



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

**POLÍTICA DE GESTÃO
DE PESSOAS**

Gestão de Desempenho

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DECRETO 3133-R DE 19 DE OUTUBRO DE 2012

MANUAL DO AVALIADOR

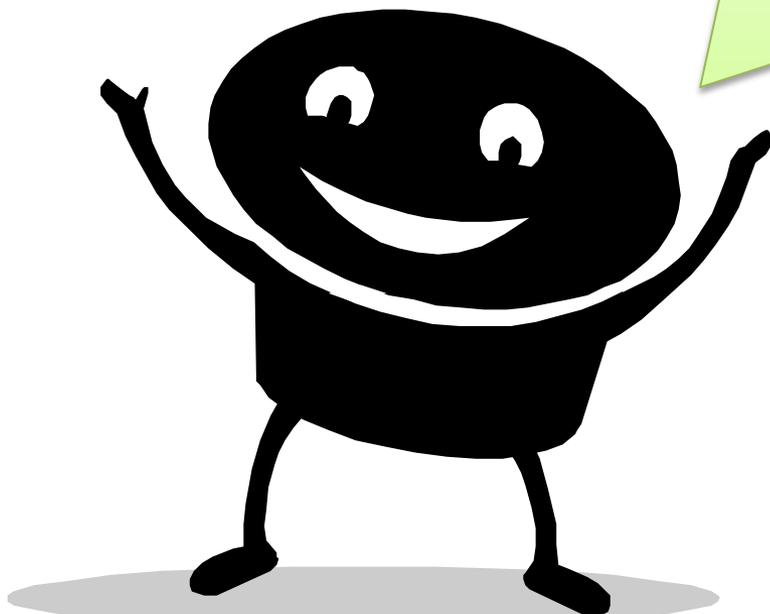
INTRODUÇÃO

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



Olá!

Este material foi desenvolvido para auxiliar os avaliadores na realização da Avaliação de Desempenho Individual.



INTRODUÇÃO

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



O preenchimento do FADI é efetuado utilizando o Portal do Servidor.

Os dados serão armazenados no SIARHES, onde as unidades de RH poderão aprimorar a gestão desta informação



FADI – Formulário de Avaliação de Desempenho Individual

SIARHES – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo

OBJETIVOS

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



A avaliação está estruturada da seguinte forma:



1º Passo – Avaliador acessa o Portal do Servidor

2º Passo – Avaliador seleciona servidor para o qual deseja preencher o FADI

3º Passo – Avaliador preenche FADI para servidor selecionado

4º Passo – Avaliador salva preenchimento do FADI

5º Passo – Avaliador assina FADI

6º Passo – Servidor avaliado assina FADI

1º Passo – Avaliador acessa o Portal do Servidor

O avaliador deve acessar o Portal do Servidor através do site www.servidor.es.gov.br



Portal do Servidor

PÁGINA PRINCIPAL

- SERVIÇOS >
- LEGISLAÇÃO >
- QUALIDADE >
- CONTATO >
- FALE CONOSCO
- PERGUNTAS FREQUENTES

Governo do Espírito Santo

SEP - SISTEMA ELETRÔNICO DE PROTOCOLO

Nº do Processo

Consultar Processo



Servidor, se você participou de capacitações, concluiu graduação ou foi membro de comissão não remunerada, informe ao RH do seu órgão.

A **atualização de dados funcionais** contribui para o mapeamento de suas habilidades e possibilita a concessão de direitos e vantagens.

[Clique aqui](#) e saiba mais.

ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR

CPF:

Digite aqui o seu CP

Senha:

Digite aqui a sua ser

Acessar

Esqueceu ou não sabe sua senha? [Clique aqui](#)

Serviços



CONTRACHEQUE



VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS



CENSO BIANUAL



FERIADOS 2017

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR



Central de Atendimento ao Servidor

Portal do Servidor

PÁGINA PRINCIPAL

- SERVIÇOS >
- LEGISLAÇÃO >
- QUALIDADE >
- CONTATO >
- FALE CONOSCO
- PERGUNTAS FREQUENTES

Governo do Espírito Santo

SEP - SISTEMA ELETRÔNICO DE PROTOCOLO

Nº do Processo

Consultar Processo

Serviços



CONTRACHEQUE



VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS



CENSO BIANUAL



FERIADOS 2017

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

CAS

Central de Atendimento ao Servidor

Na área de acesso ao Portal do Servidor, o avaliador deverá digitar o seu CPF e sua senha pessoal de acesso

Depois clicar em "Acessar"

CPF:

Digite aqui o seu CP

Senha:

Digite aqui a sua ser

Acessar

Esqueceu ou não sabe sua senha? [Clique aqui](#)





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Portal do servidor

Bem-vindo,

Lotação: SEGER
Situação: ATIVO

🏠 Informações ▾

🏠 Serviços ▾

🏠 Processos RH ▾

Avaliação de desempenho

👉 Sair

Perfil: Servidor

Vínculo: 2



Processos RH Avaliação de desempenho

Avaliação de Desempenho - Gestor

Clique no menu Processos RH,
acesse o link Avaliação de
Desempenho, seguido do serviço
Avaliação de Desempenho - Gestor



2º Passo – Avaliador seleciona servidor para o qual deseja preencher o FADI

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nº FUNCIONAL:

NOME:

Selecione um servidor

- CARLOS SILVA
- FERNANDA MOREIRA
- FABIANA SOUZA
- ANGELICA PAVÃO

LOCALIZAÇÃO (SETOR):

CARGO:

PERÍODO AVALIADO:

Legenda:

1. Aguardando avaliacao;
2. Aguardando assinatura avaliador/avaliado;
3. Aguardando assinatura do Avaliado;
4. Concluido;

* Servidor com pendência FADA

No campo "Nome", o avaliador deverá selecionar o servidor para o qual deseja preencher o FADI

IDENTIFICAÇÃO DO CHEFE AVALIADOR

Nº FUNCIONAL:

380973/2

NOME:

CECÍLIA MEIRELES

CARGO/FUNÇÃO:

LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE):

SEGER

LOCALIZAÇÃO:

GERENCI

Fique atento à legenda do sistema para saber a situação da avaliação de cada servidor



O sistema preencherá automaticamente as informações de identificação do servidor e identificação do chefe avaliador

FADI FADA

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nº FUNCIONAL: 201124/51 NOME: CARLOS SILVA PERÍODO AVALIADO: 01/03/2013 - 28/02/2014

LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE): SEGER LOCALIZAÇÃO (SETOR): GEREN DE CONTR INTERNO E ANALISE DE CUSTOS - SEGER

CARGO: CONSULTOR DO EXECUTIVO FUNÇÃO:

CLASSE ATUAL: - CLASSE PRETENDIDA: -

IDENTIFICAÇÃO DO CHEFE AVALIADOR

Nº FUNCIONAL: 2943476/1 NOME: CECILIA MEIRELES

LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE): SEGER LOCALIZAÇÃO (SETOR): GERENCIA SISTEMA INTEG ADM REC HUM DO ES-SIARHES

Certifique-se se os dados carregados pertencem ao servidor a ser avaliado



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – FADI

IDENTIFICAÇÃO DO

Nº FUNCIONAL:

2943476/1

NOME:

CARLOS SILVA*

LOCALIZAÇÃO (SETOR):

GERENCIA SISTEMA INTEG ADM REC HUM DO ES-SIARHES

CARGO:

ANALISTA DO EXECUTIVO

FUNÇÃO:

Aqueles servidores marcados com *
são os servidores que possuem
pendência no preenchimento do
FADA.

PENDÊNCIA FADA

Processo: 2015010201 – ADM DIRETA

Período Aval.: 01/03/2014 a 31/08/2014

Resp.: SEGER

Processo: 2015010202 – ADM DIRETA

Período Aval.: 01/09/2014 a 28/02/2015

Resp.: SEGER



Nº FUNCIONAL:

380973/2

NOME:

CECÍLIA MEIRELE

LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE):

SEGER

Faz-se necessário identificar estes
servidores e sanar estas pendências.
A homologação do FADI dependerá
destas ações!



