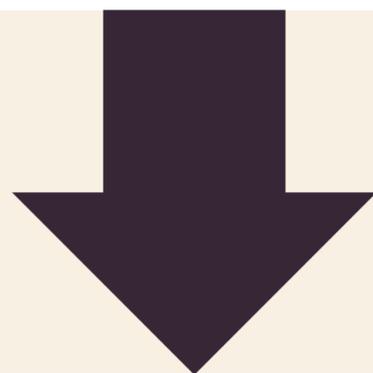
Requisitos definidos no art. 39 da Lei Complementar n.º 46/1994 e no art. 17-A da Lei n.º 3.400/1981 de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos neste Decreto.

# DETALHAMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARCIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - FAPEP

REQUISITO	FATORES AVALIADOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ESCALA DE PONTUAÇÃO																	TOTAL (Ar)	% POR REQUISITO		
			RARAMENTE					EM ALGUMAS OCASIÕES					NA MAIORIA DAS VEZES					SEMPRE					
			0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5			9	9,5
I - IDONEIDADE MORAL E ÉTICA: atributos do padrão de conduta do servidor cuja atuação deverá pautar-se pela observância aos princípios éticos aplicáveis aos servidores públicos, estabelecidos no Código de Ética dos Servidores Cíveis do Estado do Espírito Santo. (PESO 3)	I.1 - Postura Profissional	Apresenta comportamento adequado, compatível com princípios morais e éticos e com a preservação da boa imagem e reputação da instituição.																			X	30	100,00%
	I.2 - Relacionamento Interpessoal	Trata todas as pessoas com as quais se relaciona com cortesia, respeito e atenção, procurando contribuir com idéias e sugestões e expressando auto controle face às contrariedades inerentes à dinâmica organizacional.																			X		
	I.3 - Probidade	Age com honestidade e integridade em relação ao interesses da Administração Pública, não se aproveitando da condição de servidor público para obter vantagens pessoais para si ou para terceiros.																			X		
II - DISCIPLINA: relaciona-se ao cumprimento de regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas para o bom andamento do serviço. (PESO 2)	II.1 Observância às Normas e Regulamentos	Cumprir regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas para o bom andamento do serviço e respeita a hierarquia instituída.																			X	20	100,00%
	II.2 - Assiduidade	Comparece regularmente ao trabalho e justifica as ausências ocorridas.																			X		
	II.3 - Pontualidade	Cumprir a jornada de trabalho semanal e comparece pontualmente no horário de início do expediente trabalho e dos compromissos relacionados ao desempenho da função.																			X		
III - DEDICAÇÃO AO SERVIÇO: caracteriza-se pelo comprometimento do servidor no desempenho de suas atribuições, no cumprimento das obrigações nos prazos estabelecidos, bem como no interesse e disposição na execução de suas atividades. (PESO 2)	III.1 - Responsabilidade	Compromete-se e se dedica ao cumprimento das funções, evidenciando zelo e empenho na realização do trabalho, transmitindo confiança em relação à consecução do resultado almejado.																			X	20	100,00%
	III.2 - Cooperação	Dispõe-se a trabalhar e a ajudar, por iniciativa própria e quando demandado para atuar em situações específicas, e envolve-se no trabalho em equipe.																			X		
	III.3 - Iniciativa e Participação na Área de Trabalho	Toma a iniciativa e direciona esforços para o desempenho das suas atribuições, contribuindo para o desenvolvimento de sua área de trabalho.																			X		
IV - EFICIÊNCIA: capacidade de desenvolver o trabalho com presteza, qualidade e economicidade na utilização dos recursos (materiais, equipamentos, tempo, etc.) disponíveis. (PESO 3)	IV.1 - Conhecimento Técnico	Possui e busca aprimorar os conhecimentos necessários para desempenhar as atribuições do cargo.																			X	30	100,00%
	IV.2 - Qualidade do Trabalho	Executa as atribuições do cargo de acordo com os padrões técnicos pertinentes, com exatidão, correção, clareza e nos prazos determinados e mantém a apresentação pessoal compatível com o cargo e ambiente profissional.																			X		
	IV.3 - Produtividade e Resultado	Realiza os trabalhos que lhes são atribuídos, com racionalidade na utilização dos recursos, nas quantidades e prazos previstos, de acordo com o nível de complexidade exigido, com os padrões de desempenho desejáveis e as condições de realização.																			X		
<b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL (Ap)</b>											100	100,00%											

# Situações de suspensão da Contagem do período de Estágio Probatório

Afastamento do exercício do cargo, exceto nas hipóteses legalmente previstas. (Art. 41 da Lei Complementar nº 46/94 e no art. 3º, § 2º do Decreto nº 4999-R).



