



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

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

*Gestão de
Desempenho*

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

PARTE I

1. OBJETIVOS DO MANUAL

Este manual tem como propósito orientar os Gestores de Recursos Humanos, sobre a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho Individual, de acordo com o Decreto nº 3133-R de 19 de outubro de 2012.

2. ATORES ENVOLVIDOS

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

- **Comissão de Avaliação de 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.
- **Servidor (comissionado e efetivo).**

Observações:

1 – No caso de o membro titular 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 suplentes, em observância às disposições previstas no Código de Ética Profissional dos servidores do Estado do Espírito Santo.

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

3. DEFINIÇÕES DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E SEUS RESPECTIVOS COMPONENTES

O Sistema de Avaliação Especial de Desempenho Individual dos servidores efetivos e comissionados do Governo do Estado do Espírito Santo contempla os seguintes requisitos nos termos do art. 11 do Decreto nº 3133-R de 19 de outubro de 2012:

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 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.

PARTE II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

A Avaliação de Desempenho Individual deverá ser aplicada à todos os servidores públicos efetivos e comissionados da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, do Poder Executivo Estadual. A avaliação deverá ser aplicada aos servidores efetivos em estágio probatório, independentemente da avaliação Especial de Desempenho para fins de Estágio Probatório.

A aferição deverá ser feita anualmente, no mês de março, com exceção dos servidores efetivos integrantes da carreira de Auditor do Estado que será realizada anualmente, no mês de janeiro.

As Avaliações de Desempenho Individual serão utilizadas como instrumento de gestão, com a identificação das competências que interferem no desempenho, que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GERAL

A Avaliação de Desempenho Individual tem como objetivo a identificação das competências que interferem no desempenho do servidor, que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Permitir o acompanhamento contínuo do servidor, visando melhoria e aprimoramento de seu trabalho;
- Promover ações para o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor como forma de viabilizar o alcance das metas institucionais;

5. ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

O processo de avaliação de desempenho Individual será desenvolvido pela Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD e avaliador contando com o apoio da área de Recursos Humanos de cada órgão ou entidade.

- **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 deste decreto;*
 - *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.*

- **Competências do Setor de Recursos Humanos**
 - *Operacionalizar o processo de avaliação de Desempenho Individual, disponibilizando os instrumentos de avaliação para cada chefia imediata;*
 - *Tomar as medidas cabíveis para que os instrumentos de avaliação sejam devolvidos no tempo previsto, devidamente preenchidos.*

- **Competências do Avaliador**
 - *Informar ao servidor, ao recebê-lo, sobre as finalidades do Órgão em que estiver em exercício;*
 - *Elaborar juntamente com o avaliado o plano de ação para suas atividades – FADA, na forma do Anexo I;*

- *Preencher semestralmente o formulário de acompanhamento de desempenho de atividades do servidor – FADA;*
- *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;*
- *Cumprir os prazos estabelecidos neste Decreto, sob pena de responsabilidade funcional e perda da confiança, passível de exoneração ou dispensa;*
- *Encaminhar os formulários de avaliação, devidamente preenchidos e assinados, à unidade de recursos humanos de cada Órgão ou Entidade ao qual esteja vinculado, até o 5º (quinto) dia útil do mês em que se realizará a avaliação, conforme artigo 2º deste regulamento;*
- *Suprir eventuais omissões, contradições ou obscuridades constatadas;*
- *Propor plano de capacitação e desenvolvimento para os servidores, com base nos resultados da avaliação de desempenho individual;*
- *Monitorar e avaliar o resultado do plano de desenvolvimento individual do servidor.*

Observação:

Art. 13 A avaliação de Desempenho Individual será realizada pela chefia imediata do servidor.

§1º O ocupante de cargo comissionado ou função gratificada que tiver em sua subordinação servidor na mesma carreira a que seja vinculado, deverá realizar a avaliação de desempenho individual de seu subordinado, em conjunto com o seu superior imediato na estrutura organizacional.

Caberá à unidade de recursos humanos a orientação quanto ao referido procedimento, e à CAD, a conferência do procedimento no ato da homologação da avaliação individual de desempenho.

