



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

MANUAL DE AVALIAÇÃO ESPECIAL
DE DESEMPENHO
ESTÁGIO PROBATÓRIO



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GOVERNADOR

Paulo César Hartung Gomes

VICE-GOVERNADOR

Ricardo Ferraço

SECRETÁRIO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Heráclito Amancio Pereira Junior

SUBSECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS

Sandra Helena Bellon

GERENTE DE CARREIRA E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

Mônica Braga Ronchetti Ferri



APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo evidenciar o significado que assume uma avaliação de desempenho como fator estimulante do senso de autocrítica e da possibilidade de dimensionar o desempenho e a produtividade dos servidores em estágio probatório, direcionando o desenvolvimento profissional de cada um. Em sua elaboração, buscamos abordar os diversos aspectos que norteiam uma avaliação no que concerne às questões conceituais, técnico-operacionais, análises e resultados.

Para que fosse mais bem sistematizado, dividimos o manual em três partes:

- 1ª parte contempla aspectos mais conceituais envolvendo: objetivos do manual, identificação dos atores envolvidos no processo de avaliação e a definição dos requisitos de cada fator avaliado.
- 2ª parte aborda a Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, sua definição, objetivos e sistematização. Este último é detalhado a partir da descrição do Programa de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor - PADS
- 3ª parte aborda os aspectos instrumentais da Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório (fluxogramas, modelos dos formulários utilizados e instruções para preenchimento dos mesmos).

Esperamos que este Manual possa ser útil no sentido de explanar aos servidores em estágio probatório, avaliadores e demais atores deste processo, quanto ao desenvolvimento e operacionalização do Sistema de Avaliação Especial de Desempenho do Governo do Estado do Espírito Santo.

Entendemos que cabe a todos nós servidores, tomar ciência deste procedimento tão importante para um bom desenvolvimento profissional. Sendo assim, este manual visa ser um norteador eficiente de suporte a esse valioso processo.

Secretário de Gestão e Recursos Humanos



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
-------------------------	---

PARTE I

1.OBJETIVOS DO MANUAL	8
2. ATORES ENVOLVIDOS	8
3.DEFINIÇÕES DOS FATORES DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO E SEUS RESPECTIVOS COMPONENTES	9
3.1. REQUISITO: IDONEIDADE MORAL/ÉTICA.....	9
3.2 REQUISITO: DISCIPLINA.....	9
3.3 REQUISITO: DEDICAÇÃO AO SERVIÇO.....	10
3.4 REQUISITO: EFICIÊNCIA.....	10

PARTE II

1.SITUAÇÕES DE ADIAMENTO E SUSPENSÃO DA CONTAGEM DO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	12
2.OBJETIVOS	13
2.1 OBJETIVO GERAL.....	13
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
2.3 SISTEMATIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	13

PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR-PADS: AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

1.DEFINIÇÃO	14
1.1.PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR – PADS.....	14
1.2.AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	14



2.IMPLEMENTAÇÃO.....	14
3.OBJETIVO GERAL DO INSTRUMENTO.....	15
4.ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS.....	15
5.PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	16
5.1.FATORES.....	16
5.2. ETAPAS DE AVALIAÇÃO PARCIAL.....	16
5.3.CONSOLIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO PARCIAL.....	17
5.4.AVALIAÇÃO FINAL.....	17
6.OPERACIONALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO.....	18
6.1.PROCEDIMENTO PARA AVALIAÇÃO PARCIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	19
6.2.PROCEDIMENTO PARA AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	21
7.RECURSOS.....	22
7.1 RECURSO DE AVALIAÇÃO PARCIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – RAPEP.....	22
7.2 RECURSO DE AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – RAFEP.....	22
8.HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL.....	23

PARTE III

INSTRUMENTOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

1.FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	24
2.MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARCIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – FAPEP.....	25
2.1.MODELO FAPEP.....	25
2.2.INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO FAPEP.....	26
3.MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – FAFEP.....	27



3.1.MODELO FAFEP.....	27
3.2.INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO FAFEP.....	29
4.MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO RECURSO DE AVALIAÇÃO PARCIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – RAPEP.....	32
4.1.MODELO RAPEP.....	32
4.2.INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO RAPEP.....	33
5.MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DE AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – RAFEP.....	34
5.1.MODELO RAFEP.....	34
5.2.INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO RAFEP.....	35



INTRODUÇÃO

A sociedade do conhecimento é constituída de Capital Intelectual, portanto, com o nível de exigência elevado e contínuo para atender a essa nova sociedade. Neste contexto, a gestão pública contemporânea tem como premissa a impessoalidade, igualdade, moralidade e eficiência.

A máquina pública vem passando por um grande ciclo de mudança, inclusive na área de Recursos Humanos, pois são as pessoas que realizam as mudanças. A proposta que vem sendo trabalhada para a nova gestão de pessoas, tem como base o Modelo de Gestão por Competências, que utiliza a avaliação de desempenho como ferramenta de verificação da entrega do servidor à sociedade.

No âmbito da administração pública, a avaliação de desempenho, antes de servir como critério para a mobilidade dos servidores na carreira, prende-se fundamentalmente às metas de alcançar a melhoria das condições técnicas do trabalho (individual e coletivo) e de estimular o planejamento sistemático dos vários órgãos e ambientes organizacionais, priorizando a melhoria dos serviços prestados à organização e aos usuários externos.

Quando aplicada ao estágio probatório, a avaliação de desempenho é um instrumento norteador para o servidor que é avaliado e para os gestores que o avaliam. Não se deve partir do pressuposto que os servidores públicos não serão confirmados em seus empregos antes mesmo de qualquer esforço avaliativo ser realizado. O papel que os gestores de pessoas assumem nesse contexto é fundamental, pois cabe a eles orientar, fornecer àquele que está sendo avaliado os instrumentos e informações necessários à realização do seu trabalho.

Pesquisadores afirmam que as pessoas num processo de avaliação mal conduzido estão sujeitas à arte da distribuição, cuja finalidade é produzir diferenciações, separar “o joio do trigo” (os produtivos dos improdutivos), institucionalizar um ordenamento político que reduz as pessoas a objetos, singularidades passíveis de serem contabilizadas e gerenciadas. Qualquer metodologia de avaliação de desempenho, quando mal estruturada e mal trabalhada, pode gerar uma sensação de desconforto nos avaliadores e avaliados. É preciso instituir uma sistemática de aprendizagem que permita difundir as políticas e diretrizes da avaliação de desempenho de forma que a área



de recursos humanos e os gestores, dotados de profundos conhecimentos da cultura e dos valores da instituição, discutam a metodologia, os critérios de avaliação e o desenho do processo de avaliação. É necessário que as pessoas, avaliadores e avaliados, sejam sensibilizados e conscientizados de forma coerente sobre o processo de avaliação para que se possa garantir a legitimidade do modelo avaliativo, a qualidade do processo e o alinhamento com a natureza e negócio da instituição.