Compete ao setor responsável pela administração de recursos humanos de cada órgão ou entidade acompanhar, por meio de relatórios do SIARHES, as situações de suspensão do cômputo do período do estágio probatório, semestralmente, em cada ciclo avaliativo.

# Situações de não suspensão da Contagem do período de Estágio Probatório – art. 41 da LC 46/94

Art. 41 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.

Servidor em estágio probatório cedido a outro órgão, do Poder Público Estadual, para ocupar cargo ou função de provimento em comissão, será avaliado pelo órgão ao qual foi cedido.

# Exceções aos casos de suspensão da contagem do período de Estágio Probatório

I – nos casos dos afastamentos previstos no artigo 30, incisos I, II, III, IV e V, alíneas “a” e “b” e artigo 57

Art. 30 - 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;

# Exceções aos casos de suspensão da contagem do período de Estágio Probatório

I – nos casos dos afastamentos previstos no artigo 30, incisos I, II, III, IV e V, alíneas “a” e “b” e artigo 57;

Art. 57 - 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: (Redação dada pela Lei Complementar nº 80, de 29 de fevereiro de 1996).

I – participar de congressos e outros certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos;

II – cumprir missão de interesse do serviço; e

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 ao ocupante de cargo em comissão

# Exceções aos casos de suspensão da contagem do período de Estágio Probatório

II - por motivo das licenças previstas no artigo 122, incisos I e II, por até 60 (sessenta) dias, e nos incisos III e X (Nova redação dada pela Lei Complementar nº 854/2017)

Art. 122 - Conceder-se-á licença ao servidor público em decorrência de:

I – tratamento da própria saúde;

II – acidente em serviço ou doença profissional;

III – gestação, à lactação e adoção; [...] X - paternidade.

[...]

III - nos casos de exercício de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, no âmbito do Poder Público Estadual.





No Parágrafo único do art. 41 da Lei Complementar nº 46/94 .

Ao servidor público em estágio probatório não serão concedidas as licenças previstas no artigo 122, incisos V e VIII. (Redação dada pela Lei Complementar nº 500, de 26 de outubro de 2009)

V – motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro;

VIII - trato de interesses particulares e licença especial; (Redação dada pela Lei Complementar nº 137, de 11 de janeiro de 1999).

# Situações de exoneração do servidor em Estágio Probatório

I – Não atingir o desempenho mínimo estipulado.

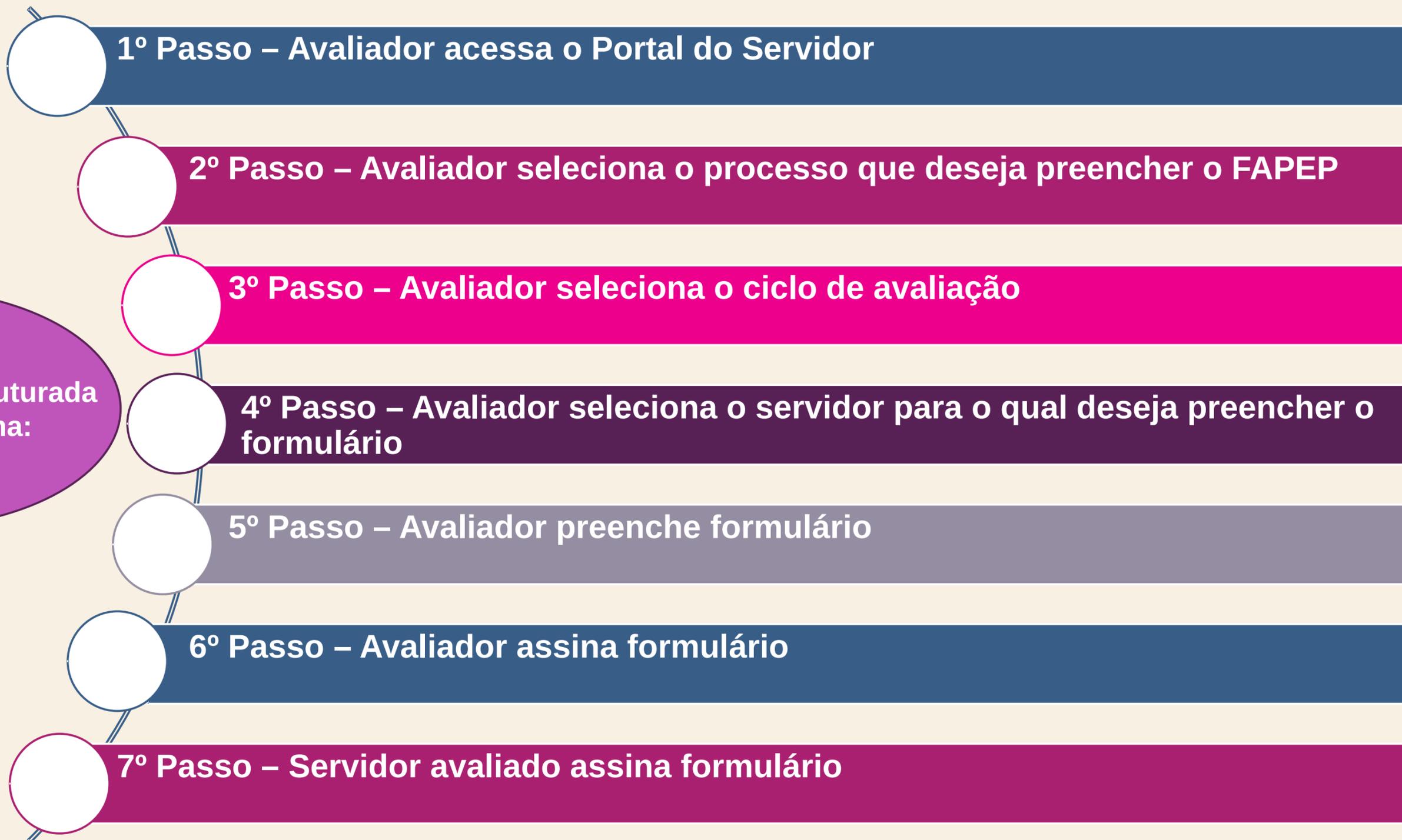
II – Incorrer em mais de 30 (trinta) faltas, não justificadas e consecutivas ou 40 (quarenta) faltas não justificadas, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

