



**DECRETO Nº 4215-R, DE 29 DE JANEIRO DE 2018.**

Atualiza a regulamentação da Avaliação de Desempenho Individual aplicada aos servidores públicos efetivos dos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, III, da Constituição Estadual, e em consonância com as informações constantes do processo nº 80888216/2018

**DECRETA:**

**TÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica atualizada a regulamentação da Avaliação de Desempenho Individual a ser aplicada aos servidores públicos efetivos em atividade da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

**Art. 2º** A aferição do desempenho individual do servidor público estadual efetivo será realizada anualmente, em período compreendido entre 1º de março e 30 de abril, por meio de avaliação de desempenho individual, tendo por base os critérios definidos no art. 15 deste Decreto.

§ 1º A avaliação de desempenho individual terá periodicidade anual e o ciclo avaliativo corresponderá ao primeiro dia do mês de março ao último dia do mês de fevereiro do ano subsequente.

**Art. 3º** A avaliação de desempenho individual será utilizada como instrumento de gestão, com a identificação das competências que interferem no desempenho, e que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

**Art. 4º** A avaliação será realizada pela Chefia Imediata do servidor, conforme procedimentos descritos neste Decreto.

~~**Art. 5º** O processo de avaliação de desempenho individual será composto pelo Formulário de Acompanhamento de Atividades - FADA e pelo Formulário de Avaliação de Desempenho Individual - FADI.~~

~~§ 1º O Formulário de Acompanhamento de Atividades - FADA, subsidiará o processo de avaliação, e terá periodicidade semestral, mediante preenchimento do formulário constante no Anexo II.~~

**Art. 5º** O processo de avaliação de desempenho individual será composto pelo Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA e pelo Formulário de Avaliação de Desempenho Individual - FADI.



§ 1º O FADA, constante no Anexo II, subsidiará o processo de avaliação, e terá periodicidade anual, com início no primeiro dia do mês de março ao último dia do mês de fevereiro do ano subsequente. **(Nova redação dada pelo Decreto 4730-R/2020)**

§ 2º O Formulário de Avaliação de Desempenho Individual - FADI, terá periodicidade anual, mediante preenchimento do formulário constante no Anexo III.

**Art. 6º** A Avaliação de que trata o artigo 1º também deverá ser aplicada aos servidores efetivos em estágio probatório, independentemente da realização da Avaliação Especial de Desempenho para fins de Estágio Probatório.

**Art. 7º** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar os procedimentos que tenham por objeto a avaliação de desempenho individual, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## TÍTULO II - DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 8º** A Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD é uma comissão permanente e específica, integrada por servidores públicos com formação de nível superior, composta por três servidores titulares e respectivos suplentes, com o objetivo de coordenar e controlar as ações essenciais à eficácia do processo de avaliação de desempenho individual dos servidores públicos efetivos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

**Art. 9º** Os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual deverão instituir a Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD.

§ 1º No ato de designação da CAD deverá ser indicado o servidor que irá presidir a referida comissão.

§ 2º No caso de o membro da CAD 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 em observância às disposições previstas no Código de Ética Profissional dos Servidores Cíveis do Estado do Espírito Santo.

§ 3º O membro CAD não poderá atuar em sua própria avaliação ou avaliações nas quais é uma das partes envolvidas.

§ 4º Nos Órgãos e Entidades em que não houver em seus quadros servidores para completa composição da comissão, fica a cargo da SEGER a indicação de servidores aptos para compor a comissão.

§ 5º O desempenho das funções da CAD dar-se-á sem prejuízo das demais atribuições funcionais de seus integrantes.

**Art. 10.** Mediante a autorização da SEGER, o Órgão ou Entidade, verificada a necessidade, poderá instituir mais de uma CAD.

Parágrafo único. No caso de criação adicional de uma ou mais CAD, a distribuição de servidores por Comissão se dará segundo critérios objetivos, estabelecidos previamente à abertura do ciclo de avaliação no qual se iniciar suas atividades.



