

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

ESTÁGIO PROBATÓRIO

MANUAL DO RH

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.

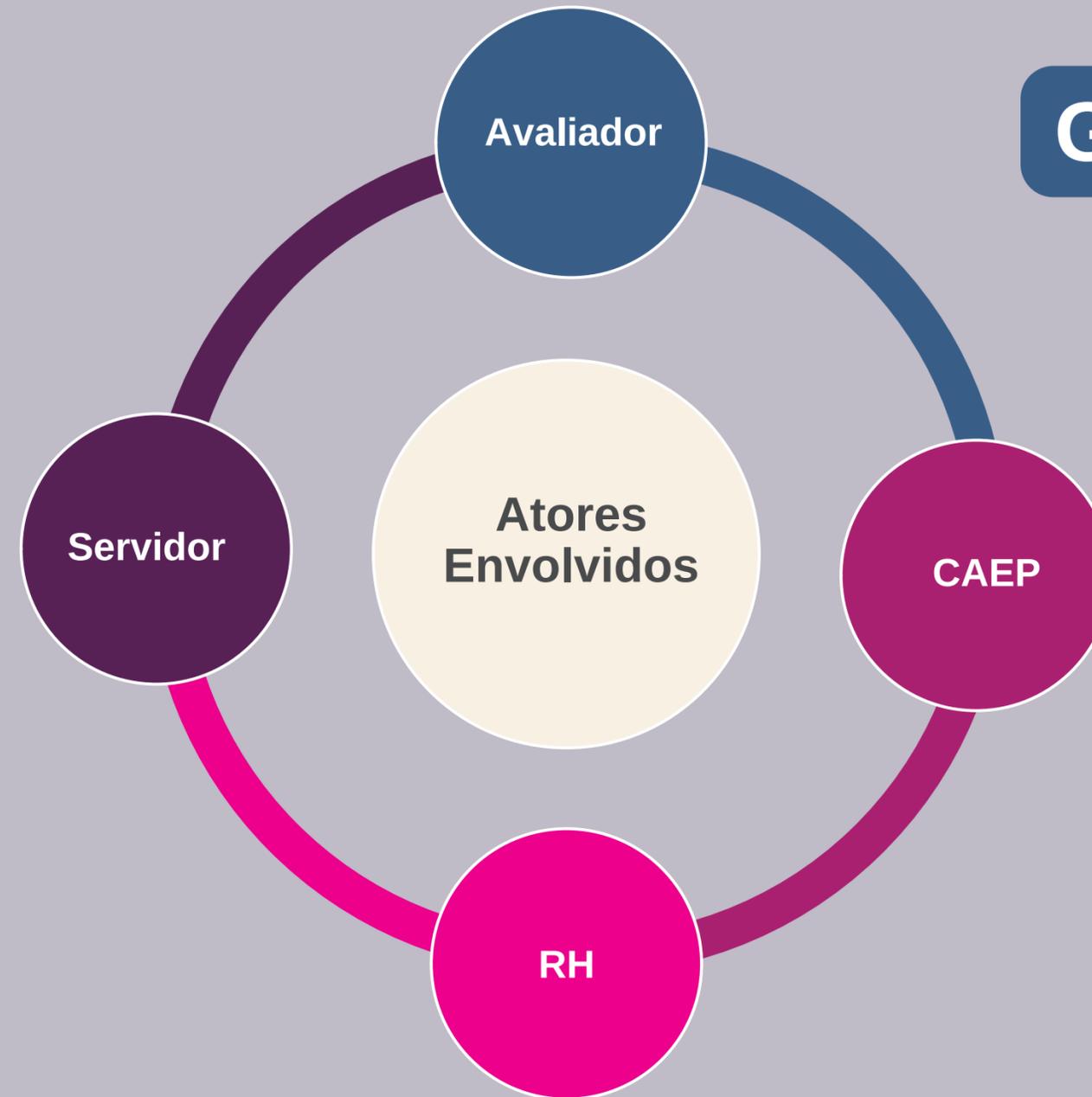
OBJETIVO

Objetivo Geral

- 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

GECADS



A GECADS no início do ano cria os processo de estágio probatório.

