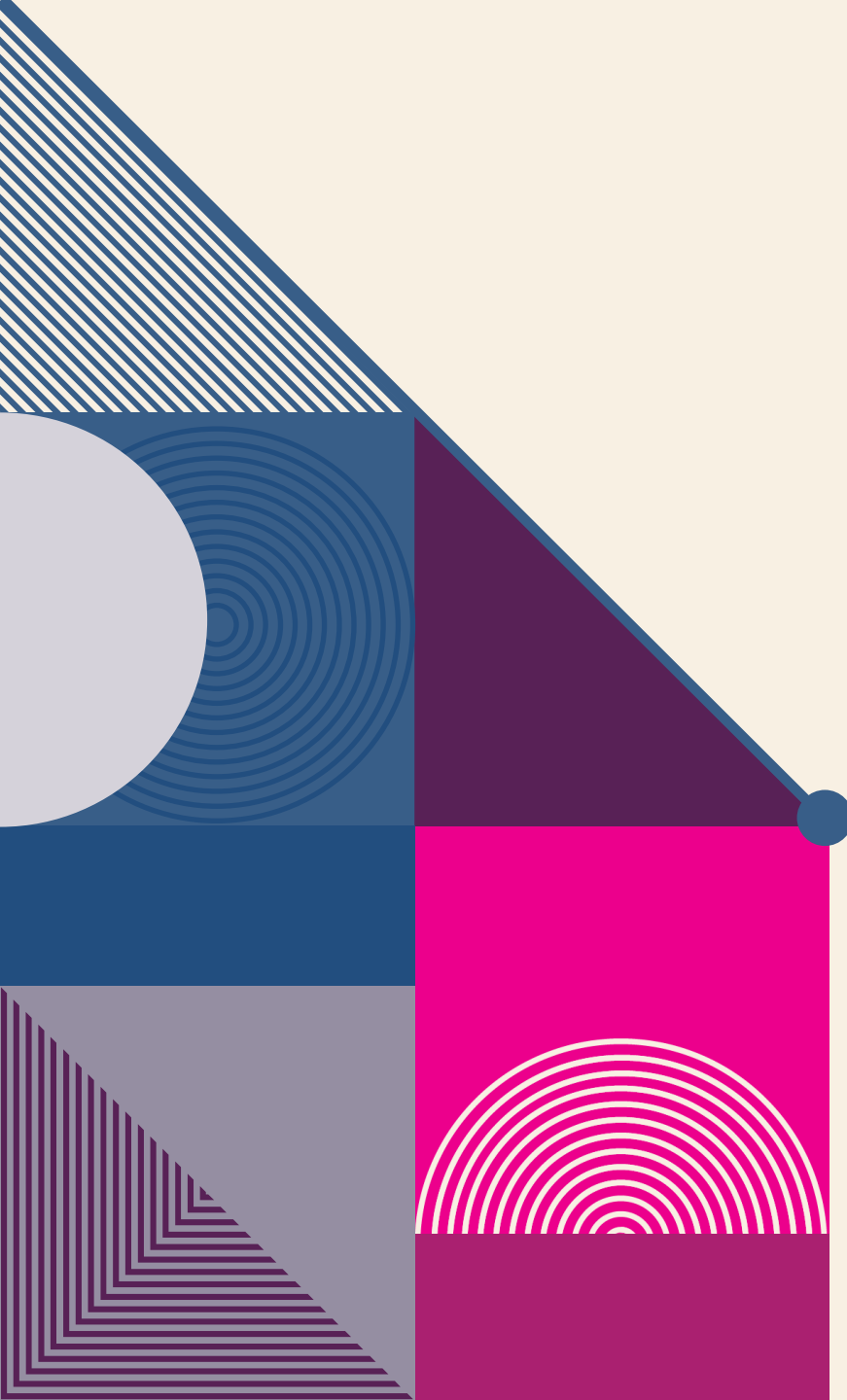


AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO - MANUAL DO AVALIADOR E AVALIADO

