



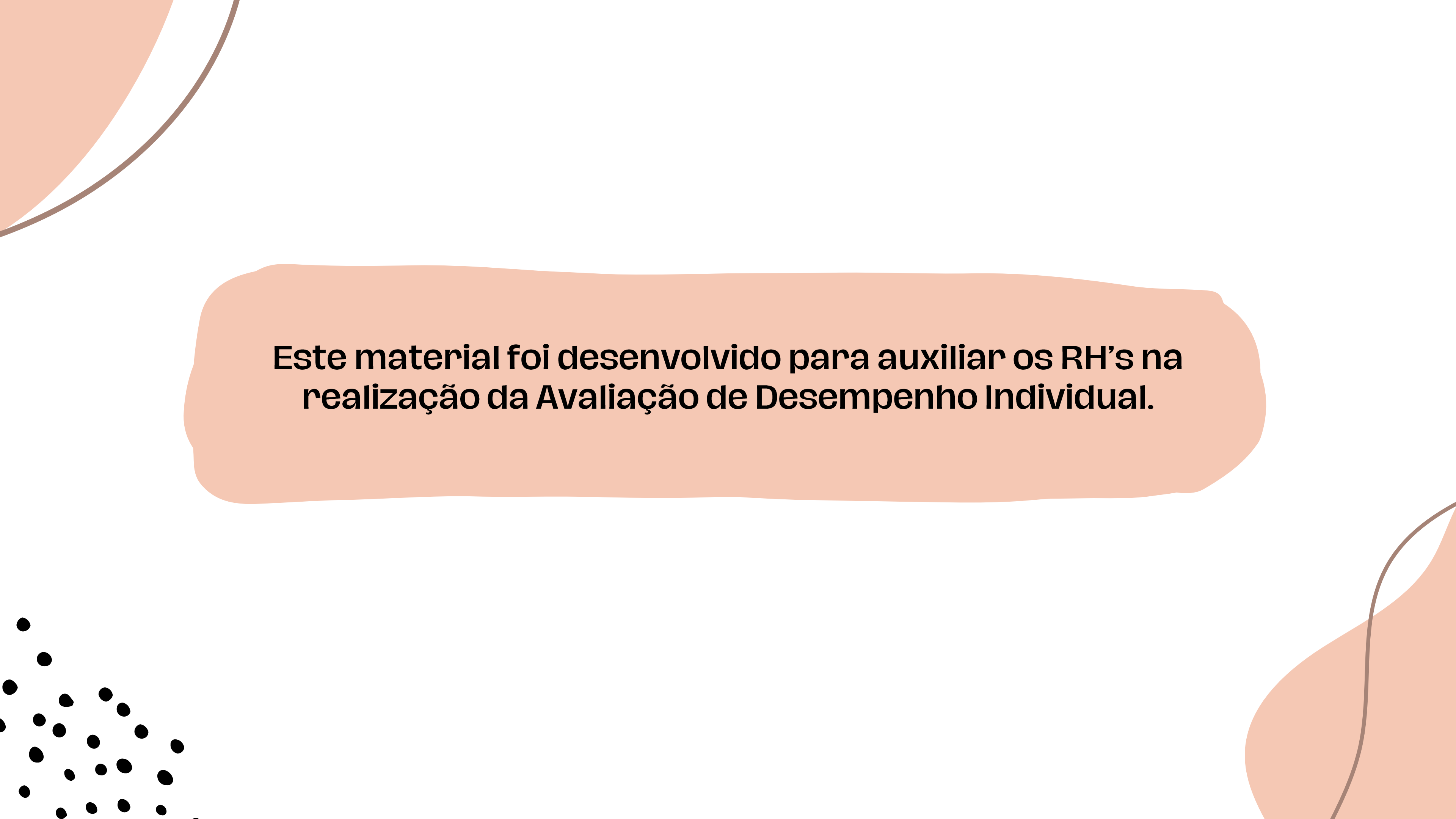
GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

*Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos*

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

MANUAL RH

Decreto nº 4215-R, de 29 de janeiro de 2018, alterado pelo
Decreto nº 4730-R, de 16 de setembro de 2020.



**Este material foi desenvolvido para auxiliar os RH's na
realização da Avaliação de Desempenho Individual.**

Decreto nº 4215-R, 30/01/2018

Este decreto trata da regulamentação da Avaliação de Desempenho Individual aplicada aos servidores públicos efetivos dos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

Informações Importantes

O processo de avaliação de desempenho individual é composto pelo Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA e pelo Formulário de Avaliação de Desempenho Individual - FADI

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.

A Avaliação de desempenho individual também deverá ser aplicada aos servidores efetivos em estágio probatório, independentemente da realização da Avaliação Especial de Desempenho para fins de Estágio Probatório