**Art. 11.** À CAD compete:

- I - acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação de desempenho individual;
- II - homologar as avaliações;
- III - analisar e decidir os recursos interpostos pelos servidores acerca das avaliações individuais;
- IV - realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor;
- V - exercer outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação.

### **TÍTULO III - DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 12.** Compete à unidade responsável pela administração de recursos humanos de cada Órgão ou Entidade:

- I - informar ao servidor, no seu ingresso, sobre os mecanismos de avaliações utilizadas pelo Poder Executivo Estadual;
- II - operacionalizar o processo de avaliação de desempenho individual, disponibilizando os instrumentos de avaliação para cada avaliador;
- III - acompanhar o processo de avaliação de desempenho individual;
- IV - tomar as medidas cabíveis para que os prazos sejam cumpridos nos termos deste Decreto;
- V - exercer outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação.

### **TÍTULO IV - DO AVALIADOR E DO AVALIADO**

**Art. 13.** Compete ao avaliador:

- I - elaborar juntamente com o avaliado o plano de ação para suas atividades, por meio do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA;
- ~~II - validar e assinar o FADA semestralmente;~~
- II - acompanhar constantemente o desempenho do servidor, sendo obrigatório manter atualizado o FADA, assinando-o ao final do período de um ano. **(Nova redação dada pelo Decreto 4730-R/2020)**
- III - realizar a avaliação de desempenho individual do servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, abstendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação;
- IV - elaborar, acompanhar e dar condições de aperfeiçoamento ao servidor, a fim de auxiliá-lo no aprimoramento das competências que interferem no seu desempenho;
- V - tratar com o servidor os aspectos relevantes ocorridos em cada ciclo de avaliação;
- VI - esclarecer eventuais omissões, contradições ou obscuridades constatadas;



VII - propor plano de capacitação e desenvolvimento para os servidores, com base nos resultados da avaliação de desempenho individual, caso seja necessário;

VIII - monitorar e avaliar o resultado do plano de desenvolvimento individual do servidor.

Parágrafo único. As regras e prazos estabelecidos neste Decreto, são de cumprimento obrigatório pelo avaliador, sob pena de apuração de responsabilidade funcional pelos prejuízos causados ao servidor avaliado.

**Art. 14.** Compete ao avaliado:

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 sua avaliação no prazo estabelecido no artigo 2º deste Decreto;

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.

#### **TÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

**Art. 15.** O servidor público será avaliado quanto ao cumprimento dos seguintes critérios constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho Individual - FADI:

I - postura profissional - atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo;

II - trabalho em equipe - relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos, de forma a manter o ambiente de trabalho produtivo, bem como desenvolve tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para a instituição, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos;

III - aplicação de normas e procedimentos - conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída;

IV - iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas - demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades, bem como apresenta alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz;

V - conhecimentos técnicos - domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições;

VI - qualidade do trabalho - planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho;



VII - produtividade e resultados no trabalho - realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho;

VIII - aproveitamento em programas de capacitação - aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação e dissemina-os no ambiente de trabalho, visando à melhoria do serviço público prestado.

**Art. 16.** Fica estabelecida a pontuação máxima de 100 pontos para a avaliação individual, distribuídos segundo os critérios estabelecidos no artigo anterior.

Parágrafo único. A metodologia de pontuação de cada critério e a apuração da nota final seguirá o procedimento estabelecido no Anexo I deste Decreto.

**Art. 17.** Em regra, a avaliação individual será realizada pela chefia imediata do servidor.

§ 1º No caso de afastamento do chefe imediato a avaliação será de responsabilidade do gestor que estiver respondendo legalmente pelo setor no momento da avaliação, caso não tenha, a avaliação será de responsabilidade da chefia mediata.

§ 2º No caso de vacância da chefia imediata o servidor será avaliado pela chefia mediata.