Quando o assunto é avaliação de desempenho é necessário pensar muito bem as ações e abandonar a cultura do fracasso, adotando uma postura positiva, que encara o sucesso e a qualidade do trabalho de todos como meta.



PARTE I

1.OBJETIVOS DO MANUAL

Este manual tem como propósito apresentar, esclarecer e orientar a você servidor, sobre a implementação do Sistema de Avaliação Especial de Desempenho - Estágio Probatório do Poder Executivo Estadual do Governo do Estado do Espírito Santo, objeto do Decreto nº 2554-R, de 28 de julho de 2010.

2. ATORES ENVOLVIDOS

No que diz respeito à definição de papéis, a sistematização do processo de avaliação de desempenho envolve os seguintes atores e suas respectivas composições.

- **Comissão de Avaliação de Estágio Probatório – CAEP;**
 - A CAEP deverá ser integrada por seis servidores efetivos, estáveis e com formação superior, dos quais três serão titulares e três suplentes.
- **Avaliador;**
 - Chefia imediata ao servidor em estágio probatório.
- **RH**
 - Setor responsável pela área de recursos humanos de cada órgão ou entidade.
- **Servidor em Estágio Probatório.**

Observação

No caso de o membro titular da CAEP ser cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, do servidor avaliado, ou de sua chefia, deverá ser substituído por um dos membros suplentes.

Nos órgãos e entidades em que não houver em seus quadros servidores estáveis para completa composição da comissão, fica a cargo da Secretaria de Gestão e Recursos Humanos – SEGER a indicação de servidores aptos a comporem-na.



3.DEFINIÇÕES DOS FATORES DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO E SEUS RESPECTIVOS COMPONENTES

O Sistema de Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório do Governo do Estado do Espírito Santo contempla os seguintes requisitos nos termos do art. 39 da Lei Complementar nº 46/1994 e posteriormente regulamento pelo decreto nº 2554-R de 28 de julho de 2010:

3.1. REQUISITO: IDONEIDADE MORAL/ÉTICA

Tem por objetivo avaliar 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.

3.1.1 POSTURA PROFISSIONAL

Considera a conduta do servidor em consonância com os valores morais e éticos, preservando a imagem e a reputação do serviço público.

3.1.2 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Avalia a habilidade no trato com as pessoas, demonstrando respeito, independentemente do nível hierárquico, profissional ou social e tratando com cortesia, urbanidade e atenção os demais servidores e os usuários do serviço público.

3.1.3 PROBIDADE

Considera atuação com honestidade e integridade no trato dos interesses do Estado, exercendo suas funções sem usufruir dos poderes ou facilidades delas decorrentes em proveito próprio ou em favorecimento a terceiros.

3.2 REQUISITO: DISCIPLINA

Têm por objetivo avaliar o cumprimento de regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas para o bom andamento do serviço.



3.2.1 OBSERVÂNCIA DE NORMAS E REGULAMENTOS

Refere-se ao conhecimento e à aplicação correta das normas legais e regimentais e ao respeito à hierarquia.

3.2.2 ASSIDUIDADE

Avalia-se o comparecimento regular do servidor ao trabalho.

3.2.3 PONTUALIDADE:

Refere-se à observância rigorosa do cumprimento da carga horária estabelecida, ao horário de início da jornada de trabalho e dos compromissos relacionados ao desempenho da função.

3.3 REQUISITO: DEDICAÇÃO AO SERVIÇO

Analisa o 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.

3.3.1 RESPONSABILIDADE

Será considerada e avaliada o compromisso e dedicação ao cumprimento das funções, evidenciado pelo zelo e empenho na realização do trabalho, transmitindo confiança em relação à consecução do resultado almejado.

3.3.2 COOPERAÇÃO

Avalia a disponibilidade e prontidão para ajudar e trabalhar pro iniciativa própria ou quando demandado, para atuar em situações específicas e capacidade de desenvolver trabalho em equipe.

3.3.3 INICIATIVA E PARTICIPAÇÃO NA ÁREA DE TRABALHO

Avalia-se a capacidade de iniciar e direcionar esforços para o desempenho das suas atribuições e contribuir para o desenvolvimento de sua área de trabalho.

3.4 REQUISITO: EFICIÊNCIA

Avalia a capacidade de desenvolver o trabalho com presteza, qualidade e economicidade na utilização dos recursos (materiais, equipamentos, tempo e etc.) disponíveis.



3.4.1 PRODUTIVIDADE E RESULTADO

Considera o volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, padrões de desempenho desejáveis e as condições de realização do trabalho.

3.4.2 QUALIDADE DO TRABALHO

Considera a execução das atribuições do cargo de acordo com os padrões técnicos pertinentes, com exatidão, correção, clareza e nos prazos determinados; apresentação pessoal compatível com o cargo e ambiente profissional.

3.4.3 CONHECIMENTO TÉCNICO

Avalia-se em que medida o servidor possui e buscou aprimorar os conhecimentos necessários para desempenhar as atribuições do cargo.



PARTE II

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - 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, para o cargo concursado.

Compreende o período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de exercício.

Fundamenta-se na Lei Complementar Estadual nº 46, de 31/01/1994.

1.SITUAÇÕES DE ADIAMENTO E SUSPENSÃO DA CONTAGEM DO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Considerando o disposto no art. 122 da Lei Complementar 46/1994 incisos I e II, o adiamento ocorrerá nos casos de licenças ou afastamentos considerados de efetivo exercício, que excederem 60 (sessenta) dias do período da avaliação. Nesse caso, as etapas de avaliação deverão ser redimensionadas para a necessária adequação aos respectivos períodos.

Por sua vez, de acordo com o artigo 41 da mesma LC, o estágio probatório **não será suspenso** nos seguintes casos:

I – Nos casos dos afastamentos previstos no artigo 30, incisos I, II, III, IV e V, alíneas “a” e “b” e artigo 57;

- Artigo 30, incisos I, II, III, IV e V:
 - 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
 - V – pelos dias necessários à:
 - a) realização de provas ou exames finais, quando estudante matriculado em estabelecimento de ensino oficial reconhecido;
 - b) participação de júri e outros serviços obrigatórios por lei;

II – Por motivo das licenças previstas no artigo 122, incisos I e II, por até 60 (sessenta) dias, no período de estágio probatório;

- Artigo 122, incisos I e II:
 - Tratamento da própria saúde;
 - Acidente em serviço ou doença profissional;

III – Nos casos de exercício de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, no âmbito do Poder Público Estadual.