III – Sentença penal condenatória irrecorrível.



§3º do art. 2º Decreto nº 4999-R/2021

A avaliação está estruturada da seguinte forma:



Avaliado - Acesse o Portal do Servidor através do site [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br),



Portal do Governo

Diário Oficial

Qualivida

Buscar



Fale Conosco

# Portal do Servidor

PÁGINA PRINCIPAL

SERVIÇOS >

NOTÍCIAS

LEGISLAÇÃO >

CARREIRA E DESENVOLVIMENTO >

ESPAÇO RH >

CONTATO >

PERGUNTAS FREQUENTES

FALE CONOSCO

**Servidor(a),  
Inscreva seu projeto no  
Prêmio Inoves 2022!**

Clique aqui e faça a sua inscrição.

FAPES LAB.GES GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR

Clique aqui para Acessar o Portal do Servidor

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

CAS

Central de Atendimento ao Servidor

ACESSO RÁPIDO

Governo do Espírito Santo

Serviços

Faça Login com a  
conta Gov.br,

[Sobre](#) [Serviços](#) [+ Criar uma conta](#)

Para continuar, faça o login abaixo

**gov.br**

Use seu login gov.br para  
acessar os serviços do  
Estado do Espírito Santo

**Fazer login no gov.br**



### Openshift

Openshift Console

ACESSAR



### Portal do Servidor

Portal do Servidor

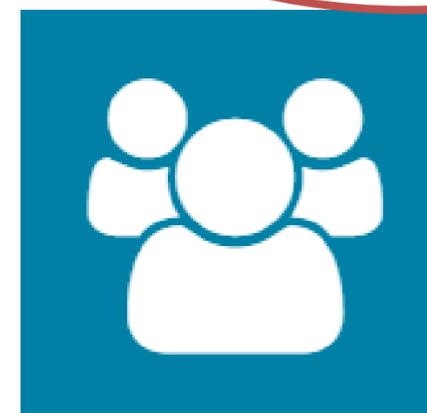
ACESSAR



### Seleção Aluno

Sistema de inscrição e seleção de alunos para cursos em programas do Governo do Estado do Espírito Santo

ACESSAR



### Seleção DT

Sistema de inscrição e seleção em processos seletivos de designação temporária do Governo do Estado do Espírito Santo

ACESSAR



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Portal do servidor

Bem-vindo,

Lotação: SEFAZ

Situação: ATIVO

Informações

Serviços

Processos RH

Avaliação estágio probatório

Avaliação de desempenho

Sair

Perfil: Servidor

Trocar

Vínculo: 51

Trocar



Processos RH Avaliação de estágio probatório

Avaliação Estágio Probatório - Gestor

Clique no menu Processos RH e acesse o link Avaliação estágio probatório, seguido do serviço Avaliação de Estágio Probatório - Gestor

Não esqueça de confirmar o vínculo que está acessando e se necessário troque de vínculo!