§ 3º Caso o servidor tenha estado localizado no período do ciclo avaliativo em setores diversos, a avaliação será de responsabilidade da chefia atual do setor no qual ele esteve localizado por maior número de dias trabalhados no período do ciclo avaliativo.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, caso haja permanência pelo maior período em número idêntico de dias em dois ou mais setores, a Chefia atual do setor mais recente será a responsável pela avaliação.

§ 5º A chefia que tiver em sua subordinação servidor de mesma carreira a qual pertence deverá realizar a avaliação de desempenho desse servidor subordinado em conjunto com o superior imediato na estrutura organizacional.

~~§ 6º A validação e assinatura do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA, será de responsabilidade da chefia atual do setor no qual o servidor estiver localizado na data fim de cada semestre.~~

§ 6º A validação e assinatura do FADA, será de responsabilidade da chefia atual do setor no qual o servidor estiver localizado na data fim de cada ano. **(Nova redação dada pelo Decreto 4730-R/2020)**

§ 7º A avaliação do servidor efetivo que estiver ou esteve em seu maior tempo do período do ciclo avaliativo em dias ocupando o cargo máximo em Autarquia ou Fundação será de responsabilidade do Secretário da pasta da qual a entidade for vinculada.

## TÍTULO VI - DO TEMPO MÍNIMO DE AVALIAÇÃO



**Art. 18.** Será avaliado o servidor que estiver exercido, por um período mínimo de 90 (noventa) dias, as atribuições do cargo efetivo, ou de cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento ou função gratificada, mesmo que em desempenho de funções em outro órgão, autarquia ou fundação do Poder Executivo Estadual, não sendo considerados os períodos de afastamento fictos, estabelecidos por lei como de efetivo exercício, exceto os períodos correspondentes às licenças por gestação e adoção.

§ 1º A apuração do tempo previsto no caput deste artigo se dará dentro do ciclo avaliativo.

§ 2º O servidor que no ciclo avaliativo não possuir o período mínimo de que trata o caput deste artigo não será avaliado.

#### **TÍTULO VII - DOS PRAZOS**

**Art. 19.** O preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho Individual - FADI, dar-se-á entre 1º de março e 30 de abril, em todos os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

§ 1º O servidor que não tomar ciência assinando sua avaliação no prazo estipulado no caput deste artigo ficará sem avaliação do ciclo correspondente.

§ 2º O servidor que possuir o tempo mínimo de avaliação de 90 (noventa) dias, que no momento da avaliação, entre 1º de março e 30 de abril, estiver afastado de suas funções poderá ser avaliado no seu retorno, desde que o retorno ocorra até 31 de dezembro desta avaliação.

#### **TÍTULO VIII - DOS RECURSOS**

**Art. 20.** Fica assegurado ao servidor que discordar, em qualquer das etapas da avaliação de desempenho individual, o direito de interpor recurso contra o resultado no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da data de sua ciência, utilizando o instrumento de Recurso da Avaliação de Desempenho Individual - RADI, na forma do Anexo IV, apresentando os argumentos e provas pertinentes.

§ 1º Os recursos referentes às avaliações de desempenho individual deverão ser apresentados ao avaliador, a quem compete, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, analisar o pedido e manifestar-se, fundamentadamente, a sua posição diante das alegações do avaliado e, em seguida, encaminhar à CAD para análise e decisão.

§ 2º Os recursos deverão ser analisados e decididos pela CAD no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em face de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.

**Art. 21.** Não será conhecido o recurso que for interposto fora do prazo, precluindo-se o direito do avaliado de questionar os critérios avaliados.

#### **TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**



**Art. 22.** A avaliação de desempenho individual de que trata este Decreto não se aplica às carreiras de Procurador do Estado, Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar.

**Art. 23.** Compete à SEGER exercer a supervisão e orientação dos processos de Avaliação de Desempenho Individual dos servidores efetivos dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.

