



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos

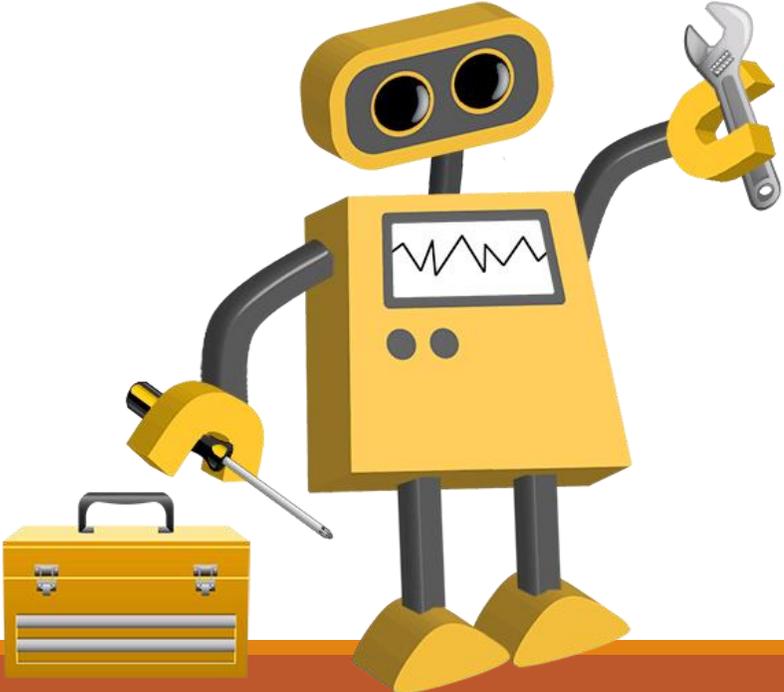
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO -

MANUAL DO AVALIADOR E AVALIADO

LEI COMPLEMENTAR Nº 46, DE 31 DE JANEIRO DE 1994

DECRETO Nº 4999-R, 26/10/2021

Definição



O objetivo deste material é apresentar o novo processo de avaliação de estágio probatório, utilizando como ferramenta de suporte o Portal do Servidor.

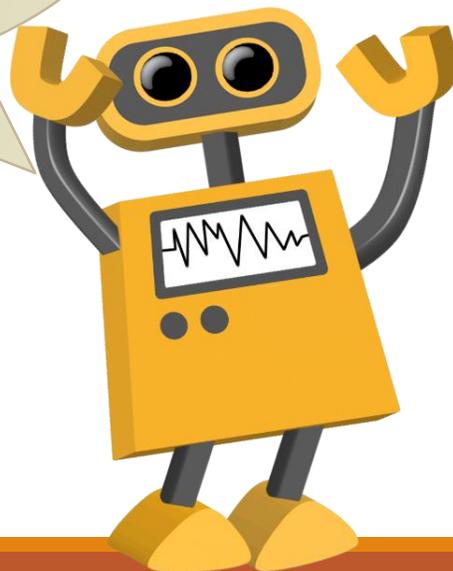
Base Legal:

- Lei Complementar nº 46/94
- Decreto nº 4999-R de 10 de novembro 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.



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

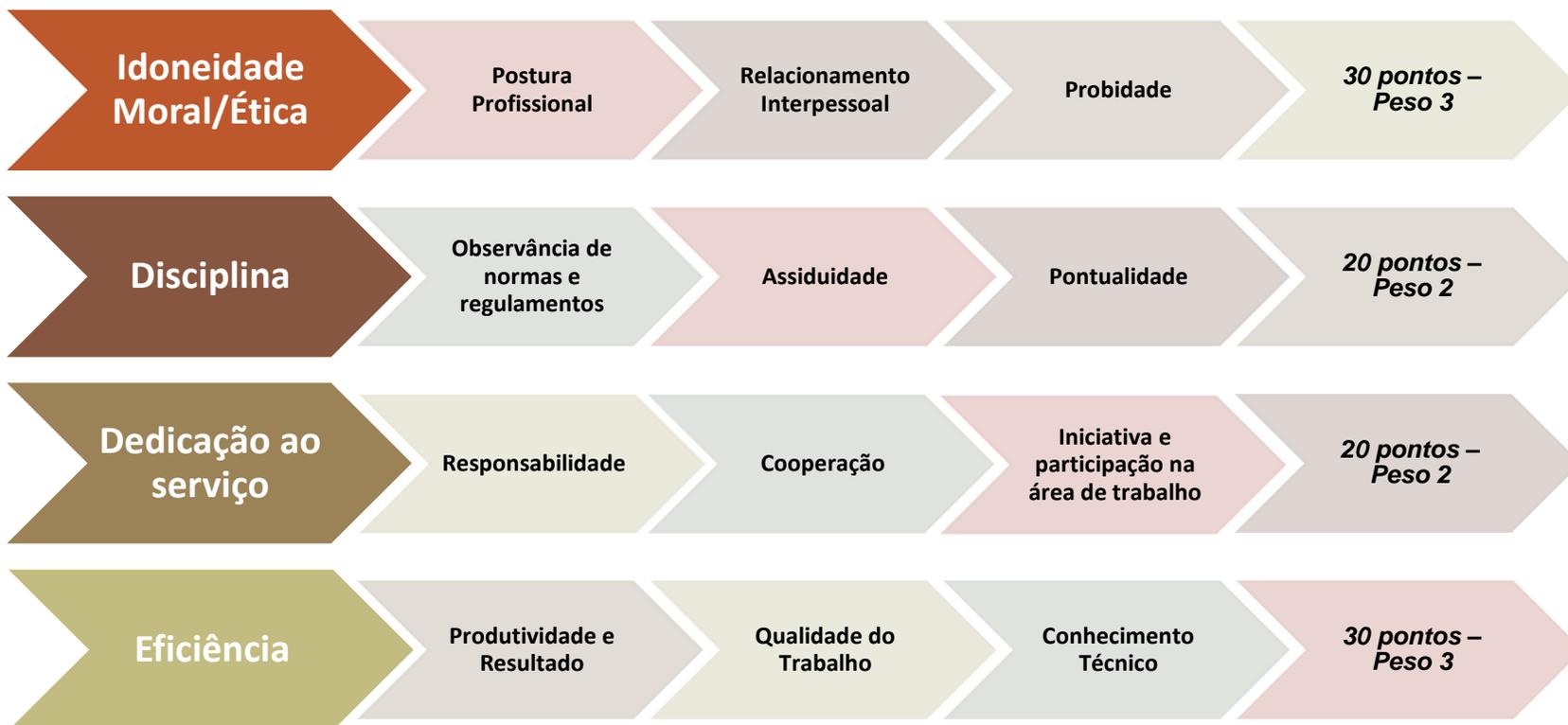
- suprir eventuais omissões, contradições ou obscuridades constatadas pela CAEP.