Para visualizar os FADAs preenchidos de cada servidor, basta clicar no ícone na parte superior do formulário FADI

INDIVIDUAL - FADI

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR 

[Ver Relatórios FADA](#) 

Nº FUNCIONAL: 2943476/1 NOME: CARLOS SILVA*  DATA INICIADO: 01/03/2014 A 28/02/2015

LOCALIZAÇÃO (SETOR): GERENCIA SISTEMA INTEG ADM REC HUM DO ES-SIARHES LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE): SEGER

CARGO: ANALISTA DO EXECUTIVO FUNÇÃO: -

IDENTIFICAÇÃO DO CHEFE AVALIADOR

Nº FUNCIONAL: 380973/2 NOME: CECÍLIA MEIRELES CARGO/FUNÇÃO: GERENTE QCE-03

LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE): SEGER LOCALIZAÇÃO (SETOR): GERENCIA SISTEMA INTEG ADM REC HUM DO ES-SIARHES

O sistema abrirá uma nova janela relacionando os FADAs concluídos para o servidor. Para visualizar, basta clicar no link **Imprimir** ao lado de cada Formulário

Nº FUNCIONAL:

2943476/1

NOME:

CARLOS SILVA*

LOCALIZAÇÃO (SETOR):

GERENCIA

CARGO:

ANALISTA

Formulário FADA

Processo: 2015010201 - ADM DIRETA

Período Aval.: 01/03/2014 a 31/08/2014

[Imprimir](#)

Processo: 2015010202 - ADM DIRETA

Período Aval.: 01/09/2014 a 28/02/2015

[Imprimir](#)

Nº FUNCIONAL:

380973/2

NOME:

CECÍLIA MEIRELES

CARGO/FUNÇÃO:

GERENTE QCE-03

LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE):

SEGER

LOCALIZAÇÃO (SETOR):

GERENCIA SISTEMA INTEG ADM REC HUM DO ES-SIARHES



3º Passo – Avaliador preenche FADI para servidor selecionado

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nº FUNCIONAL: 201124/51 NOME: JOSE BONIFACIO DA SILVA PERÍODO AVALIADO: 01/03/2013 - 28/02/2014

LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE): SEGER LOCALIZAÇÃO (SETOR): GEREN DE CONTR INTERNO E ANALISE DE CUSTOS - SEGER

CARGO: CONSULTOR DO EXECUTIVO FUNÇÃO: -

CLASSE ATUAL: - CLASSE PRETENDIDA: -

Logo abaixo do servidor selecionado encontram-se os critérios nos quais os servidores serão avaliados. Cabe ao gestor marcar uma escala de pontuação para cada critério estipulado.

IDENTIFICAÇÃO

Nº FUNCIONAL: 2943476/1 NOME: CECILIA MEIRELES

LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE): SEGER LOCALIZAÇÃO (SETOR): GERENCIA SISTEMA INTEG ADM PL

CRITÉRIO	ESCALA PONTUAÇÃO					PONTOS OBTIDOS
	Pontuação Máxima	Não Demonstra	Demonstra poucas vezes	Demonstra muitas vezes	Sempre demonstra	
POSTURA PROFISSIONAL: Atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo	10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0
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.	15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0
APLICAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS: Conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída.	10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	0





Segue um exemplo de preenchimento:

Lembrando que nenhum critério deve ficar em branco

CRITÉRIO	ESCALA PONTUAÇÃO					PONTOS OBTIDOS
	Pontuação Máxima	Não Demonstra	Demonstra poucas vezes	Demonstra muitas vezes	Sempre demonstra	
Realiza os seus deveres, seguindo os procedimentos estabelecidos para o cargo.	10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	10.00
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.	15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	9.90
APLICACÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS: Aplica corretamente as normas legais, regimentais e institucionais e respeita a hierarquia instituída.	10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	10.00
INICIATIVA E CAPACIDADE DE LIDAR COM SITUAÇÕES NOVAS E IMPREVEDIDAS: 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.	12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.92
CONHECIMENTO TECNICO: Domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições.	9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.94
QUALIDADE DO TRABALHO: Planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando retrabalho.	16	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	16.00
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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	20.00
APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITACAO: Aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação e dissemina-os no ambiente de trabalho, visando à melhoria do serviço público prestado.	8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.28
TOTAL						85.04

OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

SERVIDOR MUITO PRESTATIVO.