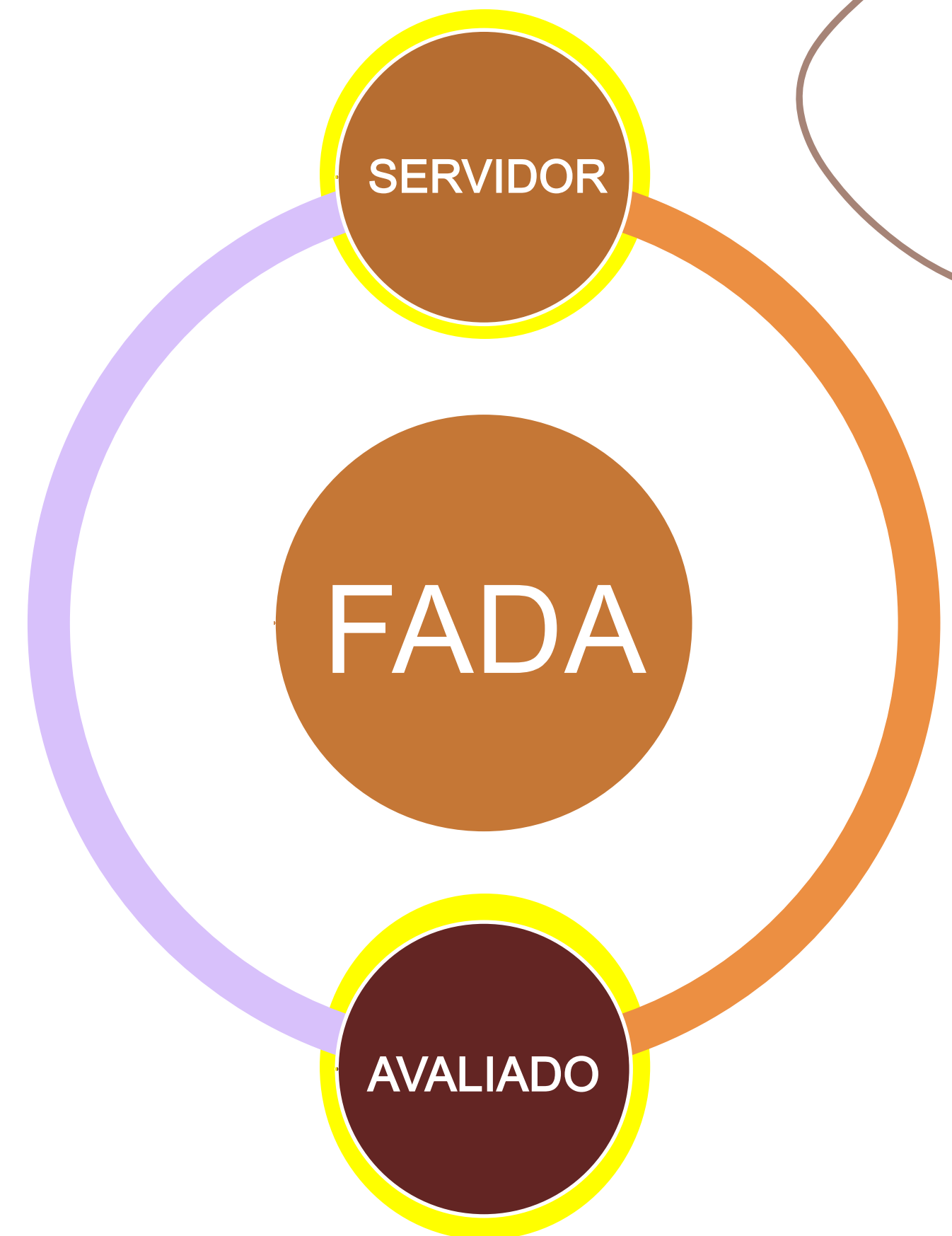
ATORES ENVOLVIDOS

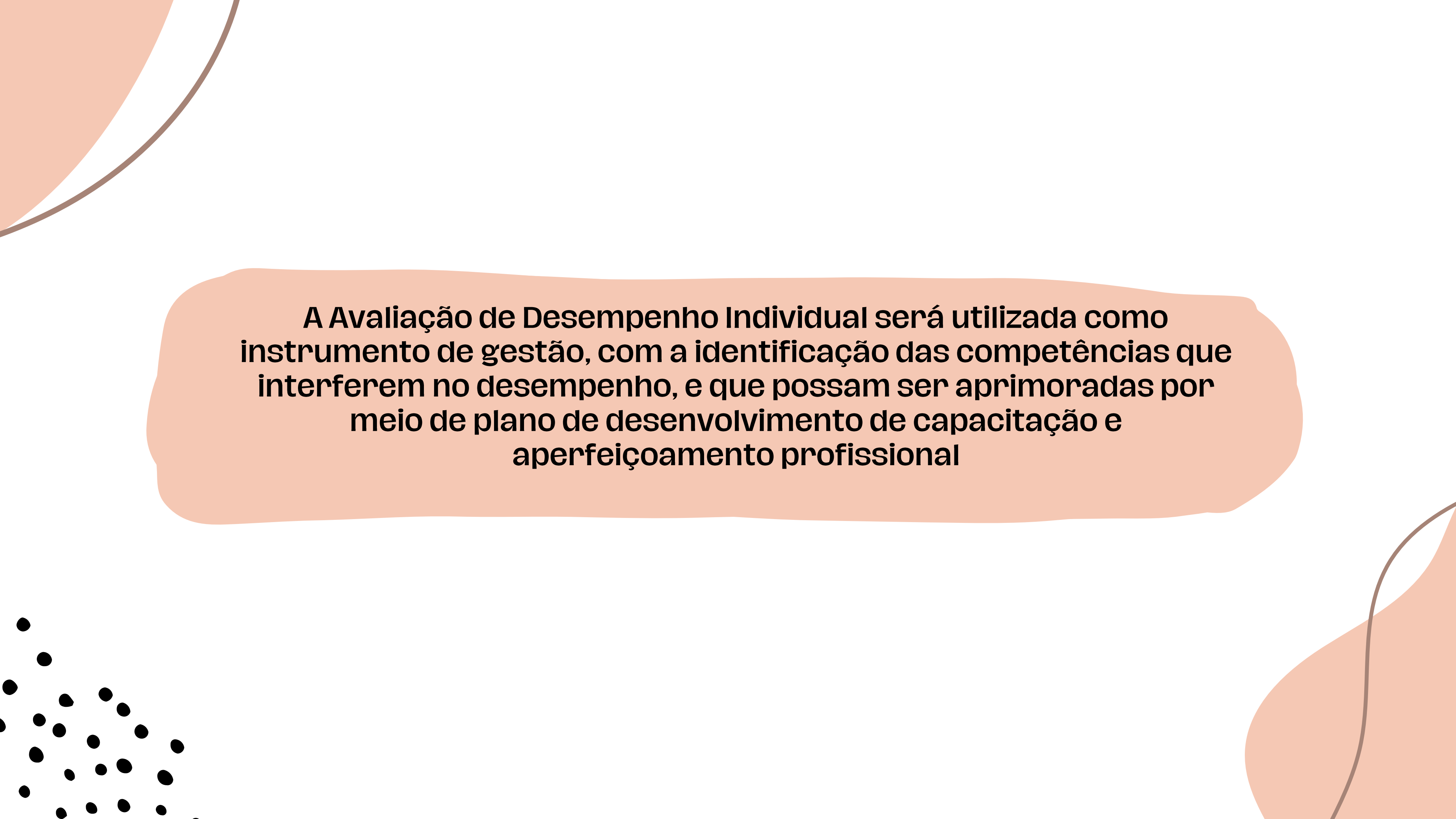
- SERVIDOR

O servidor que irá elaborar juntamente com o Avaliador o plano de ação para suas atividades;

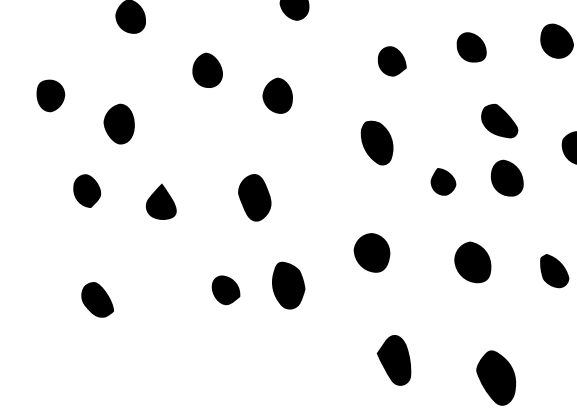
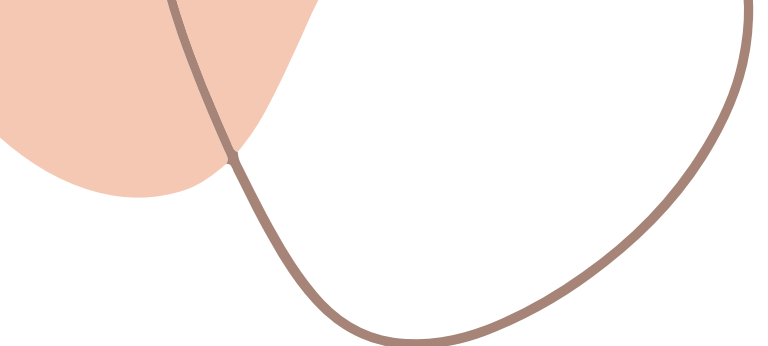
- AVALIADOR

Chefia imediata do servidor que irá elaborar juntamente com o avaliado o plano de ação para suas atividades.