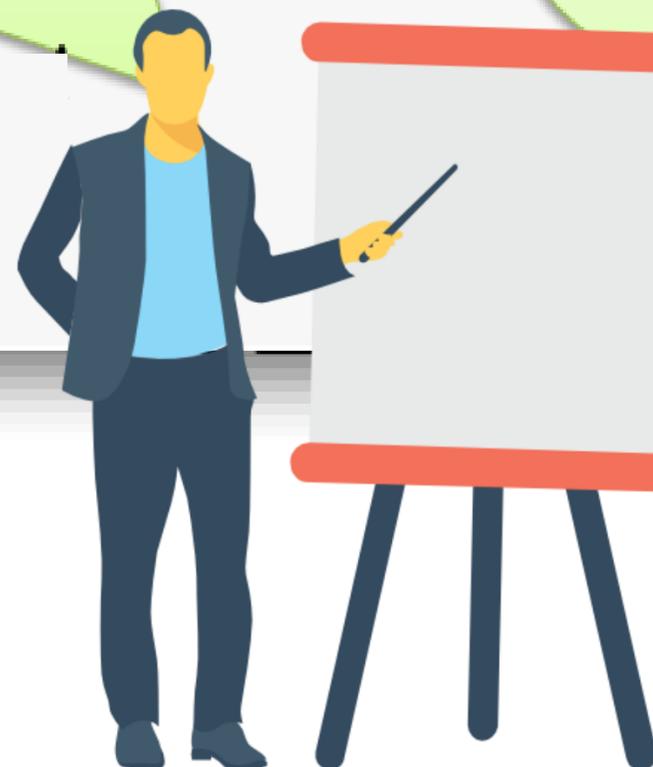


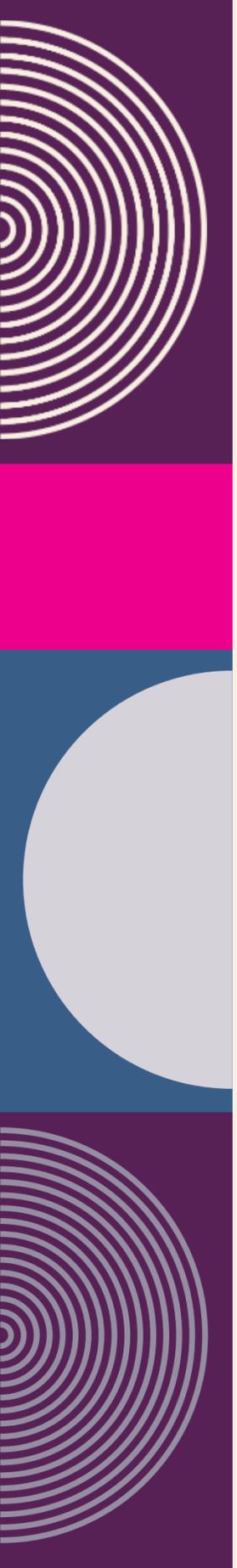
## Avaliação Estágio Probatório - Gestor

ESTAGIO PROBATORIO		
Processo	Empresa	Ação
201401	ADM DIRETA	<a href="#">Avaliar</a>

Ao acessar o serviço Avaliação de Estágio Probatório – Gestor, selecione o processo que deseja avaliar

Importante observar que o número do processo faz referência ao ano de ingresso do servidor avaliado





Selecione neste momento o ciclo a ser avaliado

Ciclo a ser avaliado

Selecione um FAPEP

Selecione um FAPEP

**CICLO 01**

CICLO 02

CICLO 03



Nº Funcional	Nome	Data do início do exercício no cargo	Período Avaliado
<input type="text"/>	Selecione um nome	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo	Função	Localização (Setor)	Lotação (Órgão/entidade)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Identificação do chefe avaliador

Nº Funcional	Nome	Cargo/função	Lotação (Órgão/entidade)	Localização (Setor)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No campo "Nome", o avaliador deverá selecionar o servidor o qual deseja avaliar

Ciclo a ser avaliado

CICLO 01

### Identificação do servidor

Nº Funcional

Nome

Data do início do exercício no cargo

Período Avaliado

Selecione um servidor



Legenda:

1. Aguardando avaliação;
2. Aguardando assinatura avaliador;
3. Aguardando assinatura do Avaliado;
4. Concluído;

Cargo

Lotação (Órgão/entidade)

