



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 003

Tema:	Avaliação de Desempenho Individual – FADI		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código: SRH	
Versão:	01	Aprovação: Portaria nº 05-R/2018	Vigência: 31/01/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Avaliar o desempenho individual garantindo o cumprimento da Política de Gestão de Pessoas;
- 1.2 Permitir o acompanhamento contínuo do servidor, visando melhoria e aprimoramento de seu trabalho;
- 1.3 Promover ações para o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor como forma de viabilizar o alcance das metas institucionais;
- 1.4 Aferir o desempenho e as competências do servidor no exercício de suas atribuições para o alcance das metas institucionais;
- 1.5 Ser um dos requisitos para participação do servidor efetivo no processo de promoção por seleção do Poder Executivo.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Servidores efetivos dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo, exceto as carreiras de Procurador do Estado, Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Decreto Nº 4215-R, de 29/01/2018 – Atualiza a regulamentação da Avaliação de Desempenho Individual aplicada aos servidores públicos efetivos dos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e dá outras providências.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Avaliação de Desempenho Individual (FADI)** – Afere o desempenho e as competências do servidor no exercício das atribuições de seu cargo efetivo, ou de cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento ou função gratificada, com foco em sua contribuição individual para o alcance das metas institucionais;
- 4.2 **Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD)** – Comissão permanente e específica, que coordena e controla as ações essenciais à eficácia do processo



de avaliação de desempenho individual dos servidores públicos efetivos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas – GECADS
- 5.2 Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD
- 5.3 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1

6. PROCEDIMENTOS

Avaliação de Desempenho Individual – FADI

A partir do mês de janeiro de cada ano é iniciado um novo ciclo para avaliação de desempenho individual dos servidores efetivos. Inicialmente é executado o subprocesso “Criar processo de avaliação de desempenho individual” (SB01) e, em seguida, o subprocesso “Operacionalizar e disponibilizar instrumento de avaliação individual à chefia imediata” (SB02).

Após a execução dos subprocessos listados acima, segue com a realização das seguintes atividades:

T01 – Realizar avaliação

Entre os meses de março e abril a chefia imediata deverá realizar a avaliação de desempenho individual do servidor no portal do servidor (www.servidor.es.gov.br), tendo como base o Plano de Acompanhamento de Desenvolvimento de Atividades (FADA), limitando-se à observação e à análise do seu desempenho e conforme critérios definidos, abstendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação. A chefia imediata deverá cumprir os prazos estabelecidos no Decreto Nº 4215-R, sob pena de responsabilidade funcional e perda da confiança, passível de exoneração e dispensa.

T02 – Tomar ciência assinando resultado da avaliação

Conhecer o resultado e assinar a avaliação realizada pela chefia no portal do servidor (www.servidor.es.gov.br). Ao assinar o documento o servidor deverá informar se concorda ou não com a avaliação realizada pela chefia imediata. Caso concorde, segue T08. Caso não concorde, segue T03.

T03 – Interpor recurso de reconsideração

Interpor recurso de reconsideração à chefia imediata em caso de discordar da avaliação, no prazo de 15 dias consecutivos a contar da ciência. O servidor deverá utilizar o formulário “Recurso de Avaliação de Desempenho Individual – RADI” (Anexo I) para interpor o recurso, apresentando os argumentos e provas pertinentes.

T04 – Analisar e fundamentar pedido de reconsideração



Analisar o pedido de reconsideração apresentado pelo servidor avaliado, e manifestar-se fundamentadamente sua posição diante das alegações do avaliado, em até 05 (cinco) dias úteis.

T05 – Analisar e decidir recurso interposto

Analisar e decidir sobre o recurso de reconsideração interposto pelo servidor, 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. Caso o recurso seja deferido, segue T06. Caso não seja deferido, segue T07.