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



Competências do RH

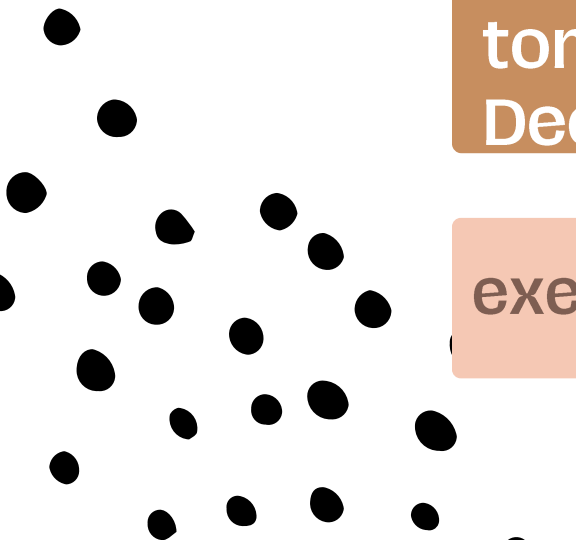
informar ao servidor, no seu ingresso, sobre os mecanismos de avaliações utilizadas pelo Poder Executivo Estadual;

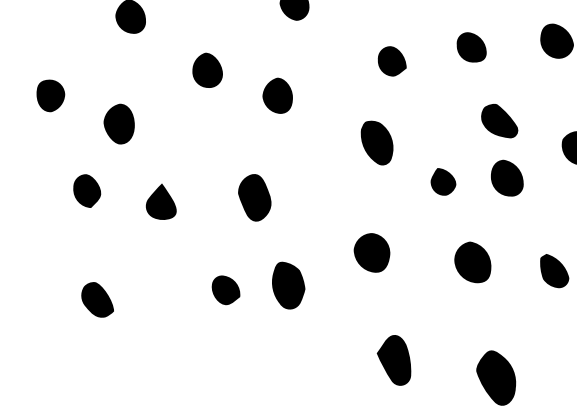
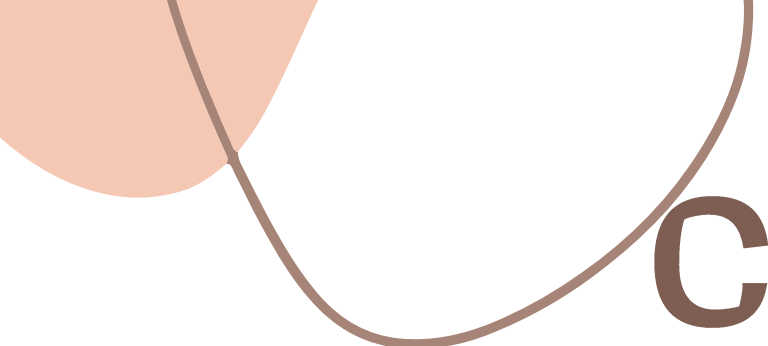
operacionalizar o processo de avaliação de desempenho individual, disponibilizando os instrumentos de avaliação para cada avaliador;

acompanhar o processo de avaliação de desempenho individual;

tomar as medidas cabíveis para que os prazos sejam cumpridos nos termos deste Decreto;

exercer outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação.





Competências do Avaliador

elaborar juntamente com o avaliado o plano de ação para suas atividades, por meio do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA;

validar e assinar o FADA semestralmente;

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;

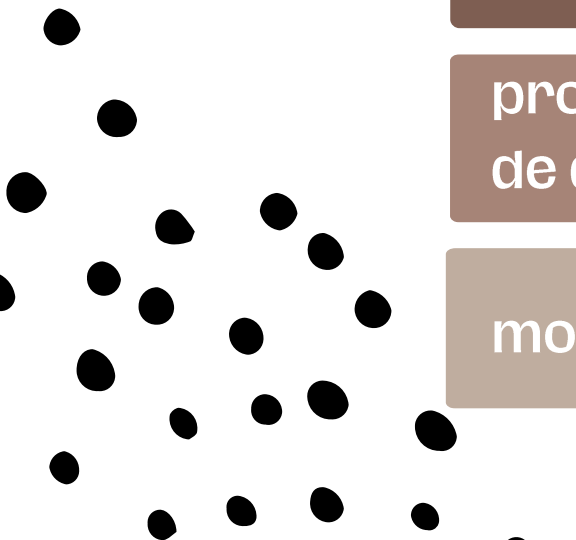
elaborar, acompanhar e dar condições de aperfeiçoamento ao servidor, a fim de auxiliá-lo no aprimoramento das competências que interferem no seu desempenho;

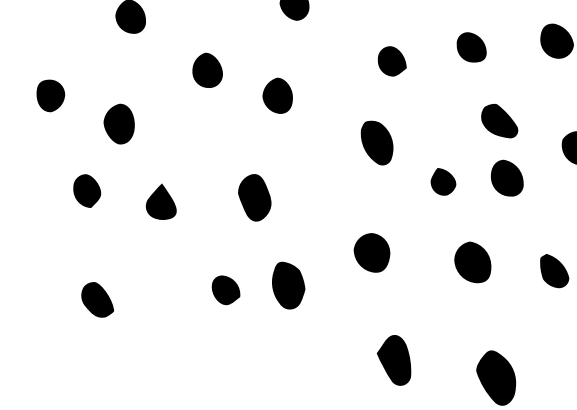
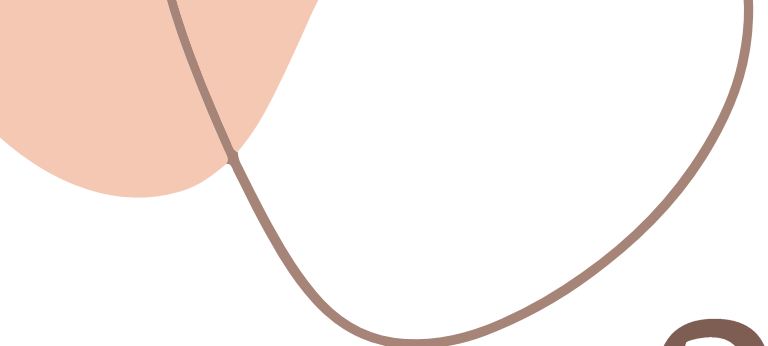
tratar com o servidor os aspectos relevantes ocorridos em cada ciclo de avaliação;

esclarecer eventuais omissões, contradições ou obscuridades constatadas;

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

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





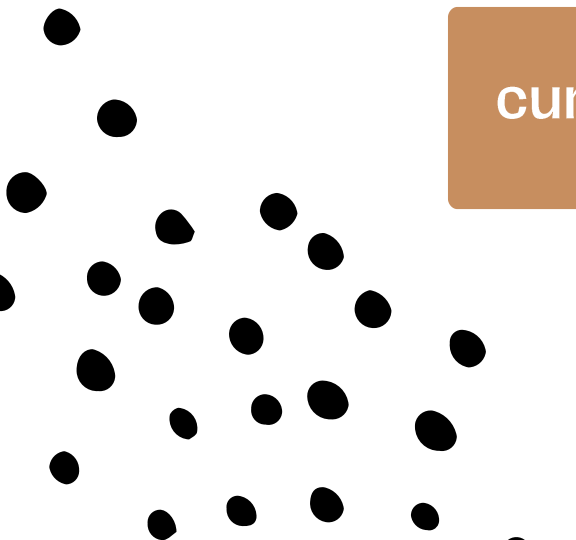
Competências do Avaliado

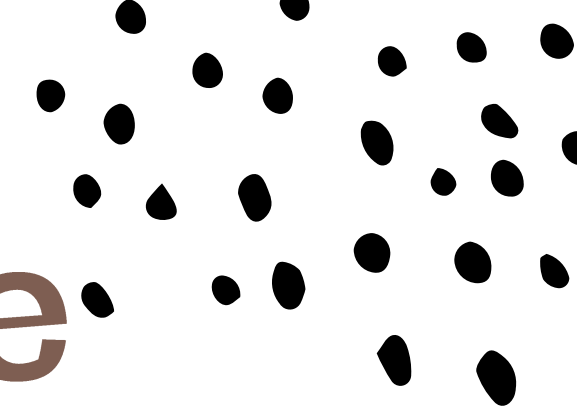
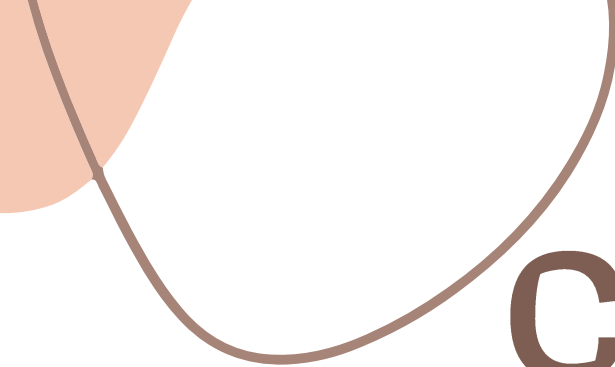
elaborar juntamente com o avaliador o plano de ação para suas atividades, por meio do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA;

tomar ciência assinando sua avaliação no prazo estabelecido no artigo 2º deste Decreto;

cumprir o plano de capacitação e desenvolvimento individual elaborado pelo avaliador;

cumprir os prazos estabelecidos neste Decreto em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.