### Identificação do chefe avaliador

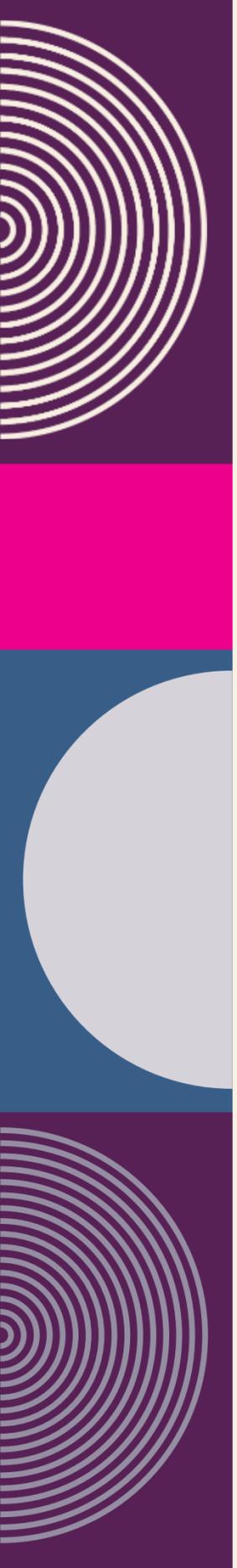
Nº Funcional

Nome

Lotação (Órgão/entidade)

Fique atento à legenda do sistema para saber a situação da avaliação de cada servidor





Ciclo de avaliação

Ciclo a ser avaliado  
CICLO 01

Identificação do servidor

Nº Funcional	Nome	Data do início do exercício no cargo	Período Av
3632040/1		18/08/2014	-
Cargo	Função	Localização (Setor)	Lotação (Órga
ANALISTA DO EXECUTIVO	-	GERENCIA SISTEMA INTEG	SECEP

Identificação do chefe avaliador

Nº Funcional	Nome	Cargo	Localização (Setor)
380973/2		GERENT	

O sistema preencherá automaticamente as informações de identificação do servidor e identificação do chefe avaliador

Certifique-se se os dados carregados pertencem ao servidor a ser avaliado



Requisito	Fatores avaliados	Critérios de avaliação	Escala de pontuação																		Total (Ar)	% por requisito			
			Raramente			Em algumas ocasiões			Na maioria das vezes			Sempre													
			0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	9			9,5	10	
I - IDONEIDADE MORAL E ÉTICA: atributos do padrão de conduta do servidor cuja atuação deverá pautar-se pela observância aos princípios éticos aplicáveis aos servidores públicos, estabelecidos no Código de Ética dos Servidores Cíveis do Estado do Espírito Santo. (PESO 3)	I.1 - Postura Profissional	Apresenta comportamento adequado, compatível com princípios morais e éticos e com a preservação da boa imagem e reputação da instituição.	<input type="radio"/>	0,00	0,00%																				
	I.2 - Relacionamento Interpessoal	Trata todas as pessoas com as quais se relaciona com cortesia, respeito e atenção, procurando contribuir com ideias e sugestões e expressando auto-controle face às contrariedades inerentes à dinâmica organizacional.	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
	I.3 - Probidade	Age com honestidade e integridade em relação ao interesse da Administração Pública, não se aproveitando da condição de servidor público para obter vantagens pessoais para si ou para terceiros.	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
II - DISCIPLINA: relaciona-se ao cumprimento de regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas para o bom andamento do serviço. (PESO 2)	II.1 - Observância às normas e regulamentos	Cumprir regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas para o bom andamento do serviço e respeita a hierarquia instituída.	<input type="radio"/>	0,00	0,00%																				
	II.2 - Assiduidade	Comparece regularmente ao trabalho e justifica as ausências ocorridas.	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
	II.3 - Pontualidade	Cumprir a jornada de trabalho semanal e comparece pontualmente no horário de início do expediente trabalho e dos compromissos relacionados ao desempenho da função.	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
III - DEDICAÇÃO: relaciona-se ao comprometimento do servidor com o trabalho, evidenciando zelo e empenho na realização das atividades, demonstrando confiança em relação à consecução do resultado almejado.	III.1 - Comprometimento	Realiza o trabalho com dedicação e empenho, demonstrando confiança em relação à consecução do resultado almejado.	<input type="radio"/>	0,00	0,00%																				
	III.2 - Trabalho em Equipe	Trabalha em equipe, assumindo a liderança quando necessário e colaborando com os demais membros da equipe.	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
	III.3 - Responsabilidade	Assume a responsabilidade das suas atribuições, contribuindo para o bom andamento do trabalho.	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
IV - EFICIÊNCIA: relaciona-se ao desempenho das atividades, demonstrando capacidade de cumprir as atribuições do cargo, com qualidade e em tempo hábil.	IV.1 - Capacidade de Execução	Realiza as atividades com eficiência e em tempo hábil, demonstrando capacidade de cumprir as atribuições do cargo.	<input type="radio"/>	0,00	0,00%																				
	IV.2 - Qualidade do Trabalho	Realiza as atividades com qualidade, demonstrando capacidade de cumprir as atribuições do cargo.	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
	IV.3 - Uso dos Recursos	Realiza as atividades com eficiência e em tempo hábil, demonstrando capacidade de cumprir as atribuições do cargo.	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
		RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL (Ap)																				0			