Salvar

Imprimir

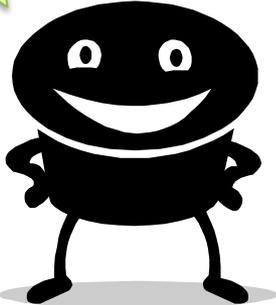
4º Passo – Avaliador salva preenchimento do FADI

CRITÉRIO	ESCALA PONTUAÇÃO					PONTOS OBTIDOS
	Pontuação Máxima	Não Demonstra	Demonstra poucas vezes	Demonstra muitas vezes	Sempre demonstra	
POSTURA PROFISSIONAL: Atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo	10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	10.00
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.	15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	9.90
APLICAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS: Conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída.	10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	10.00
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.	12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.92
CONHECIMENTO TECNICO: Domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições.	9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.94
QUALIDADE DO TRABALHO: Planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando retrabalho.	16	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	16.00
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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITACAO: Aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação e dissemina-os no ambiente de trabalho, visando à melhoria do serviço público prestado.	8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
TOTAL						85.04

Após preenchido o formulário, clique no botão **Salvar**

OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

SERVIDOR MUITO PRESTATIVO.

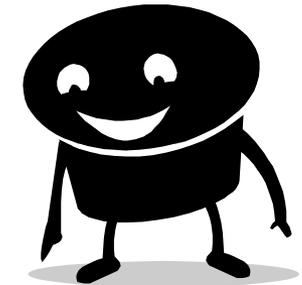


CRITÉRIO	Pontuação Máxima	Não	Demonstra	Sempre	PONTOS OBTIDOS
POSTURA PROFISSIONAL: Atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo					10.00
TRABALHO EM EQUIPE: Relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e 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.	15				10.00
APLICAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS: Conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída.	10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	10.00
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.	12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	7.92
CONHECIMENTO TECNICO: Domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas.				<input checked="" type="radio"/>	5.94
QUALIDADE DO TRABALHO: Planeja e realiza as atividades com eficiência e qualidade de trabalho.				<input checked="" type="radio"/>	16.00
PRODUTIVIDADE E RESULTADOS: Realiza o trabalho com rapidez e rendimento, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e a qualidade do trabalho.				<input checked="" type="radio"/>	20.00
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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	5.28
TOTAL					85.04

Quando o sistema apresentar a mensagem "Avaliação salva com sucesso", clique em OK

Notificação ✕

Avaliação salva com sucesso;

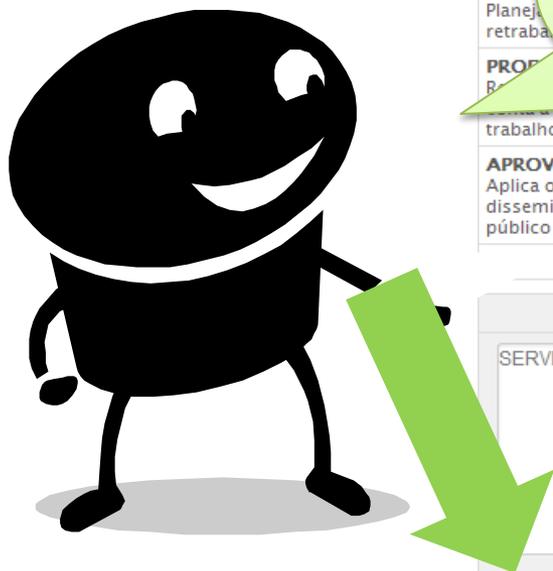


OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

SERVIDOR MUITO PRESTATIVO.

Enquanto o documento não é assinado, o avaliador poderá alterá-lo quantas vezes for necessário.

Basta realizar a modificação desejada e clicar no botão **ALTERAR** antes de assinar o formulário.