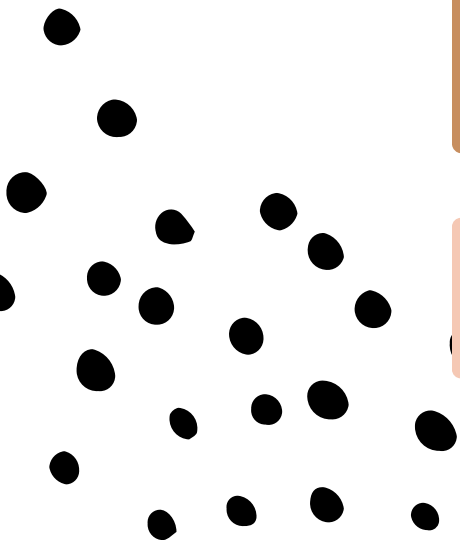
Competências da Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD

Acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação;

Receber até o 5º (quinto) dia útil após cada período de avaliação, os documentos devidamente preenchidos, com as informações relativas à Avaliação de Desempenho Individual realizada anualmente;

Devolver as Avaliações de Desempenho Individual aos respectivos avaliadores, para as devidas retificações, quando verificada a existência de omissão, contradição ou obscuridade, apontando-as fundamentadamente;

Proceder à apuração dos resultados da avaliação;



Cadastrar, e manter atualizadas, todas as informações pertinentes ao processo de avaliação do servidor;

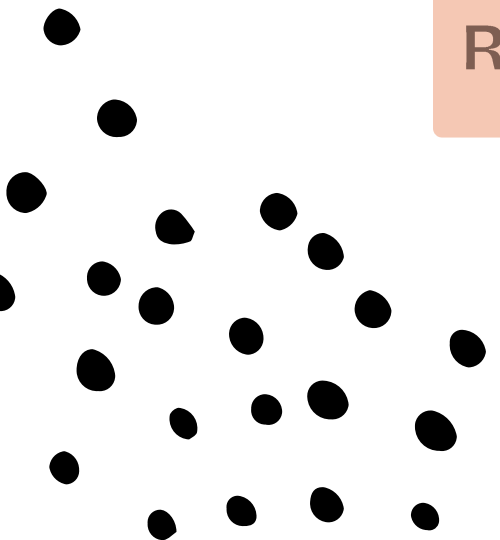
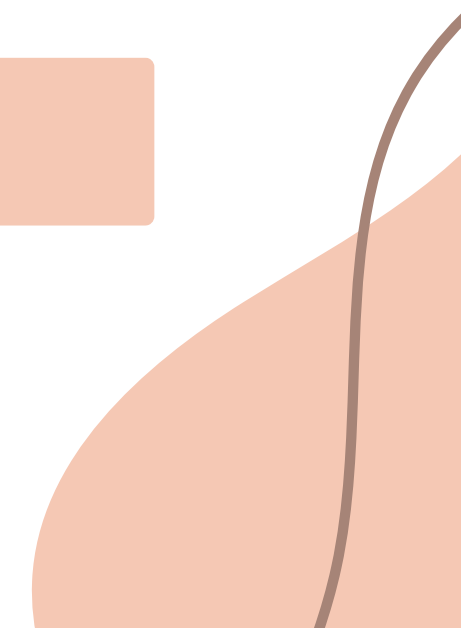


Julgar os recursos interpostos pelos servidores, encaminhados a CAD, acerca das avaliações individuais, realizadas pela chefia imediata do servidor, na forma do disposto no Título VI do decreto regulamentador;

Realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor e ao julgamento de recursos encaminhados à CAD;

Encaminhar todos os instrumentos de avaliação à unidade de recursos humanos do Órgão ou entidade após homologação;

Realizar outras atividades correlatas.



Resumo do Processo

Procedimentos Iniciais

- Cadastrar Processo
- Cadastrar Grupo de Eleitos
- Selecionar Eleitos
- Auditar Grupo de Eleitos
- Copiar Servidores no Processo
- Auditar Servidores Inseridos no Processo
- Analisar Servidores Afastados no Período
- Cadastrar Dispensa/Exoneração

Procedimentos de Gestão do Processo

- Relacionar Avaliador ao Avaliado
- Alterar Avaliador de Avaliado
- Remover Avaliador de Avaliado
- Monitorar Situação das Avaliações
- Monitorar Homologação das Avaliações

Procedimentos Complementares

- Cadastrar Grupo de Eleitos – Cargo Comissionado (Teletrabalho)
- Cadastrar Grupo de Eleitos – Manual Pós Rotina
- Cadastrar Grupo de Eleitos – Subcategoria POLICIA CIVIL

Tempo Mínimo de Avaliação

- ✓ Será avaliado o servidor que estiver exercido, por um **período mínimo de 90 (noventa) dias**, as atribuições do cargo/função no Poder Executivo Estadual;
- ✓ O servidor que possuir o tempo mínimo de avaliação e que no momento da avaliação estiver afastado por algum motivo, poderá ser avaliado no seu retorno, se o retorno ocorrer até **31 de dezembro do ano da Avaliação**;

A exemplo Ciclo 2024, o servidor que estiver afastado no período de avaliação (01/03/2024 a 30/04/2024), poderá ser avaliado até 31/12/2024

Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA



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

FORMULARIO 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				

Ciclo de Avaliação de Desempenho

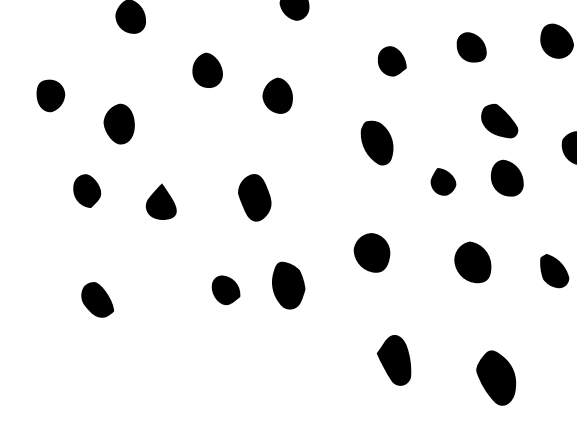
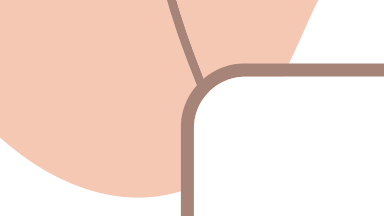
O FADA subsidiará o processo de avaliação