LEI COMPLEMENTAR Nº 46, DE 31 DE JANEIRO DE 1994
Decreto nº 4999-r, 26/10/2021



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

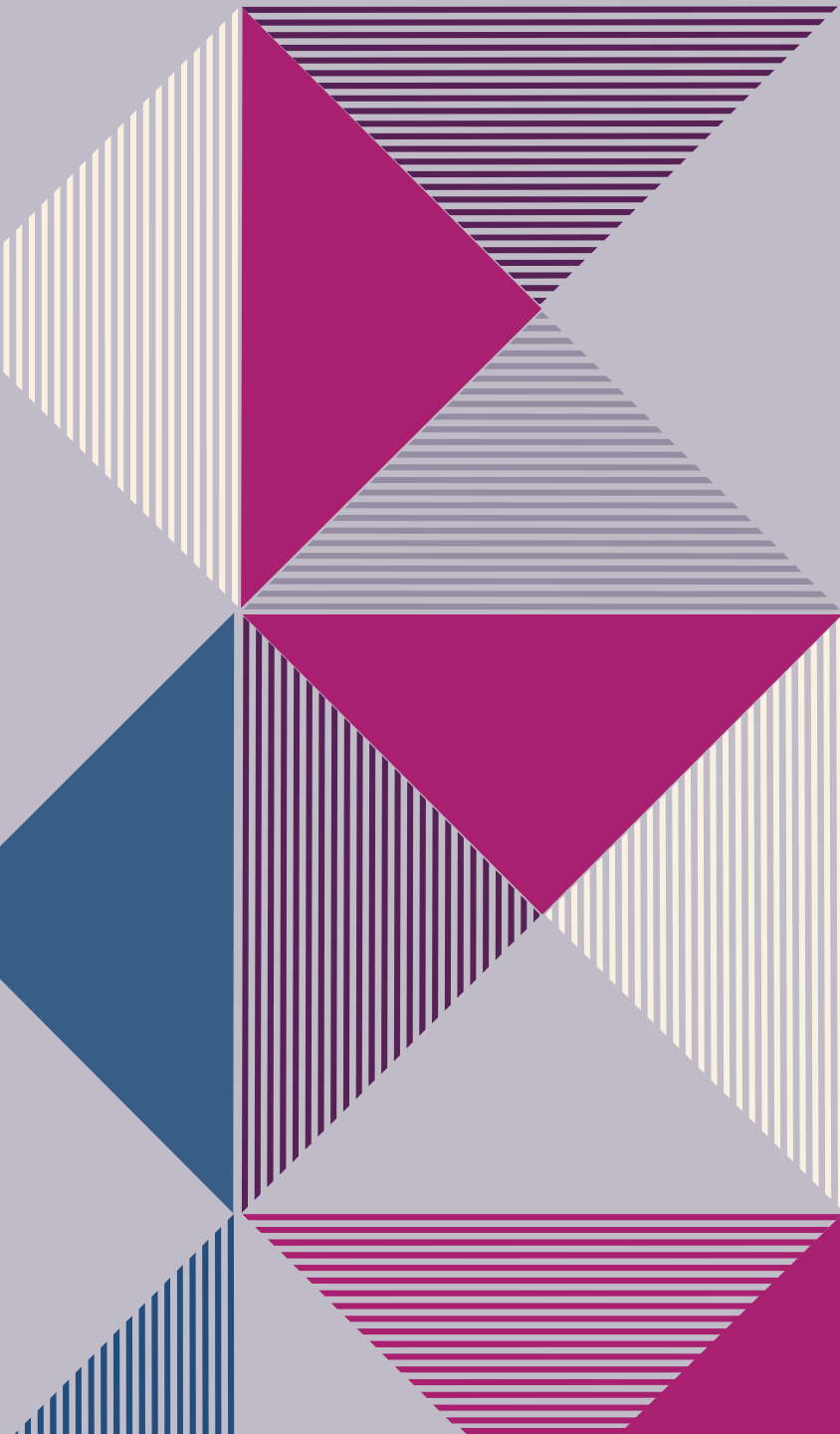


DEFINIÇÃO