RH - Competência

I

- gerir o processo de avaliação de estágio probatório, no âmbito do seu órgão ou entidade;

II

- informar aos servidores nomeados para exercer cargo público sobre as normas que regulamentam o estágio probatório;

III

- analisar a correlação entre avaliador e avaliado, e ajustar o registro quando necessário;

IV

- comunicar à chefia imediata e ao servidor a disponibilização da avaliação de estágio probatório no portal do servidor e os prazos para a sua operacionalização;

V

- realizar, direta ou indiretamente, os procedimentos necessários para a confirmação do servidor no cargo ou sua exoneração, quando o incorrer na hipótese prevista no art. 20 e 21 deste decreto;

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.

Comissão de Avaliação de Estágio Probatório - CAEP

Integrada por servidores ocupantes de cargos efetivos, estáveis e com formação de nível superior, composta no mínimo por 3 (três) servidores titulares e respectivos suplentes

Com o objetivo de promover a avaliação do cumprimento dos requisitos essenciais à aprovação em estágio probatório pelos servidores públicos nomeados para o exercício de cargo público efetivo

O ato de designação da CAEP deverá indicar o servidor que irá presidir

Quando os órgãos e entidades não dispuserem, em seus quadros funcionais, de servidores suficientes com o perfil necessário à composição da CAEP, a SEGER deverá indicar os servidores públicos aptos a constituírem a CAEP para essas instituições.

O desempenho das funções na CAEP dar-se-á sem prejuízo das demais atribuições funcionais de seus integrantes e será considerado serviço prestado ao órgão ou entidade

Comissão de Avaliação de Estágio Probatório – CAEP - Competência

I

- acompanhar e fiscalizar, garantindo a finalização do processo avaliação, antes do findo o período de cumprimento do estágio probatório;

II

- analisar e decidir os recursos interpostos pelos servidores acerca das avaliações parciais e final do estágio probatório;

III

- analisar e homologar após cada período de avaliação, as Avaliações Parciais realizadas no semestre

IV

- realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor

V

- proceder à Avaliação Final, que consistirá da consolidação das informações das avaliações parciais, apurando o resultado final da avaliação do estágio probatório, de acordo com as condições estabelecidas no decreto;

VI

- emitir relatório conclusivo fundamentado informando quanto à aprovação ou não no estágio probatório no cargo público avaliado

VII

- encaminhar o relatório conclusivo, ao secretário do órgão, dirigente máximo da entidade e ao Delegado-Geral para subsidiar a emissão do ato de aprovação no estágio probatório e confirmação no cargo público ocupado ou a exoneração do servidor que não tiver atingido a pontuação necessária à aprovação



- O processo de **Avaliação Especial de Desempenho - Estágio Probatório** é **AUTOMATIZADO** e, mensalmente, no primeiro dia do mês, o sistema Siarhes está programado para gerar uma rotina de contagem de tempo para cada servidor sem estabilidade. Portanto, **NÃO** é necessário a **inserção manual do servidor!** Quando é completado o ciclo, a avaliação é disponibilizada com a informação do início e término do ciclo avaliativo;



- Para atender os órgãos e entidades que não possuem em seus quadros quantitativo de servidores efetivos e estáveis para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório - CAEP, foi publicada a Portaria nº 938-S, na data de 13/12/2023, que designou servidores para compor a CAEP EXTERNA;
- Pedimos gentilmente que as Unidades de Recursos Humanos informem através do e-mail gecads@seger.es.gov.br se precisará utilizar a **CAEP EXTERNA**.



- Para os órgãos da Administração Indireta que possuem servidores distribuídos, a exemplo da Carreira de Analista do Executivo, o Estágio Probatório está sendo realizado no vínculo originário, sendo necessário a vinculação do Avaliador Externo e, para tanto, pedimos que nos envie o nome e o número funcional do Chefe Avaliador, para ser vinculado de forma manual no SIARHES;
- Solicitamos ao RH que, após essa vinculação manual, oriente a Chefia Imediata a realizar a Avaliação do Servidor até o último dia do mês, pois no dia primeiro do próximo mês a rotina do SIARHES é passada e retira a inserção manual.