**Ciclo de Avaliação
de Desempenho**

**01/03/20xx a
28/02/20xx**

FADA ANUAL



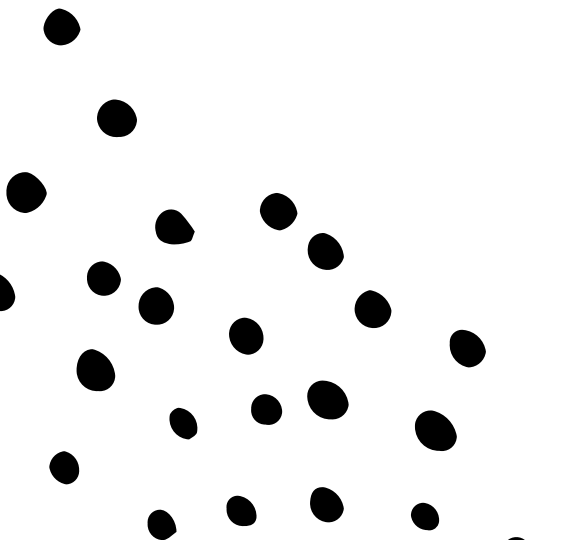
O preenchimento do FADA
no Portal do Servidor está
estruturado da seguinte
forma:

1º Passo – Avaliador acessa o Portal do Servidor

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

3º Passo – Avaliador preenche o FADA para o
servidor selecionado

4º Passo – Avaliador assina o FADA



5º Passo – Servidor avaliado assina o FADA

Faça Login com a
conta Gov.br

[Sobre](#) [Serviços](#) [+ Criar uma conta](#)

Para continuar, faça o login abaixo



Use seu login gov.br para
acessar os serviços do
Estado do Espírito Santo

Fazer login no gov.br

Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão**...

CPF

Senha

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

Ou

...faça login usando uma das opções abaixo:

 Entrar com o login gov.br

 Entrar com Certificado Digital

Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)



Openshift

Openshift Console

ACESSAR



Portal do Servidor

Portal do Servidor

ACESSAR



Seleção Aluno

Sistema de inscrição e seleção de alunos para cursos em programas do Governo do Estado do Espírito Santo

ACESSAR



Seleção DT

Sistema de inscrição e seleção em processos seletivos de designação temporária do Governo do Estado do Espírito Santo

ACESSAR



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Portal do servidor

Bem-vindo,
Jacqueline Miceli Chicralla

Lotação: SEGER
Situação: ATIVO

Informações

Financeiro

Frequência

Certidão e Declaração

Direitos e Vantagens

Licença e Afastamento

Processos RH

Avaliação de desempenho

Serviços de RH

Acompanhamento

Fale conosco

Sair



JACQUELINE

Processos RH Avaliação de desempenho

Avaliação de Desempenho - Avaliado

FADA - Anual		
Processo	Período de avaliação	Ação
2024010201 - ADM DIRETA	01/03/2023 a 29/02/2024	Avaliar

Avaliação de Desempenho - Emissão de Relatório

Avaliação de Desempenho - Gestor

**Clique no menu Processos RH
e acesse o link acesse
Avaliação de Desempenho,
seguido do serviço Avaliação
de Desempenho – Avaliado.**

Nova Atividade

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

REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES
DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

RELATO SERVIDOR

2000 caracteres restantes

Salvar

RELATO CHEFIA IMEDIATA

Clique [aqui](#) para imprimir a avaliação

Nº Funcional	Nome
Localização (Setor)	Lotação (Órgão/entidade)
Cargo	Função

Nº Funcional	Nome
Localização (Órgão/entidade)	Localização (Setor)

Nova Atividade

PACTUAÇÃO						descriçã
Nº	REGIME DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	META	DATA INÍCIO	DATA FIM	SITUAÇÃO

RELATÓ SERVIDOR
RELATÓ CHEFE IMEDIATA
2000 caracteres restantes
Salvar

Cadastro de atividade

Regime de trabalho	Selecio ▼
Descrição da atividade	
Meta	
Início	
Término	
Situação	Selecione ▼
Descrição das metas / Resultados atingidos	
Acompanhamento da situação/Feedback	
Observação	

Fechar Enviar

Ao clicar no botão “NOVA ATIVIDADE” o sistema abrirá uma nova janela possibilitando o cadastro de uma atividade no FADA.

Nº Funcional Nome

Localização (Setor) Localização (Órgão/entidade)

Cargo Função

Nº Funcional Nome

Localização (Órgão/entidade) Localização (Setor)

Nova Atividade

PACTUAÇÃO						
Nº	REGIME DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	META	DATA INÍCIO	DATA FIM	SITUAÇÃO

RELATÓRIO SERVIDOR

RELATÓRIO CHEFE IMEDIATO

2000 Levações residentes

Salvar

Cadastro de atividade

Regime de trabalho

Seleção

Presencial

Teletrabalho

Meta

Início

Término

Situação

Descrição das metas / Resultados atingidos

Acompanhamento da situação/Feedback

Observação

Fechar

Enviar

Fique atento a opção do regime de trabalho!

Após preenchidos os campos do formulário, clique no botão ENVIAR para salvar a atividade digitada no FADA do servidor.

Processo RH Avaliação de Desempenho - Gestor

Identificação do servidor

Nº Funcional: Nome: Período avaliado:

Localização (Secretaria): Localização (Órgão/Unidade):

Cargo: Função:

Identificação do chefe avaliador

Nº Funcional: Nome: Cargo/Função:

Localização (Órgão/Unidade): Localização (Secretaria):

[Nova Atividade](#)

DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS/REALIZADAS

PACTUAÇÃO						ACOMPANHAMENTO					
Nº	RESUMO DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	META	DATA INÍCIO	DATA FIM	SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS METAS/RESULTADOS ATINGIDOS	ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK	OBSERVAÇÃO	EDITAR	EXCLUIR

REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES

DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

RELATO SERVIDOR

RELATO CHEFE/REGISTRO

2000 caracteres restantes

[Salvar](#)

[Clique aqui para imprimir a avaliação](#)

Repita este procedimento para todas as atividades que deverão ser cadastradas.

As atividades serão listadas por ordem de data no formulário do servidor.

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	EDITAR	EXCLUIR
1	Presencial	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	27/05/2022	31/05/2022	Em andamento no prazo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES

DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

RELATO SERVIDOR

RELATO CHEFIA IMEDIATA

2000 caracteres restantes

Salvar

Somente o Chefe Avaliador poderá alterar alguma atividade, tanto para “EDITAR” quanto para “EXCLUIR”

IMPORTANTE:

Para assinar o formulário é necessário ter pelo menos uma atividade cadastrada

O próximo passo é assinar o formulário



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

2000 caracteres restantes

Salvar

RELATO CHEFIA IMEDIATA

Clique [aqui](#) para imprimir a avaliação

- 25/02/2022 15:50:02
ASSINATURA DO CHEFE

- 26/02/2022 16:23:31
ASSINATURA DO SERVIDOR



Autenticação

Cpf

Senha

Close Enviar

O sistema abrirá uma janela, na qual o avaliador/avaliado deverão digitar novamente a sua senha do Portal do Servidor para assinar o documento eletronicamente.

No campo “Senha” o avaliador/avaliado deverão digitar a sua senha do Portal do Servidor e clicar em enviar.

Observações importantes!

Depois da assinatura, o avaliador não consegue mais incluir/alterar/remover atividades do FADA.

Para realizar ajuste, o avaliador deverá remover a sua assinatura do formulário, clicando no botão EXCLUIR, ao lado da assinatura gravada no formulário.

Vale lembrar que esta remoção só é permitida antes da assinatura do avaliado no formulário.

O servidor avaliado deverá assinar o documento acessando o Portal do Servidor.

Observações importantes!



O FADA estará disponível, no mesmo momento, para avaliador e avaliado cadastrar atividades.



Por regra, os botões de assinatura só estarão liberados no mês de fechamento do FADA.