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



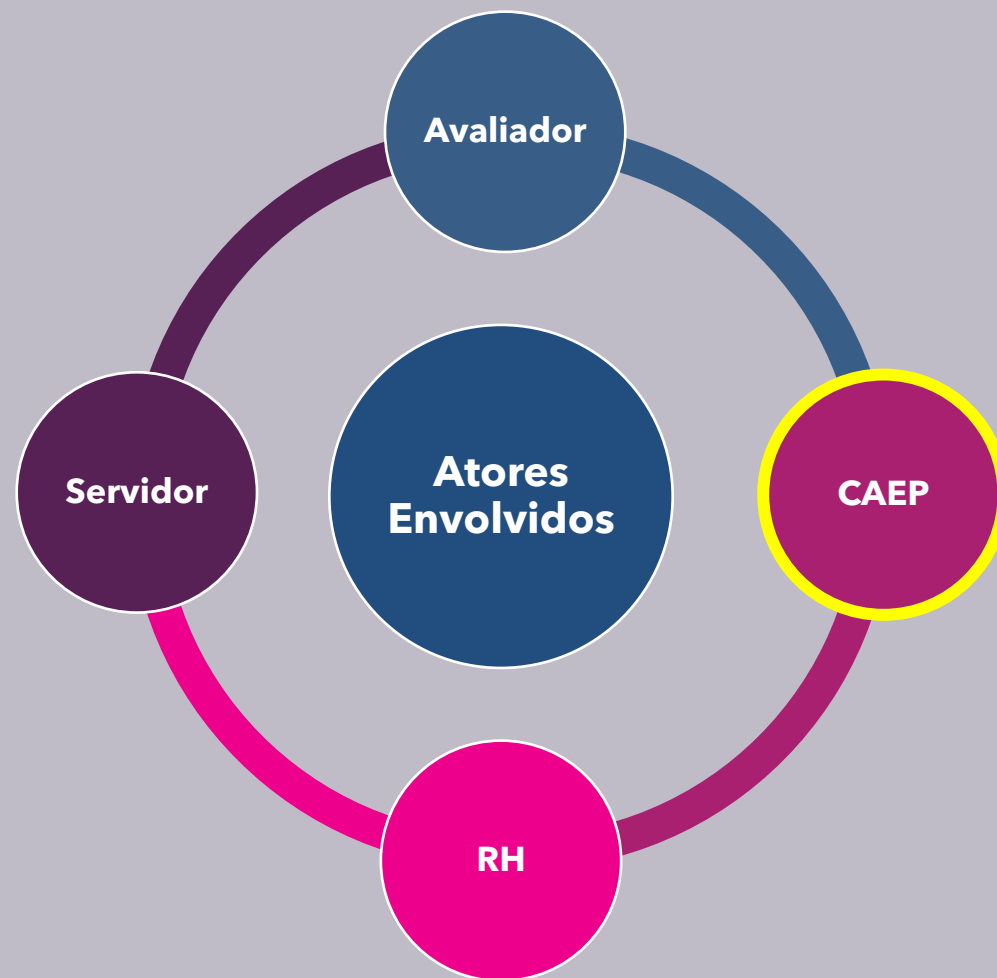
DEFINIÇÃO

ESTÁGIO PROBATÓRIO

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.