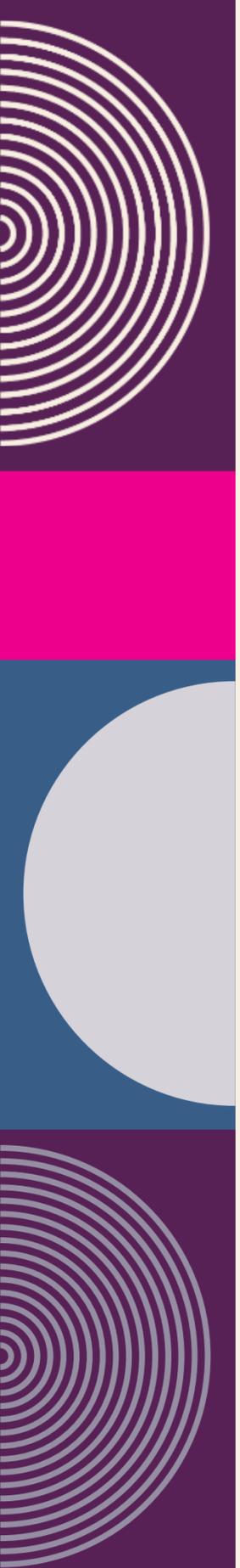
Logo abaixo do servidor selecionado encontram-se os critérios nos quais os servidores serão avaliados. Cabe ao gestor marcar uma escala de pontuação para cada critério estipulado.

Após preenchido o formulário, clique no botão **Salvar**

OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Salvar

SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO



III.3 - iniciativa e Participação na Área de Trabalho	desempenho das suas atribuições, contribuindo para o desenvolvimento de sua área de trabalho.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>															
IV.1 - Conhecimento Técnico	Posterior	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>															
IV - EFICIÊNCIA: capacidade de desenvolver trabalho com presteza, qualidade e eficiência na utilização dos recursos (materiais, equipamentos, tempo, etc.) disponíveis																		28.50	95.00%

OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

teste

SUGESTÕES PARA MELHORIA

teste

Salvar

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO PARCIAL

Assinar Documento

ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR

DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO E

CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO E

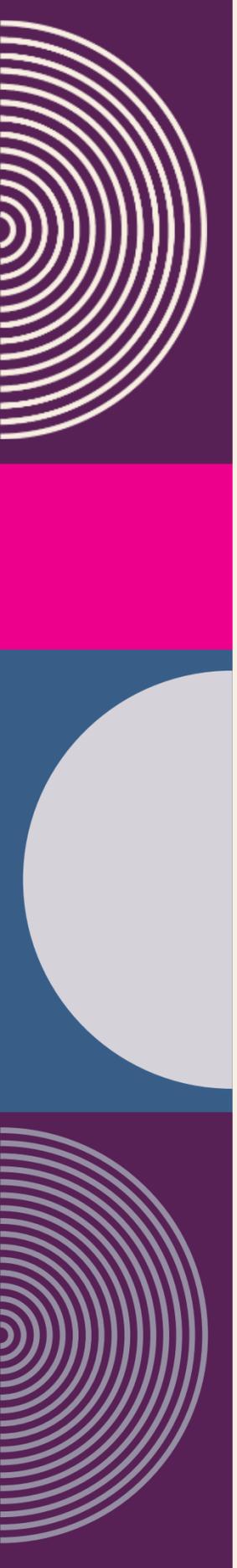
DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO E

Enquanto o documento não é assinado, o avaliador poderá alterá-lo quantas vezes for necessário.

Basta realizar a modificação desejada e clicar no botão **Salvar**.