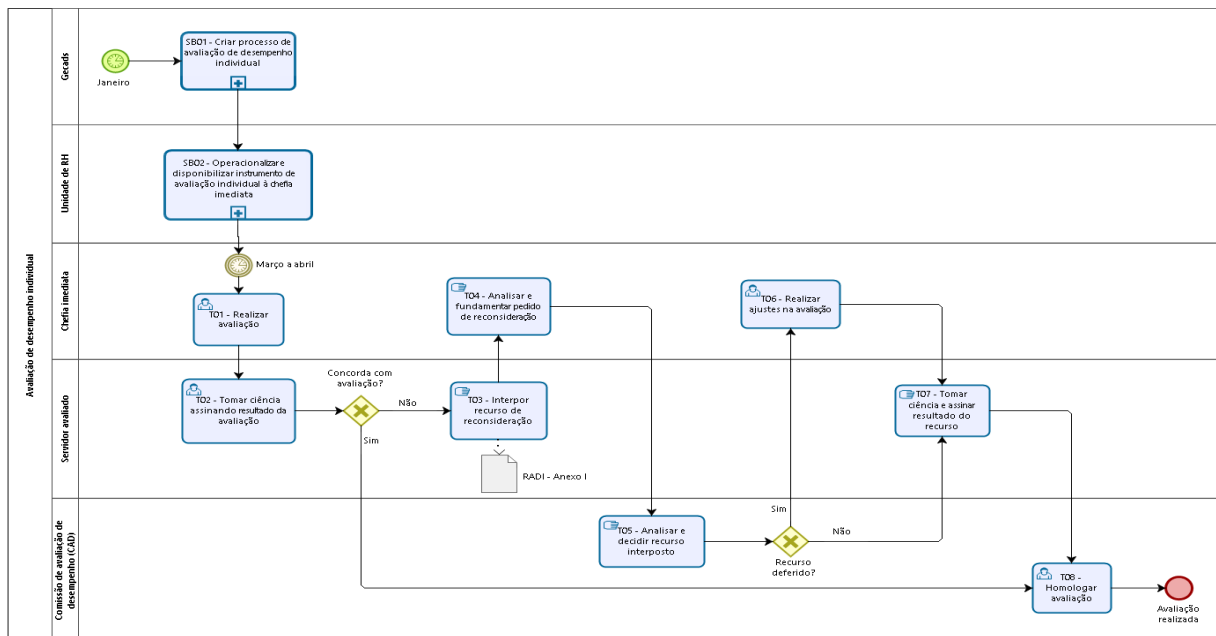
T06 – Realizar ajustes na avaliação

Realizar os ajustes na avaliação a partir do recurso de reconsideração realizado pelo servidor avaliado e deferido pela CAD.

T07 – Tomar ciência e assinar resultado do recurso

Conhecer o resultado do pedido de reconsideração e assinar no formulário “Recurso de Avaliação de Desempenho Individual – RADI” (Anexo I) o resultado do recurso deferido ou indeferido.

T08 – Homologar avaliação



SB01 – Criar processo de avaliação de desempenho individual

T01 – Criar processo de avaliação de desempenho individual dos Órgãos do Poder Executivo

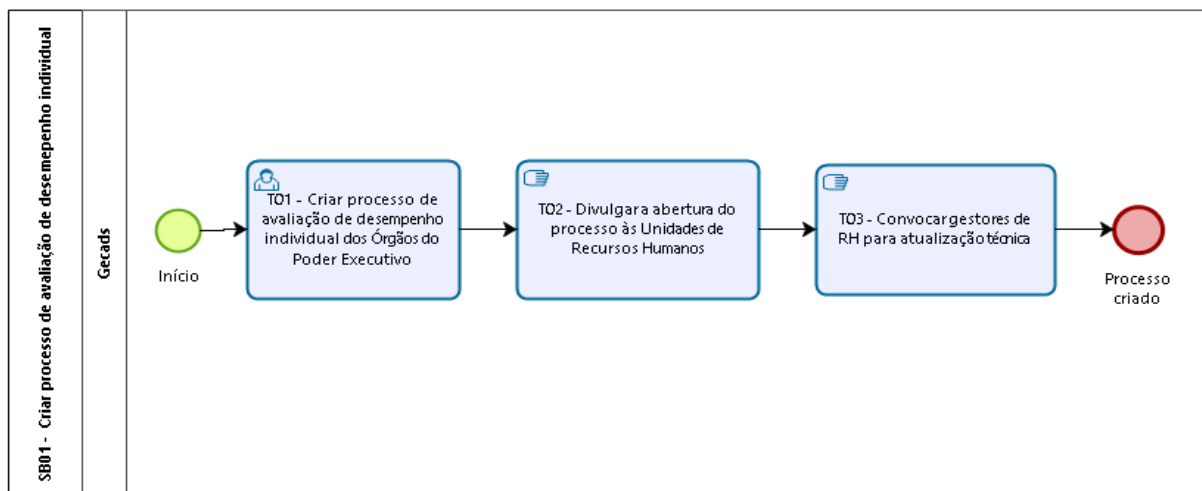
T02 – Divulgar a abertura do processo às Unidades de Recursos Humanos