Avaliação Parcial



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



Pontuação máxima 100 pontos

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	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.																			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%												



A avaliação está estruturada da seguinte forma:

1º Passo – Avaliador acessa o Portal do Servidor

2º Passo – Avaliador seleciona o processo que deseja preencher o FAPEP

3º Passo – Avaliador seleciona o ciclo de avaliação

4º Passo – Avaliador seleciona o servidor para o qual deseja preencher o formulário

5º Passo – Avaliador preenche formulário

6º Passo – Avaliador assina formulário

7º Passo – Servidor avaliado assina formulário

1º Passo – Avaliador acessa o Portal do Servidor



Acesse o Portal do Servidor através do site www.servidor.es.gov.br,



Portal do Servidor

governo

Diário Oficial

Qualivida

Buscar



Fale Conosco

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 LAO.ges GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Laboratório de Inovação no Serviço Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR

Clique aqui para Acessar o Portal do Servidor

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR



Governo do Espírito Santo

Serviços

ACESSO RÁPIDO

Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão**...

CPF

Senha

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

Ou

...faça login usando uma das opções abaixo:

-  Entrar com o Google
-  Entrar com o login Gov.Br
-  Entrar com Certificado Digital

Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)

Informações

- [Sobre o Acesso Cidadão](#)
- [Serviços Oferecidos](#)
- [Termos de Serviço](#)

Dúvidas

- [Perguntas frequentes](#)
- [Como criar uma conta?](#)
- [Como recuperar minha senha?](#)

Caso não consiga entrar

- [Limpar Sessão](#)

bolsas a estudantes que desejam cursar graduação em Instituições de Ensino Superior privadas do estado do Espírito Santo sem condições de custear o estudo.

ACESSAR

tributos. Ao se cadastrar e solicitar o CPF nas notas fiscais você concorre a prêmios e ainda ajuda entidades beneficentes.

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



SESA

Agendamento Online de Serviços da Saúde

ACESSAR



SisGerar

Sistema de Gestão do Programa de Geração de Energias Renováveis do Espírito Santo (GERAR-ES) da SECTIDES

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!



2º Passo – Avaliador seleciona o processo que deseja preencher o FAPEP

Avaliação Estágio Probatório - Gestor

ESTAGIO PROBATORIO		
Processo	Empresa	Ação
201401	ADM DIRETA	Avaliar

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



3º Passo – Avaliador seleciona o ciclo de avaliação

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

Selecione um nome

Cargo

Função

Lotação (Órgão/entidade)

Nome do chefe avaliador

Nº Funcional

Nome

Cargo/função

Lotação (Órgão/entidade)

Localização (Setor)

4º Passo – Avaliador seleciona o servidor para o qual deseja preencher o formulário

Ciclo a ser avaliado

CICLO 01

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

Identificação do servidor

Nº Funcional

Nome

Selecione um servidor

Selecione um servidor

Data do início do exercício no cargo

Legenda:

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

Cargo

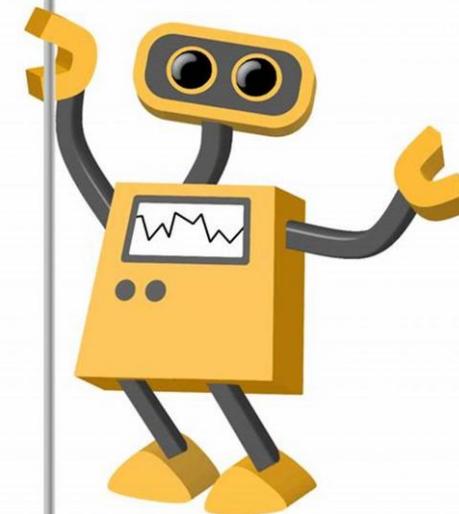
Identificação do chefe avaliador

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

3632040/1

Nome

Data do início do exercício no cargo

18/08/2014

Período Avaliado

Cargo

ANALISTA DO EXECUTIVO

Função

-

Localização (Setor)

