



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

Buscar... Buscar

Início
Página Inicial

Serviços
Passe o mouse

Pessoal
Passe o Mouse

Saúde do Servidor
Passe o Mouse

Previdência
Passe o Mouse

Publicações
Passe o Mouse

Acesso à Informação

Menu de Acesso

- Início
- Pessoal
- Saúde do Servidor
- Previdência
- Publicações
- Convênio Habitacional

Repartições públicas não funcionam no feriado da Paixão de Cristo

Criado em 30 Março 2015

SHARE [Facebook] [Twitter] [Email]

A Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (Seger) informa que nesta sexta-feira (03), feriado da Paixão de Cristo, não haverá expediente nos órgãos da administração pública estadual do Poder Executivo.

Nessa data, os serviços essenciais à população serão mantidos nas repartições que desempenham suas funções em regime de escala ou que não admitem paralisação, como hospitais e delegacias de polícia.

O Faça Fácil Cariacica não funcionará nos dias 03 e 04 de abril.

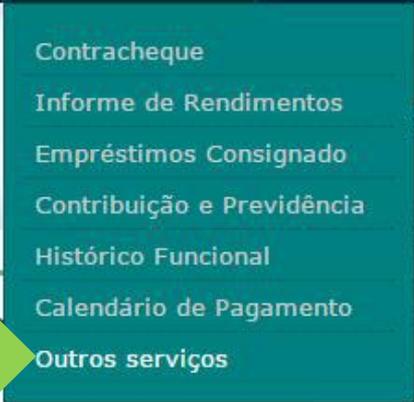
CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DO SERVIDOR 2015

VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS

CONTRACHEQUE ONLINE

CURSOS e

No menu Serviços, o avaliador deverá clicar em "Outros Serviços"



- Saúde do Servidor
- Previdência
- Publicações
- Convênio Habitacional

... promove encontro no auditório da Seger na próxima se...

... em 24 Fevereiro 2015

...ha conhecer o que a sua previdência complementar preparou para 2015.

Aproveite para esclarecer suas dúvidas.
Dia 27/02 às 09h
Auditório da SEGER
Av. Governador Bley, 236 - Centro
CEP: 29010-150 - Vitória - ES

VAGAS LIMITADAS
Confirme sua presença através do e-mail
contato@preves.es.gov.br



O diretor-presidente da Fundação Complementar do Estado do (Preves), Alexandre Wernersba... próxima sexta-feira (27), às diretrizes da fundação para o an...

O encontro será aberto ao púb... no auditório da Secretaria de Es Recursos Humanos (Seger), Avenida Governador Bley, nº... Vitória.

[LEIA MAIS...](#)



Governo do Estado do Espírito Santo

PORTAL DO SERVIDOR

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos



Sr(a) Usuário(a), o acesso não autorizado ou a disponibilização voluntária de informações pessoais em decorrência de infrações sujeitando os infratores a processos Administrativo, Penal e Civil. Por favor, encerrar o sistema.

Nesta tela, o avaliador deverá digitar o seu Nº Funcional e sua senha pessoal de acesso ao Portal do Servidor

Lembre-se que no campo senha você deverá utilizar o teclado virtual

Nº Funcional: Senha:



[Criar/Lembrar Senha](#)

[Perguntas Frequentes](#)





Sr(a) Usuário(a), o acesso não autorizado ou a disponibilização voluntária/acidental da senha de acesso que quebre o sigilo do sistema constituem-se em infrações sujeitando os infratores a processos Administrativo, Penal e Civil. Portanto, proteja sua senha. Ao finalizar as operações, tenha o cuidado de encerrar o sistema.

Nº Funcional: Senha:



[Criar/Lembrar Senha](#)

[Perguntas Frequentes](#)

Para receber sua senha através de e-mail é necessário que ele se encontre atualizado em nosso sistema. Para saber como atualizar seu e-mail, consulte o nosso documento de perguntas frequentes.

Após preenchido Nº Funcional e Senha, clique no botão Enviar



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 ▼

- Selecione um servidor
- CARLOS MARQUES MOREIRA DA SILVA *
- FERNANDA LIRIO COUTINHO *
- GILBERTO ALVES SANTOS SEGUNDO *
- HENRIQUE SCARPATI CONTI ***
- JESSE MELLO DE MATOS *

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:

CELSO HAMERSKI

CARGO/FUNÇÃO:

LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE):

SEGER

LOCALIZAÇÃO:

GERENCI

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





Bem-vindo(a) CECILIA MEIRELES
Trocar de Vínculo

Acessando Vínculo: 1 - Órgão: SEGER - Situação:

Informações Cadastrais ▾ Informações Financeiras ▾ Serviços Alterar Senha Con

FADI FADA

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI

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:

-

IDENTIFICAÇÃO DO CHEFE

Nº FUNCIONAL:

2943476/1

NOME:

CECILIA MEIRELES

LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE):

SEGER

LOCALIZAÇÃO (SETOR):

GERENCIA SISTEMA INTEG ADM REC HUM DO ES-SIARHES

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

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:

FERNANDA LIRIO COUTINHO *

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

IDENTIFICAÇÃO DO

Nº FUNCIONAL:

380973/2

NOME:

CELSO HAMERSKI

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: FERNANDA LIRIO COUTINHO *  ? PRAZO: 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: CELSO HAMERSKI 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:

FERNANDA LIRIO COUTINHO *

PERÍODO RELACIONADO:

01/03/2014 a 31/08/2014

LOCALIZAÇÃO (SETOR):

GERENCIA SISTEMA INTEG ADM REC HUM DO ES-SIARHES

LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE):

SEGER

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:

CELSO HAMERSKI

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 do 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
APLICAÇÃO 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.

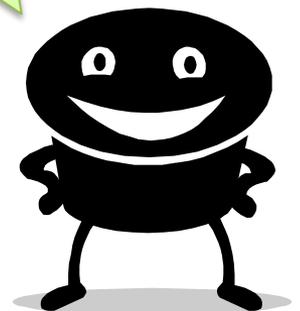
Salvar

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**



SERVIDOR MUITO PRESTATIVO.

Salvar

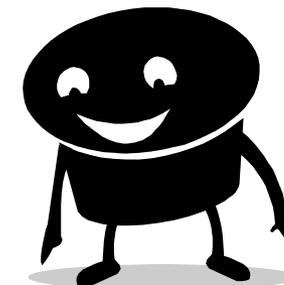


CRITÉRIO	Pontuação Máxima	Não	Demonstra	Sempre	PONTOS OBTIDOS
POSTURA PROFISSIONAL: Atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo					10.00
TRABALHO EM EQUIPE: Relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e 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;

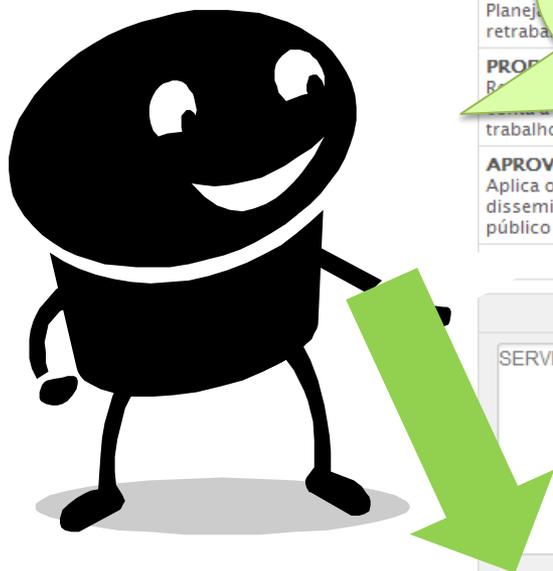


OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

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 o sucesso na 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 a solução de 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

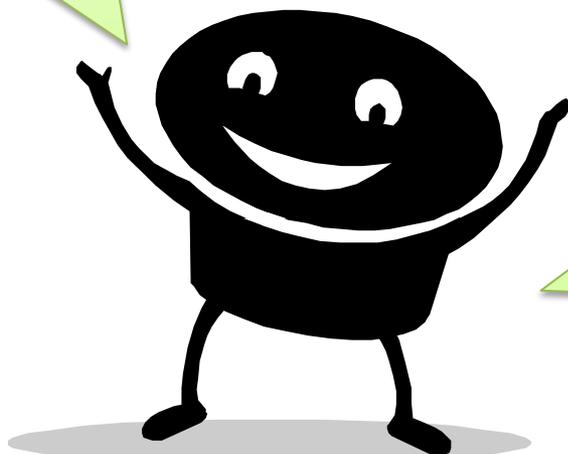
NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR
CARGO/FUNÇÃO

Assinar Documento

NOME/ASSINATURA AVALIADO
CARGO/FUNÇÃO

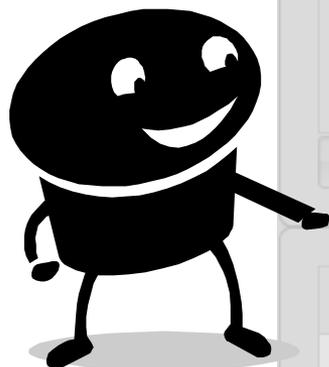
O próximo passo é assinar o documento.