• **Competências do Avaliado**

- *Elaborar juntamente com o avaliador o plano de ação para suas atividades;*
- *Cumprir o plano de capacitação e desenvolvimento individual elaborado pelo avaliador;*
- *Conhecer o resultado da avaliação realizada pela chefia com o objetivo de melhorar a performance aferida pelo avaliador e assinar o instrumento.*

Parágrafo único. *Se indicado pela chefia, o servidor deverá participar dos cursos específicos referentes às atividades do cargo para o qual foi nomeado e daqueles de desenvolvimento geral sobre a função pública, compatíveis com a área de trabalho.*

6. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

6.1. CRITÉRIOS

Serão identificadas as competências que interferem no desempenho do servidor, considerando os critérios:

I – Postura profissional;

II – Trabalho em equipe;

III – Aplicação de normas e procedimentos;

IV – Iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas;

V – conhecimentos técnicos;

VI – Qualidade do trabalho;

VII – Produtividade no trabalho;

VIII – Aproveitamento em programas de capacitação.

6.2. PONTUAÇÃO

A pontuação máxima estabelecida será de 100 pontos para a avaliação individual, distribuídos de acordo com os critérios:

Postura profissional – Pontuação máxima: 10 (dez);

Trabalho em equipe – Pontuação máxima: 15 (quinze);

Aplicação de normas e procedimentos – Pontuação máxima: 10 (dez);

Iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas – Pontuação máxima: 12 (doze);

Conhecimentos técnicos – Pontuação máxima: 9 (nove);

Qualidade do trabalho – Pontuação máxima: 16 (dezesseis);

Produtividade e resultados do trabalho – Pontuação máxima: 20 (vinte);

Aproveitamento em programas de capacitação – Pontuação máxima: 8 (oito).

6.3. PESO

Os critérios serão avaliados segundo a escala de frequência com a respectiva atribuição de peso:

- a) **não demonstra:** não apresentou o que era esperado, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função; atribuindo-se **peso 0 (zero)**.
- b) **demonstra poucas vezes:** apresentou poucas vezes o que era esperado, observando-se entrega desejável em poucas situações, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função; atribuindo-se **peso 0,33**.
- c) **demonstra muitas vezes:** aproximou-se do que era esperado e atendeu em boa parte aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função; atribuindo-se **peso 0,66**.
- d) **sempre demonstra:** entregou totalmente o que era esperado e atendeu plenamente aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função; atribuindo-se **peso 1 (um)**.

6.4. CONSOLIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO

O resultado da Avaliação de Desempenho Individual do servidor terá seu resultado apurado segundo a fórmula a seguir:

Pontos obtidos em cada critério da avaliação individual:

$$Ac_i = \text{Peso} \times \text{pontuação máxima}$$

Total de Pontos obtidos:

$$NS = \text{Soma } (Ac_i; Ac_{viii})$$

Onde:

i = varia de I a VIII, correspondendo aos critérios descritos nos incisos do artigo 12 deste decreto.

Ac_i = Avaliação do Critério i , representado por Ac_I a Ac_{viii}

Peso = peso atribuído conforme a aplicação da escala de frequência

Pontuação máxima = limite superior atribuído a cada um dos critérios avaliativos, conforme consta nos incisos de I a VIII do presente artigo.

NS = Nota do Servidor, composta pela somatória de pontos de Ac_I a Ac_{viii} .

7. OPERACIONALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO

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

I - Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades – FADA;

II – Formulário de Avaliação de Desempenho Individual – FADI;

III – Recurso da Avaliação de Desempenho Individual – RADI.

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

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**POLÍTICA DE
GESTÃO DE
PESSOAS**