GERENCIA SISTEMA INTEG

Lotação (Órgão/entida

SEGER

Identificação do chefe avaliador

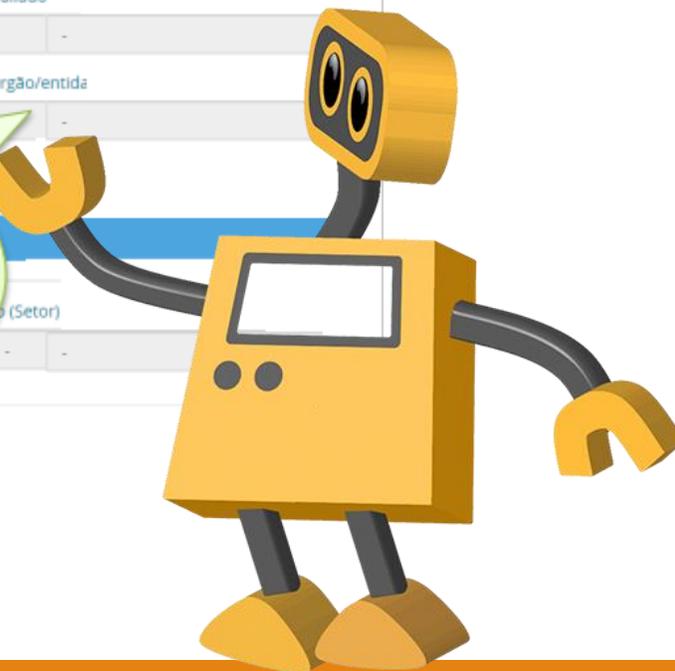
Nº Funcional

380973/2

Nome

Cargo

GERENT



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

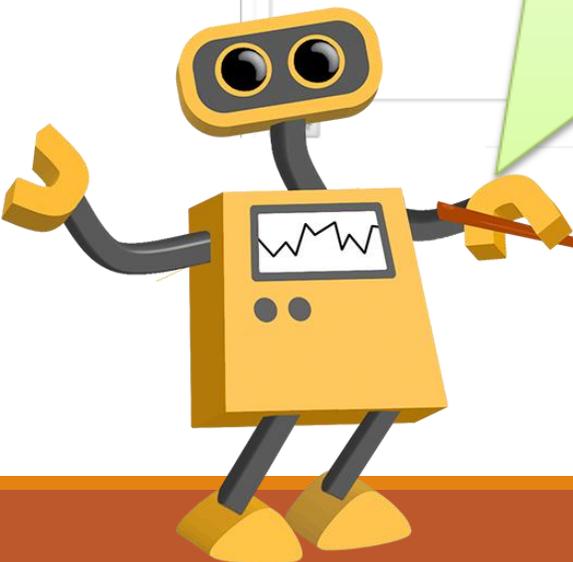
Certifique-se se os dados carregados pertencem ao servidor a ser avaliado

5º Passo – Avaliador preenche formulário

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 Civis do Estado do Espírito Santo. (PESO 3)	I.1 - Postura Profissional	Apresenta comportamento adequado, compatível com princípios morais e éticos e com a preservação de boa imagem e reputação da instituição.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<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 contradições inerentes à dinâmica organizacional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0,00	0,00%
	I.3 - Probidade	Age com honestidade e integridade em relação aos interesses 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"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0,00	0,00%
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 institucional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<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"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0,00	0,00%
	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"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0,00	0,00%
III - DEDICAÇÃO: relaciona-se ao comprometimento do servidor com o serviço público, demonstrando zelo e empenho na execução das atribuições, evidenciando confiança em relação à consecução do resultado almejado.	III.1 - Zelo e empenho	Se dedica ao cumprimento das funções, evidenciando zelo e empenho na execução das atribuições, demonstrando confiança em relação à consecução do resultado almejado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0,00	0,00%
	III.2 - Iniciativa	Assume iniciativa própria e quando demandado para atuar em situações críticas, atua com eficiência e em equipe.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0,00	0,00%
	III.3 - Trabalho em equipe	Trabalha em equipe, respeitando as atribuições, contribuindo para o bom andamento do serviço.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0,00	0,00%
		III.4 - Qualidade do trabalho	Realiza o trabalho com qualidade, demonstrando comprometimento com a execução das atribuições, com eficiência e em equipe.	<input type="radio"/>	0,00	0,00%																	
		III.5 - Uso adequado dos recursos	Utiliza os recursos disponíveis de forma adequada na utilização dos recursos, nas situações de maior complexidade exigidas, com os padrões estabelecidos.	<input type="radio"/>	0,00	0,00%																	
		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**

