



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos



GUIA CHEFIA

de orientações para a chefia
imediata do servidor em estágio
probatório na administração pública
Estadual no Espírito Santo



SEGER/SUBAP/GECADS





GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos



Governo do Estado do Espírito Santo

José Renato Casagrande

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER

Marcelo Calmon Dias

Subsecretária de Estado de Administração e Desenvolvimento de Pessoas - SUBAP

Heyde dos Santos Lemos

Equipe Técnica

Angélica Maria Torres

Gerência de Planejamento, Desenvolvimento de Pessoas e Gestão de Carreiras -
GECADS

Jacqueline Miceli Chicralla

Subgerência de Gestão do Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas - SUDEMP

Thiara De Ângeli Porto

Analista do Executivo

Criação e Arte

Danieli Cruz Maestri





GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos



Carta às Chefias

Prezados líderes!

Receber um novo servidor em sua equipe é mais do que suprir uma vaga; é a oportunidade de oxigenar a administração pública com novos talentos e perspectivas. Neste momento, seu papel se torna ainda mais relevante, pois você é o(a) responsável por guiar, orientar e inspirar esses profissionais em seus primeiros passos no serviço público. Como chefia, seu papel é essencial para criar um ambiente de trabalho acolhedor e que favoreça a integração da equipe. Além disso, é fundamental sua atuação para impulsionar o desenvolvimento dos(as) servidores(as) em estágio probatório e para que eles compreendam e internalizem os valores, as normas e os objetivos do órgão ou entidade, desenvolvendo profissionais comprometidos com a excelência.

Este guia foi elaborado para apoiá-lo na condução ética, técnica e humana desse processo, garantindo que o servir seja o norte de nossas ações.

Bom trabalho!

O QUE É ESTÁGIO PROBATÓRIO?

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.



O QUE VOCÊ DEVE AVALIAR (REQUISITOS)

- **Idoneidade Moral/Ética** (30 pts): Postura, relacionamento e probidade.
- **Disciplina** (20 pts): Normas, assiduidade e pontualidade.
- **Dedicação ao serviço** (20 pts): Responsabilidade, cooperação e iniciativa.
- **Eficiência** (30 pts): Produtividade, qualidade e conhecimento técnico.

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 no Decreto n.º 4999/2021.



O CICLO DE AVALIAÇÃO

O estágio dura 3 anos, com 6 avaliações parciais (uma a cada semestre).

1

Planejamento

- Elabore com o servidor o FADA (Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades).
- Defina o que se espera dele.

2

Orientação

- Não espere o fim do semestre, dê condições de aperfeiçoamento e proponha planos de desenvolvimento individual se notar “gaps” de competência.

3

Avaliação

- Semestralmente, preencha o Formulário Parcial - FAPEP no Portal do Servidor.

4

Feedback

- Reúna-se com o servidor para tratar dos pontos da avaliação.
- O servidor tem 5 dias úteis para assinar a avaliação após a sua ciência.

Importante: Se o servidor obtiver menos de 50%(cinquenta por cento) em qualquer um desses quatro requisitos acima, ele é considerado reprovado e exonerado, independentemente da quantidade de avaliações periódicas de desempenho a que tiver sido submetido. (Decreto 4999/2021, Art. 20).



O PAPEL DA LIDERANÇA



CRIE UM AMBIENTE ACOLHEDOR E INCLUSIVO



A chefia imediata é o elo principal entre o Estado e o servidor.

Apresente a equipe ao(à) novo(a) servidor(a), incentive a colaboração e esteja disponível para esclarecer dúvidas. Demonstre abertura ao diálogo e reforce a importância da diversidade e do respeito no ambiente de trabalho.

FACILITE A INTEGRAÇÃO À EQUIPE E À CULTURA ORGANIZACIONAL



Explique os valores, as normas e os objetivos do órgão ou entidade, destacando como o trabalho do servidor(a) contribui para a sua missão. Incentive a participação em reuniões, em ações de desenvolvimento e interações com a equipe de trabalho e com diferentes áreas para ampliar o entendimento sobre a instituição.

TRANSPARÊNCIA

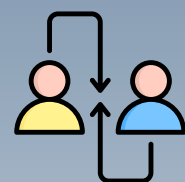


No primeiro dia, alinhe o que se espera em termos de entregas e comportamento. O servidor não pode ser avaliado pelo que ele não sabe que deveria estar fazendo.



Alinhamento de Expectativas

Defina as atividades, entregas e resultados esperados: Apresente ao servidor(a) as suas principais demandas, deixando claro quais são as suas entregas, estabelecendo prazos, padrões de qualidade e as prioridades. Deixe claro o que espera dele. Além disso, explique como as atividades definidas se conectam aos objetivos do órgão ou da entidade.



Acompanhe regularmente o desempenho do servidor

Estabeleça momentos periódicos para revisar as atividades realizadas, identificando avanços e eventuais dificuldades.