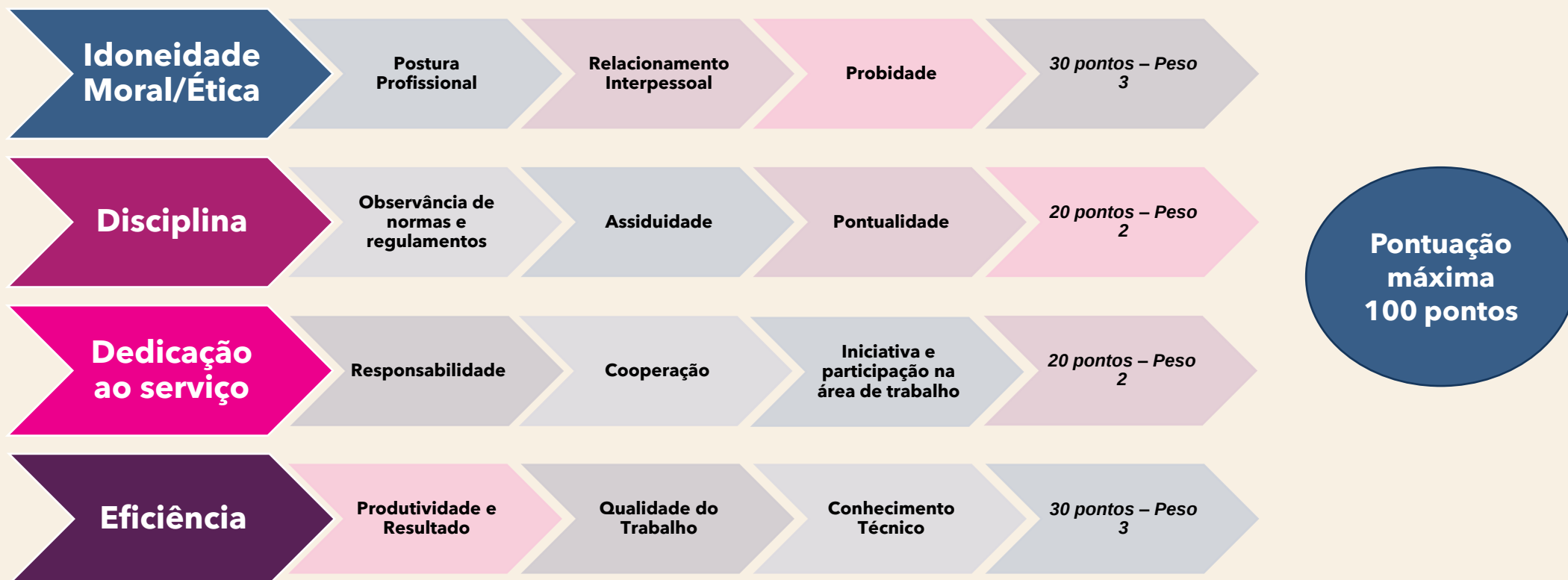
AVALIAÇÃO PARCIAL

- 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	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 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 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

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

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



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 LABGEO 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

Faça Login com a
conta Gov.br,

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

Para continuar, faça o login abaixo



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	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



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

Selecione um nome

Data do início do exercício no cargo

Período Avaliado

Cargo

Função

Localização (Setor)

Lotação (Órgão/entidade)

Identificação do chefe avaliador

Nº Funcional

Nome

Cargo/função

Lotação (Órgão/entidade)

Localização (Setor)

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

Período Avaliado

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

3632040/1

Nome

Data do início do exercício no cargo

18/08/2014

Período Avali

-

Cargo

ANALISTA DO EXECUTIVO

Função

-

Localização (Setor)

GERENCIA SISTEMA INTEG

Lotação (Órgão)

SECEFA

Identificação do chefe avaliador

Nº Funcional

380973/2

Nome

Cargo

GERENTE

Data do início do exercício no cargo

18/08/2014

Período Avali

-

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.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	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 contingências inerentes à dinâmica organizacional.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐
	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 vantagem pessoal para si ou para terceiros.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐
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	Cumpre regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas para o bom andamento do serviço e respeita a hierarquia institucional.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0,00	0,00%	
	II.2 - Assiduidade	Comparece regularmente ao trabalho e justifica as ausências ocorridas.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
	II.3 - Pontualidade	Cumpre a jornada de trabalho semanal e comparece pontualmente no horário de início do expediente trabalho e dos compromissos relacionados ao desempenho da função.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐
III - DEDICAÇÃO: relaciona-se ao comprometimento do servidor com o trabalho, evidenciando zelo e empenho na execução das atribuições, buscando a melhoria contínua e a inovação, além de demonstrar iniciativa própria e quando demandado para atuar em equipe.	III.1 - Zelo e empenho	Demonstra comprometimento com o trabalho, dedicando-se ao cumprimento das funções, evidenciando zelo e empenho na execução das atribuições, buscando a melhoria contínua e a inovação, além de demonstrar iniciativa própria e quando demandado para atuar em equipe.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0,00	0,00%	
	III.2 - Iniciativa	Demonstra iniciativa própria e quando demandado para atuar em equipe, contribui com ideias e sugestões para a melhoria do trabalho e da instituição.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
	III.3 - Trabalho em equipe	Trabalha em equipe, colaborando com os colegas e contribuindo para o bom andamento do trabalho e da instituição.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐
IV - EFICIÊNCIA: relaciona-se ao desempenho do servidor em suas atribuições, demonstrando capacidade de organização, planejamento, execução e avaliação dos resultados, com ênfase na utilização dos recursos, mas também na complexidade exigida, com os padrões estabelecidos.	IV.1 - Organização e planejamento	Organiza e planeja o trabalho, demonstrando capacidade de organização, planejamento, execução e avaliação dos resultados, com ênfase na utilização dos recursos, mas também na complexidade exigida, com os padrões estabelecidos.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0,00	0,00%	
	IV.2 - Execução e avaliação	Executa as atribuições de forma eficiente, demonstrando capacidade de organização, planejamento, execução e avaliação dos resultados, com ênfase na utilização dos recursos, mas também na complexidade exigida, com os padrões estabelecidos.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
	IV.3 - Utilização dos recursos	Utiliza os recursos disponíveis de forma eficiente, demonstrando capacidade de organização, planejamento, execução e avaliação dos resultados, com ênfase na utilização dos recursos, mas também na complexidade exigida, com os padrões estabelecidos.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐
RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL (Ap)																					0				

