



## GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

(Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial de 22/10/2012)

### DECRETO Nº 3133-R, DE 19 DE OUTUBRO DE 2012.

Dispõe sobre a instituição da Avaliação de Desempenho a ser aplicada nos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 91, inciso III, da Constituição Estadual, bem como consta do processo nº 58511741/2012,

Considerando que a busca pela melhoria do desempenho e dos serviços a serem prestados devem estar vinculados ao objetivo maior do sentido social do trabalho desenvolvido pelo conjunto dos servidores da Administração Pública Estadual, que é o de dar melhores condições de vida aos cidadãos do Estado;

Considerando a necessidade de aferir o desempenho e as competências do servidor no exercício das atribuições de seu cargo ou função, com foco em sua contribuição individual para o alcance das metas institucionais;

Considerando a prioridade que vem sendo dada no aperfeiçoamento constante do servidor público do Estado, visando à superação dos indicadores por meio da gestão do desempenho e competência funcionais;

**DECRETA:**

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Fica instituída a Avaliação de Desempenho Individual a ser aplicada aos servidores públicos efetivos e comissionados da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, do Poder Executivo Estadual.

**Parágrafo único.** A Avaliação de trata o “ caput ” deste artigo também deverá ser aplicada aos servidores efetivos em estágio probatório, independentemente da realização da Avaliação Especial de Desempenho para fins de Estágio Probatório.

**Art. 2º** A aferição do desempenho individual do servidor publico estadual efetivo e comissionado será realizada anualmente, no mês de março, por meio de avaliação de desempenho individual, tendo por base os critérios definidos no art. 11 deste Decreto.

**§ 1º** A aferição do desempenho individual de que trata o caput deste artigo , será realizada anualmente, no mês de janeiro, para o servidor efetivo integrante da carreira de Auditor do Estado.



## GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**§ 2º** As avaliações serão realizadas pela chefia imediata do servidor, conforme procedimento descrito neste Decreto.

**Art.3º** 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.

**Art. 4º** 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.

### TÍTULO II DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 5º** A Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD é uma comissão específica, integrada por servidores públicos com formação de nível superior, composta no mínimo por três servidores titulares e respectivos suplentes, com o objetivo de coordenar e controlar as ações essenciais à eficácia do processo de avaliação de desempenho individual dos servidores públicos efetivos e comissionados da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, do Poder Executivo Estadual.

**Art. 6º** Os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual deverão instituir Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD.

**§ 1º** O ato de designação da CAD deverá indicar o servidor que irá presidir a referida comissão.

**§ 2º** 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 Civis do Estado do Espírito Santo.

**§ 3º** Nos Órgãos e Entidades em que não houver em seus quadros servidores para completa composição da comissão, fica a cargo da SEGER a indicação de servidores aptos a comporem-na.

**§ 4º** Mediante autorização da SEGER, o Órgão o u Entidade, verificada a necessidade, poderá instituir mais de uma CAD.

**§ 5º** O desempenho das funções da CAD dar-se-á sem prejuízo das demais atribuições funcionais de seus integrantes.

**Art. 7º** À CAD compete:

I. acompanhar e fiscalizar o processo de Avaliação de Desempenho Individual; II. receber, até o 5º (quinto) dia útil após cada período de avaliação, os documentos



## GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

devidamente preenchidos, com as informações relativas à Avaliação de Desempenho Individual realizada anualmente;

**III.** 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;

**IV.** proceder à apuração dos resultados da avaliação;

**V.** cadastrar, e manter atualizadas, todas as informações pertinentes ao processo de avaliação do servidor;

**VI.** julgar os recursos interpostos pelos servidores, encaminhados à CAD, acerca das avaliações individuais, realizadas pela chefia imediata do servidor, na forma do disposto no Título VI deste Decreto;

**VII.** 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;

**VIII.** encaminhar todos os instrumentos de avaliação à unidade de recursos humanos do Órgão ou Entidade após homologação;

**IX.** realizar outras atividades correlatas.

### **TÍTULO III DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 8º** Compete à unidade responsável pela administração de recursos humanos de cada Órgão ou Entidade:

**I.** operacionalizar o processo de avaliação de desempenho individual, disponibilizando os instrumentos de avaliação para cada chefia imediata;

**II.** tomar as medidas cabíveis para que os instrumentos de avaliação sejam devolvidos no tempo previsto, devidamente preenchidos.

### **TÍTULO IV DO AVALIADOR E DO AVALIADO**

**Art. 9º** Compete à chefia imediata:

**I.** informar ao servidor, ao recebê-lo, sobre as finalidades do Órgão em que estiver em exercício;

**II.** elaborar juntamente com o avaliado o plano de ação para suas atividades - FADA, na forma do Anexo I;



## GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III. preencher semestralmente o formulário de acompanhamento de desempenho de atividades do servidor - FADA;

IV. 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;

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

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

VII. cumprir os prazos estabelecidos neste Decreto, sob pena de responsabilidade funcional e perda da confiança, passível de exoneração ou dispensa;

VIII. 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;

IX. suprir eventuais omissões, contradições ou obscuridades constatadas;

X. propor plano de capacitação e desenvolvimento para os servidores, com base nos resultados da avaliação de desempenho individual;

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

### **Art. 10.** Compete ao servidor avaliado:

I. elaborar juntamente com o avaliador o plano de ação para suas atividades;

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

III. 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.



**TÍTULO V**  
**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

**Art. 11.** O servidor público será avaliado quanto ao cumprimento dos seguintes critérios, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho Individual - FADI, na forma do Anexo II:

**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 pro atividade 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.