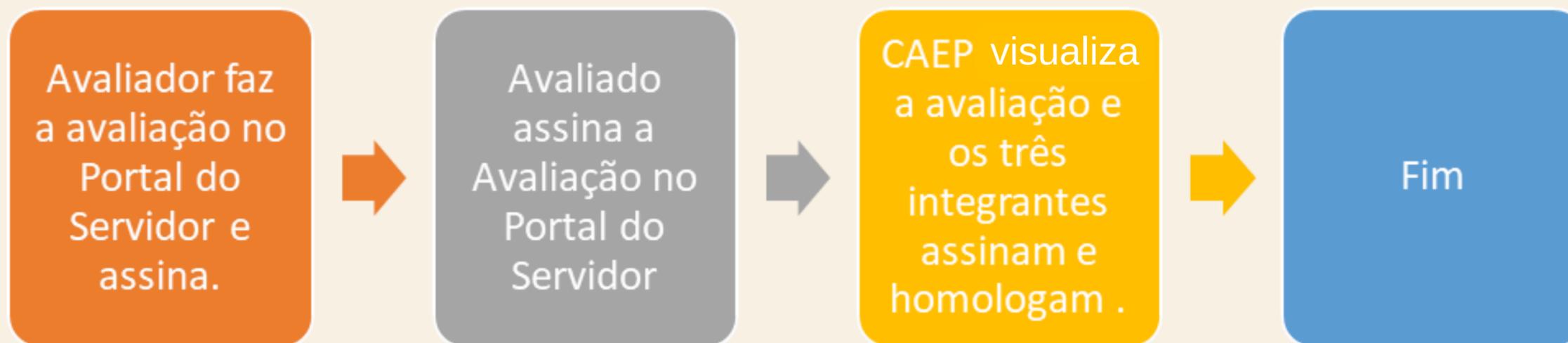
Situação de Avaliação no Relatório SIARHES

Pedimos aos RH's que operacionalizem mensalmente a geração do Relatório de Avaliações de Estágio Probatório por Situação: "PRO4307 – Avaliações de Estágio Probatório por situação", conforme MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE RECURSOS HUMANOS – SIARHES.

Para entendimento do Relatório, seguem as legendas do status da Avaliação:

- Aguardando a assinatura do Avaliado (o chefe avaliador já assinou, só falta o Avaliado assinar)
- Aguardando a assinatura do Avaliador (o avaliador fez a avaliação mas não assinou)
- Aguardando a Avaliação (o chefe está vinculado, mas ainda não fez a avaliação)
- Assinatura Avaliador e Avaliado (já assinaram a Avaliação e falta a assinatura e homologação da CAEP)
- Homologado CAEP 1/3 (apenas um membro da CAEP assinou a Avaliação)
- Homologado CAEP 2/3 (apenas dois membros da CAEP assinaram a Avaliação)
- Homologado CAEP 3/3 (os três membros da CAEP assinaram a Avaliação)
- Servidor sem Avaliação (não tem vinculação de chefe avaliador)

FLUXO BÁSICO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO



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 nº 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		
RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL (Ap)											100	100,00%											

Avaliação Parcial – Avaliador – Chefia Imediata

- No caso de afastamento do chefe imediato a avaliação será de responsabilidade do gestor que estiver respondendo legalmente pelo setor no momento da avaliação, caso não tenha, a avaliação será de responsabilidade da chefia mediata.
- No caso de vacância da chefia imediata o servidor será avaliado pela chefia mediata
- analisar e homologar após cada período de avaliação, as Avaliações Parciais realizadas no semestre
- Caso o servidor tenha estado localizado no período do ciclo avaliativo em setores diversos, a avaliação será de responsabilidade da chefia atual do setor no qual ele esteve localizado por maior número de dias trabalhados no período do ciclo avaliativo.
- proceder à Avaliação Final, que consistirá da consolidação das informações das avaliações parciais, apurando o resultado final da avaliação do estágio probatório, de acordo com as condições estabelecidas no decreto;



O processamento da 6ª avaliação parcial deverá ser conduzido observando-se o tempo necessário para viabilizar a apuração da Avaliação Final antes do término do prazo do estágio probatório

Avaliação Parcial - Resultado

O Servidor que em qualquer Avaliação Parcial, obtiver pontuação inferior a 50% daquela atribuída a algum dos requisitos será considerado reprovado no estágio probatório e exonerado, independentemente da quantidade de avaliações periódicas de desempenho a que tiver sido submetido.

Na avaliação dos critérios, pontualidade e assiduidade, do requisito disciplina, serão consideradas as faltas e os atrasos não justificados, registradas na ficha funcional do servidor, referentes ao respectivo período da avaliação parcial.

Prazos dos Recursos - art. 19 do Decreto nº 4999-R/2021

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 direito do servidor de questionar os critérios avaliados.