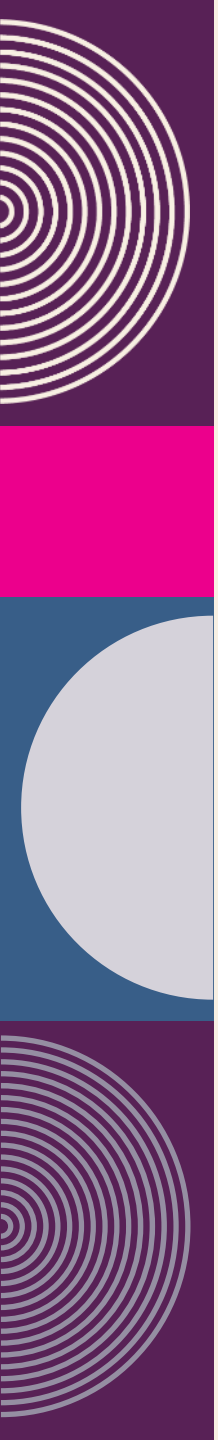
OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

Salvar

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**

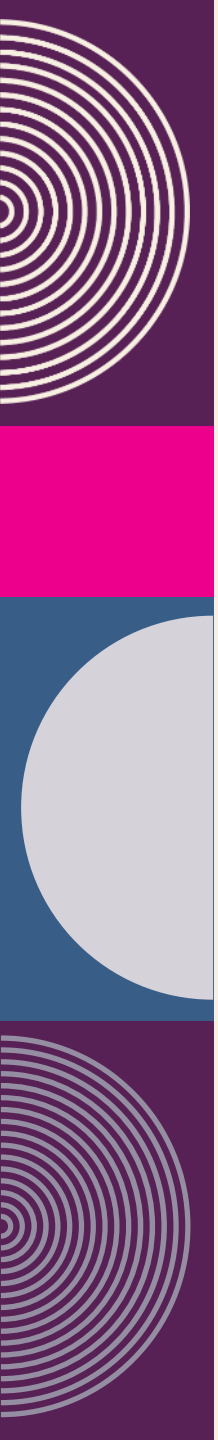


OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO	SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO
teste	88888888

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 ☒ CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA ☐ 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.





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: ☒ CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO ☐ 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

The screenshot displays the 'Portal do Servidor' website. At the top, a green header features the 'GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO' logo and the text 'Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos'. Below this is a navigation bar with links for 'Institucional', 'Qualidade', and a search bar labeled 'Buscar'. The main content area is titled 'Portal do Servidor' and includes a sidebar with a menu: 'PÁGINA PRINCIPAL', 'SERVIÇOS', 'NOTÍCIAS', 'LEGISLAÇÃO', 'CARREIRA E DESENVOLVIMENTO', 'ESPAÇO RH', 'CONTATO', 'PERGUNTAS FREQUENTES', and 'FALE CONOSCO'. The central banner promotes the 'Prêmio Inoves 2022!' with a photo of a smiling man and a laptop displaying 'Inoves 2022'. Text on the banner reads: 'Servidor(a), Inscreva seu projeto no Prêmio Inoves 2022! Clique aqui e faça a sua inscrição.' To the right of the banner are two buttons: 'ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR' and 'Clique aqui para Acessar o Portal do Servidor'. Below these is the 'CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR' section with the 'CAS' logo and the text 'Central de Atendimento ao Servidor'. At the bottom, there is a 'Serviços' section and an 'ACESSO RÁPIDO' button.

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

Buscar

Portal do Servidor

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.

ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR

Clique aqui para Acessar o Portal do Servidor

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

CAS
Central de Atendimento ao Servidor

Serviços

ACESSO RÁPIDO



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

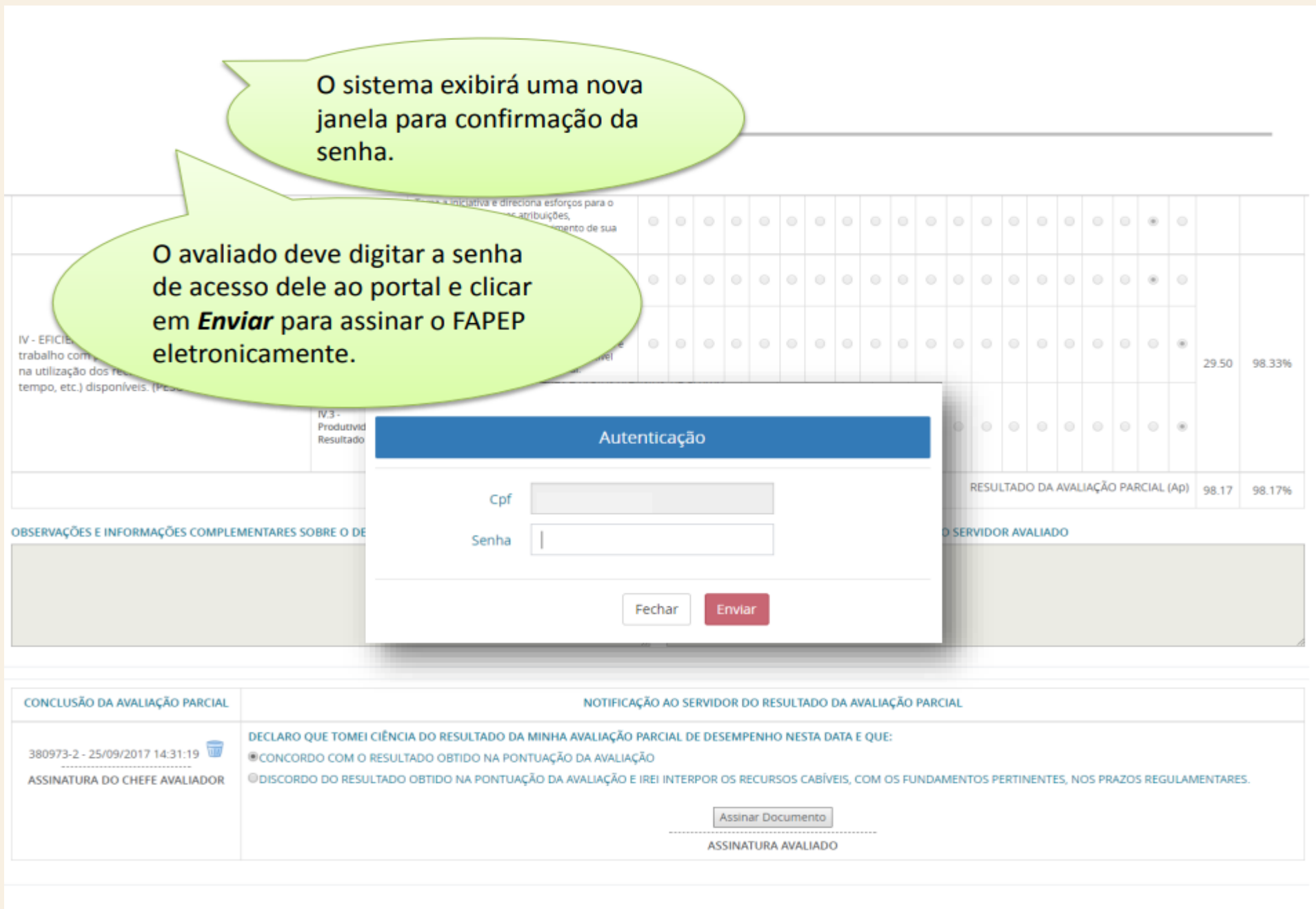
Avaliação Estágio Probatório - Emissão de Relatório