CRITÉRIO	ESCALA PONTUAÇÃO					PONTOS OBTIDOS
	Pontuação Máxima	Não Demonstra	Demonstra poucas vezes	Demonstra muitas vezes	Sempre demonstra	
POSTURA PROFISSIONAL: Cumprimento com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os princípios éticos no exercício do cargo	10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	10.00
COMUNICAÇÃO: Trabalha bem com as pessoas de diversos níveis hierárquicos, esforçando-se para manter o ambiente de trabalho harmonioso e desenvolver tarefas em equipe, visando sempre a busca de resultados efetivos e a melhoria contínua com o desenvolvimento dos trabalhos.	15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	9.90
PROCEDIMENTOS: Respeita as normas legais, regimentais e institucionais da hierarquia instituída.	10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	10.00
ABILIDADE DE LIDAR COM SITUAÇÕES NOVAS: Demonstra iniciativa e proatividade na resolução de problemas, bem como apresenta alternativas para lidar com situações inesperadas, sendo produtivo e eficiente.	12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	7.92
CONHECIMENTO TÉCNICO: Domina o conhecimento técnico necessário para a realização das atividades de trabalho.	10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	5.94
QUALIDADE DE TRABALHO: Planeja e organiza o trabalho, demonstrando eficiência e produtividade.	16	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	16.00
PROFICIÊNCIA: Realiza o trabalho com complexidade e qualidade.	20	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	20.00
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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	8.00
TOTAL						87.76

OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

SERVIDOR MUITO PRESTATIVO.

Alterar Imprimir

Que tal aproveitar esse momento para conversar sobre o desempenho?

O Feedback pode orientar se estamos indo bem nas atividades que executamos.



feedback

Feedback é um termo inglês, introduzido nas relações vivenciais para definir um processo muito importante na vida do grupo. Traduz-se no processo de fornecer dados a uma pessoa ou grupo sobre o seu desempenho, conduta ou tarefas executadas, ajudando-o a melhorar o cumprimento de atividades no sentido de atingir seus objetivos.

5º Passo – Avaliador assina FADI

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL NESTA DATA E QUE:

CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO

DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO E IREI INTERPOR OS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES.

Assinar Documento

NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR
CARGO/FUNÇÃO

Assinar Documento

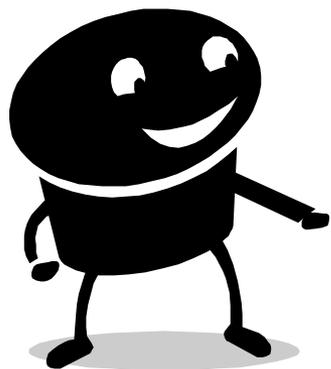
NOME/ASSINATURA AVALIADO
CARGO/FUNÇÃO

O próximo passo é assinar o documento.

Para isto, o avaliador deverá clicar no botão **Assinar Documento** acima da linha disponível para assinatura do chefe avaliador.



O sistema abrirá a janela abaixo, na qual o avaliador deverá digitar novamente a sua senha do Portal do Servidor para assinar o documento eletronicamente.



Ratificar Avaliação ✕

.....

Nº Funcional: Senha:

No campo senha o avaliador deverá digitar a sua senha do Portal do Servidor e clicar em enviar



O sistema enviará uma notificação de que a sua assinatura foi salva com sucesso.

Clique em OK para fechar a janela de notificação.

SERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

ATIVO.

Alterar

Notificação ✕

Assinatura do avaliador salva com sucesso

OK

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL NESTA DATA E QUE:

CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO

DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO E IREI INTERPOR OS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES.

Assinar Documento

NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR
CARGO/FUNÇÃO

Assinar Documento

NOME/ASSINATURA AVALIADO
CARGO/FUNÇÃO

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO INDIVIDUAL

NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL NESTA DATA E QUE:

CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO

DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO E IREI INTERPOR OS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES.

2943476-1 - 21/02/2014 14:48:57

NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR
CARGO/FUNÇÃO

Assinar Documento

NOME/ASSINATURA AVALIADO
CARGO/FUNÇÃO



A assinatura eletrônica do chefe avaliador será seu número funcional e vínculo combinado com a data e a hora da sua assinatura no formulário. Verifique o exemplo acima.