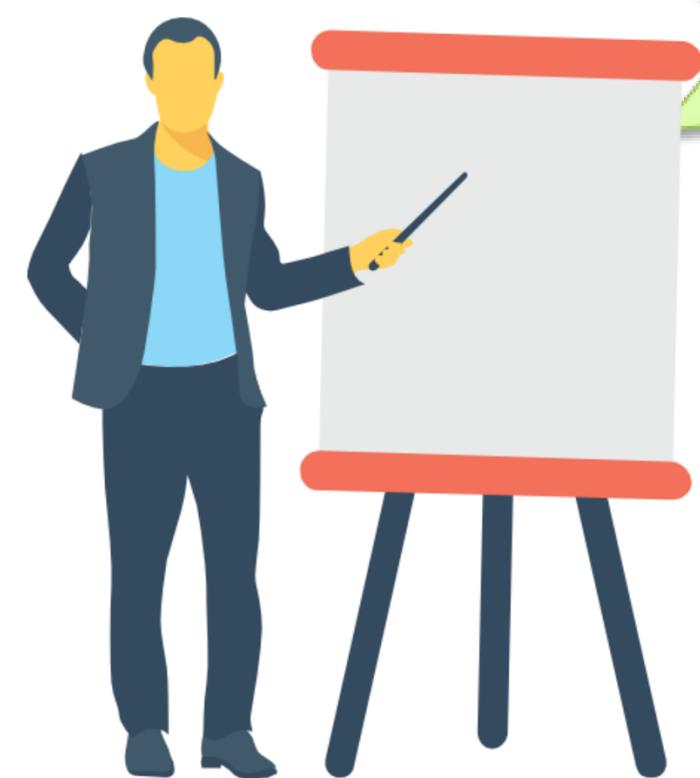




<b>OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b> teste	<b>SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b> 88888888
--	---

<b>CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO PARCIAL</b> 380973-2 - 03/10/2017 11:05:20 ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR	<b>NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL</b> DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO PARCIAL <input checked="" type="radio"/> CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA <input type="radio"/> DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA
--	---

A assinatura eletrônica do chefe avaliador será seu número funcional e vínculo combinado com a data e a hora da sua assinatura no formulário. Verifique o exemplo acima.





Após assinatura do avaliado, o sistema disparará um e-mail para o servidor avaliador informando que a sua avaliação está disponível no portal do servidor para assinatura.

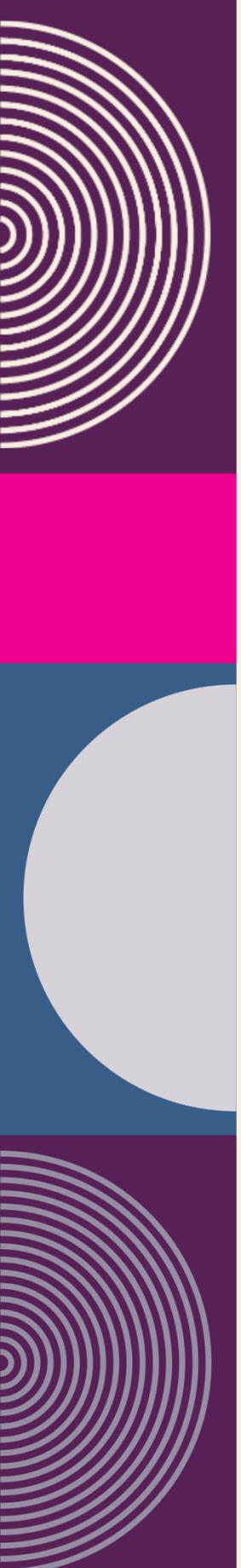
Enquanto o avaliador não assinar, e houver necessidade de ajuste no formulário, o avaliador poderá remover sua assinatura para proceder com a alteração necessária.

Nesta situação, lembre-se de assinar o formulário novamente para Permitir assinatura do avaliador.

Agora é hora do servidor avaliado assinar o documento!

O avaliado poderá assinar o FAPEP no seu Portal do Servidor ou no acesso do chefe avaliador ao Portal do Servidor.





	III.3 - Iniciativa e Participação na Área de Trabalho	Toma a iniciativa e direciona esforços para o desempenho das suas atribuições, contribuindo para o desenvolvimento de sua área de trabalho.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
	IV.1	Atualizar os conhecimentos e habilidades	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
IV - EFICIÊNCIA	trabalho com na utilização tempo.		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	29.50	98.33%																
																					RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL (Ap)	98.17	98.17%

Se a opção for assinar o formulário no mesmo acesso do avaliador, o servidor avaliado deverá clicar no botão **Assinar Documento** acima da linha disponível para assinatura do avaliado.

OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

<b>CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO PARCIAL</b>	<b>NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESU</b>
380973-2 - 25/09/2017 14:31:19  ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR	DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO PARCIAL DE DESEMPENHO <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO <input type="radio"/> DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO E IREI INTERPOR OS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES.  <div style="text-align: center;"><input type="button" value="Assinar Documento"/> ----- ASSINATURA AVALIADO</div>



CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO PARCIAL	NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL
380973-2 - 03/10/2017 11:05:20 ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR	DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO PARCIAL DE DESEMPENHO NESTA DATA E QUE: <input checked="" type="radio"/> CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO <input type="radio"/> DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO E IREI INTERPOR OS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES.  3632040-1 - 03/10/2017 11:22:02 ASSINATURA AVALIADO

A assinatura eletrônica do servidor será gravada no formulário como mostra o exemplo acima.