**Art. 24.** As situações não previstas neste Decreto serão resolvidas pela SEGER.

**Art. 25.** Os prazos contidos neste Decreto serão computados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

Parágrafo único. O cumprimento dos prazos e das regras estabelecidas neste Decreto são de cumprimento obrigatório, passível de apuração de responsabilidade, mediante processo administrativo disciplinar.

**Art. 26.** Fica revogado o Decreto nº 3.133-R de 19 de outubro de 2012.

**Art. 27.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Palácio Anchieta, em Vitória, aos 29 dias do mês de janeiro de 2018, 197º da Independência, 130º da República e 484º do Início da Colonização do Solo Espírito-santense.

**PAULO CESAR HARTUNG GOMES**  
Governador do Estado

(Este texto não substitui o publicado no D.O.E. em 30/01/2018)  
(\*Observar o Decreto 4871-R/2021)

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Governador**



**ANEXO II DO DECRETO Nº 4215-R, DE 29 DE JANEIRO DE 2018.**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Governador



| GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO                             |                        |  |   |   |  |
|---|------------------------|--|---|---|--|
| FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES - FADA |                        |  |   |   |  |
| IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO                                       |                        |  |   |   |  |
| Nº FUNCIONAL:   | NOME:                  |  |   | PERÍODO AVALIADO:   |  |
| CARGO:  | LOTAÇÃO:               |  | LOCALIZAÇÃO:  |   |  |
| IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR                                      |                        |  |   |   |  |
| Nº FUNCIONAL:   | NOME:                  |  |   | CARGO/FUNÇÃO:   |  |
| LOCALIZAÇÃO:  |                        |  |   |   |  |
| DATA  | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | COMPLEXIDADE DA ATIVIDADE  | STATUS  | FEEDBACK AO SERVIDOR  | OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES |
|   |                        | <input type="checkbox"/> ALTA<br><input type="checkbox"/> MÉDIA<br><input type="checkbox"/> BAIXA<br><input type="checkbox"/> Em execução.<br><input type="checkbox"/> Não cumprido. | <input type="checkbox"/> Cumprido antes do prazo.<br><input type="checkbox"/> Cumprido no prazo.<br><input type="checkbox"/> Cumprido fora do prazo.<br><input type="checkbox"/> Não cumprido.<br><input type="checkbox"/> Em execução. | SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/><br>FORMAL |  |
| DATA  | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | COMPLEXIDADE DA ATIVIDADE  | STATUS  | FEEDBACK AO SERVIDOR  | OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES |
|   |                        | <input type="checkbox"/> ALTA<br><input type="checkbox"/> MÉDIA<br><input type="checkbox"/> BAIXA<br><input type="checkbox"/> Em execução.<br><input type="checkbox"/> Não cumprido. | <input type="checkbox"/> Cumprido antes do prazo.<br><input type="checkbox"/> Cumprido no prazo.<br><input type="checkbox"/> Cumprido fora do prazo.<br><input type="checkbox"/> Não cumprido.<br><input type="checkbox"/> Em execução. | SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/><br>FORMAL |  |
| DATA  | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | COMPLEXIDADE DA ATIVIDADE  | STATUS  | FEEDBACK AO SERVIDOR  | OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES |
|   |                        | <input type="checkbox"/> ALTA<br><input type="checkbox"/> MÉDIA<br><input type="checkbox"/> BAIXA<br><input type="checkbox"/> Em execução.<br><input type="checkbox"/> Não cumprido. | <input type="checkbox"/> Cumprido antes do prazo.<br><input type="checkbox"/> Cumprido no prazo.<br><input type="checkbox"/> Cumprido fora do prazo.<br><input type="checkbox"/> Não cumprido.<br><input type="checkbox"/> Em execução. | SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/><br>FORMAL |  |
| DATA  | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | COMPLEXIDADE DA ATIVIDADE  | STATUS  | FEEDBACK AO SERVIDOR  | OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES |
|   |                        | <input type="checkbox"/> ALTA<br><input type="checkbox"/> MÉDIA<br><input type="checkbox"/> BAIXA<br><input type="checkbox"/> Em execução.<br><input type="checkbox"/> Não cumprido. | <input type="checkbox"/> Cumprido antes do prazo.<br><input type="checkbox"/> Cumprido no prazo.<br><input type="checkbox"/> Cumprido fora do prazo.<br><input type="checkbox"/> Não cumprido.<br><input type="checkbox"/> Em execução. | SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/><br>FORMAL |  |
| ASSINATURAS   |                        |  |   |   |  |
| LOCAL E DATA  |                        | NOME/ASSINATURA DO AVALIADO<br>CARGO/FUNÇÃO  |   | NOME / ASSINATURA DO AVALIADOR<br>CARGO / FUNÇÃO                    |  |