Com o término dessas licenças, será retomada a contagem do tempo de serviço do servidor para efeito da avaliação de seu desempenho em estágio probatório.

Observação

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.

2.OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

A Avaliação Especial de Desempenho do servidor - 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.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.

2.3 SISTEMATIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

A Avaliação Especial de Desempenho - Estágio Probatório é uma ferramenta que visa permitir ampla participação dos interessados com transparência, garantindo resultados válidos e concernentes.

Para uma melhor gestão dessa ferramenta, foi desenvolvido um programa, que dá suporte a esse conjunto de ações, proporcionando a descentralização das ações, permitindo um maior dinamismo e interação e, conseqüentemente, a



democratização do processo. As páginas a seguir, apresentam o programa e a ferramenta em detalhes.

PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR-PADS

Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório

1.DEFINIÇÃO

1.1.Programa de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor - PADS

O Programa de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – PADS, tem como objetivo profissionalizar a gestão de pessoas na administração pública do Estado do Espírito Santo através da instrumentalização do processo de acompanhamento do servidor ao longo da carreira na administração pública. O referido programa possui cinco eixos de atuação:

- Estruturação do Processo de Recrutamento e Seleção do Servidor
- Estruturação do Processo de Capacitação do Servidor
- Estruturação do Processo de Alocação do Servidor
- Estruturação do Processo de Acompanhamento do Servidor
- Estruturação do Processo de Desenvolvimento do Servidor

1.2.Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório

A Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório é uma sistemática para apreciação do desempenho do servidor no cargo e do seu potencial de desenvolvimento. A avaliação permite a gestão mais consentânea do sistema de desenvolvimento dos talentos humanos no âmbito do poder executivo estadual. Encontra-se inserida dentro do eixo Estruturação de Desenvolvimento do Servidor.

2.IMPLEMENTAÇÃO

O PADS e o Instrumento de Avaliação – Estágio Probatório, tem sua implementação e execução sob a responsabilidade da Gerência de Carreiras e



Desenvolvimento do Servidor - GECADS, por intermédio da Secretaria de Gestão e Recursos Humanos – SEGER.

3.OBJETIVO GERAL DO INSTRUMENTO

O Instrumento de Avaliação – Estágio Probatório tem como objetivo não somente atender às exigências legais, como também planejar, acompanhar e aprimorar o processo de avaliação de desempenho do servidor, em estágio probatório, nas atribuições do cargo, promovendo o crescimento profissional e integração institucional do novo servidor, de forma democrática e participativa.

4.ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

O processo de Avaliação de Estágio Probatório será desenvolvido pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório – CAEP e Avaliador contando com o apoio da área de Recursos Humanos de cada órgão ou entidade.

- **Competências da Comissão de Estágio Probatório – CAEP**
 - Acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação;
 - Receber os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos;
 - Devolver as avaliações parciais para devidas correções, em casos de omissões, contradição ou obscuridade;
 - Proceder à apuração dos resultados da avaliação;
 - Cadastrar, e manter atualizadas, todas as informações pertinentes ao processo de avaliação do estágio probatório;
 - Julgar os recursos interpostos pelos servidores, acerca das avaliações parciais, realizadas pela chefia imediata do servidor;
 - Realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor em estágio probatório e ao julgamento de recursos encaminhados;
 - Proceder à avaliação final, que consistirá da consolidação das informações das avaliações parciais, apurando o resultado final da avaliação do estágio probatório;
 - Emitir relatório conclusivo fundamentado informando quanto à aprovação ou não no estágio probatório;
 - Encaminhar todos os instrumentos de avaliação e o relatório conclusivo ao secretário do órgão ou dirigente máximo da entidade 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.

- **Competências do Avaliador**
 - Informar ao servidor sobre os requisitos avaliados, no desempenho das funções do cargo, durante o período do estágio probatório;
 - Acompanhar o desempenho e propiciar as condições de aperfeiçoamento ao servidor em estágio probatório, a fim de auxiliá-lo no seu aprimoramento profissional;
 - Indicar o servidor para participar de treinamentos específicos, referentes às atividades do cargo para o qual foi nomeado, visando o desenvolvimento geral sobre a função pública, compatíveis com a área de trabalho;
 - Proceder, a cada semestre, às Avaliações Parciais dos servidores em estágio probatório sob sua chefia;
 - Tratar com o servidor os aspectos relevantes ocorridos em cada período de avaliação;
 - Cumprir os prazos estabelecidos nos instrumentos de avaliação, sob pena de responsabilização funcional e perda da confiança, passível de exoneração ou dispensa;
 - Suprir eventuais omissões, contradições ou obscuridades constatadas pela CAEP.



- **Competências do Setor de Recursos Humanos**
 - *Informar aos servidores nomeados para exercer cargo público sobre as normas que regulamentam o estágio probatório;*
 - *Comunicar à CAEP e à chefia imediata do servidor avaliado, a data de início do exercício no cargo para o qual foi nomeado, bem como os afastamentos e demais informações necessárias à avaliação;*
 - *Operacionalizar o processo de avaliação de estágio probatório, disponibilizando os instrumentos de avaliação para cada chefia imediata, bem como, adotando as providências necessárias ao desencadeamento do processo individual de avaliação;*
 - *Controlar as situações de suspensão do estágio probatório, previstas no artigo 41 da Lei Complementar n° 46/1994;*
 - *Realizar, direta e indiretamente, os procedimentos necessários para a confirmação do servidor no cargo ou sua exoneração, quando incorrer na hipótese prevista no artigo 20 e 21 do decreto 2554-R de 28 de julho de 2010.*

5.PROCESSO DE AVALIAÇÃO

5.1.FATORES

As aptidões e a capacidade do servidor em estágio probatório serão avaliadas considerando os seguintes fatores:

I – Idoneidade Moral e Ética;

II – Disciplina;

III – Dedicção ao Serviço;

IV – Eficiência.

Ver item 4 - Definição de Fatores de Avaliação de Desempenho e seus respectivos componentes págs. 6 a 8.

5.2. ETAPAS DE AVALIAÇÃO PARCIAL

O servidor em estágio probatório será submetido a 06 (seis) avaliações parciais.

1ª Avaliação parcial – sexto mês

2ª Avaliação parcial – décimo segundo mês

3ª Avaliação parcial – décimo oitavo mês

4ª Avaliação parcial – vigésimo quarto mês

5ª Avaliação parcial – trigésimo mês

6ª Avaliação parcial – até o trigésimo sexto mês



Cada avaliação parcial terá a pontuação máxima de 100 pontos, distribuídos da forma e de acordo com os requisitos avaliados. Por sua vez, será considerado aprovado na avaliação parcial o servidor que obtiver 40% (quarenta por cento) de cada requisito avaliado.

