

## Andressa

---

**De:** comunicacao@prodest.es.gov.br  
**Enviado em:** quinta-feira, 3 de dezembro de 2020 15:06  
**Para:** Lista Geral - PRODEST  
**Assunto:** Informativo Teletrabalho



### **Orientações básicas para elaboração do Plano de Trabalho para o regime de Teletrabalho.**

Em atendimento o **parágrafo 3º do artigo 6º da LC 874/2020** e alterações na **LC 955/2020**, o Plano de Trabalho deverá contemplar:

- I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;
- II- as metas quantitativas e qualitativas a serem lançadas;
- III- a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;
- IV- cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajuste de metas;
- V – o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a prorrogação.

Para elaborar o Plano de Trabalho, empregado deverá acessar o Portal do Servidor para preenchimento do formulário FADA -Formulário de Acompanhamento do Desempenho de Atividades.

Segue o link com as orientações e o passo a passo para elaboração do plano de trabalho:

<https://prodest.es.gov.br/instrucoes-para-preenchimento-do-formulario-fada-2>

Após a elaboração do Plano, o empregado deverá solicitar a chefia imediata para analisar, e se necessário propor revisão ou ajustes visando a aprovação.

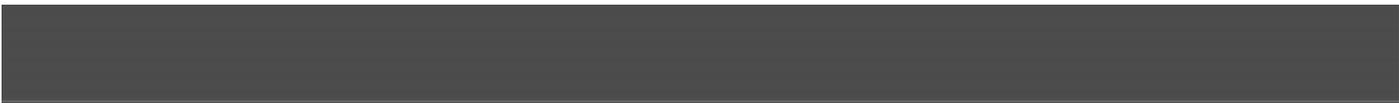
Em consonância com o **artigo 7º da Portaria nº 42-R de 15/09/2020**, compete à chefia imediata do servidor em regime de teletrabalho, acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e resultados esperados pactuados, com a ciência do servidor.

### **Observações:**

O passo a passo com as orientações de preenchimento do FADA via portal do servidor está disponível no site do Prodest em Teletrabalho;

Consulte sempre que necessário a sua chefia para orientações na elaboração do plano; A COLT deverá apoiar as chefias imediatas na construção dos planos de Trabalho.

Dúvidas consulte sua Gerência.



--

Lara Favaris Mendonça| Estagiária – Comunicação Social  
Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST  
DIPRE – Diretoria da Presidência  
lara.mendonca@prodest.es.gov.br | (27) 3636-7159