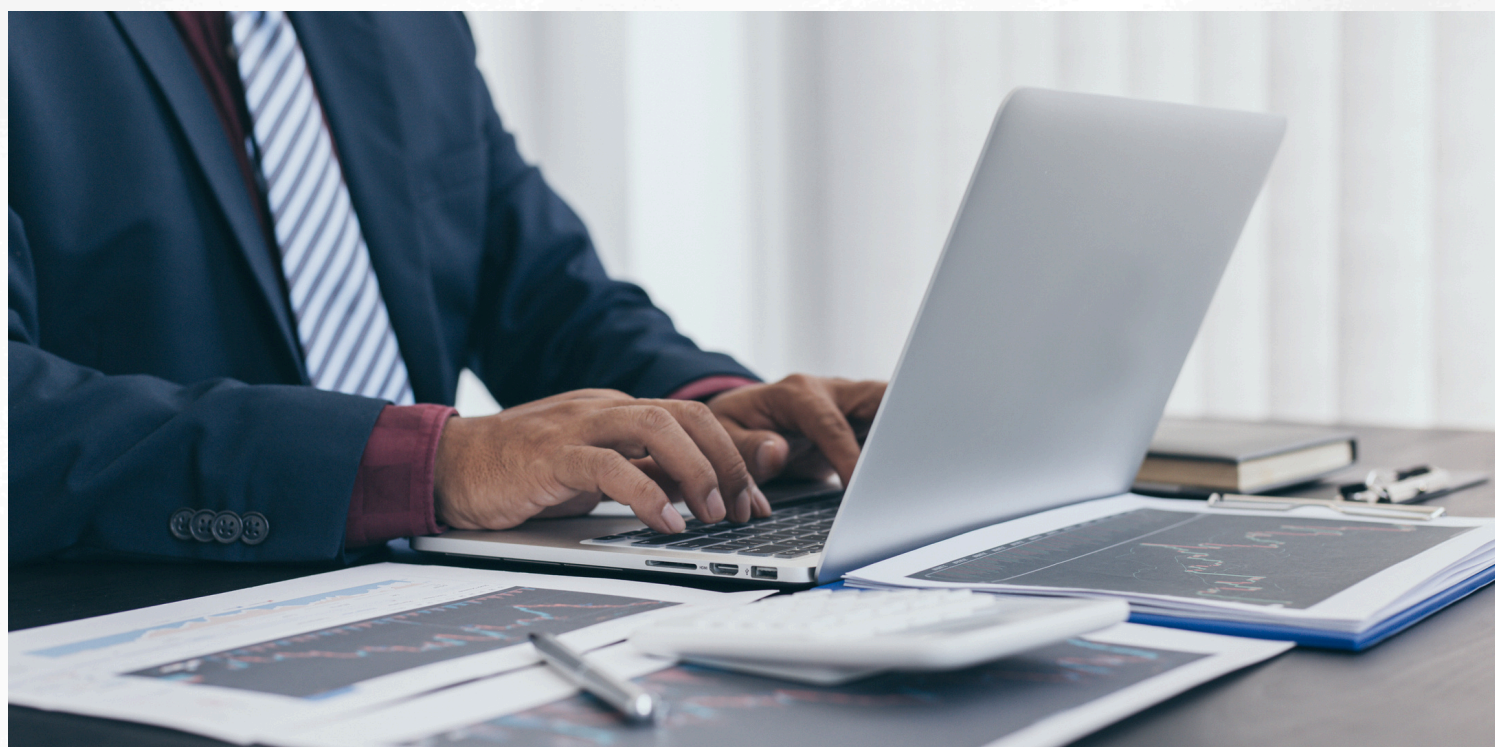


Forneça retorno contínuo

Estabeleça o diálogo estruturado, destacando pontos positivos e oportunidades de melhoria. Adote uma abordagem orientada ao desenvolvimento, sugerindo ações concretas para aprimoramento e reforçando a importância do trabalho do servidor para a equipe e para o órgão ou entidade.

DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O **desenvolvimento em serviço** também é uma etapa fundamental para a aquisição e o aprimoramento das competências necessárias ao desempenho das atividades. Esse processo permite a aplicação prática dos conhecimentos, o aperfeiçoamento contínuo e a adaptação às demandas do trabalho, contribuindo para a evolução profissional e a excelência nos resultados.



IDENTIFIQUE NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO

Observe o desempenho do servidor(a) e identifique as competências que precisam ser aprimoradas. Incentive a participação em ações de desenvolvimento que contribuam para seu crescimento profissional e encoraje a aplicação do conhecimento no trabalho.



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos

COMO AVALIAR O DESEMPENHO DO SERVIDOR

para fins de estágio probatório?



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Cronograma e Alinhamento:

- Prazos: As avaliações são semestrais.
- Transparência: Alinhe as expectativas com o servidor desde o início.
- Feed back: Acompanhe e forneça retorno contínuo ao servidor.