Idoneidade Moral e Ética: 30 pontos – Peso 3

Disciplina: 20 pontos – Peso 2

Dedicação ao Serviço: 20 pontos – Peso 2

Eficiência: 30 pontos – Peso 3

O Servidor que em qualquer Avaliação Parcial, obtiver pontuação inferior a 40% daquela atribuída a algum dos requisitos será considerado **reprovado no estágio probatório e exonerado**.

5.3. CONSOLIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO PARCIAL

O resultado da Avaliação Parcial terá seu resultado apurado segundo a fórmula a seguir:

$$Ar = \frac{(Epf1 + Epf2 + Epf3) \times peso}{3}$$

3

Ar = Avaliação do Requisito

Epf = Escala de Pontuação do Fator Avaliado

Ressaltamos que ao serem preenchidos os formulários de avaliação, os resultados sairão automaticamente, uma vez que a fórmula citada acima e demais memórias de cálculo já estão contidas no mesmo. Para maiores detalhes sobre o preenchimento do formulário e seus campos de preenchimento manual e automático, consulte a página 21 deste manual.

5.4. AVALIAÇÃO FINAL

A Avaliação Final de desempenho do servidor em estágio probatório consistirá na média aritmética dos resultados das avaliações parciais, sendo necessário obter



pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) da pontuação total do somatório das parciais.

Observação

*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.***

De acordo com § 1º do Art. 18 do Decreto 2554-R, a CAEP deverá concluir pela aprovação ou não do servidor em estágio probatório antes do fim do período de cumprimento do estágio probatório.

6. OPERACIONALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO

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 Parcial de Estágio Probatório – RAPEP;
- Anexo IV – Recurso de Avaliação Final de Estágio Probatório – RAFEP.

Os referidos formulários estão disponibilizados na Internet na página da SEGER – www.seger.es.gov.br no link **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**. O Avaliador deverá fazer *download* dos formulários desejados para preenchimento e posterior impressão, sendo que, nas unidades onde não houver disponibilidade eletrônica, a Gerência de Carreira e Desenvolvimento do Servidor – GECADS fará o envio dos formulários.



SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
Portal do Governo do Estado do Espírito Santo

MAPA DO SITE BUSCA [] OK

ESPÍRITO SANTO QUEM SOMOS LEGISLAÇÃO SERVIDORES AGENDA TELEFÔNICA FALE CONOSCO

ESTÁGIO PROBATÓRIO **AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

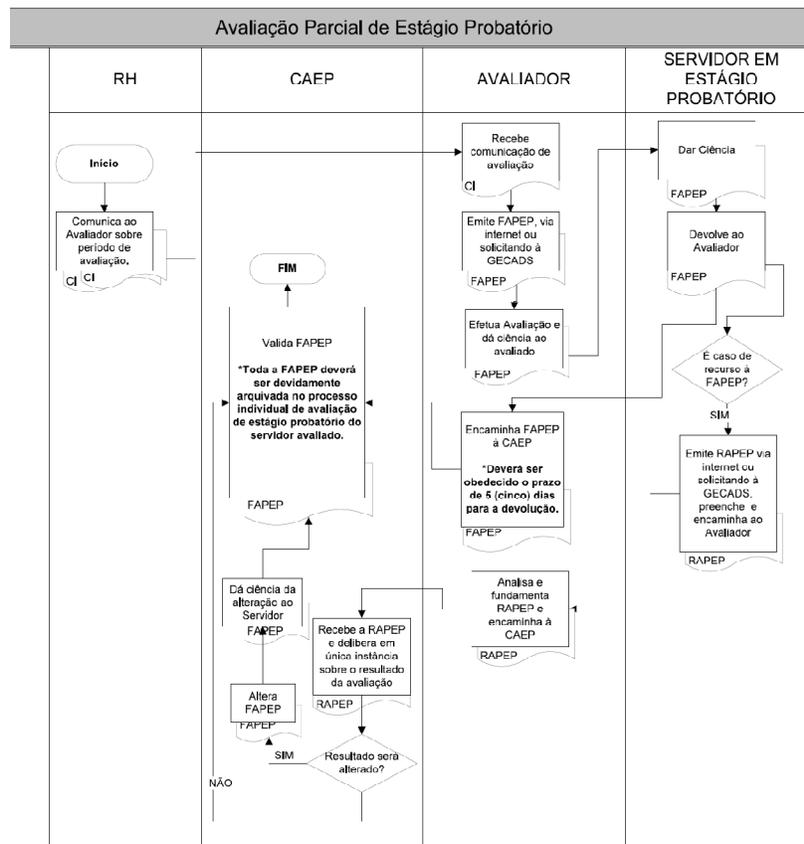
Início
Manual
Legislações
Formulários
Fale Conosco

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação Especial de Desempenho – Estágio Probatório possibilita aferir a aptidão do servidor, que se encontra nos três primeiros anos de efetivo exercício, no desempenho de suas funções e conferir estabilidade ao mesmo. Contribuindo assim, para a consolidação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

[Manual](#)
[Legislações](#)
[Formulários](#)

6.1.PROCEDIMENTO PARA AVALIAÇÃO PARCIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO



