



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

# Manual para Substituição de Trainee

Simplificação e atualização do item SB01 da norma de procedimento nº28

## Ações do trainee

### Trainee.1



Fazer cópia e preencher formulário padronizado comunicando o desligamento do programa.

01

### Trainee.2



Capturar o formulário no e-Docs, assinar digitalmente e solicitar assinatura do(a) gestor(a).

02

### Trainee.3



Encaminhar o formulário assinado via e-Docs para GEPOF e SUNOV da FAPES.

03

### Gestor



Receber solicitação de assinatura e validar o documento no e-Docs.

O gestor deve encaminhar à SUBEST/GEAP/SEGER o processo informando o desligamento e solicitando a substituição de trainee no seu órgão.

04

### Conclusão - Gestor



Para solicitar outro trainee, faça uma cópia e preencha [este formulário](#) sobre o perfil e as atividades do trainee para o processo de seleção.

Envie o documento como processo via e-Docs para a SUBEST/GEAP.

05