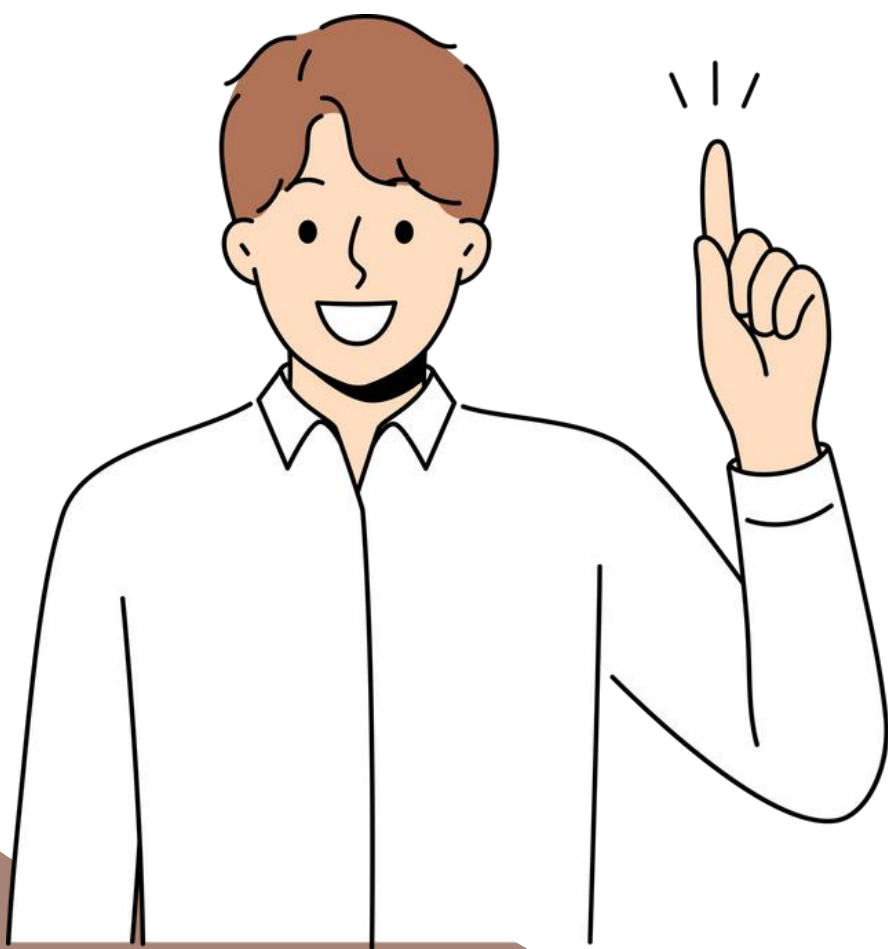


Após assinatura do avaliador e avaliado, uma cópia do FADA estará disponível para o servidor avaliado no Portal do Servidor.



A validação e assinatura do FADA, será de responsabilidade da chefia atual do setor no qual o servidor estiver localizado

Observações importantes!



Dúvidas sobre acesso as avaliações de desempenho e preenchimento, basta acessar o Portal do Servidor ES , no link <https://servidor.es.gov.br/avaliacao-de-desempenho-individual>

ATORES ENVOLVIDOS

- COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CAD

A CAD deverá ser integrada por seis servidores, com formação superior, dos quais três serão titulares e três suplentes.

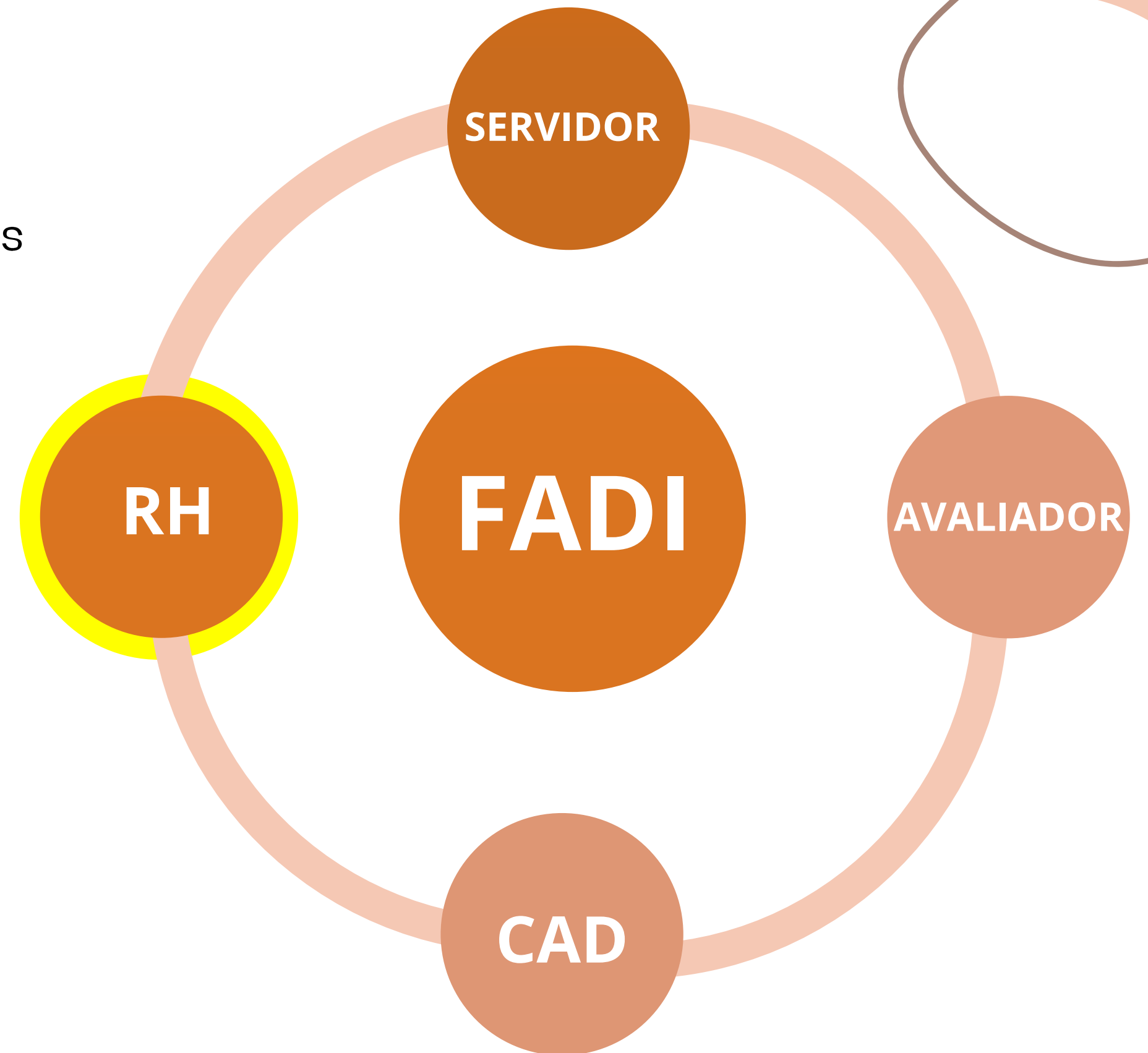
- RH

Setor responsável pela área de recursos humanos de cada órgão ou entidade.

- AVALIADOR

Chefia imediata do servidor que irá elaborar juntamente com o avaliado o plano de ação para suas atividades.