Legenda: ○ Início/Fim □ Operação ◡ Documento ◇ Decisão ○/○ Conectores de fluxo



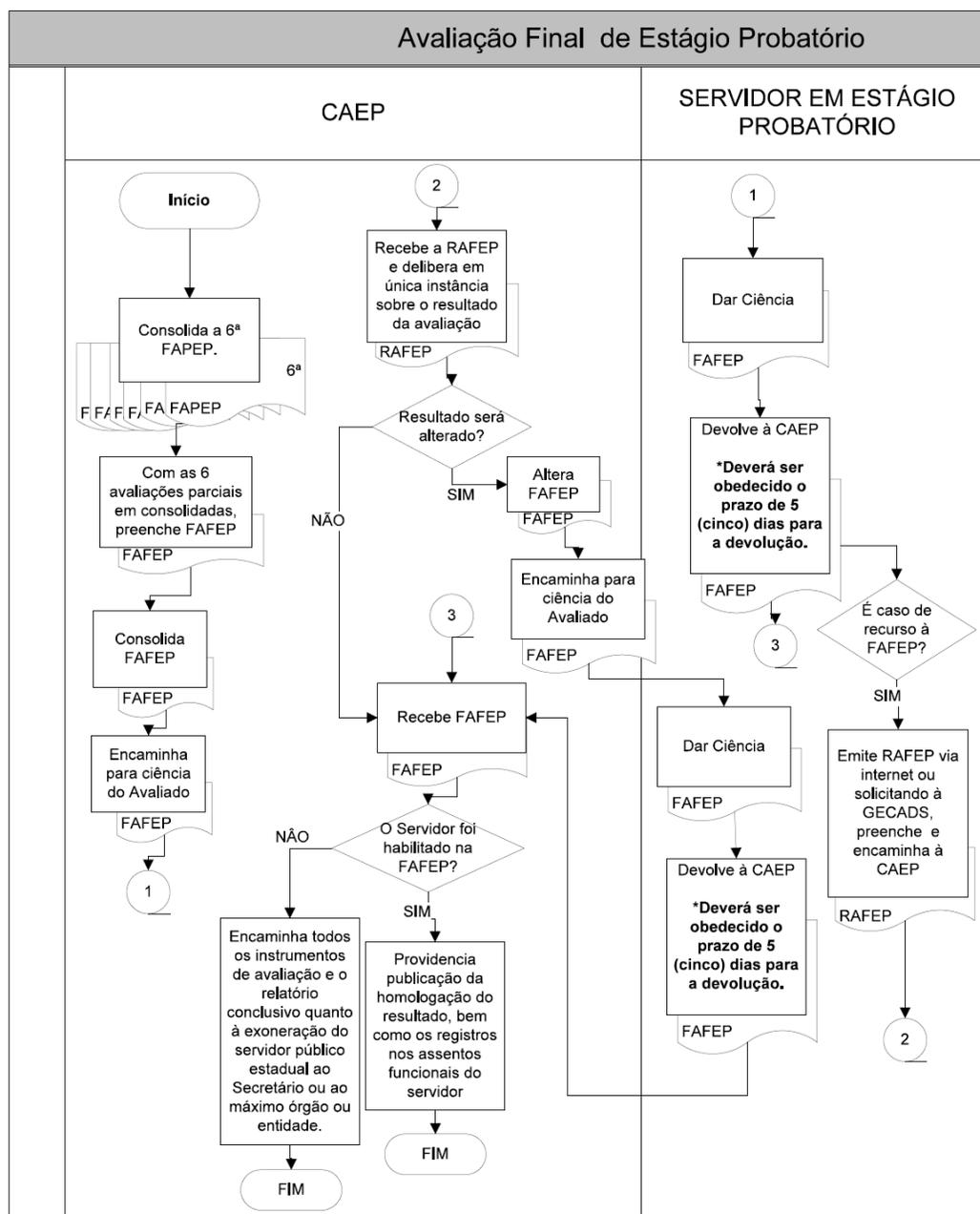
- Quando o superior hierárquico e/ou avaliando estiverem em gozo de férias, durante o período de avaliação, esta deverá ser executada até 15 (quinze) dias após o retorno ao exercício do cargo.
- Se durante o período de avaliação houver alteração da chefia imediata do servidor, a avaliação deverá ser realizada pelo chefe que tiver exercido a função por mais tempo; em caso de igualdade, deverá ser realizada pelo último.
- Em caso de vacância no cargo da chefia imediata, o servidor será avaliado pelo chefe imediatamente superior àquele a que o servidor estaria subordinado hierarquicamente.

A cada Avaliação Parcial do Estágio Probatório, a CAEP deve atentar para o arquivamento dos FAPEP emitidos nas avaliações, nos processos individuais de avaliação.



6.2. PROCEDIMENTO PARA AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Para a consolidação dos pontos obtidos pelo servidor durante as seis etapas de avaliações parciais, devem-se considerar os seguintes procedimentos:



Considera-se aprovado no Estágio Probatório e, portanto, estável, o servidor que na média aritmética dos resultados das avaliações parciais de desempenho atingir a somatória igual ou superior a 70% (setenta por cento) equivalente a 420 pontos.



7.RECURSOS

Conforme Lei Complementar 46/1994, o Servidor Avaliado terá o direito de pleitear recurso, conforme indicado a seguir.

7.1 Recurso de Avaliação Parcial de Estágio Probatório – RAPEP

É assegurado direito à recurso, o Avaliado que obter, em qualquer das avaliações parciais, resultado inferior a 40% (quarenta por cento) em qualquer um dos requisitos, sendo que o mesmo deverá utilizar o formulário RAPEP, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da ciência.

O Recurso deve ser pleiteado pelo Avaliado junto à chefia imediata, que deverá no prazo de 15 (quinze) dias, analisar o pedido e manifestar, fundamentadamente, sua decisão e encaminhar à CAEP para apreciação e deliberação.

A CAEP terá um prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, a contar do recebimento, para apreciação.

Cabe somente um único recurso por cada etapa.

7.2 Recurso de Avaliação Final de Estágio Probatório – RAFEP

É cabível recurso contra a avaliação final realizada pela CAEP, por meio do RAFEP, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da ciência do Avaliado.

O Recurso interposto contra a avaliação final será julgado pela CAEP, estando impedidos de participar de seu julgamento os membros que proferiram a avaliação final recorrida. O mesmo deverá ser avaliado no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contado do recebimento, admitida uma prorrogação por igual período.

Não será reconhecido o recurso pleiteado fora do prazo estabelecido!