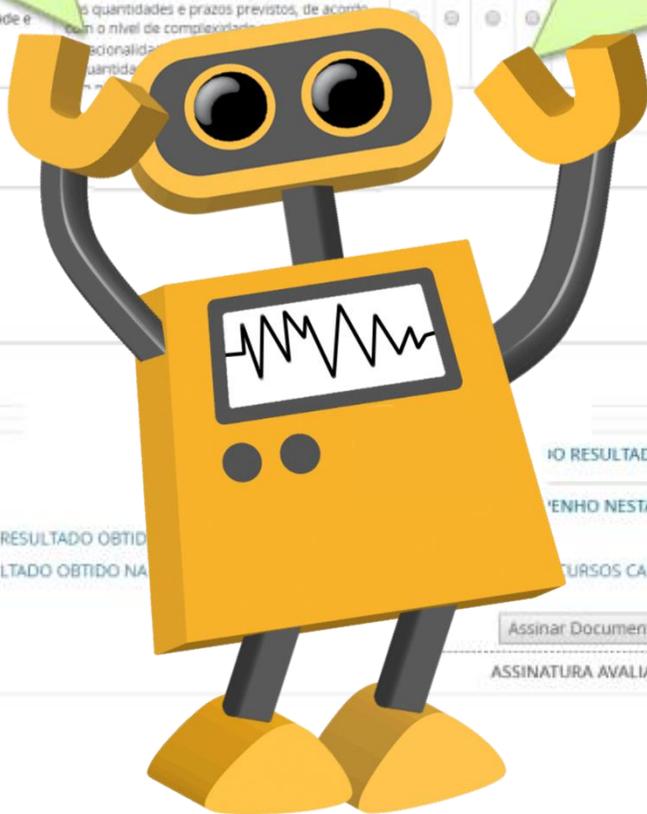


6º Passo – Avaliador assina formulário

	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 type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
IV - EFICIÊNCIA: capacidade de trabalho com presteza, qualificação na utilização dos recursos (material, tempo, etc.) disponíveis. (PESO 3)	Possui e busca aprimorar os conhecimentos necessários para desempenhar as atribuições do cargo de acordo com as atribuições do cargo de acordo com os requisitos técnicos pertinentes, com exatidão, precisão e nos prazos determinados e apresentação pessoal compatível com o cargo e ambiente profissional.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL (Ap) 98.16 98.16%		
Salvar		
CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO PARCIAL	10 RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL	
<input type="button" value="Assinar Documento"/> ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR	DECLARO QUE <input checked="" type="radio"/> CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO <input type="radio"/> DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA AVALIAÇÃO <input type="button" value="Assinar Documento"/> ASSINATURA AVALIADO	

O próximo passo é assinar o documento.

Para isto, o avaliador deverá clicar no botão **Assinar Documento** acima da linha disponível para assinatura do chefe avaliador



OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

teste

SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

88888888

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO PARCIAL

380973-2 - 03/10/2017 11:05:20

ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR

NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL

DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO PARCIAL

CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO

DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO

COMENTÁRIOS

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

SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

XXXXXXXXXX

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO PARCIAL

380973-2 - 03/10/2017 11:05:20

ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR

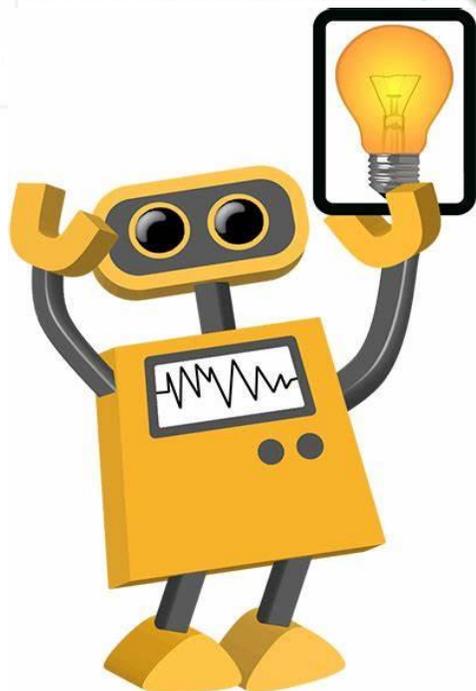
DECLARO QUE TOMO CONHECIMENTO DO RESULTADO DA

CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO

DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO

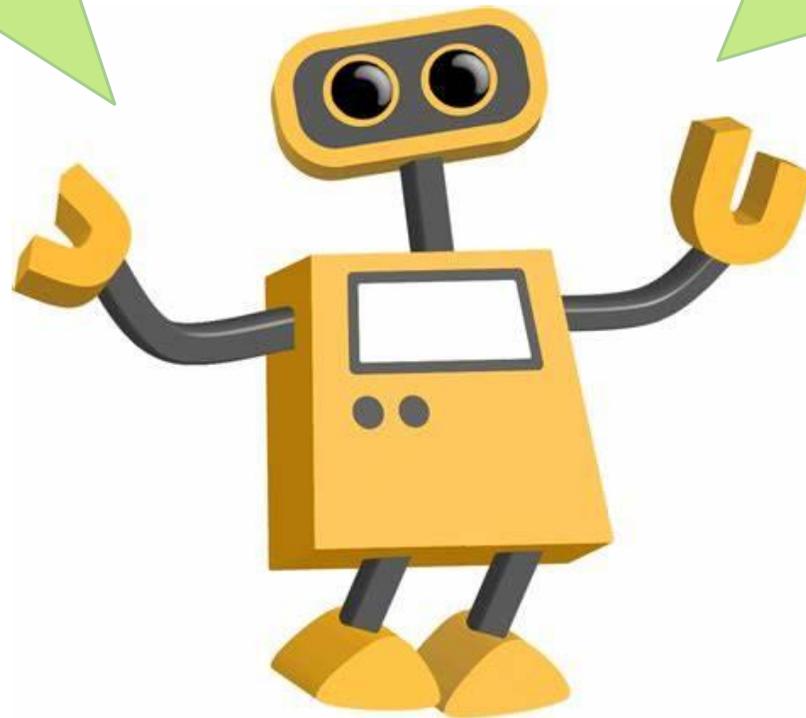
Enquanto o avaliado não assinar, e houver necessidade de ajuste no formulário, o avaliador poderá remover sua assinatura para proceder com a alteração necessária.

Nesta situação, lembre-se de assinar o formulário novamente para permitir assinatura do avaliado.