Caso a opção escolhida for assinar o documento no portal do servidor do avaliado, em momentos distintos, o avaliado deverá acessar o portal do servidor através do site [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br)

Qualivida

Buscar



# Portal do Servidor

PÁGINA PRINCIPAL

SERVIÇOS >

NOTÍCIAS

LEGISLAÇÃO >

CARREIRA E DESENVOLVIMENTO >

ESPAÇO RH >

CONTATO >

PERGUNTAS FREQUENTES

FALE CONOSCO



**Servidor(a),  
Inscreva seu projeto no  
Prêmio Inoves 2022!**

Clique aqui e faça a sua inscrição.

FAPEES LAB.GESTO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR

Clique aqui para Acessar o Portal do Servidor

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

CAS  
Central de Atendimento ao Servidor

Governo do Espírito Santo

Serviços

ACESSO RÁPIDO



Clicar no menu Processos RH e acessar o link Avaliação estágio probatório, seguido do serviço Avaliação Estágio Probatório - Avaliado



Avaliação Estágio Probatório - Avaliado

ESTAGIO PROBATORIO		
Processo	Empresa	Ação
201401	ADM DIRETA	Avaliar

Avaliação Estágio Probatório - Emissão de Relatório

E depois o ciclo que deseja assinar!

Selecionar o processo de estágio probatório







Observações importantes!

Caso o servidor discorde do resultado da sua avaliação e queira interpor recurso, ele deverá preencher o formulário próprio no site da SEGER e entregar no RH do seu órgão.

Concluída a avaliação, uma cópia do FAPEP estará disponível para o avaliado no Portal do Servidor



# Portal do Servidor

PÁGINA PRINCIPAL

SERVIÇOS >

NOTÍCIAS

LEGISLAÇÃO >

CARREIRA E DESENVOLVIMENTO >

ESPAÇO RH >

CONTATO >

PERGUNTAS FREQUENTES

FALE CONOSCO

Governo do Espírito Santo

Em caso de dúvida, acesse os Manuais no Portal do Servidor!

Portal do Governo

Diário Oficial

Qualivida

Buscar



Fale Conosco

## Avaliação Especial de Desempenho

### Legislação

Conteúdo	Atualização	Formato	Tamanho	
<a href="#">DECRETO Nº 4999-R, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021- ESTÁGIO PROBATÓRIO</a>	11/11/2021	pdf	1140 kB	BAIXAR

### Manual

Conteúdo	Atualização	Formato	Tamanho	
<a href="#">Estágio Probatório - Manual do Avaliador</a>	07/11/2018	pdf	3085 kB	BAIXAR

### Formulários

Conteúdo	Atualização	Formato	Tamanho	
<a href="#">ANEXO I_FORMULARIO_FAPEP</a>	07/11/2018	xls	60 kB	BAIXAR
<a href="#">ANEXO II_FORMULARIO_FAFEP</a>	08/03/2021	xls	47 kB	BAIXAR
<a href="#">ANEXO III_FORMULARIO RAEP</a>	11/11/2021	doc	35 kB	BAIXAR
<a href="#">ANEXO IV_FORMULÁRIO_FADA</a>	11/11/2021	xlsx	20 kB	BAIXAR

Caso o servidor **não concorde** com a avaliação, poderá interpor recurso (RAPEP), no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da ciência, apresentando os argumentos e provas pertinentes.

Formulário disponível  
no E-Docs!

## RECURSO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - RAEP / PARCIAL

(§ 1º, Art. 19 do Decreto Nº 4999-R/2021)

À Comissão de Avaliação do Estágio Probatório,

\_\_\_\_\_, nº. funcional \_\_\_\_\_, nomeado para o cargo efetivo de \_\_\_\_\_, lotado na(o) \_\_\_\_\_, vem requerer revisão do resultado da **Avaliação Parcial de Estágio Probatório**, por discordar do conceito atribuído ao(s) requisito(s): \_\_\_\_\_, pelas seguintes razões:

Nestes termos,

Pede deferimento.

Vitória – ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

# Recursos - art. 19

Em quaisquer etapas das avaliações funcionais, o servidor poderá interpor recurso, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da ciência, utilizando o RAEP e apresentando os argumentos e provas pertinentes.

Os recursos referentes às avaliações parciais, em quaisquer etapas, serão apresentados à chefia imediata por meio do RAEP, que deverá, no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, analisar o pedido e manifestar-se, fundamentadamente, diante das alegações do avaliado, e, após, encaminhar à CAEP para apreciação e deliberação.

O recurso referente ao resultado da avaliação final será apresentado à CAEP, por meio do RAEP, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da ciência do interessado.

Os recursos deverão ser decididos pela CAEP no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.

Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo, decaindo o direito do servidor de questionar os critérios avaliados.

# OBRIGADO

A sua participação é muito importante neste processo! Esperamos que o conteúdo deste material o ajude na utilização dos formulários de avaliação.

Qualquer dúvida, favor entrar em contato com o RH do seu órgão!