8.HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

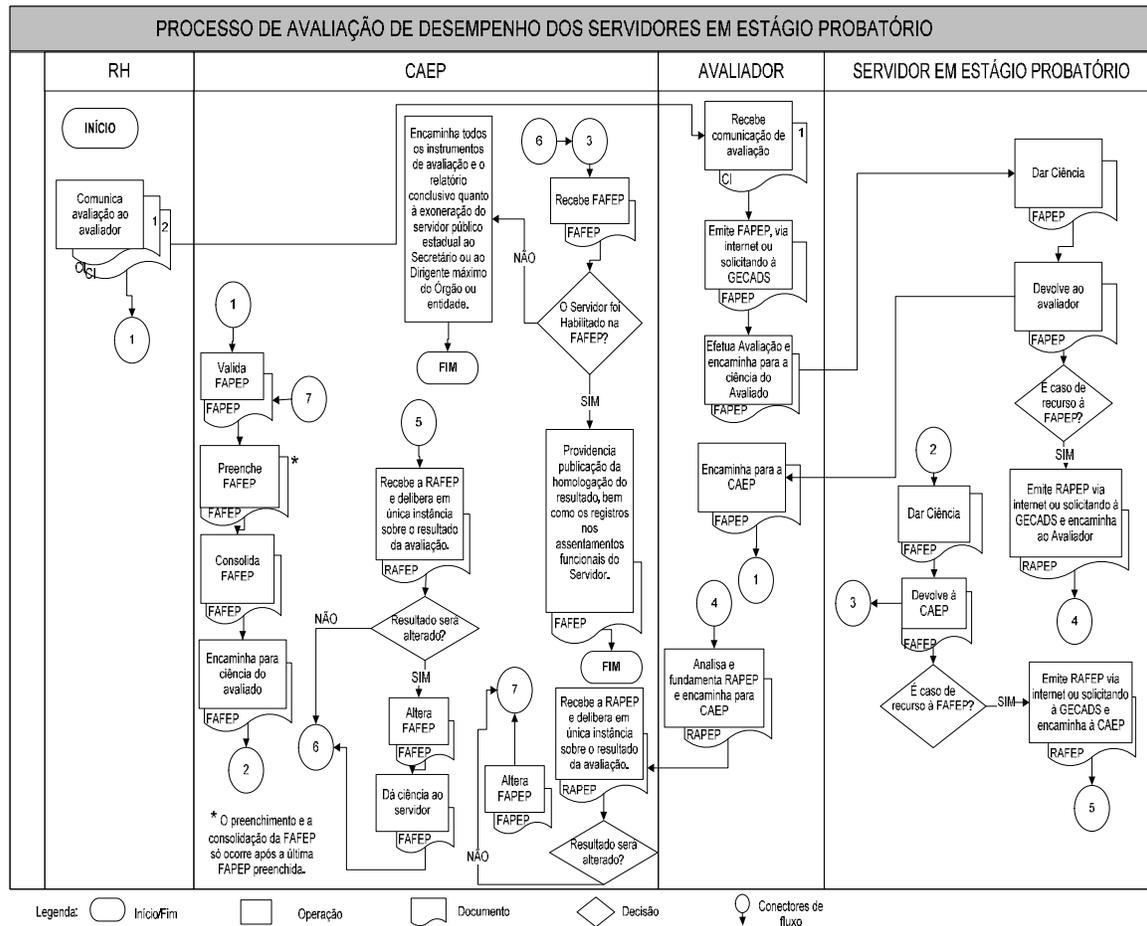
- Em caso de **Aprovação** do Servidor em Estágio Probatório
Findo o processo de Avaliação do Estágio Probatório, e o servidor sendo considerado **Aprovado**, cabe à CAEP providenciar a publicação da homologação do resultado, bem como solicitar os devidos registros nos assentamentos funcionais do Servidor.
- Em caso de **Reprovação** do Servidor em Estágio Probatório
O Servidor que, na avaliação final, obtiver pontuação inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação total, será considerado **Reprovado** no estágio probatório, devendo a CAEP encaminhar todos os instrumentos de avaliação e o relatório conclusivo quanto à exoneração do servidor público estadual ao Secretário ou ao Dirigente máximo do Órgão ou entidade.



PARTE III

INSTRUMENTOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

1.FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO





2.MODELO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARCIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – FAPEP

2.1.Modelo FAPEP

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARCIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - FAPEP																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
NUMERO FUNCIONAL	1		NOME	2		ATO DE NOMEAÇÃO	3		DATA DO	4		INÍCIO NO CARGO:	/ /																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
CARGO	5		LOTAÇÃO (ORGAO/ENTIDADE)	6		LOCALIZAÇÃO (SETOR)	7		PERÍODO AVALIADO	8		DE	/ /																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
IDENTIFICAÇÃO DO CHEFE AVALIADOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
NUMERO FUNCIONAL	9		NOME	10		CARGO/FUNÇÃO	11		LOTAÇÃO (ORGAO)	12		LOCALIZAÇÃO (SETOR)	13																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
REQUISITO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
FATORES AVALIADOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
ESCALA DE PONTUAÇÃO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">INDICADOR</th> <th colspan="10">EM AVALIAÇÃO PERMANENTE</th> <th colspan="10">EM AVALIAÇÃO INTERMITENTE</th> <th rowspan="2">TOTAL (A)</th> <th rowspan="2">% POR REQUISITO</th> </tr> <tr> <th>0,5</th><th>1</th><th>1,5</th><th>2</th><th>2,5</th><th>3</th><th>3,5</th><th>4</th><th>4,5</th><th>5</th> <th>0,5</th><th>1</th><th>1,5</th><th>2</th><th>2,5</th><th>3</th><th>3,5</th><th>4</th><th>4,5</th><th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I - QUALIDADE MORAL E ÉTICA DO SERVIDOR</td> <td colspan="10"></td> <td colspan="10" style="text-align: center;">14</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>I.1 - Pontualidade e Puntualidade</td> <td colspan="10"></td> <td colspan="10" style="text-align: center;">14b</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>I.2 - Refletividade Interpessoal</td> <td colspan="10"></td> <td colspan="10" style="text-align: center;">16</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>I.3 - Probidade</td> <td colspan="10"></td> <td colspan="10" style="text-align: center;">17</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>II - DISCIPLINA</td> <td colspan="10"></td> <td colspan="10" style="text-align: center;">18</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>II.1 - Observância às Normas e Regulamentos</td> <td colspan="10"></td> <td colspan="10" style="text-align: center;">19</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>II.2 - Assiduidade</td> <td colspan="10"></td> <td colspan="10" style="text-align: center;">20</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>II.3 - Pontualidade</td> <td colspan="10"></td> <td colspan="10" style="text-align: center;">21</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>III - HABILIDADE PROFISSIONAL</td> <td colspan="10"></td> <td colspan="10" style="text-align: center;">22</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>III.1 - Responsabilidade</td> <td colspan="10"></td> <td colspan="10" style="text-align: center;">23</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>III.2 - Cooperação</td> <td colspan="10"></td> <td colspan="10" style="text-align: center;">24</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>III.3 - Iniciativa e Participação na Área de Trabalho</td> <td colspan="10"></td> <td colspan="10" style="text-align: center;">25</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>III.4 - Conhecimento Técnico</td> <td colspan="10"></td> <td colspan="10" style="text-align: center;">26</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>III.5 - Capacidade de Trabalho</td> <td colspan="10"></td> <td colspan="10" style="text-align: center;">27</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>III.6 - Produtividade e Qualidade</td> <td colspan="10"></td> <td colspan="10" style="text-align: center;">28</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: right;">RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL (A)</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </tbody> </table>												INDICADOR	EM AVALIAÇÃO PERMANENTE										EM AVALIAÇÃO INTERMITENTE										TOTAL (A)	% POR REQUISITO	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	I - QUALIDADE MORAL E ÉTICA DO SERVIDOR											14												I.1 - Pontualidade e Puntualidade											14b										1	2	I.2 - Refletividade Interpessoal											16												I.3 - Probidade											17												II - DISCIPLINA											18												II.1 - Observância às Normas e Regulamentos											19										3	4	II.2 - Assiduidade											20												II.3 - Pontualidade											21												III - HABILIDADE PROFISSIONAL											22												III.1 - Responsabilidade											23												III.2 - Cooperação											24										5	6	III.3 - Iniciativa e Participação na Área de Trabalho											25												III.4 - Conhecimento Técnico											26												III.5 - Capacidade de Trabalho											27												III.6 - Produtividade e Qualidade											28										7	8	RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL (A)												9	10
INDICADOR	EM AVALIAÇÃO PERMANENTE										EM AVALIAÇÃO INTERMITENTE										TOTAL (A)	% POR REQUISITO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
I - QUALIDADE MORAL E ÉTICA DO SERVIDOR											14																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
I.1 - Pontualidade e Puntualidade											14b										1	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
I.2 - Refletividade Interpessoal											16																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
I.3 - Probidade											17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
II - DISCIPLINA											18																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
II.1 - Observância às Normas e Regulamentos											19										3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
II.2 - Assiduidade											20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
II.3 - Pontualidade											21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
III - HABILIDADE PROFISSIONAL											22																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
III.1 - Responsabilidade											23																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
III.2 - Cooperação											24										5	6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
III.3 - Iniciativa e Participação na Área de Trabalho											25																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
III.4 - Conhecimento Técnico											26																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
III.5 - Capacidade de Trabalho											27																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
III.6 - Produtividade e Qualidade											28										7	8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL (A)												9	10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
OPINIÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA UNIDADE ORGAO/ENTIDADE DO SERVIDOR AVALIADO 26						OPINIÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DO ORGAO/ENTIDADE DO CHEFE AVALIADO 27																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
OPINIÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO 28						DECLARAÇÃO DO SERVIDOR EM RESPOSTA À AVALIAÇÃO PARCIAL 29																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
LOCAL E DATA 32						LOCAL E DATA 30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
NOME E ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO 31						NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO 35																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
A Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório - CAEP do (a) nome (orgão/entidade), constituída pela Portaria XXX, nº XXX, de XXX de XXX de XXXX, ratifica o resultado desta Avaliação Parcial de Estágio Probatório.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
LOCAL E DATA		NOME		FUNÇÃO DA CAEP		LOCAL E DATA		NOME		FUNÇÃO DA CAEP		LOCAL E DATA		NOME																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
32		33		34		35		36		37		38		39																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															