AVALIE COM JUSTIÇA: FIQUE NO DESEMPENHO REAL E NO FADA-

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES

(art. 39 da Lei Complementar nº 46/1994 e do art. 17-A da Lei nº 3.400/1981)

- **Assiduidade:** Cumprimento da jornada, pontualidade e regularidade (presença física e disponibilidade).
- **Disciplina:** Observância às normas legais, ética no trato com o público e respeito à hierarquia.
- **Iniciativa:** Capacidade de propor soluções, buscar novos conhecimentos e agir sem necessidade de comando constante.
- **Produtividade:** Volume e qualidade do trabalho entregue dentro dos prazos pactuados.
- **Responsabilidade:** Zelo com o patrimônio público, compromisso com as metas e entrega de resultados.



COMO GARANTIR UMA AVALIAÇÃO JUSTA?

*Para uma avaliação objetiva e imparcial,
siga o FADA como exemplo:*

- **Siga os critérios:** Use os descritores de cada fator já definidos pela lei.
- **Seja transparente:** O servidor precisa saber, desde o início, o que se espera dele.
- **Use fatos:** Baseie sua nota em dados e evidências, não em "eu acho".
- **Anote tudo:** Registre feedbacks e observações ao longo de todo o ano.
- **Foco no trabalho:** Evite julgamentos baseados em opiniões ou gostos pessoais.
- **Considere o contexto:** Observe se fatores externos ou condições de trabalho influenciaram o desempenho.





GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos

O monitoramento consiste no acompanhamento contínuo do(a) servidor(a) durante todo o ciclo avaliativo, estruturado nos seguintes eixos:

AÇÕES contínuas no processo AVALIATIVO

Monitoramento e
Feedback

1

ACOMPANHAMENTO SISTEMÁTICO

Observação constante das atividades e coleta de informações sobre o progresso das tarefas.

2

ALINHAMENTO DE EXPECTATIVAS

Diálogo contínuo entre chefia e equipe para garantir que todos estejam em sintonia com os objetivos.

3

FEEDBACK REGULAR

Trocas constantes que permitem identificar áreas de melhoria e destacar pontos fortes em tempo real.

4

AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

Identificação de desafios e propostas de capacitação antes da avaliação final.

5

RECONHECIMENTO E AJUSTE

Espaço para reconhecer avanços e ajustar estratégias de trabalho conforme necessário.

Importante

Não se esqueça... Seu desenvolvimento como chefia imediata é fundamental para a construção de um ambiente de trabalho saudável, respeitoso e com pessoas engajadas. Com o conhecimento adequado, você pode orientar sua equipe para que qualquer atitude abusiva seja tratada com seriedade. Isso contribui para a construção de um ambiente onde o respeito é a base das relações profissionais. Ao se engajar em ações que promovem a igualdade e o respeito à diversidade, você cria um ambiente inclusivo onde todos os servidores têm as mesmas oportunidades e se sentem parte de uma equipe que valoriza suas diferenças.

Equipe Gecads/Sudemp



CURSOS *On line*

Para apoiar você nessa jornada, recomendamos a participação em cursos voltados ao desenvolvimento de liderança e à promoção de um ambiente de trabalho mais justo e seguro. Confira algumas opções na modalidade Ead:

LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPES

Aborda estilos e técnicas de liderança no contexto das organizações públicas, com foco no trabalho em equipe e na tomada de decisões.

[Clique aqui para acessar o curso](#)

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

Uma Introdução Apresenta algumas contribuições sobre os estilos e técnicas de liderança para o atual contexto das organizações públicas. O conteúdo ressalta a importância da liderança no trabalho em equipe e na tomada de decisões.

[Clique aqui para acessar o curso!](#)

PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO SEXUAL E MORAL

Aborda elementos caracterizadores e as causas estruturantes do assédio moral e também sexual. Além disso, são apresentadas informações que contribuem para a prevenção e o combate ao assédio na Administração Pública.

[Clique aqui para acessar o curso](#)

AVALIAÇÃO EM PROCESSOS DE APRENDIZAGEM E MODELOS DE FEEDBACK

O curso tem como objetivo fornecer aos servidores públicos aspectos conceituais sobre avaliação da aprendizagem, a partir das metodologias ativas, aplicando habilidades de coleta e análise de dados para a melhoria contínua de projetos educacionais.

[Clique aqui para acessar o curso](#)



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos

Considerações Finais

Lembre-se de que o estágio probatório é apenas o começo de uma trajetória no serviço público.

Como chefe imediato(a), você tem um papel fundamental em apoiar o(a) servidor(a) nessa jornada que exige dedicação e uma postura proativa.

Comprometa-se com o desenvolvimento do(a) servidor(a), incentivando-o(a) a atuar com excelência e a contribuir para a melhoria da administração pública estadual.

Que essa próxima etapa seja repleta de aprendizado, crescimento e bons resultados!

O serviço público conta com você!



SEGER/SUBAP/GECADS

*Sua gestão é o diferencial:
avaliar com justiça e orientar com
clareza são os pilares para a
construção de uma administração
pública eficiente e ética.*

Gratidão!