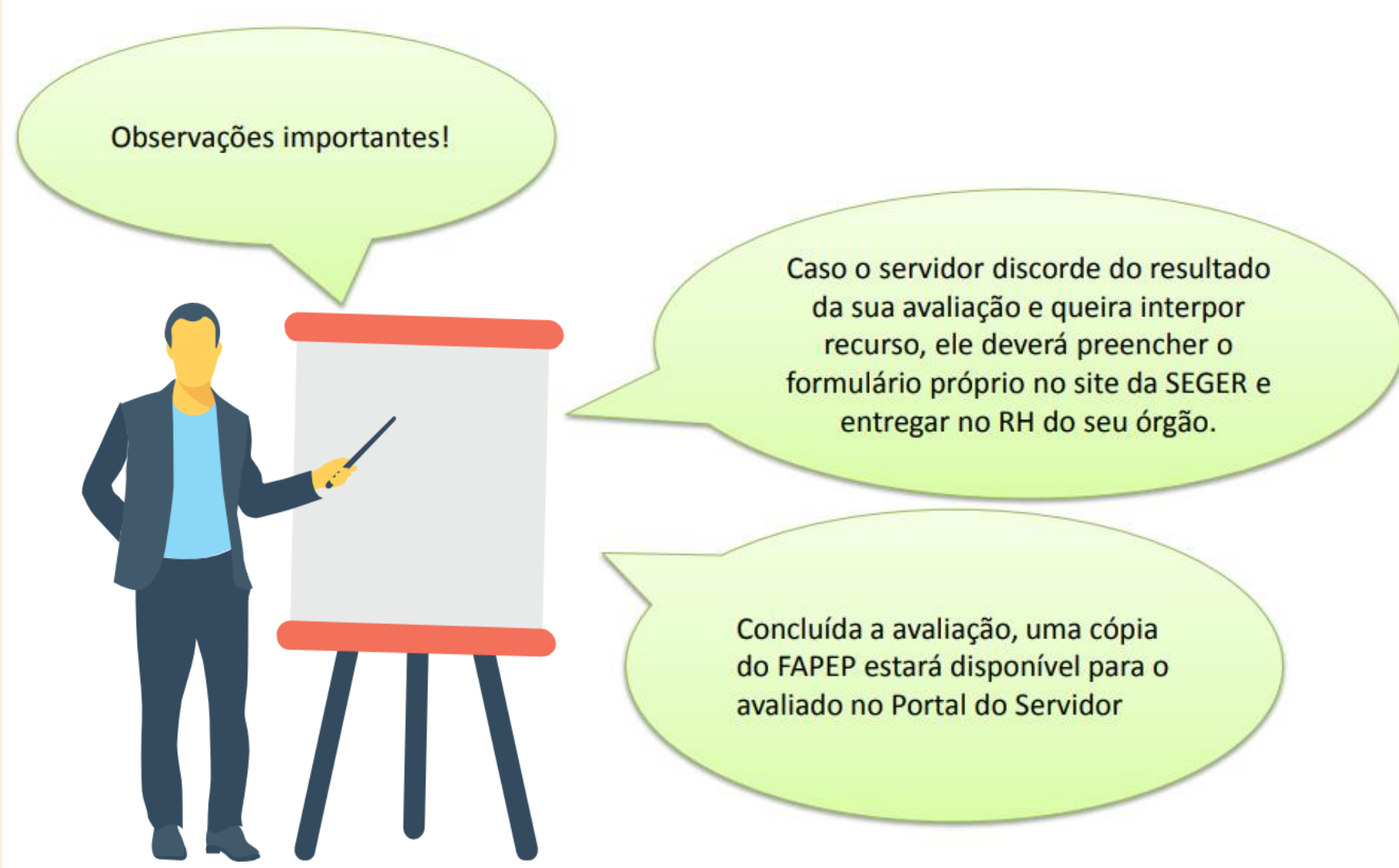
**E depois o ciclo
que deseja
assinar!**

**Selecionar o processo de
estágio probatório**



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

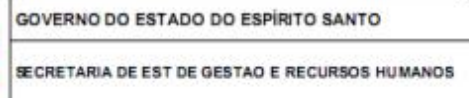




Observações importantes!

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



Avaliação de Desempenho - Emissão de Relatório

34

Portal do Servidor

PÁGINA PRINCIPAL

SERVIÇOS >

NOTÍCIAS

LEGISLAÇÃO >

CARREIRA E DESENVOLVIMENTO >

ESPAÇO RH >

CONTATO >

PERGUNTAS FREQUENTES

FALE CONOSCO

Governo do Espírito Santo

Portal do Governo

Diário Oficial

Qualivida

Buscar



Fale Conosco

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

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.

 GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO		RECURSO DE AVALIAÇÃO PARCIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - RAPEP
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		

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.



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!