*Gestão de
Desempenho*

1 – AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

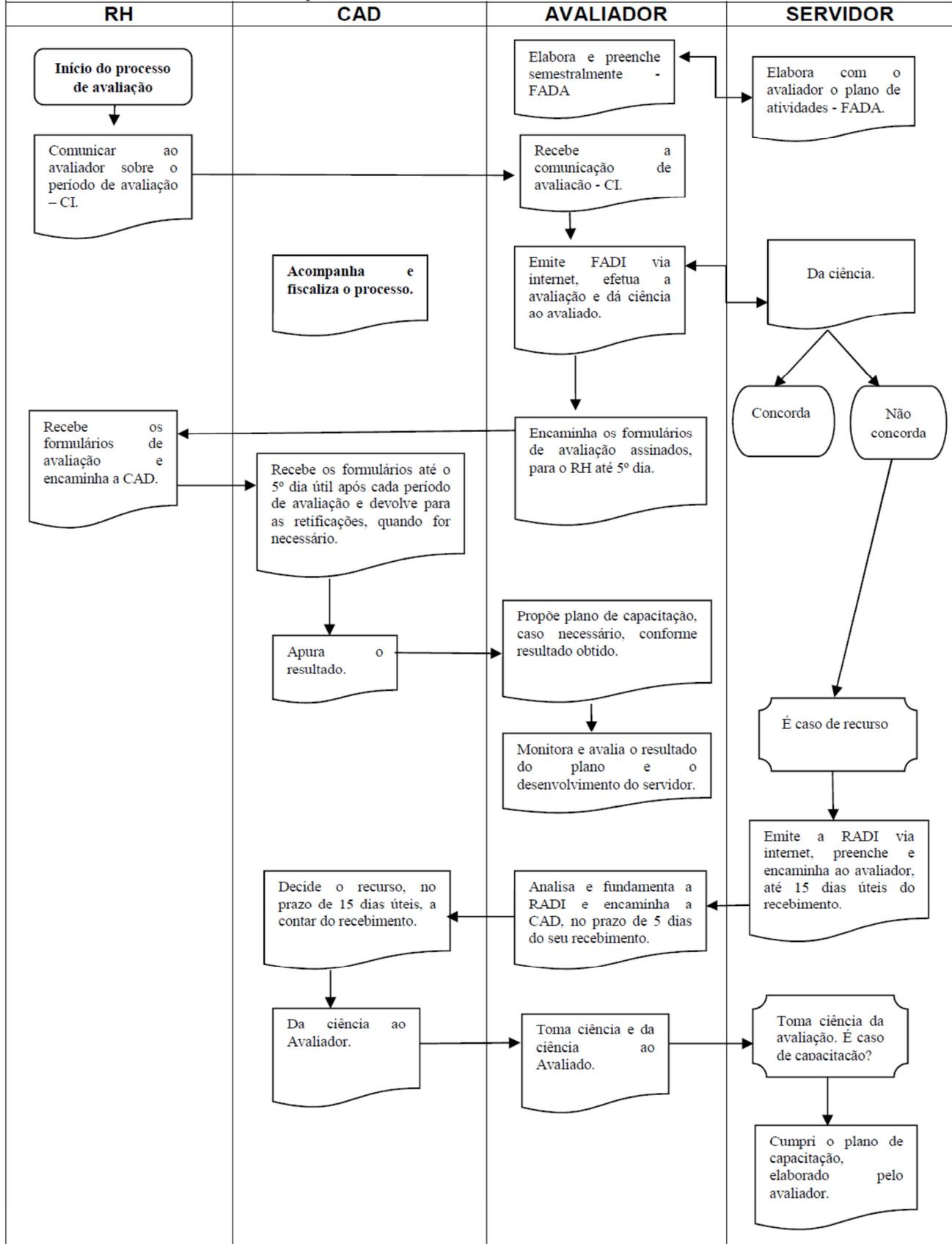
2 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

8. RECURSOS

O servidor que discordar, em qualquer das etapas da Avaliação de Desempenho Individual, o direito de interpor recurso do resultado, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da ciência, utilizando o instrumento de Recurso da Avaliação de Desempenho Individual – RADI.

O recurso deverá ser apresentado a chefia imediata, a quem compete, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, analisar o pedido e manifestar, após, encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD para apreciação e deliberação. Os recursos deverão ser decididos pela CAD no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual período.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL



FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES - FADA

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR					
NÚMERO FUNCIONAL 1	NOME 2	ATO DE NOMEAÇÃO 3	PERÍODO AVALIADO DE / / A / /	4	
CARGO 5	LOTAÇÃO (ORIGEM/ATIVIDADE) 6	LOCALIZAÇÃO (SETOR) 7			

IDENTIFICAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO (AVALIADOR)			
NÚMERO FUNCIONAL 8	NOME 9	CARGO/FUNÇÃO 10	LOCALIZAÇÃO (SETOR) 11

DATA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	COMPLEXIDADE DA ATIVIDADE	STATUS	FEEDBACK AO SERVIDOR	ATTITUDE TOMADA A PARTIR DO FEEDBACK	ATTITUDES QUE REPERCUTIRAM NO RESULTADO
12	16	<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> BAIXA 20	<input type="checkbox"/> Cumprido antes do prazo. <input type="checkbox"/> Cumprido no prazo. <input type="checkbox"/> Cumprido fora do prazo. <input type="checkbox"/> Em execução. 24 <input type="checkbox"/> Não cumprido.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO FORMA: 28	32	36
13	17	<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> BAIXA 21	<input type="checkbox"/> Cumprido antes do prazo. <input type="checkbox"/> Cumprido no prazo. <input type="checkbox"/> Cumprido fora do prazo. <input type="checkbox"/> Não cumprido. 25 <input type="checkbox"/> Em execução.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO FORMA: 29	33	37
14	18	<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> BAIXA 22	<input type="checkbox"/> Cumprido antes do prazo. <input type="checkbox"/> Cumprido no prazo. <input type="checkbox"/> Cumprido fora do prazo. <input type="checkbox"/> Não cumprido. 26 <input type="checkbox"/> Em execução.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO FORMA: 30	34	38
15	19	<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> BAIXA 23	<input type="checkbox"/> Cumprido antes do prazo. <input type="checkbox"/> Cumprido no prazo. <input type="checkbox"/> Cumprido fora do prazo. <input type="checkbox"/> Não cumprido. 27 <input type="checkbox"/> Em execução.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO FORMA: 31	35	39

CIÊNCIA E COMENTÁRIOS DO SERVIDOR

40
LOCAL E DATA41
NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO
CARGO/FUNÇÃO42
NOME / ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR
CARGO / FUNÇÃO

2.2.Instruções de preenchimento FADA

	Campo de preenchimento obrigatório
Ordem	Descrição
Campo 1	Preencher com o número funcional do servidor avaliado.
Campo 2	Preencher com o nome completo do servidor avaliado.
Campo 3	Preencher com o número do ato que o nomeou para o cargo.
Campo 4	Indicar o período avaliativo, especificando início e término do mesmo.
Campo 5	Indicar o cargo o servidor avaliado.
Campo 6	Indicar o órgão de origem do servidor conforme lei de criação do cargo.
Campo 7	Indicar o órgão/setor em que o servidor está alocado de acordo com a conveniência da administração.
Campo 8	Preencher com o número funcional do avaliador.
Campo 9	Informar o nome completo do avaliador (chefia imediata).
Campo 10	Indicar o cargo/função do avaliador.
Campo 11	Indicar o órgão/setor em que o avaliador está alocado.
Campo 12 ao 15	Informar a data do início e fim conforme a descrição da atividade desenvolvida.
Campo 16 ao 19	Descrição detalhada das atividades desenvolvidas.
Campo 20 ao 23	Assinalar com um “x” apenas 1 (uma) das 03 (três) opções.
Campo 24 ao 27	Assinalar com um “x” apenas 1 (uma) das 05 (cinco) opções.
Campo 28 ao 31	Assinalar com “x” apenas 1 (uma) das 02 (duas) opções e em caso positivo, descrever a forma utilizada.
Campo 32 ao 35	Informar as atitudes tomadas a partir do feedback.
Campo 36 ao 39	Informar as atitudes que repercutiram no resultado.
Campo 40	Local e data da avaliação.
Campo 41	Assinatura do servidor avaliado.
Campo 42	Assinatura do avaliador (chefe imediato).