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

O Formulário está disponível no E-Docs como “RECURSO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - RAEP / PARCIAL”



RECURSO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - RAEP / PARCIAL

(§ 1º, Art. 15 do Decreto Nº 4555-R/2021)

À Comissão de Avaliação do Estágio Probatório,

cargo efetivo de _____, n.º funcional _____, nomeado para o 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:

-

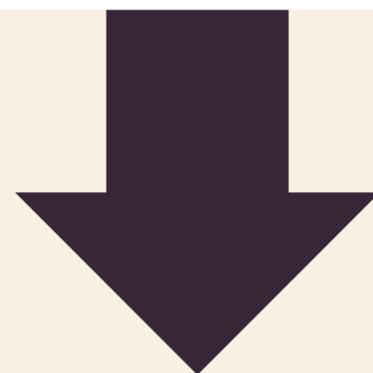
Nestes termos,

Pede deferimento.

Vitória – ES, _____ de _____ de _____

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 desde que as essas atribuições sejam compatíveis com as atribuições do cargo efetivo.*

*Orientação da PGE em Parecer Jurídico

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;

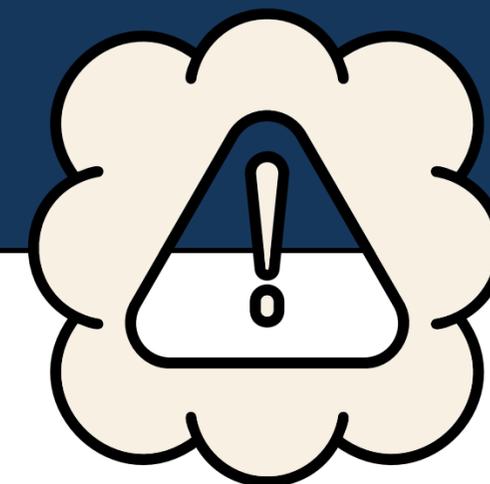
II – acidente em serviço ou doença profissional;

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

DETALHAMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - FAFEP

 GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO		FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO FAFEP							
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO									
NOME							NÚMERO FUNCIONAL		
CARGO		LOTAÇÃO		LOCALIZAÇÃO					
PONTOS OBTIDOS EM AVALIAÇÕES PARCIAIS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO									
AVALIAÇÕES	IDONEIDADE MORAL / ÉTICA		DISCIPLINA		DEDICAÇÃO AO SERVIÇO		EFICIÊNCIA		TOTAL DE PONTOS POR AVALIAÇÃO PARCIAL
	Pontos	%	Pontos	%	Pontos	%	Pontos	%	
1ª Avaliação / / A / /									
2ª Avaliação / / A / /									
3ª Avaliação / / A / /									
4ª Avaliação / / A / /									
5ª Avaliação / / A / /									
6ª Avaliação / A / /									
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO									
A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CAEP NOTIFICA AO SERVIDOR ACIMA IDENTIFICADO, O RESULTADO DE SUA AVALIAÇÃO FINAL DE DESEMPENHO:									



RECURSO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - RAEP / FINAL

(§ 2º, Art. 15 do Decreto Nº 4599-R/2021)

À Comissão de Avaliação do Estágio Probatório,

cargo efetivo de _____ funcional _____, nomeado para o lotado na(o) _____, vem requerer revisão do resultado da Avaliação Final de Estágio Probatório, por discordar do conceito atribuído ao(s) requisito(s): _____ pelas seguintes razões:

—

Nestes termos,

Pede deferimento.

Vitória – ES, _____ de _____ de _____

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

O Formulário está disponível no E-Docs como “RECURSO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - RAEP / FINAL”

Total de pontos por avaliação parcial: **100 pontos.**

Somatório de pontos das avaliações parciais: **600 pontos.**

Pontuação/Percentual igual ou superior para aprovação na avaliação final: **70% = 420 pontos.**

A Avaliação Final do servidor em estágio probatório, que consistirá na média aritmética da pontuação obtida nas avaliações parciais, será operacionalizada pela CAEP, por meio do FAFEP, dando -se ciência ao servidor.

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

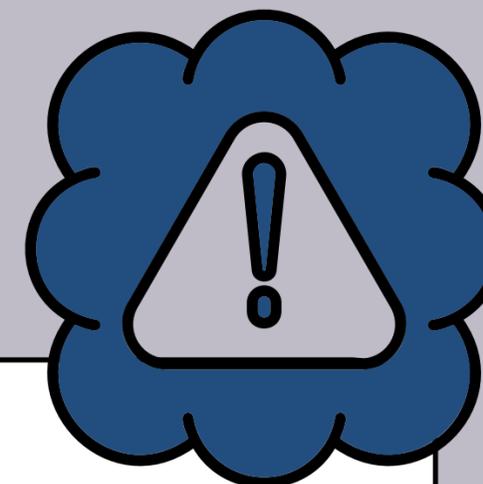
Avaliação - Resultados

O Servidor que em qualquer **Avaliação Parcial**, obtiver pontuação **inferior a 50%** daquela atribuída a **algum dos requisitos** será considerado reprovado no estágio probatório e **exonerado**, independentemente da quantidade de avaliações periódicas de desempenho a que tiver sido submetido.