Divulgar às Unidades de Recursos Humanos a abertura do processo de avaliação de desempenho individual e informar o período de avaliação (1º de março a 30 de abril).

T03 – Convocar os gestores de RH para atualização técnica

Convocar os gestores das Unidades de Recursos Humanos para reunião técnica e/ou capacitação sobre os procedimentos a serem adotados no ano para a realização das avaliações, quando necessário.



SB02 – Operacionalizar e disponibilizar instrumento de avaliação de desempenho individual à chefia imediata

T01 – Operacionalizar o processo de avaliação de desempenho individual do Órgão

T02 – Vincular o servidor à chefia imediata

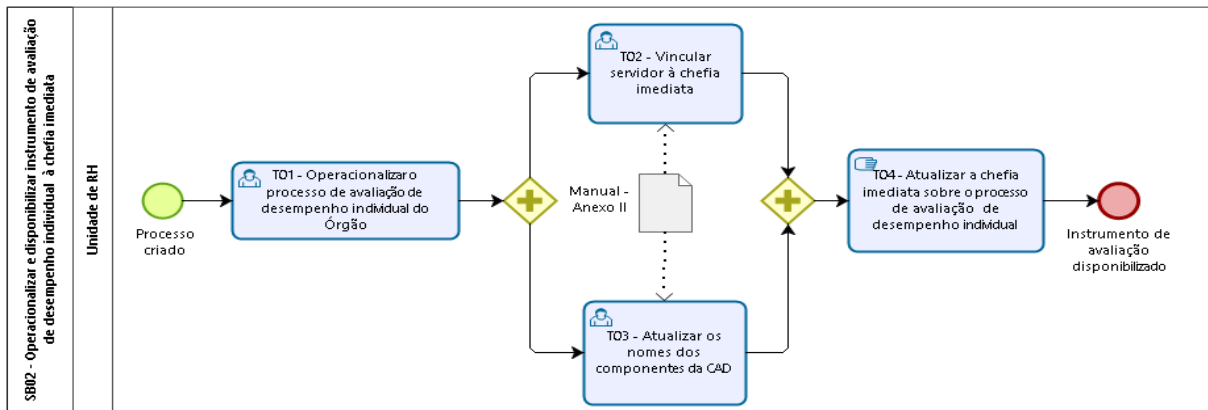
Esta atividade deve ser realizada com base no Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Avaliação de Desempenho (Anexo II).

T03 – Atualizar os nomes dos componentes da CAD

Esta atividade deve ser realizada com base no Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Avaliação de Desempenho (Anexo II).

T04 – Atualizar a chefia imediata sobre o processo de avaliação de desempenho individual

A Unidade de RH é o multiplicador do conhecimento sobre o processo de avaliação individual no órgão, cabendo a ela atualizar as chefias sobre todas as etapas da avaliação, assim como o período que o processo de avaliação estará disponível para execução.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 A Unidade de RH é competente para monitorar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho individual, tomando medidas cabíveis para que os prazos sejam cumpridos.

8. ANEXOS

- 8.1 ANEXO I – Recurso da Avaliação de Desempenho Individual – RADII
- 8.2 ANEXO II – Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Avaliação de Desempenho

9. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO:	
Isabela de Freitas Costa Vasconcellos Pylro Analista do Executivo	
Elaborado em 29/01/2018	
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 30/01/2018