Após assinatura do avaliador, o sistema disparará em e-mail para o servidor avaliado informando que a sua avaliação de desempenho estará disponível no portal do servidor para assinatura.

Lembrando que o e-mail que será utilizado nesta rotina é o e-mail cadastrado no SIARHES.



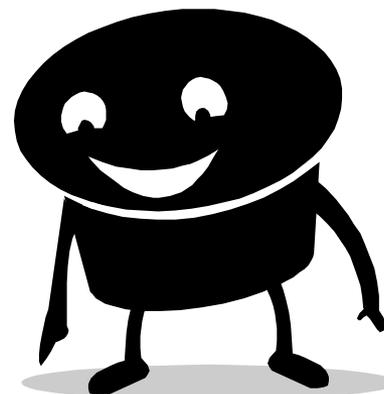
Agora é hora do servidor
avaliado assinar o documento!

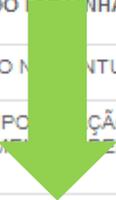
O avaliado poderá assinar o
FADI no seu Portal do Servidor
ou no acesso do chefe avaliador
ao Portal do Servidor.



6º Passo – Servidor avaliado assina o FADI

Se a opção for assinar o formulário no mesmo acesso do avaliador, o servidor avaliado deverá clicar no botão **Assinar Documento** acima da linha disponível para assinatura do avaliado.



CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
<p>2943476-1 - 21/02/2014 14:48:57</p> <p>-----</p> <p>NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO</p>	<p>DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL NESTA DATA E QUE:</p> <p><input checked="" type="radio"/> CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA SÍNTese DA AVALIAÇÃO</p> <p><input type="radio"/> DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA POSICIONAMENTO DA AVALIAÇÃO E IREI INTERPOR OS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Assinar Documento</p> <p>-----</p> <p>NOME/ASSINATURA AVALIADO CARGO/FUNÇÃO</p>



No campo senha, o servidor avaliado deverá digitar a senha dele no Portal do Servidor e clicar em enviar. Desta forma ele estará assinando eletronicamente o FADI.

Ratificar Avaliação ✕

.....

Nº Funcional: Senha:

OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

SERVIDOR MUITO PRESTATIVO.

Notificação

Assinatura do avaliado salva com sucesso

OK

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL EM NESTA DATA E QUE:

CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO.

DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO, RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS REGULAMENTARES.

2943476-1 - 21/02/2014 14:48:57

NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR
CARGO/FUNÇÃO

Assinar Documento

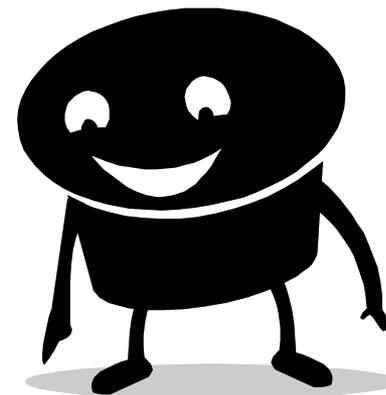
NOME/ASSINATURA AVALIADO
CARGO/FUNÇÃO

O sistema enviará a notificação de que a assinatura do avaliado foi salva com sucesso.

Clique em OK para fechar a janela de notificação.



A assinatura eletrônica do servidor será gravada no formulário como mostra o exemplo abaixo.



CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO INDIVIDUAL

NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

2943476-1 - 21/02/2014 14:48:57

NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR
CARGO/FUNÇÃO

DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL
NESTA DATA E QUE:

CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO

DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO E IREI INTERPOR OS
RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS
REGULAMENTARES.