**ANEXO ÚNICO**

Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA previsto no artigo 2º.

**FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES - FADA**

| IDENTIFICAÇÃO SERVIDOR/CHEFIA IMEDIATA  |                    |                        |      |             |                       |          |  |                                     |            |
|---|--------------------|------------------------|------|-------------|-----------------------|----------|--|-------------------------------------|------------|
| NOME DO SERVIDOR:   |                    |                        |      |             | Nº FUNCIONAL/VÍNCULO: |          |  |                                     |            |
| CARGO:  |                    |                        |      |             | FUNÇÃO:               |          |  |                                     |            |
| ÓRGÃO/ENTIDADE:   |                    |                        |      |             | LOCALIZAÇÃO:          |          |  |                                     |            |
| NOME CHEFIA IMEDIATA:   |                    |                        |      |             | CARGO:                |          |  |                                     |            |
| DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS/REALIZADAS             |                    |                        |      |             |                       |          |  |                                     |            |
| PACTUAÇÃO   |                    |                        |      |             | ACOMPANHAMENTO        |          |  |                                     |            |
| Nº  | REGIME DE TRABALHO | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | META | DATA INÍCIO | DATA FIM              | SITUAÇÃO | DESCRIÇÃO DAS METAS/RESULTADOS ATINGIDOS | ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK | OBSERVAÇÃO |
| 1   |                    |                        |      |             |                       |          |  |                                     |            |
| 2   |                    |                        |      |             |                       |          |  |                                     |            |
| 3   |                    |                        |      |             |                       |          |  |                                     |            |
| 4   |                    |                        |      |             |                       |          |  |                                     |            |
| 5   |                    |                        |      |             |                       |          |  |                                     |            |
| 6   |                    |                        |      |             |                       |          |  |                                     |            |
| 7   |                    |                        |      |             |                       |          |  |                                     |            |
| 8   |                    |                        |      |             |                       |          |  |                                     |            |
| 9   |                    |                        |      |             |                       |          |  |                                     |            |
| 10  |                    |                        |      |             |                       |          |  |                                     |            |
| REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES  |                    |                        |      |             |                       |          |  |                                     |            |
| DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES |                    |                        |      |             |                       |          |  |                                     |            |
| RELATO SERVIDOR   |                    |                        |      |             |                       |          |  |                                     |            |
| RELATO CHEFIA IMEDIATA  |                    |                        |      |             |                       |          |  |                                     |            |

DATA: \_\_/\_\_/\_\_

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO SERVIDOR

(Nova redação dada pelo

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Governador**



**Decreto 4730-R/2020)**

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Governador



ANEXO III DO DECRETO Nº 4215-R, DE 29 DE JANEIRO DE 2018.


| GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO   |                              |                       |                         |  |                             |                |
|---|------------------------------|-----------------------|-------------------------|--|-----------------------------|----------------|
| FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI   |                              |                       |                         |  |                             |                |
| IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO   |                              |                       |                         |  |                             |                |
| Nº FUNCIONAL:   | NOME:                        |                       |                         |  | PERÍODO AVALIADO:           |                |
| CARGO/FUNÇÃO:   |                              |                       | LOTAÇÃO:                | LOCALIZAÇÃO:   |                             |                |
| IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR  |                              |                       |                         |  |                             |                |
| Nº FUNCIONAL:   | NOME:                        |                       |                         |  | PERÍODO AVALIADO:           |                |
| CARGO/FUNÇÃO:   |                              |                       | LOTAÇÃO:                | LOCALIZAÇÃO:   |                             |                |
| CRITÉRIO  | ESCALA DE FREQUÊNCIA         |                       |                         |  |                             | PONTOS OBTIDOS |
|   | Pontuação Máxima             | Não Demerita          | Demerita Parcial (Voto) | Demerita Múltiplos (Voto)  | Demerita Total              |                |
| I - Postura Profissional: atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo.   | 10                           |                       |                         |  |                             |                |
| II - Trabalho em Equipe: relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo, bem como desenvolve tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para a instituição, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos. | 10                           |                       |                         |  |                             |                |
| III - Aplicação de Normas e Procedimentos: conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída.   | 10                           |                       |                         |  |                             |                |
| IV - Iniciativa e Capacidade de Lidar com Situações Novas e Inusitadas: demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades, bem como apresenta alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz.   | 10                           |                       |                         |  |                             |                |
| V - Conhecimentos Técnicos: domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições.   | 8                            |                       |                         |  |                             |                |
| VI - Qualidade do Trabalho: planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho.  | 10                           |                       |                         |  |                             |                |
| VII - Produtividade e Resultados do Trabalho: realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.  | 20                           |                       |                         |  |                             |                |
| VIII - Aproveitamento em Programas de Capacitação: aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação e dissemina-os no ambiente de trabalho, visando à melhoria do serviço público prestado.   | 8                            |                       |                         |  |                             |                |
| TOTAL DE PONTOS OBTIDOS   |                              |                       |                         |  |                             |                |
| OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL   |                              |                       |                         |  |                             |                |
|   |                              |                       |                         |  |                             |                |
| CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL   |                              |                       |                         | NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL   |                             |                |
| LOCAL E DATA  | NOME/ASSINATURA DO AVALIADOR |                       |                         | DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL NESTA DATA E QUE:   |                             |                |
|   | CARGO/FUNÇÃO                 |                       |                         | <input type="checkbox"/> CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO<br><input type="checkbox"/> DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO, E REI<br>INTERPOR OS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS<br>PRAZOS REGULAMENTARES. |                             |                |
|   |                              |                       |                         | LOCAL E DATA   | NOME/ASSINATURA DO AVALIADO |                |
|   |                              |                       |                         |  | CARGO/FUNÇÃO                |                |
| COMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL   |                              |                       |                         |  |                             |                |
| A comissão de avaliação de Desempenho - CAD, constituída legalmente, ratifica o resultado desta Avaliação de Desempenho Individual.   |                              |                       |                         |  |                             |                |
| ASSINATURA MEMBRO CAD   |                              | ASSINATURA MEMBRO CAD |                         | ASSINATURA MEMBRO CAD  |                             |                |

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Governador**



**ANEXO IV DO DECRETO Nº 4215-R, DE 29 DE JANEIRO DE 2018.**



|  |   |
|--|---|
|  <p>GOVERNO DO ESTADO<br/>DO ESPÍRITO SANTO</p>   | <p><b>RECURSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO<br/>INDIVIDUAL- RADI</b></p> |
| <p>À Comissão de Avaliação de Desempenho Individual,</p>   |   |
| <p>(NOME COMPLETO DO SERVIDOR), nº. funcional _____, nomeado para o cargo de _____, lotado na(s) _____, vem requerer revisão do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, referente ao período de ____/____ a ____/____, por discordar do conceito atribuído ao(s) critério(s): _____, pelas seguintes razões:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |   |
| <p>Nestes termos,<br/>Pede-se deferimento.</p>   |   |
| <p>Vitória/ES, ____ de _____ de _____</p> <p>_____</p> <p>Carimbo e Assinatura do Avaliado</p>   |   |