7º Passo – Servidor avaliado assina formulário

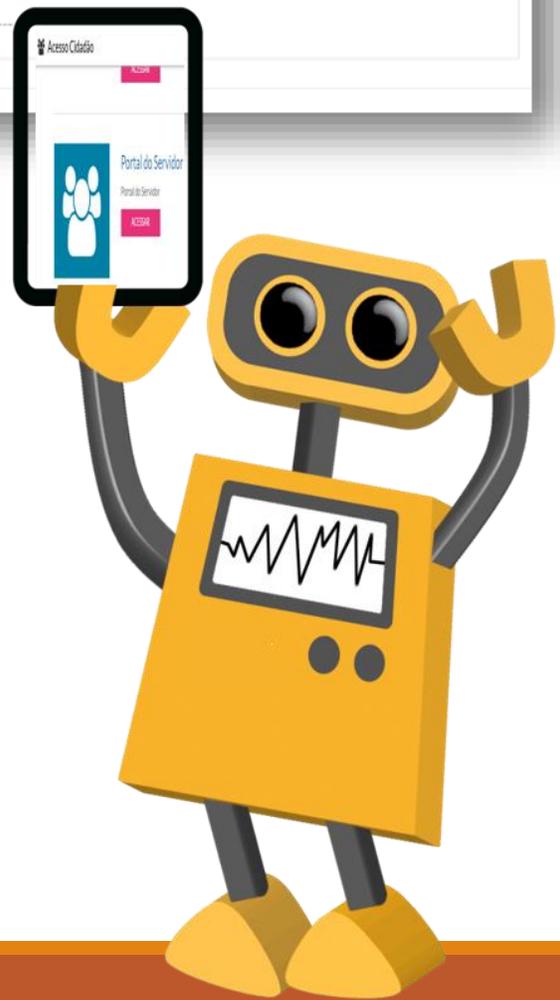
Agora é hora do servidor
avaliado assinar o
documento!



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

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



PÁGINA PRINCIPAL

SERVIÇOS

NOTÍCIAS

REGISTRAÇÃO

CARREIRA E DESENVOLVIMENTO

ESPAÇO RH

CONTATO

PERGUNTAS FREQUENTES

FALE CONOSCO

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 ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Portal do servidor

Bem-vindo,

Lotação: SEGER

Situação: ATIVO

Informações

Serviços

Processos RH

Avaliação estágio probatório

Avaliação de desempenho

Sair

Perfil: Servidor

Trocar

Vínculo: 1

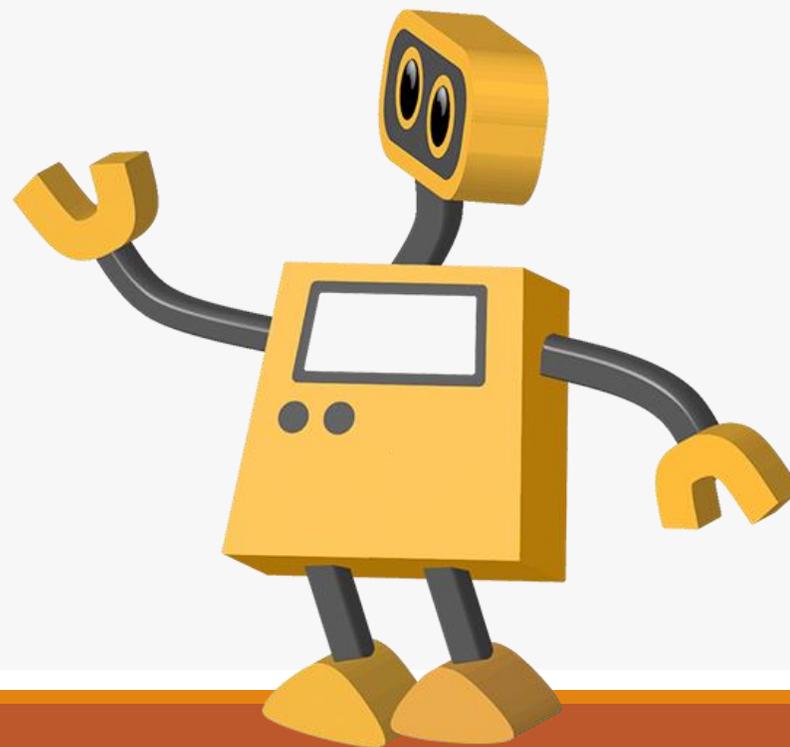
Trocar

Processos RH Avaliação de estágio probatório

[Avaliação Estágio Probatório - Avaliado](#)

Avaliação Estágio Probatório - Emissão de Relatório

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



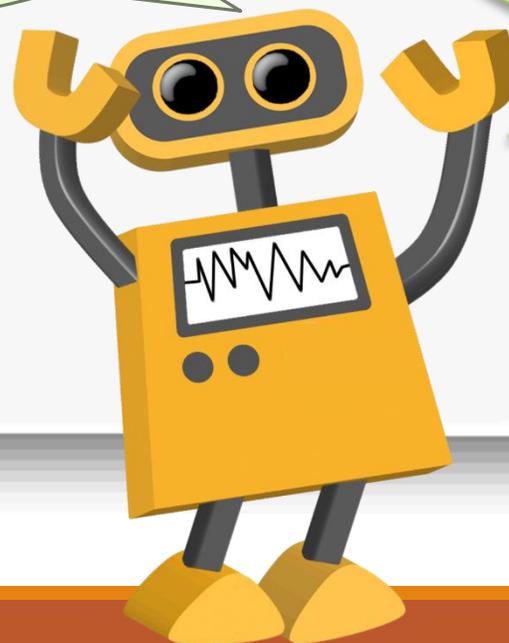
Avaliação Estágio Probatório - Avaliado

ESTAGIO PROBATORIO		
Processo	Empresa	Ação
201401	ADM DIRETA	Avaliar

Avaliação Estágio Probatório - Emissão de Relatório

E depois o ciclo que deseja assinar!