201124-51 - 21/02/2014 14:52:20

NOME/ASSINATURA AVALIADO
CARGO/FUNÇÃO

Caso a opção escolhida for assinar o documento no portal do servidor do avaliado, em momentos distintos, o servidor deverá acessar o portal do servidor através do site www.servidor.es.gov.br



Portal do Servidor

- PÁGINA PRINCIPAL
 - SERVIÇOS >
 - LEGISLAÇÃO >
 - QUALIDADE >
 - CONTATO >
 - FALE CONOSCO
 - PERGUNTAS FREQUENTES
- Governo do Espírito Santo**

Servidor, se você participou de capacitações, concluiu graduação ou foi membro de comissão não remunerada, informe ao RH do seu órgão.

A **atualização de dados funcionais** contribui para o mapeamento de suas habilidades e possibilita a concessão de direitos e vantagens.

[Clique aqui](#) e saiba mais.

ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR

CPF:

Senha:

Esqueceu ou não sabe sua senha? [Clique aqui](#)

SEP - SISTEMA ELETRÔNICO DE PROTOCOLO

- Serviços**
- CONTRACHEQUE
 - VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS
 - CENSO BIANUAL
 - FERIADOS 2017

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

Central de Atendimento ao Servidor

Portal do Servidor

PÁGINA PRINCIPAL

- SERVIÇOS >
- LEGISLAÇÃO >
- QUALIDADE >
- CONTATO >
- FALE CONOSCO
- PERGUNTAS FREQUENTES

Governo do Espírito Santo

SEP - SISTEMA ELETRÔNICO DE PROTOCOLO

Nº do Processo

Consultar Processo



Servidor, se você participou de capacitações, concluiu graduação ou foi membro de comissão não remunerada, informe ao RH do seu órgão.

A **atualização de dados funcionais** contribui para o mapeamento de suas habilidades e possibilita a concessão de direitos e vantagens.

[Clique aqui](#) e saiba mais.



Serviços



CONTRACHEQUE



VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS



CENSO BIANUAL



FERIADOS 2017

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR



Central de Atendimento ao Servidor

Na área de acesso ao Portal do Servidor, o avaliado deverá digitar o seu CPF e sua senha pessoal de acesso

Depois clicar em "Acessar"

CPF:

Digite aqui o seu CP

Senha:

Digite aqui a sua ser

Acessar

Esqueceu ou não sabe sua senha? [Clique aqui](#)



 GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Portal do servidor

Bem-vindo,

Lotação: SEGER
Situação: ATIVO

- Informações
- Serviços
- Processos RH
 - Avaliação de desempenho
- Sair

Perfil: Servidor [Trocar](#)
Vínculo: 1 [Trocar](#)

Processos RH Avaliação de desempenho

- Avaliação de Desempenho - Avaliado
- Avaliação de Desempenho - Emissão de Relatório
- Avaliação de Desempenho - Membro CAD

Clique no menu Processos RH, acesse o link Avaliação de Desempenho, seguido do serviço Avaliação de Desempenho - Avaliado





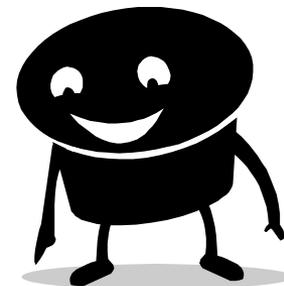
Bem-vindo(a) JOSE BONIFACIO DA SILVA

Trocar de Vínculo

Acessando Vínculo:

Informações Cadastrais ▾ Serviços Processos RH Alterar Senha

O avaliado terá acesso à sua avaliação de desempenho individual preenchida e assinada pelo seu avaliador.



Processos RH

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nº FUNCIONAL:	NOME:	PERÍODO AVALIADO:
<input type="text" value="201124/51"/>	<input type="text" value="JOSE BONIFACIO DA SILVA"/>	<input type="text" value="01/03/2013 - 28/03/2013"/>
LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE):	LOCALIZAÇÃO (SETOR):	
<input type="text" value="SEGER"/>	<input type="text" value="GEREN DE CONTR INTERNO E ANÁLISE DE CUST"/>	
CARGO:	FUNÇÃO:	
<input type="text" value="CONSULTOR DO EXECUTIVO"/>	<input type="text"/>	
CLASSE ATUAL:	CLASSE PRETENDIDA:	
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	

Observação: o FADI só estará disponível para o avaliado no Portal do Servidor após assinatura do avaliador.