- SERVIDOR



Ciclo de Avaliação de Desempenho

**Realização da Avaliação
01/03 a 30/04**

**Ciclo da Avaliação de
Desempenho**

01/03/X1 a 29/02/X2

FADI ANUAL

ANEXO II



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR				
NÚMERO FUNCIONAL	NOME	ATO DE NOMEAÇÃO	PERÍODO AVALIADO DE ____/____/____ A ____/____/____	
CARGO	LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE)	LOCALIZAÇÃO (SETOR)	CLASSE QUE O SERVIDOR ESTÁ: CLASSE QUE O SERVIDOR CONCORRE:	

IDENTIFICAÇÃO DO CHEFE AVALIADOR				
NÚMERO FUNCIONAL	NOME	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	LOCALIZAÇÃO (SETOR)

CRITÉRIO	ESCALA DE PONTUAÇÃO					PONTOS OBTIDOS
	Pontuação Máxima	Não Demonstra	Demonstra Poucas Vezes	Demonstra Muitas Vezes	Sempre Demonstra	
I - Postura Profissional: atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo.	10					0
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.	15					0
III - Aplicação de Normas e Procedimentos: conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída.	10					0
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.	12					0
V - Conhecimentos Técnicos: domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições.	9					0
VI - Qualidade do Trabalho: planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho.	16					0
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					0
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					0
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS						0

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
LOCAL E DATA _____ 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. LOCAL E DATA _____ NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD do(a) (nome órgão/entidade), constituída pela Portaria ____ de ____ de ____ de _____, ratifica o Resultado desta Avaliação de Desempenho Individual.

LOCAL E DATA	NOME/ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CAD CARGO/FUNÇÃO	NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CAD CARGO/FUNÇÃO	NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CAD CARGO/FUNÇÃO
--------------	--	--	--

Formulário de Avaliação de Desempenho Individual

Avaliador – Chefia Imediata



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.

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

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.

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.

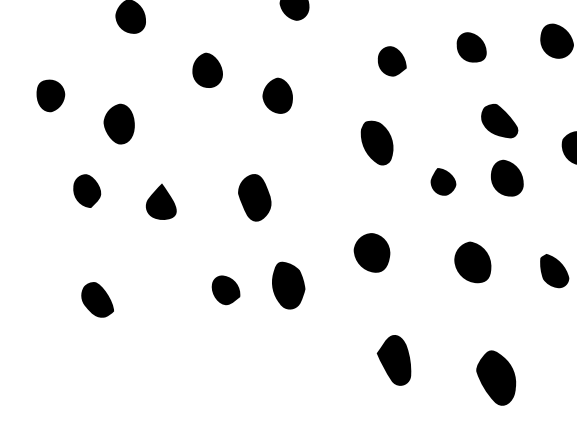
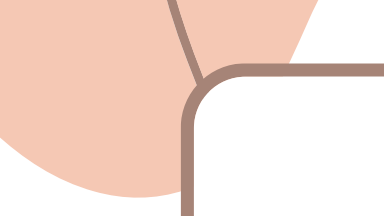
A avaliação do servidor efetivo que estiver ou esteve em seu maior tempo do período do ciclo avaliativo em dias ocupando o cargo máximo em Autarquia ou Fundação será de responsabilidade do Secretário da pasta da qual a entidade for vinculada.

Tempo Mínimo de Avaliação

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.

A apuração do tempo previsto se dará dentro do ciclo avaliativo.

O servidor que no ciclo avaliativo não possuir o período mínimo de que trata o art. 18, não será avaliado



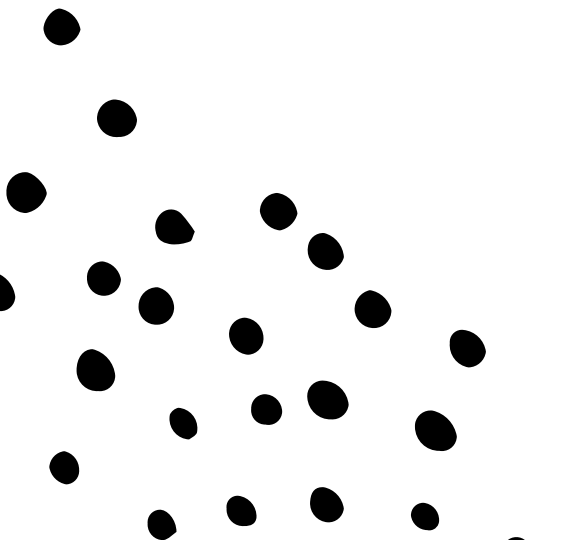
O preenchimento do FADI no Portal do Servidor está estruturado da seguinte forma:

1º Passo – Avaliador acessa o Portal do Servidor

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

3º Passo – Avaliador preenche o FADI para o servidor selecionado

4º Passo – Avaliador assina o FADI



5º Passo – Servidor avaliado assina o FADI

CRITÉRIO	ESCALA DE PONTUAÇÃO					PONTOS OBTIDOS
	Pontuação Máxima	Não Demonstra	Demonstra Poucas Vezes	Demonstra Muitas vezes	Sempre Demonstra	
I - Postura Profissional: atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo.	10					0
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.	15					0
III - Aplicação de Normas e Procedimentos: conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída.	10					0
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.	12					0
V - Conhecimentos Técnicos: domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições.	9					0
VI - Qualidade do Trabalho: planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho.	16					0
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					0
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					0
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS						0

classificação:

-ND: não demonstra (0)

-DP: demonstra poucas vezes (0,33)

-DM: demonstra muita vezes (0,66)

-SD: sempre demonstra (1)

Pontuação máxima - 100



I - postura profissional

Atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo

Pontuação
Máxima – 10 pts.



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

Pontuação
Máxima – 15 pts.



III - aplicação de normas e procedimentos

Conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída

Pontuação
Máxima – 10 pts.



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

Pontuação
Máxima – 12 pts.



V - conhecimentos técnicos

Domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições

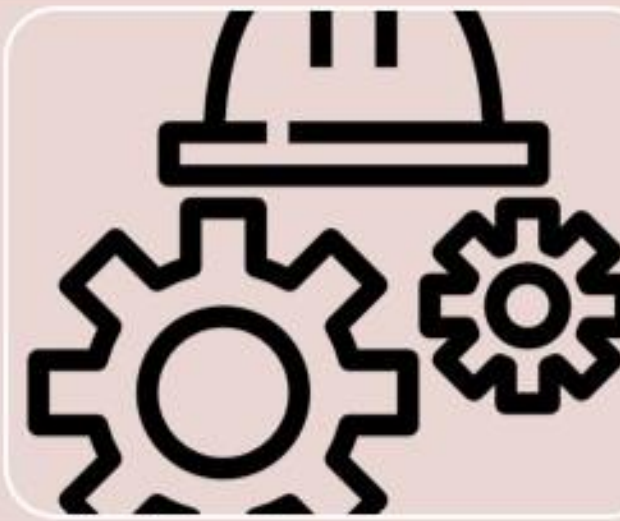
**Pontuação
Máxima – 09 pts.**



VI - qualidade do trabalho

Planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho

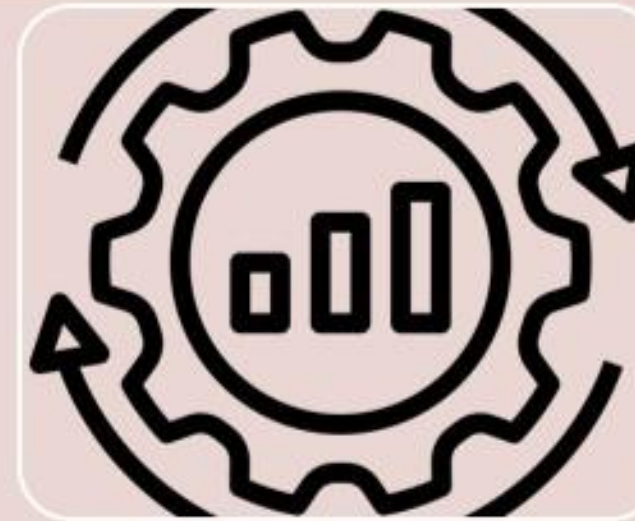
**Pontuação
Máxima – 16 pts.**



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

**Pontuação
Máxima – 20 pts.**



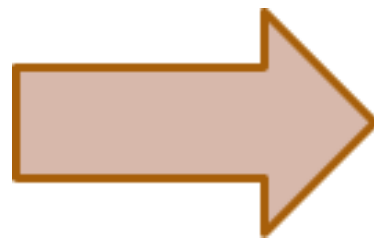
VIII - aproveitamento em programas de capacitação