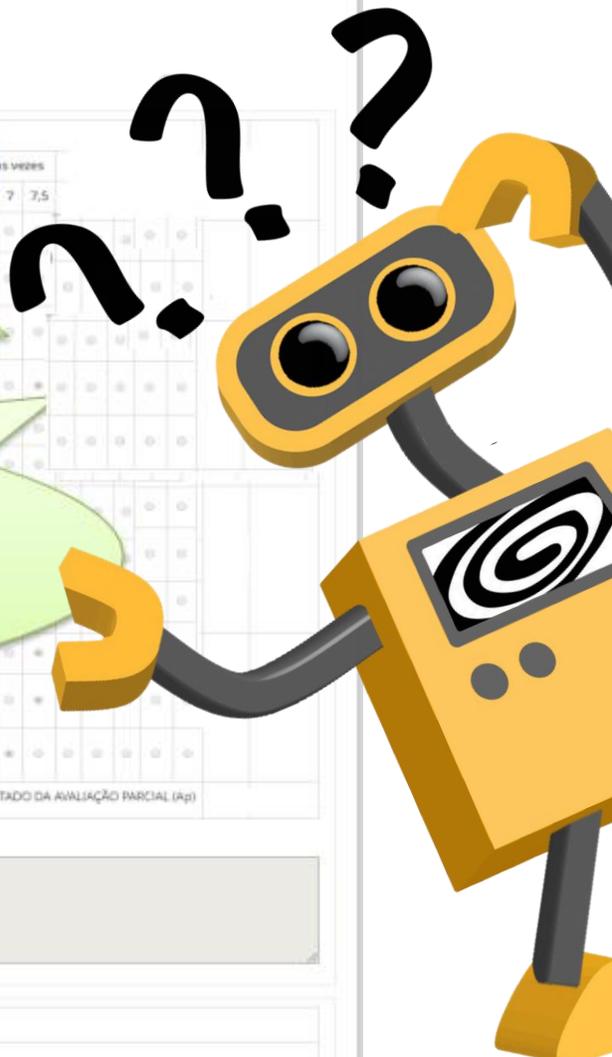
Selecionar o processo de estágio probatório