ANEXO II

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO						
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI						
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR						
NUMERO FUNCIONAL	NOME	ATO DE NOMEAÇÃO	PERÍODO AVALIADO			
1	2	3	4			
CARGO	LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE)	LOCALIZAÇÃO (SETOR)	CLASSE QUE O SERVIDOR ESTÁ:			
5	6	7	8			
CLASSE QUE O SERVIDOR CONCORRE:						
IDENTIFICAÇÃO DO CHEFE AVALIADOR						
NUMERO FUNCIONAL	NOME	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	LOCALIZAÇÃO (SETOR)		
9	10	11	12	13		
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	14	22	30	38	1
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	15	23	31	39	2 ⁰
III - Aplicação de Normas e Procedimentos: conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída.	10	16	24	32	40	3
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	17	25	33	41	4 ⁰
V - Conhecimentos Técnicos: domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições.	9	18	26	34	42	5
VI - Qualidade do Trabalho: planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho.	16	19	27	35	43	6 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	20	28	36	44	7 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	21	29	37	45	8 ⁰
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS						9 ⁰
OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL						
46						
CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL			NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR 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:			
47			48			
NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO/FUNÇÃO			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			
			49			
			NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO/FUNÇÃO			
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO						
A Comissão de Avaliação de Desempenho - CPF do (a) (nome órgão/entidade), constituída pela _____ de _____ de _____, ratifica o Resultado desta Avaliação de Desempenho Individual.						
50						
LOCAL E DATA						
51						
NOME/ASSINATURA DO PRESIDENTE DA CPF CARGO/FUNÇÃO						
52						
NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CPF CARGO/FUNÇÃO						
53						
NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CPF CARGO/FUNÇÃO						
54						

2.2.Instruções de preenchimento FADI

	Campo de preenchimento obrigatório
Ordem	Descrição
Campo 1	Preencher com o número funcional do servidor avaliado.
Campo 2	Preencher com o nome completo do servidor avaliado.
Campo 3	Preencher com o número do ato que o nomeou para o cargo
Campo 4	Indicar o período avaliativo, especificando início e término do mesmo.
Campo 5	Indicar o cargo o servidor avaliado
Campo 6	Indicar o órgão de origem do servidor conforme lei de criação do cargo.
Campo 7	Indicar o órgão/setor em que o servidor está alocado de acordo com a conveniência da administração.
Campo 8	Não utilizar
Campo 9	Preencher com o número funcional do avaliador.
Campo 10	Informar o nome completo do avaliador (chefia imediata)
Campo 11	Indicar o cargo/função do avaliador.
Campo 12	Indicar o órgão de origem do avaliador conforme lei de criação do cargo.
Campo 13	Indicar o órgão/setor em que o avaliador está alocado.
Campo 14 ao 45	Assinalar com um “x” apenas 1 (uma) das 04 (quatro) colunas de respostas para cada critério avaliado.
Campo 46	Apresentar conclusões e informações complementares a avaliação feita, caso seja necessário. Em caso de não necessidade, identificar anulando o campo.
Campo 47	Indicar local, data, assinatura e carimbo do avaliador.
Campo 48	Preencher a opção desejada, informando se concorda ou discorda da avaliação feita.
Campo 49	Indicar local, data, assinatura do servidor avaliado.
Campo 50	Informar a nº da portaria e data de publicação da CAD.
Campo 51	Local e data da validação.
Campo 52	Assinatura do presidente da CAD.
Campo 53	Assinatura do membro da CAD.
Campo 54	Assinatura do membro da CAD.

	Campo de preenchimento automático.
Ordem	Descrição
Campo 1,2,3,4,5,6,7,8	Consolidará o total de pontos por critério, após preenchimento da opção escolhida. <i>Memória de Cálculo: (valor correspondente à opção escolhida)*(valor do critério) = Total de pontos por critério.</i>
Campo 09	Consolidará o percentual total obtido na FADI. (<i>Máximo de 100%</i>).



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

RECURSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL- RADI

À Comissão de Avaliação de Desempenho,

(NOME ¹ COMPLETO ³ DO ² SERVIDOR), nº. funcional _____, nomeado para o cargo de _____, lotado na(o) _____, vem requerer revisão do resultado da Avaliação Individual de Desempenho, referente ao período de ____/____/____ ⁵ a ____/____/____ ⁴, por discordar do conceito atribuído ao(s) critério(s): _____ ⁶, pelas seguintes razões:

_____ ⁷

Nestes termos,
Pede-se deferimento.

Vitória/ES, ____ de ⁸ _____ de _____.

⁹
Carimbo e Assinatura do Servidor

4.2.Instruções de preenchimento RADI

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