2.2. Instruções de preenchimento FAPEP

	Campo de preenchimento obrigatório
Ordem	Descrição
Campo 1	Preencher com o número funcional do servidor avaliado.
Campo 2	Preencher com o nome completo do servidor avaliado.
Campo 3	Preencher com o número do ato que o nomeou para o cargo
Campo 4	Inserir a data de início do exercício.
Campo 5	Indicar o cargo o servidor avaliado
Campo 6	Indicar o órgão de origem do servidor conforme lei de criação do cargo.
Campo 7	Indicar o órgão/setor em que o servidor está alocado de acordo com a conveniência da administração.
Campo 8	Indicar o período avaliativo, especificando início e término do mesmo.
Campo 9	Preencher com o número funcional do avaliador.
Campo 10	Informar o nome completo do avaliador (chefia imediata)
Campo 11	Indicar o cargo/função do avaliador.
Campo 12	Indicar o órgão de origem do avaliador conforme lei de criação do cargo.
Campo 13	Indicar o órgão/setor em que o avaliador está alocado.
Campo 14 ao 25	Assinalar com um “x” apenas 1 (uma) das 20 (vinte) colunas de respostas para cada critério avaliado.
Campo 26	Apresentar conclusões e informações complementares a avaliação feita, caso seja necessário. Em caso de não necessidade, identificar anulando o campo.
Campo 27	Apresentar sugestões de melhoria do desempenho do servidor para futuras avaliações, caso seja necessário. Em caso de não necessidade, identificar anulando o campo.
Campo 28	Indicar local, data, assinatura e carimbo do avaliador.
Campo 29	Preencher a opção desejada, informando se concorda ou discorda da avaliação feita.
Campo 30	Assinatura do servidor avaliado..
Campo 31	Informar a nº da portaria e data de publicação da CAEP.
Campo 32	Local e data da validação.
Campo 33	Assinatura do presidente da CAEP.
Campo 34	Assinatura do membro da CAEP.
Campo 35	Assinatura do membro da CAEP.



Ordem	Descrição
Campo 1,3,5 e 7	Consolidará o total de pontos por critério, após preenchimento da opção escolhida. <i>Memória de Cálculo: (valor correspondente à opção escolhida)*(valor do critério) = Total de pontos por critério.</i>
Campo 2,4,6 e 8	Mostrará o percentual obtido por requisito. <i>Observação: Este campo mostrará o atendimento ou não do padrão estabelecido em decreto. O servidor que obtiver um percentual inferior a 40% (quarenta por cento) em quaisquer dos requisitos será considerado reprovado no estágio probatório e exonerado.</i>
Campo 9	Consolidará o total de pontos obtidos na FAPEP. (Máximo de 100 pontos)
Campo 10	Consolidará o percentual total obtido na FAPEP. (Máximo de 100%).

3.Modelo e instruções de preenchimento da Avaliação Final de Estágio Probatório – FAFEP

3.1Modelo FAFEP

 GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO		FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO FAFEP	
1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO			
NOME		NÚMERO FUNCIONAL	
1		2	
CARGO	OTAÇÃO	OCALIZAÇÃO	
3	4	5	



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	%		
6 ^a Avaliação A			7							1
8 ^a Avaliação A			9							2
10 ^a Avaliação D			11							3
12 ^a Avaliação D			13							4
14 ^a Avaliação D			15							5
16 ^a Avaliação D			17							6

3		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:			
TOTAL FINAL DE PONTOS OBTIDOS:		7	0
PERCENTUAL FINAL OBTIDO:		8	0%

CONCLUSÃO	
TENDO EM VISTA O RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, CONCLUI-SE QUE O SERVIDOR AVALIADO ESTÁ:	
<input type="checkbox"/> APROVADO	<input checked="" type="checkbox"/> REPROVADO



5	ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO
 ____/____/____   _____ Assinatura do SERVIDOR AVALIADO <p>OBS: O servidor em estágio probatório poderá interpor recurso junto à Unidade de Recursos Humanos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após sua notificação.</p>	

6	ASSINATURA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - CAEP
  _____  _____  _____  _____	

3.2. Instruções de preenchimento FAFEP

	Campo de preenchimento obrigatório
Ordem	Descrição
Campo 1	Preencher com o nome completo do servidor avaliado.
Campo 2	Preencher com o número funcional do servidor avaliado.
Campo 3	Indicar o cargo do servidor avaliado.
Campo 4	Indicar o órgão de origem do servidor conforme lei de criação do cargo.