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

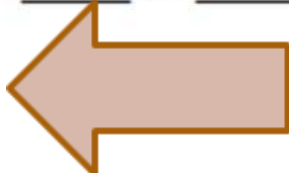
**Pontuação
Máxima – 08 pts.**

TOTAL DE PONTOS		0
OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		HO INDIVIDUAL
CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL		DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
LOCAL E DATA		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 CABÍVIES, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES.
NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO		LOCAL E DATA
		NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO
Assinar avaliação		
Tem certeza que deseja assinar a avaliação?		
Sim Cancelar		
A Comissão de Avaliação		de de
LOCAL		ME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CAD 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 importantes!

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

Concluída a avaliação, após a homologação da CAD, uma cópia do FADI estará disponível para o avaliado no 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 encaminhá-lo ao chefe avaliador.

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

Prazos dos Recursos

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, apresentando os argumentos e provas pertinentes.



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.



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 .



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

Observações importantes!

O servidor que não tomar ciência assinando sua avaliação no prazo estipulado, ficará sem avaliação do ciclo correspondente.

Ao servidor que discordar, fica assegurado o direito de interpor recurso no prazo de 15 dias

Vale lembrar que esta remoção só é permitida antes da assinatura do avaliado no formulário.

O servidor avaliado deverá assinar o documento acessando o Portal do Servidor.

Operacionalização da Avaliação - Formulários

Para a operacionalização do processo de avaliação,
devem-se utilizar os seguintes formulários:

Formulário de
Avaliação de
Desempenho
Individual - FADI;

Formulário de
Acompanhamento de
Desempenho de
Atividades - FADA;

Recurso de Avaliação de Desempenho Individual
– RADI;

[PÁGINA PRINCIPAL](#)[SERVIÇOS](#)[NOTÍCIAS](#)[LEGISLAÇÃO](#)[CARREIRA E DESENVOLVIMENTO](#)[ESPAÇO RH](#)[CONTATO](#)[PERGUNTAS FREQUENTES](#)[FALE CONOSCO](#)[Governo do Espírito Santo](#)

Avaliação de Desempenho Individual

Legislação

Conteúdo ↕	Atualização ↕	Formato ↕	Tamanho ↕	
Decreto nº 4215-R/2018	07/11/2018	pdf	430 kB	BAIXAR

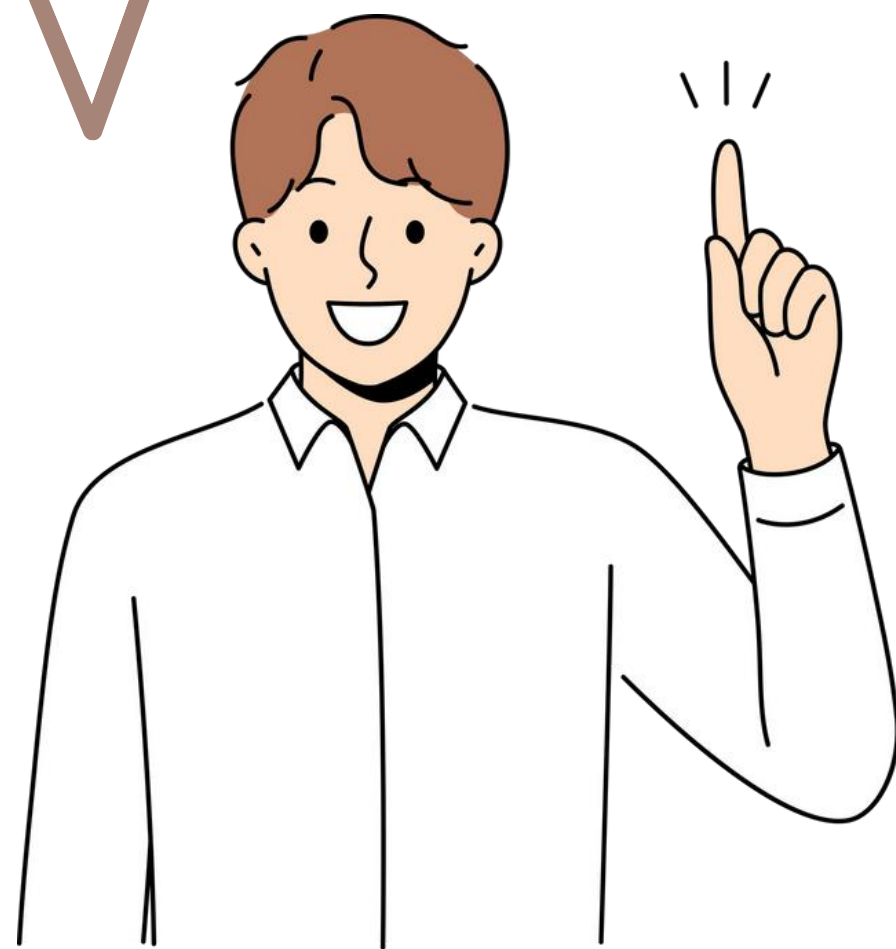
Manuais

Conteúdo ↕	Atualização ↕	Formato ↕	Tamanho ↕	
MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO -FADA - AVALIADOR E AVALIADO	29/11/2022	pdf	2303 kB	BAIXAR
MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO -FADI - AVALIADOR E AVALIADO	29/11/2022	pdf	2517 kB	BAIXAR
MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO -FADI - CAD	08/12/2022	pdf	2658 kB	BAIXAR

Formulários

Conteúdo ↕	Atualização ↕	Formato ↕	Tamanho ↕	
FADA - 2020	19/02/2021	xlsx	20 kB	BAIXAR
FORMULARIO_FADI	20/05/2019	xlsx	24 kB	BAIXAR
FORMULARIO_RADI	20/05/2019	doc	35 kB	BAIXAR

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



**Qualquer dúvida,
favor entrar em
contato com a
GECADS!**

Telefone: 3636-5265

E-mail: gecads@seger.es.gov.br

Materiais para Consulta

- ✓ **Norma de Procedimento – SRH Nº 003:** Avaliação de Desempenho Individual – FADI, disponível em: <https://seger.es.gov.br/norma-de-procedimento-geral>
- ✓ **Norma de Procedimento – SRH Nº 004:** Plano de Acompanhamento de Desenvolvimento de Atividades – FADA, disponível em: <https://seger.es.gov.br/norma-de-procedimento-geral>
- ✓ **MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FADA- AVALIADOR E AVALIADO,** disponível em: <https://servidor.es.gov.br/avaliacao-de-desempenho-individual>
- ✓ **MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FADI – AVALIADOR E AVALIADO,** disponível em: <https://servidor.es.gov.br/avaliacao-de-desempenho-individual>
- ✓ **MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FADI – CAD,** disponível em: <https://servidor.es.gov.br/avaliacao-de-desempenho-individual>
- ✓ **Procedimento Operacional SIARHES – Avaliação de Desempenho,** disponível em: <https://seger.es.gov.br/siarhes> >> Procedimentos Operacionais



Obrigada!

EQUIPE GECADS