



*Instituto de Previdência dos Servidores do
Município de Santa Maria de Jetibá - ES*

PORTARIA Nº 028, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2025

ALTERA O ART. 7º, ART. 8º, ART. 13 E ART. 14 DA PORTARIA Nº 023/2025, QUE REGULAMENTOU A AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO NO ÂMBITO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SANTA MARIA DE JETIBÁ, EM CONFORMIDADE COM OS ARTIGOS 31 A 35 DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 2.802, DE 03 DE ABRIL DE 2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente Executivo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o disposto no Art. 80, I da Lei Orgânica do Município de Santa Maria de Jetibá-ES.

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam alterados o **Art. 7º, Art. 8º, Art. 13 e Art. 14 da Portaria nº 023/2025**, que regulamentou a avaliação especial de desempenho durante o estágio probatório no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, e passando a vigorar com a seguinte redação:

***Art. 7º.** A avaliação de desempenho será realizada semestralmente, por meio de Boletim de Avaliação de Desempenho (BAD), conforme Anexo I, a ser preenchido pela chefia imediata e por mais um servidor efetivo, formalmente designado, de nível educacional igual ou superior ao servidor avaliado, que a submeterá à chefia mediata”.*

***Art. 8º.** A qualquer tempo, caso o servidor deixe de atender a um dos requisitos do Art. 3º, as chefias mediata e imediata deverão elaborar relatório circunstanciado e encaminhá-lo à CAEP para as providências cabíveis, conforme o § 2º do Art. 32 da Lei Complementar Municipal nº 2.802, de 03 de abril de 2024”.*

***Art. 13.** Das avaliações semestrais, caberá recurso à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEP) no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados da ciência do servidor, conforme Anexo II”.*

***Art. 14.** A homologação da avaliação final do servidor será realizada pelo Presidente do Instituto, em conformidade com o Art. 35 da Lei Complementar Municipal nº 2.802, de 03 de abril de 2024, e publicada no Órgão de Imprensa Oficial”.*

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.



*Instituto de Previdência dos Servidores do
Município de Santa Maria de Jetibá - ES*

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá-ES, 9 de dezembro de 2025

DAVID RAASCH
Presidente Executivo IPS/SMJ



*Instituto de Previdência dos Servidores do
Município de Santa Maria de Jetibá - ES*

ANEXO I

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá - ES	
BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - BAD	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
NOME	DATA DO INÍCIO DO EXERCÍCIO NO CARGO: ____/____/____
CARGO	PERÍODO AVALIADO: DE ____/____/____ A ____/____/____
LOTAÇÃO (ORGANIZIDADE)	LOCAÇÃO (SETOR)
LOTAÇÃO (ORGANIZIDADE)	LOCAÇÃO (SETOR)

IDENTIFICAÇÃO DO CHEFE AVALIADOR (chefe imediato ou substituto)	
NOME	LOTAÇÃO (ORGANIZIDADE)
CARGO/FUNÇÃO	LOCAÇÃO (SETOR)
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADOR (formalmente indicado)	
NOME	LOTAÇÃO (ORGANIZIDADE)
CARGO/FUNÇÃO	LOCAÇÃO (SETOR)

REQUISITO	FATORES AVALIADOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ESCALA DE PONTUAÇÃO										TOTAL (M)	% POR REQUISITO								
			EM ALGUMAS OCASIÕES NA MAIORIA DAS VEZES																			
			RARAMENTE	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
I - IDONEIDADE MORAL E ÉTICA: atributos do padrão de conduta do servidor cuja situação deverá pautar-se pela observância aos princípios éticos aplicáveis aos servidores públicos, estabelecidos no Código de Ética dos Agentes Públicos e da Alta Administração do Poder Executivo, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Santa Maria de Jetibá.	I.1 - Postura Profissional I.2 - Relacionamento Interpessoal I.3 - Probidade	<p>Apresenta comportamento adequado, compatível com princípios morais e éticos e com a preservação da boa imagem e reputação da instituição.</p> <p>Trata todas as pessoas com as quais se relaciona com cortesia, respeito e atenção, procurando contribuir com ideias e sugestões e expressando auto-controle face às contradições inerentes a dinâmica organizacional.</p> <p>Age com honestidade e integridade em relação aos interesses da Administração Pública, não se aproveitando da condição de servidor público para obter vantagens pessoais para si ou para terceiros.</p> <p>Cumprir regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas para o bom andamento do serviço e respeita a hierarquia instituída.</p> <p>Comparece regularmente ao trabalho e justifica as ausências ocorridas.</p> <p>Cumprir a jornada de trabalho semanal e comparece pontualmente no horário de início do expediente de trabalho e dos compromissos relacionados ao desempenho da função.</p>																				
II - DISCIPLINA: relaciona-se ao cumprimento de regras, normas legais, regulamentares e procedimentais estabelecidas para o bom andamento do serviço. (PESO 2)	II.1 Observância às Normas e Regulamentos II.2 - Assiduidade II.3 - Pontualidade	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Toma a iniciativa e direciona esforços para o desempenho das suas atribuições, contribuindo para o desenvolvimento de sua área de trabalho.</p>																				
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 III.2 - Cooperação III.3 - Iniciativa e Participação na Área de Trabalho	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Toma a iniciativa e direciona esforços para o desempenho das suas atribuições, contribuindo para o desenvolvimento de sua área de trabalho.</p>																				



*Instituto de Previdência dos Servidores do
Município de Santa Maria de Jetibá - ES*

RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL (A)											
<p>IV - EFICIÊNCIA: capacidade de desenvolver o trabalho com presteza, qualidade e economicidade na utilização dos recursos (materiais, equipamentos, tempo, etc.) disponíveis. (PESO 3)</p>	<p>IV.1 - Conhecimento Técnico Possui e busca aprimorar os conhecimentos necessários para desempenhar as atribuições do cargo.</p>	<p>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.</p>	<p>IV.3 - Produtividade e Resultado Realiza os trabalhos que lhe 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.</p>								
OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO											
SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO											
CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO PARCIAL											
<p>DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO PARCIAL DE DESEMPENHO NESTA DATA E</p> <p>(<input type="checkbox"/>) CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO</p> <p>(<input type="checkbox"/>) DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO. E REI INTERPOR OS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES.</p>											
LOCAL E DATA	<p>_____ NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO</p>				LOCAL E DATA			<p>_____ NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO</p>			
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO											
<p>A Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório - CAEP do Município de Santa Maria de Jetibá, constituída pela Portaria _____ de _____ de _____, ratifica o Resultado desta Avaliação Parcial do Estágio Probatório.</p>											
LOCAL E DATA				<p>_____ NOME/ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CAEP CARGO/FUNÇÃO</p>				<p>_____ NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CAEP CARGO/FUNÇÃO</p>			



*Instituto de Previdência dos Servidores do
Município de Santa Maria de Jetibá - ES*

ANEXO II

**RECURSO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
RAFEP**

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 Final de Estágio Probatório, por discordar do conceito atribuído ao(s) requisito(s): _____

_____, pelas seguintes razões:

Nestes termos,
Pede deferimento.

Santa Maria de Jetibá-ES, _____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor em Estágio Probatório