**Art. 12.** Fica estabelecida a pontuação máxima de 100 pontos para a avaliação individual, distribuídos da seguinte forma e de acordo com os critérios:

**I. postura profissional** - Pontuação máxima: 10 (dez);

**II. trabalho em equipe** - Pontuação máxima: 15 (quinze);

**III. aplicação de normas e procedimentos** – Pontuação máxima: 10 (dez);



## GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**IV. iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas** - Pontuação máxima: 12 (doze);

**V. conhecimentos técnicos** - Pontuação máxima: 9 (nove); **VI. qualidade do trabalho** - Pontuação máxima: 16 (dezesesseis);

**VII. produtividade e resultados do trabalho** - Pontuação máxima: 20 (vinte);

**VIII. aproveitamento em programas de capacitação** - Pontuação máxima: 8 (oito).

§ 1º Cada um dos critérios será avaliado segundo a seguinte 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).

§ 2º O resultado da avaliação individual do servidor será apurado segundo as fórmulas a seguir: Pontos obtidos em cada critério da avaliação individual:

**Aci = Peso x pontuação máxima**

Total de Pontos obtidos: **NS = Soma (Aci:AcVIII)**

Onde:

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

**Aci** = 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.



## GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ac V II I.

**NS** = Nota do Servidor, composta pela somatória de pontos de Ac I a

**Art. 13.** A avaliação 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 seu superior imediato na estrutura organizacional.

**§ 2º** O instrumento de avaliação deverá ser assinado e datado pelo avaliador e pelo avaliado, e no caso previsto no §1º deste artigo, deverá também ser assinado pela chefia imediata do avaliador.

**§ 3º** Caso o servidor tenha estado sob mais de uma subordinação no período a ser considerado pela avaliação, este processo será de responsabilidade da chefia a quem ele esteve subordinado por maior número de dias trabalhados, em caso de igualdade, a chefia mais recente será a responsável.

**§ 4º** Em caso de vacância da chefia imediata, o servidor será avaliado pelo dirigente imediatamente superior.

**Art. 14.** Findada a avaliação de desempenho individual, a chefia imediata registrará os resultados contidos no FADI e o remeterá à unidade de recursos humanos do Órgão ou Entidade.

### TÍTULO VI DOS RECURSOS

**Art. 15.** Fica assegurado ao 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 - RAD, na forma do Anexo III e apresentando os argumentos e provas pertinentes.

**§ 1º** Os recursos referentes às avaliações de desempenho individual, em quaisquer etapas, deverão ser apresentados à chefia imediata, a quem compete, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, analisar o pedido e manifestar, fundamentadamente, sua posição diante das alegações do avaliado, e, após, encaminhar à CAD para apreciação e deliberação.

**§ 2º** Os recursos deverão ser 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.

**Art. 16.** Não será conhecido o recurso que for interposto fora do prazo, precluindo-se o direito do servidor de questionar os critérios avaliados.



## GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 17.** Na operacionalização da Avaliação por Desempenho deverão ser utilizados os seguintes 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.

**Parágrafo único.** Compete à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER a elaboração do Manual de Avaliação de Desempenho Individual, bem como dos formulários citados nos incisos deste artigo, no prazo de sessenta dias, a contar da data da publicação deste Decreto.

**Art. 18.** Compete à SEGER exercer a supervisão e orientação dos processos de Avaliação de Desempenho Individual dos Servidores efetivos e comissionados dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.

**Art. 19.** As situações não previstas neste Decreto serão resolvidas pela SEGER.

**Art. 20.** Os prazos contidos neste Decreto são computados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

**Parágrafo único.** O não cumprimento dos prazos e das disposições deste Decreto acarretará responsabilidade administrativa, passível de apuração mediante processo administrativo disciplinar.

**Art. 21.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Palácio Anchieta, em Vitória, aos 19 dias de outubro de 2012; 191º da Independência; 124º da República; e, 478º do Início da Colonização do Solo Espiritossantense.

