



PORTOSRIO
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CARREIRA

ANEXO III

Rio de Janeiro, 12 de fevereiro de 2025.

FORMULÁRIO RECURSO

Empregado:	Registro:	Exercício:
Emprego:	Órgão de Lotação (Sigla e Nome):	
Gestor de Avaliação:	Emprego Comissionado:	

À [área de Administração de Recursos Humanos],

Tendo em vista a minha discordância com o resultado obtido na Avaliação de Desempenho Individual referente ao exercício de 20__, apresento o presente recurso a ser submetido ao Comitê de Recursos, solicitando revisão da mesma, conforme a seguir:

I – ITENS DE DISCORDÂNCIA

Metas e/ou Atividade (identificar o código):
Justificativa:
Fator de Desempenho (identificar o código):
Justificativa:
Indicação de Representante do Empregado:

II – COMITÊ DE RECURSO

Membros
Chefia Imediata do Gestor de Avaliação:
Representante do Empregado:

Representante da Superintendência de Recursos Humanos:

III – CONCLUSÃO

Parecer do Comitê de Recurso:

**INSTRUÇÕES PARA
PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO
ANEXO III
FORMULÁRIO DE RECURSO - FR**

Empregado: nome do empregado;

Registro: número de registro do empregado; Exercício: ano do período de avaliação;

Emprego: emprego no Plano de Carreira, Empregos e Salários – PCES; Lotação: órgão onde o empregado está lotado;

Gestor de Avaliação: nome do Gestor de Avaliação do empregado;

Cargo Comissionado: nome do emprego comissionado do

Gestor de Avaliação. I – ITENS DE DISCORDÂNCIA

- Metas e/ou Atividades (identificar o código): informar o código e a Meta e/ou Atividade cuja avaliação o empregado não concorda; Justificativa: descrever e justificar os motivos pelos quais o empregado não concorda com a avaliação feita pelo Gestor de Avaliação;
- Fator de Desempenho (identificar o código): informar o código e o Fator de Desempenho cuja avaliação o empregado não concorda; • Justificativa: descrever e justificar os motivos pelos quais o empregado não concorda com a avaliação feita pelo Gestor de Avaliação;
- Indicação de Representante do Empregado: o empregado deverá informar neste campo, o nome do empregado que irá representá-lo perante o Comitê de Recurso. O Representante indicado deverá ter ciência dos questionamentos feitos pelo empregado bem como das argumentações que deverão ser apresentadas;
- Ciência: o Representante indicado pelo empregado deverá dar ciência da sua indicação, o que implica na sua concordância em representá-lo perante o Comitê de Recurso.

II – COMITÊ DE RECURSO

- Membros

1. Chefia Imediata do Gestor de Avaliação: informar o nome da Chefia Imediata do Gestor de Avaliação do empregado que impetrou o recurso e assinar;
2. Representante do empregado: informar o nome do Representante do Empregado e assinar;
3. Representante da SUPREC: informar o nome do empregado lotado da SUPREC que atuará como mediador durante a análise do recurso e assinar.

III – CONCLUSÃO

- Parecer do Comitê de Recurso: o Comitê de Recurso deverá elaborar parecer fundamentado sobre o recurso do empregado, opinando pelo seu deferimento ou indeferimento;
- Deferido ou Indeferido: o Diretor da Área de Lotação do empregado deverá informar se o recurso apresentado foi Deferido ou Indeferido, assinar e datar
- Ciência do Empregado: o empregado que impetrou o recurso, deverá tomar ciência do parecer do Comitê de

Recurso, e assinar eletronicamente o formulário;

- Ciência do Chefe Imediato: o Chefe Imediato do empregado que impetrou o recurso, deverá tomar ciência do parecer do Comitê de Recurso, e assinar eletronicamente o formulário.