IDENTIFICAÇÃO DO CHEFE AVALIADOR

Nº FUNCIONAL:	NOME:	CARGO/FUNÇÃO:
<input type="text" value="2943476/1"/>	<input type="text" value="CECILIA MEIRELES"/>	<input type="text" value="SUBGERENTE QCE-05"/>
LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE):	LOCALIZAÇÃO (SETOR):	
<input type="text" value="SEGER"/>	<input type="text" value="GERENCIA SISTEMA INTEG ADM REC HUM DO ES-SIARHES"/>	

ESCALA PONTUAÇÃO

CRITÉRIO

Pontuação Máxima	Não Demonstra	Demonstra poucas vezes	Demonstra muitas vezes	Sempre demonstra	PONTOS OBTIDOS
------------------	---------------	------------------------	------------------------	------------------	----------------

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO INDIVIDUAL

NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL
NESTA DATA E QUE:

CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO

DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO E IREI INTERPOR OS
RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS
REGULAMENTARES.

2943476-1 - 21/02/2014 14:48:57

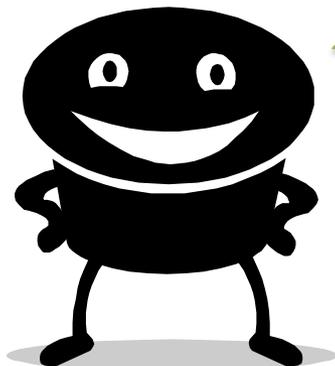
NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR
CARGO/FUNÇÃO

Assinar Documento

NOME/ASSINATURA AVALIADO
CARGO/FUNÇÃO



O servidor avaliado deverá marcar se
concorda ou discorda com o resultado da
avaliação e clicar no botão **Assinar
Documento** acima da linha disponível
para assinatura do avaliado



Desta forma ele estará
assinando eletronicamente o
FADI.

OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

SERVIDOR MUITO PRESTATIVO.

Notificação

Assinatura do avaliado salva com sucesso

OK

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL EM NESTA DATA E QUE:

CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO.

DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO, RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS REGULAMENTARES.

2943476-1 - 21/02/2014 14:48:57

NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR
CARGO/FUNÇÃO

Assinar Documento

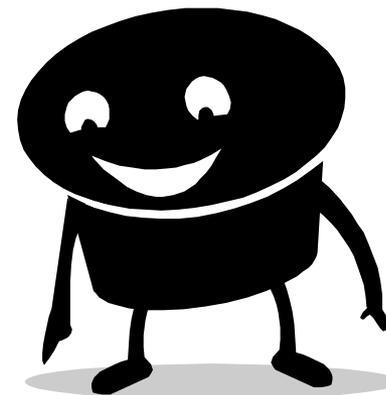
NOME/ASSINATURA AVALIADO
CARGO/FUNÇÃO

O sistema enviará a notificação de que a assinatura do avaliado foi salva com sucesso.

Clique em OK para fechar a janela de notificação.



A assinatura eletrônica do servidor será gravada no formulário como mostra o exemplo abaixo.



CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO INDIVIDUAL

NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

2943476-1 - 21/02/2014 14:48:57

NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR
CARGO/FUNÇÃO

DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL
NESTA DATA E QUE:

CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO

DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO E IREI INTERPOR OS
RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS
REGULAMENTARES.

201124-51 - 21/02/2014 14:52:20

NOME/ASSINATURA AVALIADO
CARGO/FUNÇÃO

Observações importantes!

As avaliações de desempenho que, segundo o decreto, precisam de um ratificador, também serão realizadas via portal do servidor

Caso o servidor discorde do resultado da sua avaliação e queira interpor recurso, ele deverá preencher o formulário próprio no site da SEGER e entregar no RH do seu órgão.

Concluída a avaliação, uma cópia do FADI estará disponível para o avaliado no Portal do Servidor



A sua participação é muito importante neste processo! Esperamos que o conteúdo deste material o ajude na utilização da nova ferramenta de avaliação.

Qualquer dúvida, favor entrar em contato com o RH do seu órgão!