**JOSÉ RENATO CASAGRANDE**  
Governador do Estado





# GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO						
FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES - FADA						
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR						
NUMERO FUNCIONAL	NOME	ATO DE NOMEAÇÃO	PERÍODO AVALIADO			
CARGO	LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE)	LOCALIZAÇÃO (SETOR)	DE / / A / /			
IDENTIFICAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO (AVALIADOR)						
NUMERO FUNCIONAL	NOME	CARGO/FUNÇÃO	LOCALIZAÇÃO (SETOR)			
DATA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	COMPLEXIDADE DA ATIVIDADE	STATUS	FEEDBACK AO SERVIDOR	ATTITUDE TOMADA A PARTIR DO FEEDBACK	ATTITUDES QUE REPERCUTIRAM NO RESULTADO
		<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> BAIXA	<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. <input type="checkbox"/> Não cumprido.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO FORMA:		
DATA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	COMPLEXIDADE DA ATIVIDADE	STATUS	FEEDBACK AO SERVIDOR	ATTITUDE TOMADA A PARTIR DO FEEDBACK	ATTITUDES QUE REPERCUTIRAM NO RESULTADO
		<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> BAIXA	<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. <input type="checkbox"/> Em execução.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO FORMA:		
DATA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	COMPLEXIDADE DA ATIVIDADE	STATUS	FEEDBACK AO SERVIDOR	ATTITUDE TOMADA A PARTIR DO FEEDBACK	ATTITUDES QUE REPERCUTIRAM NO RESULTADO
		<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> BAIXA	<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. <input type="checkbox"/> Em execução.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO FORMA:		
DATA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	COMPLEXIDADE DA ATIVIDADE	STATUS	FEEDBACK AO SERVIDOR	ATTITUDE TOMADA A PARTIR DO FEEDBACK	ATTITUDES QUE REPERCUTIRAM NO RESULTADO
		<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> BAIXA	<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. <input type="checkbox"/> Em execução.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO FORMA:		
CIÊNCIA E COMENTÁRIOS DO SERVIDOR						
LOCAL E DATA		NOME / ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO CARGO / FUNÇÃO		NOME / ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR CARGO / FUNÇÃO		




# GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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	
<b>I - Postura Profissional:</b> atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo.	10					0
<b>II - Trabalho em Equipe:</b> 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
<b>III - Aplicação de Normas e Procedimentos:</b> conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída.	10					0
<b>IV - Iniciativa e Capacidade de Lidar com Situações Novas e Inusitadas:</b> 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
<b>V - Conhecimentos Técnicos:</b> domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições.	9					0
<b>VI - Qualidade do Trabalho:</b> planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho.	16					0
<b>VII - Produtividade e Resultados do Trabalho:</b> realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.	20					0
<b>VIII - Aproveitamento em Programas de Capacitação:</b> 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 REQUISITADOS.			
			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 _____		



 <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</p>	<p><b>RECURSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL- RADI</b></p>
<p><b>À Comissão de Avaliação de Desempenho,</b></p> <p>(NOME COMPLETO DO 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 __/__/__ a __/__/__, por discordar do conceito atribuído ao(s) critério(s): _____, pelas seguintes razões:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Nestes termos, Pede-se deferimento.</p>	
<p>Vitória/ES, ____ de _____ de _____.</p>	
<p>_____ Carimbo e Assinatura do Servidor</p>	



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



# GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO						
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO						
PROCESSO Nº 000.000.000/2019						
EDITAL Nº 000/2019						
OBJETO: [Objeto do Edital]						
EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA
0001	EMPRESA 0001	EMPRESA 0001	EMPRESA 0001	EMPRESA 0001	EMPRESA 0001	EMPRESA 0001
0002	EMPRESA 0002	EMPRESA 0002	EMPRESA 0002	EMPRESA 0002	EMPRESA 0002	EMPRESA 0002
0003	EMPRESA 0003	EMPRESA 0003	EMPRESA 0003	EMPRESA 0003	EMPRESA 0003	EMPRESA 0003
0004	EMPRESA 0004	EMPRESA 0004	EMPRESA 0004	EMPRESA 0004	EMPRESA 0004	EMPRESA 0004
0005	EMPRESA 0005	EMPRESA 0005	EMPRESA 0005	EMPRESA 0005	EMPRESA 0005	EMPRESA 0005

ANEXO I

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 000.000.000/2019

EDITAL Nº 000/2019

OBJETO: [Objeto do Edital]

EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA	EMPRESA
0001	EMPRESA 0001	EMPRESA 0001	EMPRESA 0001	EMPRESA 0001	EMPRESA 0001	EMPRESA 0001
0002	EMPRESA 0002	EMPRESA 0002	EMPRESA 0002	EMPRESA 0002	EMPRESA 0002	EMPRESA 0002
0003	EMPRESA 0003	EMPRESA 0003	EMPRESA 0003	EMPRESA 0003	EMPRESA 0003	EMPRESA 0003
0004	EMPRESA 0004	EMPRESA 0004	EMPRESA 0004	EMPRESA 0004	EMPRESA 0004	EMPRESA 0004
0005	EMPRESA 0005	EMPRESA 0005	EMPRESA 0005	EMPRESA 0005	EMPRESA 0005	EMPRESA 0005

EMPRESA 0001

EMPRESA 0002


EMPRESA 0003

EMPRESA 0004

EMPRESA 0005



Formulário 01

 <b>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>	<b>RECURSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - RADI</b>
<b>2. Continuação de Prestação de Respostas:</b>	
Aqui, o servidor deve descrever o motivo da discordância quanto à avaliação recebida, indicando os pontos em que se discorda e justificando a sua avaliação.	
 <b>Assinatura do Servidor:</b>  _____  <b>Assinatura do Avaliador:</b>  _____  <b>Carimbo do Servidor e do Avaliador</b>	