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



ATENÇÃO! Após a assinatura do avaliador, este documento não poderá ser alterado!

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.



DESEMPENHO INDIVIDUAL

Alterar

CONCL
DES

NOME/ASS

Ratificar Avaliação

Nº Funcional: 2943476 Senha:

Limpar Enviar

6	8	9	4	5	1	7	3	0	2	@	{	!	/	&	\$	*
Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P] +	=	%	?)	-	
A	S	D	F	G	H	J	K	L	(-	`	}	[^	~	
Z	X	C	V	B	N	M			>	.	,	:	:			

NOME/ASSINATURA AVALIADO
CARGO/FUNÇÃO

SERVIDOR MUITO PRESTATIVO.

Ratificar Avaliação

Nº Funcional: 2943476

Senha:

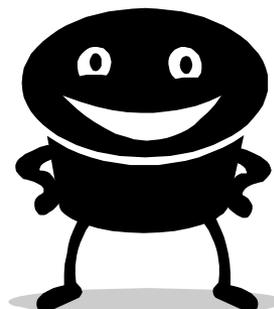
Limpar

Enviar



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

NOME/ASSINATURA AVALIADO
CARGO/FUNÇÃO





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.



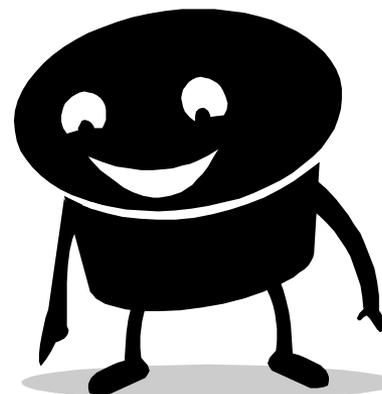
Agora é hora do servidor
avaliado assinar o documento!

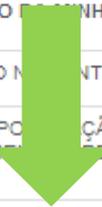
O avaliado poderá assinar o
FADI no seu Portal do Servidor
ou no acesso do chefe avaliador
ao Portal do Servidor.



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



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 85.04

SERVIDOR

CONCL
DES

Nº Funcional: Senha:

1	8	3	9	6	2	7	0	4	5	@	{	!	/	&	S	*
Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P] +	=	%	?)	-		
A	S	D	F	G	H	J	K	L	(-	`	}	[^	~	
Z	X	C	V	B	N	M			>	-	,	:	;			

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

RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES.

NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR
CARGO/FUNÇÃO

NOME/ASSINATURA AVALIADO
CARGO/FUNÇÃO

JAL

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, POR RECURSOS CABÍVEIS, COM OS PROCEDIMENTOS REGULAMENTARES.

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

NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR
CARGO/FUNÇÃO

Assinar Documento

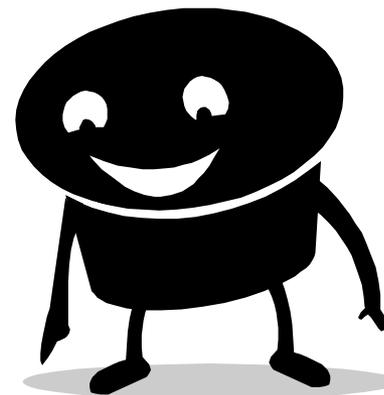
NOME/ASSINATURA AVALIADO
CARGO/FUNÇÃO

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



www.servidor.es.gov.br

PORTAL DO SERVIDOR

GOVERNO DO ESPÍRITO SANTO
CRESCER É COM A GENTE

Buscar... Buscar

Início
Página Inicial

Serviços
Passe o mouse

Pessoal
Passe o Mouse

Saúde do Servidor
Passe o Mouse

Previdência
Passe o Mouse

Publicações
Passe o Mouse



Acesso à
Informação

Menu de Acesso

Início

Pessoal

Saúde do Servidor

Previdência

Publicações

Clube do Servidor

Convênio Habitacional

Governo do ES reduz despesas com suspensão do envio de contracheques a servidores ativos

Criado em 10 Janeiro 2014

SHARE



A Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (Seger) pretende economizar R\$ 850 mil por ano com a suspensão do envio de contracheques via correio aos servidores do Poder Executivo Estadual. A medida será adotada a partir do mês de fevereiro deste ano, mas vale apenas para profissionais ativos da administração direta – inativos e pensionistas não serão afetados.

LEIA MAIS...



VALIDAÇÃO
DE
DOCUMENTOS

CONTRACHEQUE
ONLINE

CURSOS e
CONCURSOS
PÚBLICOS??