Campo 5	Indicar o órgão/setor em que o servidor está alocado de acordo com a conveniência da administração.
Campo 6	Indicar o período correspondente à 1ª avaliação parcial.
Campo 7	Preencher respectivamente com a quantidade total de pontos obtidos e o percentual total atingido dos requisitos avaliados na 1ª FAPEP (campos de preenchimento automático de nº 1 a 8, conforme este manual).
Campo 8	Indicar o período correspondente à 2ª avaliação parcial.
Campo 9	Preencher respectivamente com a quantidade total de pontos obtidos e o percentual total atingido dos requisitos avaliados na 2ª FAPEP (campos de preenchimento automático de nº 1 a 8, conforme este manual).
Campo 10	Indicar o período correspondente à 3ª avaliação parcial.
Campo 11	Preencher respectivamente com a quantidade total de pontos obtidos e o percentual total atingido dos requisitos avaliados na 3ª FAPEP (campos de preenchimento automático de nº 1 a 8, conforme este manual).
Campo 12	Indicar o período correspondente à 4ª avaliação parcial.
Campo 13	Preencher respectivamente com a quantidade total de pontos obtidos e o percentual total atingido dos requisitos avaliados na 4ª FAPEP (campos de preenchimento automático de nº 1 a 8, conforme este manual).
Campo 14	Indicar o período correspondente à 5ª avaliação parcial.
Campo 15	Preencher respectivamente com a quantidade total de pontos obtidos e o percentual total atingido dos 1 a 8, conforme este manual).
Campo 16	Indicar o período correspondente à 6ª avaliação parcial.
Campo 17	Preencher respectivamente com a quantidade total de pontos obtidos e o percentual total atingido dos requisitos avaliados na 6ª FAPEP (campos de preenchimento automático de nº 1 a 8, conforme este manual).
Campo 18	Data em que o servidor avaliado tomou ciência de seu resultado.
Campo 19	Assinatura do servidor avaliado.
Campo 20	Data de Homologação do resultado.
Campo 21	Assinatura do presidente da CAEP.
Campo 22	Assinatura do membro da CAEP.
Campo 23	Assinatura do membro da CAEP.

	Campo de preenchimento automático.
Ordem	Descrição
Campo 1	Consolidará o total de pontos obtidos na 1ª avaliação parcial na somatória de todos os requisitos.
Campo 2	Consolidará o total de pontos obtidos na 2ª avaliação parcial na somatória de todos os requisitos.



Campo 3	Consolidará o total de pontos obtidos na 3ª avaliação parcial na somatória de todos os requisitos.
Campo 4	Consolidará o total de pontos obtidos na 4ª avaliação parcial na somatória de todos os requisitos.
Campo 5	Consolidará o total de pontos obtidos na 5ª avaliação parcial na somatória de todos os requisitos.
Campo 6	Consolidará o total de pontos obtidos na 6ª avaliação parcial na somatória de todos os requisitos.
Campo 7	Mostrará o total de pontos obtidos em todas as avaliações parciais (<i>Máximo de 600 pontos</i>).
Campo 8	Mostrará o percentual atingido na somatória total dos pontos obtidos em todas as avaliações parciais. <i>Observação: Este campo mostrará o atendimento ou não do padrão estabelecido em decreto. O servidor que obtiver um percentual inferior a 70% (setenta por cento) será reprovado no estágio probatório e exonerado.</i>
Campo 9	Indicará a Aprovação ou Reprovação do servidor quanto ao resultado da FAFEP.



4. Modelo e instruções de preenchimento do Recurso de Avaliação Parcial de Estágio Probatório – RAPEP

4.1. Modelo RAPEP

 <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</p>	<p>RECURSO DE AVALIAÇÃO PARCIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - RAPEP</p>
<p>À Comissão de Avaliação do Estágio Probatório</p>	
<p>(NOME COMPLETO) 1 (SERVIDOR AVALIADO) 3 nº. funcional 4 2, nomeado para o cargo efetivo de 5 lotado na(o) 6, vem requerer revisão do resultado da Avaliação Parcial de Estágio Probatório, referente ao período de 7 a 8, por discordar do conceito atribuído ao(s) requisito(s): 9</p> <p>_____</p> <p>_____ 7 _____</p> <p>_____</p>	
<p>Nestes termos, Pede-se deferimento.</p>	
<p>Vitória/ES, _____ de 8 _____ de _____</p> <p>_____ 9 _____</p> <p>Carimbo e Assinatura do Servidor em Estágio Probatório</p>	



4.2. Instruções de preenchimento RAPEP

	Campo de preenchimento obrigatório
Ordem	Descrição
Campo 1	Preencher com o nome completo do servidor avaliado requerente do recurso.
Campo 2	Preencher com o número funcional do servidor avaliado.
Campo 3	Indicar o cargo do servidor avaliado.
Campo 4	Indicar o órgão/setor em que o servidor está alocado de acordo com a conveniência da administração.
Campo 5	Indicar o período correspondente à avaliação parcial para a qual está solicitando recurso.
Campo 6	Elencar o(s) requisito(s) em que há discordância com o resultado.
Campo 7	Justificar as razões da discordância, associando ao respectivo requisito, no caso de ser mais de um.
Campo 8	Preencher com a data da solicitação.
Campo 9	Assinatura do servidor avaliado.



5. Modelo e instruções de preenchimento de Avaliação Final de Estágio Probatório - RAFEP

5.1. Modelo RAFEP

 <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</p>	RECURSO DE AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO RAFEP
A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório	
<p>(NOME COMPLETO) 1 DO(S) SERVIDOR(A) AVALIADO(S) nº. funcional 2, nomeado para o cargo efetivo de _____, lotado na(o) _____ 4, vem requerer revisão do resultado da Avaliação Final de Estágio Probatório, por discórdância do conceito atribuído ao(s) requisito(s): _____ 5, pelas seguintes razões:</p> <p>_____ 6</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Nestes termos, Pede deferimento.</p>	
<p>Vitória – ES, _____ de _____ 7 de _____</p>	
<p>Carimbo e Assinatura _____ 8 _____ Servidor em Estágio Probatório</p>	



5.2. Instruções de preenchimento RAFEP

	Campo de preenchimento obrigatório
Ordem	Descrição
Campo 1	Preencher com o nome completo do servidor avaliado requerente do recurso.
Campo 2	Preencher com o número funcional do servidor avaliado.
Campo 3	Indicar o cargo do servidor avaliado.
Campo 4	Indicar o órgão/setor em que o servidor está alocado de acordo com a conveniência da administração.
Campo 5	Elencar o(s) requisito(s) em que há discordância com o resultado.
Campo 6	Justificar as razões da discordância, associando ao respectivo requisito, no caso de ser mais de um.
Campo 7	Preencher com a data da solicitação.
Campo 8	Assinatura do servidor avaliado.