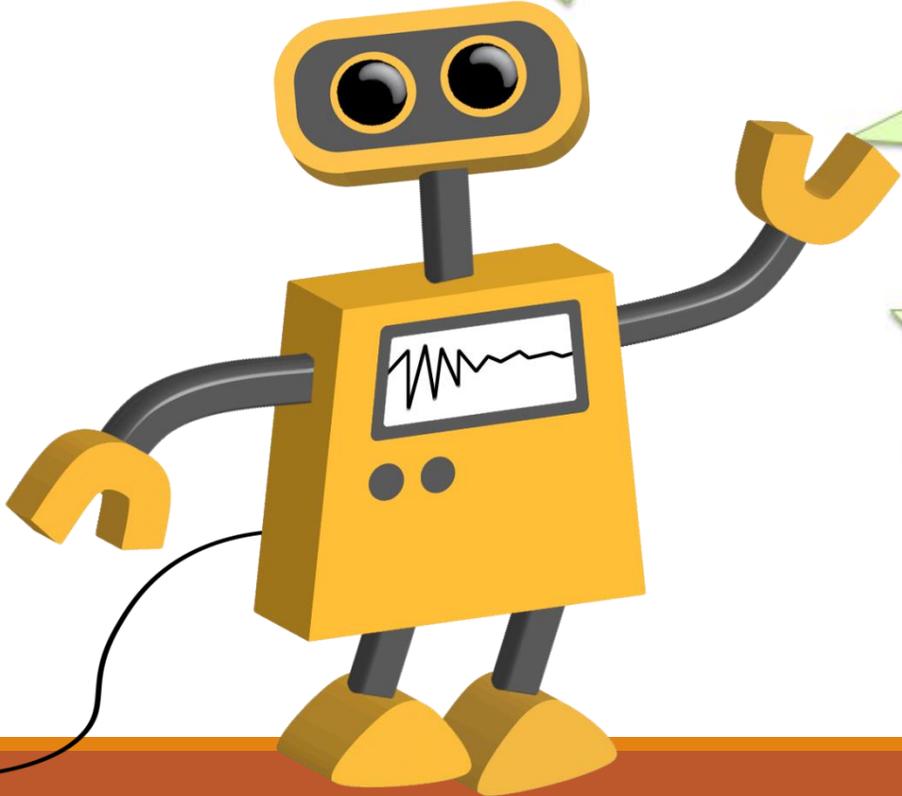


Requisito	Fatores avaliados	Nota	Observações
I - IDONEIDADE MORAL E ÉTICA: atributos do padrão de conduta do servidor cuja atuação deverá pautar-se pela observância aos princípios éticos aplicáveis aos servidores públicos, estabelecidos no Código de Ética dos Servidores Cíveis do Estado do Espírito Santo. (PESO 3)	1.1 - Postura Profissional		
	1.2 - Relacionamento Interpessoal		
	1.3 - Probidade		
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		
	II.2 - Pontualidade		
III - DEDICAÇÃO AO SERVIÇO: caracteriza-se pelo comprometimento com as atribuições, no cumprimento das obrigações nos prazos estabelecidos e disposição na execução de suas atividades. (PESO 2)	III.1 - Comprometimento		
	III.2 - Pontualidade		
IV - EFICIÊNCIA: capacidade de desenvolver o trabalho com presteza, qualidade e economia na utilização dos recursos (materiais, equipamentos, tempo, etc.) disponíveis. (PESO 3)	IV.1 - Qualidade de Trabalho		
	IV.2 - Produtividade e Resultado		
	IV.3 - Pontualidade		
		RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL (A _{pi})	
OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO		SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO	
<p>CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO PARCIAL</p> <p>380973-2 - 25/09/2017 14:29:57</p> <p>ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR</p>		<p>NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL</p> <p>DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO PARCIAL DE DESEMPENHO NESTA DATA E QUE:</p> <p># CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO</p> <p># DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO E IREI INTERPOR OS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES.</p> <p>Assinar Documento</p>	

O avaliado terá acesso à sua avaliação de estágio probatório preenchida e assinada pelo seu avaliador.

O servidor avaliado deverá marcar se concorda ou discorda com o resultado da avaliação e clicar no botão **Assinar Documento** acima da linha disponível para assinatura do avaliado





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 – Avaliado



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

Página
1/1
Emissão
27/08/2017 11:09:17
Referência: PROA 306R

Processos RH Avaliação de estágio probatório

Avaliação de Desempenho - Emissão de Relatório

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARCIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO 201702 - CICLO 01																						
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR(AVALIADO)																		DATA DE AVALIAÇÃO DA AVALIAÇÃO				
NOME DO SERVIDOR(A)		[Vazio]																10/01/2017				
FUNÇÃO		[Vazio]																PERÍODO DE AVALIAÇÃO				
[Vazio]		[Vazio]																10/01/2017 A 14/02/2017				
IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO																						
NOME DO SERVIDOR(A)	NOME	FUNÇÃO	NOME DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	DATA DE TÉRMINO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	MÉDIA DE PORTABILIDADE												TOTAL (M)	PORCENTAGEM			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1- (C) QUALIDADE DE ETICA: ATUA CONFORME O CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (RESOLUÇÃO Nº 011/2009) E O REGULAMENTO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (RESOLUÇÃO Nº 012/2009).	1- Ética Profissional	[Vazio]												X	10,0	81,8%						
	2- Cumprimento das Normas	[Vazio]												X								
	3- Postura	[Vazio]												X								
2- (C) ATUAÇÃO NA ATIVIDADE: ATUA CONFORME O REGULAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (RESOLUÇÃO Nº 013/2009).	1- Cumprimento das Normas	[Vazio]												X	20,0	100,0%						
	2- Assiduidade	[Vazio]												X								
	3- Postura	[Vazio]												X								
3- (C) QUALIDADE DE SERVIÇO: ATUA CONFORME O REGULAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (RESOLUÇÃO Nº 014/2009).	1- Assiduidade	[Vazio]												X	20,0	100,0%						
	2- Qualidade	[Vazio]												X								
	3- Postura	[Vazio]												X								
4- (C) QUALIDADE DE SERVIÇO: ATUA CONFORME O REGULAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (RESOLUÇÃO Nº 015/2009).	1- Assiduidade	[Vazio]												X	20,0	100,0%						
	2- Qualidade	[Vazio]												X								
	3- Postura	[Vazio]												X								
5- (C) QUALIDADE DE SERVIÇO: ATUA CONFORME O REGULAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (RESOLUÇÃO Nº 016/2009).	1- Assiduidade	[Vazio]												X	20,0	100,0%						
	2- Qualidade	[Vazio]												X								
	3- Postura	[Vazio]												X								
6- (C) QUALIDADE DE SERVIÇO: ATUA CONFORME O REGULAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (RESOLUÇÃO Nº 017/2009).	1- Assiduidade	[Vazio]												X	20,0	100,0%						
	2- Qualidade	[Vazio]												X								
	3- Postura	[Vazio]												X								
7- (C) QUALIDADE DE SERVIÇO: ATUA CONFORME O REGULAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (RESOLUÇÃO Nº 018/2009).	1- Assiduidade	[Vazio]												X	20,0	100,0%						
	2- Qualidade	[Vazio]												X								
	3- Postura	[Vazio]												X								
MÉDIA TOTAL DA AVALIAÇÃO (M/MAX):																					80,0	80,0%
IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÕES DO SERVIDOR(A) AVALIADO											RUBRICA DO SERVIDOR(A) AVALIADO											
[Vazio]											[Vazio]											
CONDIÇÃO DA AVALIAÇÃO PARCIAL											MÉDIA DE AVALIAÇÃO PARCIAL											
[Vazio]											[Vazio]											
ASSINATURA DO SERVIDOR(A) AVALIADO											ASSINATURA DO SERVIDOR(A) AVALIADO											
[Vazio]											[Vazio]											
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO																						

[PÁGINA PRINCIPAL](#)[SERVIÇOS](#)[NOTÍCIAS](#)[LEGISLAÇÃO](#)[CARREIRA E DESENVOLVIMENTO](#)[ESPAÇO RH](#)[CONTATO](#)[PERGUNTAS FREQUENTES](#)[FALE CONOSCO](#)**Governo do Espírito Santo**

Avaliação Especial de Desempenho

Legislação				
Conteúdo	Atualização	Formato	Tamanho	
DECRETO Nº 4999-R, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021- ESTÁGIO PROBATÓRIO	11/11/2021	pdf	1140 kB	BAIXAR