Clique aqui.

conecta
ESPÍRITO SANTO
Governo Eletrônico

Governo do ES divulga calendário de pagamento para 2014

Criado em 20 Dezembro 2013

SHARE

CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

JANEIRO	28/01/2014	JULHO	28/07/2014
FEVEREIRO	28/02/2014	AGOSTO	29/08/2014

O Governo do Espírito Santo, por meio da Secretaria de Gestão e Recursos Humanos (Seger), divulgou nesta sexta-feira (20) o calendário de pagamentos para o ano de 2014.

Programa
Jovens
Valores



No menu Serviços, o servidor avaliado deverá clicar no link Outros Serviços



[Início](#)
[Pessoal](#)
[Saúde do Servidor](#)
[Previdência](#)
[Publicações](#)
[Convênio Habitacional](#)

[Saúde do Servidor](#)
[Previdência](#)
[Publicações](#)

[Contracheque](#)
[Informe de Rendimentos](#)
[Empréstimos Consignado](#)
[Contribuição e Previdência](#)
[Histórico Funcional](#)
[Calendário de Pagamento](#)
[Outros serviços](#)

[Outros serviços](#)

[Início](#)
[Pessoal](#)
[Saúde do Servidor](#)
[Previdência](#)
[Publicações](#)
[Convênio Habitacional](#)

[Saúde do Servidor](#)
[Previdência](#)
[Publicações](#)

Saiba conhecer o que a sua
 previdência complementar
 preparou para 2015.

Aproveite para esclarecer suas dúvidas.

Dia 27/02 às 09h
 Auditório da SEGER
 Av. Governador Bley, 236 - Centro
 CEP: 29010-150 - Vitória - ES

VAGAS LIMITADAS
 Confirme sua presença através do e-mail
 contato@preves.es.gov.br



O diretor-presidente da Fundação Complementar do Estado do Espírito Santo (Preves), Alexandre Wernersbach, realizará na próxima sexta-feira (27), às 9h, uma reunião com as diretrizes da fundação para o ano de 2015.

O encontro será aberto ao público e será realizado no auditório da Secretaria de Recursos Humanos (SEGER), Avenida Governador Bley, nº 236, Vitória.

[LEIA MAIS...](#)



Sr(a) **Usuário(a)**, o acesso não autorizado ou a disponibilização voluntária/acidental da senha de acesso que quebre o sigilo do sistema constituem-se em infrações sujeitando os infratores a processos Administrativo, Penal e Civil. Portanto, proteja sua senha. Ao finalizar as operações, tenha o cuidado de encerrar o sistema.

Nº Funcional: Senha:



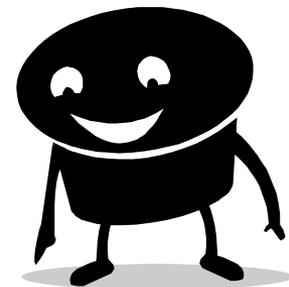
[Perguntas Frequentes](#)



Nesta tela, o servidor avaliado deverá digitar o Nº Funcional e a senha pessoal dele para acesso ao Portal do Servidor



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



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

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

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:
2943476/1	CECILIA MEIRELES	SUBGERENTE QCE-05
LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE):	LOCALIZAÇÃO (SETOR):	
SEGER	GERENCIA SISTEMA INTEG ADM REC HUM DO ES-SIARHES	

ESCALA PONTUAÇÃO

CRITÉRIO	ESCALA PONTUAÇÃO					PONTOS OBTIDOS
	Pontuação Máxima	Não Demonstra	Demonstra poucas vezes	Demonstra muitas vezes	Sempre demonstra	

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

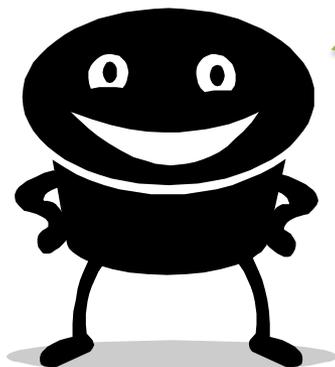
NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR
CARGO/FUNÇÃO

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

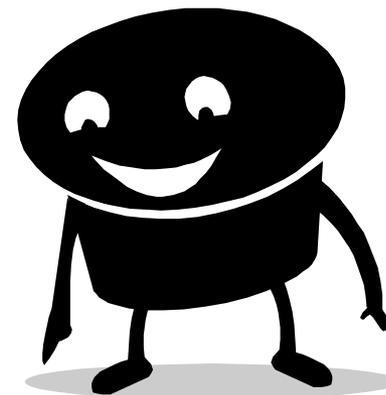
NOME/ASSINATURA AVALIADO
CARGO/FUNÇÃO

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!