O Servidor que na **Avaliação Final**, obtiver pontuação **inferior a 70% da pontuação total**, será **reprovado** no estágio probatório e **exonerado**.

O Servidor que na **Avaliação Final**, obtiver pontuação **média igual ou superior a 70%**, será **aprovado** no estágio probatório, confirmado no cargo e **declarado estável** no serviço público.

Informações Importantes



O resultado da avaliação final do servidor em estágio probatório será homologado, compete ao Secretário do Órgão, ao dirigente máximo da entidade e no âmbito da Polícia Civil pelo Delegado-Geral, devendo-se dar ciência ao servidor avaliado e publicidade na Imprensa Oficial.

Operacionalização da Avaliação - Formulários

Para a operacionalização do processo de avaliação, devem-se utilizar os seguintes formulários:

Anexo I – Formulário de Avaliação Parcial de Estágio Probatório – FAPEP;

Anexo II – Formulário de Avaliação Final de Estágio Probatório – FAFEP;

Anexo III – Recurso de Avaliação de Estágio Probatório – RAEP;

Anexo IV – Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA

Os referidos formulários estão disponibilizados na Internet na página da SEGER – www.seger.es.gov.br no link Gestão de Pessoas / Carreira e Desenvolvimento/ Avaliação Especial de Desempenho (Estágio Probatório) ou www.servidor.es.gov.br no link Carreira e Desenvolvimento/Avaliação Especial de Desempenho (Estágio Probatório)

Manuais Atualizados - Portal do Servidor

Quaisquer dúvidas enviar para
gecads@seger.es.gov.br

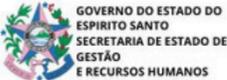
NOVOS MANUAIS

DISPONÍVEIS NO PORTAL DO SERVIDOR

Informamos a todos que já estão disponíveis os seguintes Manuais atualizados*:

- Avaliação de Desempenho Individual - FADI - Avaliador e Avaliado
- Avaliação de Desempenho Individual - FADI - Manual CAD
- Manual de Avaliação de Desempenho - FADA - Avaliador e Avaliado
- Manual de Avaliação Especial de Desempenho - Estágio Probatório - Avaliador e Avaliado
- Manual de Avaliação Especial de Desempenho - Estágio Probatório - Manual CAEP
- Manual de Avaliação Especial de Desempenho - Estágio Probatório - Manual do RH

*Legislação:
Lei Complementar Nº 46, de 31 de Janeiro de 1994;
Decreto Nº 4999-R, 26 de Outubro de 2021;
Decreto nº 4215-R, de 29 de janeiro de 2018, alterado pelo Decreto nº 4730-R, de 16 de setembro de 2020.



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

Novas Orientações e Formulários Disponíveis



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

AOS GESTORES DE RH,

Comunicamos que os Formulários*:

- **Requerimento de Licença para Frequência em Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu**
- **Declaração da Chefia Imediata - Licença de Pós-Graduação Stricto Sensu**

Já estão disponíveis para preenchimento no E-Docs -
Elaboração de Documento/Elaborar Novo

Solicitamos que os servidores sejam orientados para preferencialmente usarem os modelos disponíveis!

*DE ACORDO COM O DECRETO Nº 5331-R DE 10 DE MARÇO DE 2023



Quaisquer dúvidas enviar para gecads@seger.es.gov.br

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

AOS GESTORES DE RH,

Comunicamos que os Formulários:

- **Recurso da Avaliação de Desempenho Individual - RADI**
- **Recurso de Avaliação de Estágio Probatório - RAEP**

Já estão disponíveis para preenchimento no E-Docs -
Elaboração de Documento/Elaborar Novo.

Solicitamos que os servidores sejam orientados para preferencialmente usarem os modelos disponíveis!



Quaisquer dúvidas enviar para gecads@seger.es.gov.br

OBRIGADO

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

Equipe SUDEM

gecads@seger.es.gov.br / 3636-5334