Manual				
Conteúdo	Atualização	Formato	Tamanho	
Estágio Probatório - Manual do Avaliador	07/11/2018	pdf	3085 kB	BAIXAR

Formulários				
Conteúdo	Atualização	Formato	Tamanho	
ANEXO_I_FORMULARIO_FAPEP	07/11/2018	xls	60 kB	BAIXAR
ANEXO_II_FORMULARIO_FAFEP	08/03/2021	xls	47 kB	BAIXAR
ANEXO III_FORMULARIO RAEP	11/11/2021	doc	35 kB	BAIXAR
ANEXO IV_FORMULÁRIO_FADA	11/11/2021	xlsx	20 kB	BAIXAR



À Comissão de Avaliação do Estágio Probatório

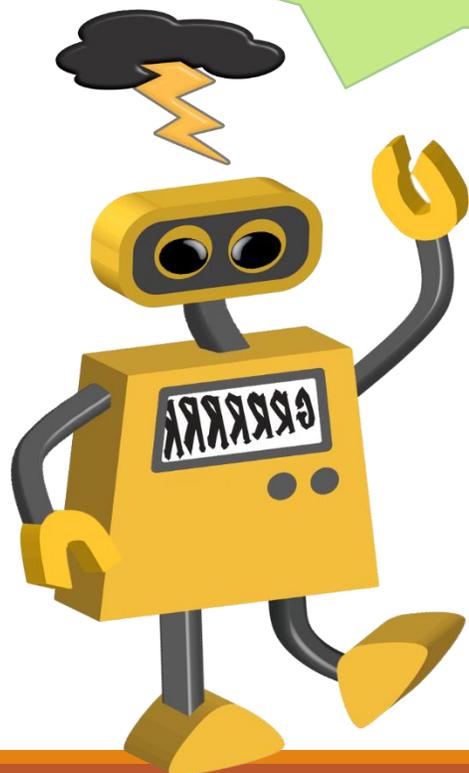
(NOME COMPLETO DO SERVIDOR AVALIADO), nº. funcional _____, nomeado para o cargo efetivo de _____, lotado na(o) _____, vem requerer revisão do resultado da Avaliação Parcial de Estágio Probatório, referente ao período de __/__/__ a __/__/__, por discordar do conceito atribuído ao(s) requisito(s): _____, pelas seguintes razões:

Nestes termos,
Pede-se deferimento.

Vitória/ES, ____ de _____ de _____.

Carimbo e Assinatura do Servidor em Estágio Probatório

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.



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.

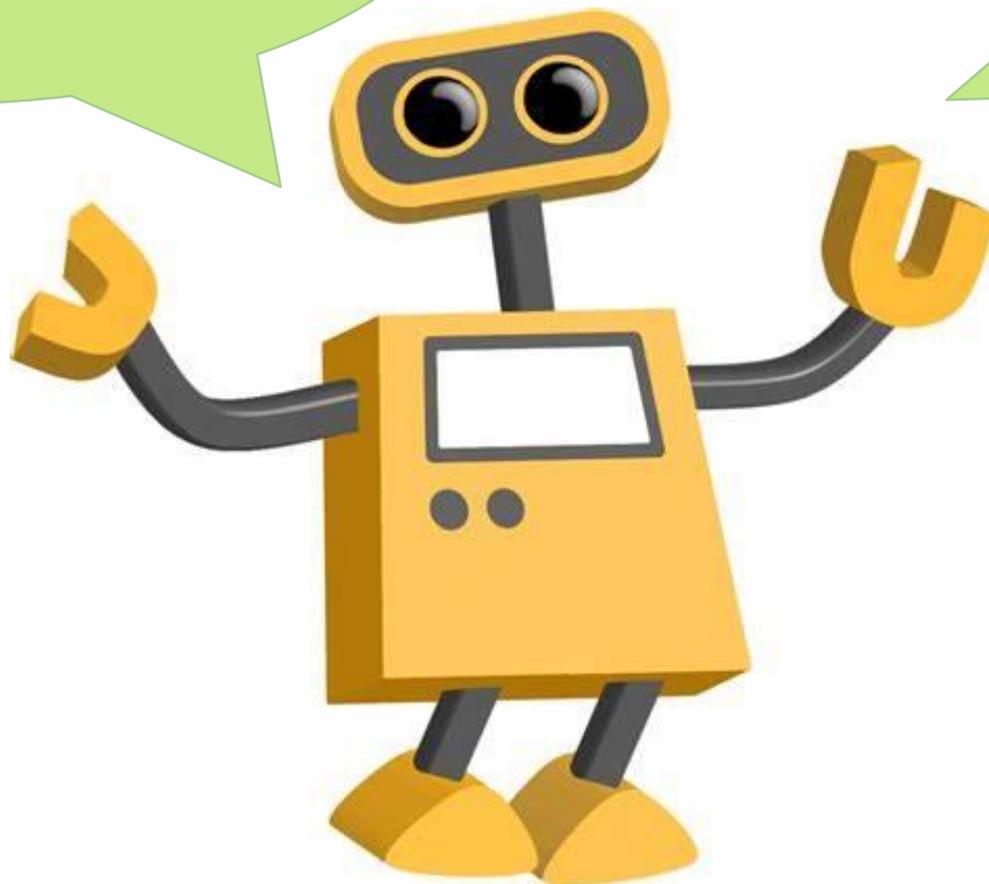


Os recursos deverão ser decididos pela CAEP no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.



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

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!