

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FADA VIA PORTAL DO SERVIDOR

O Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades – FADA foi regulamentado pela Portaria SEGER nº 042-R de 15/09/2020, artigo 6º - Anexo IV, e será utilizado no regime de **Teletrabalho** para elaboração do **Plano de Trabalho** previsto na LC 874/2017, alterado pela LC 955/2020.

Importante alertar que o plano de trabalho deve ser acompanhado continuamente pelo gestor para avaliação do desempenho geral do empregado. Por isso, o gestor deverá, sempre que necessário, atualizar o FADA com as informações requeridas.

Visando maior transparência, controle e acompanhamento do gestor, o Plano de Trabalho deverá ser elaborado também pelos empregados em trabalho remoto em conformidade com a legislação estadual.

Para o preenchimento do FADA, deve-se considerar 02 (duas) funções:

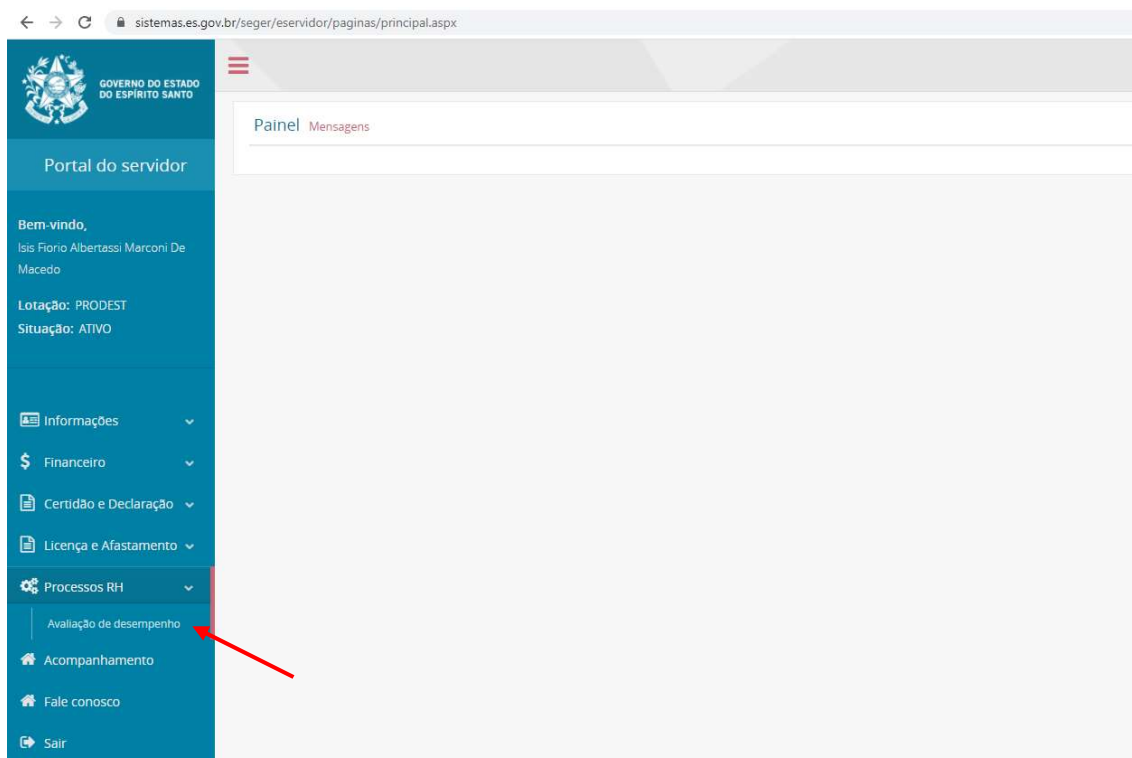
PREENCHIMENTO PELO FUNCIONÁRIO AVALIADO

1. O funcionário deverá acessar o portal do servidor através do site servidor.es.gov.br

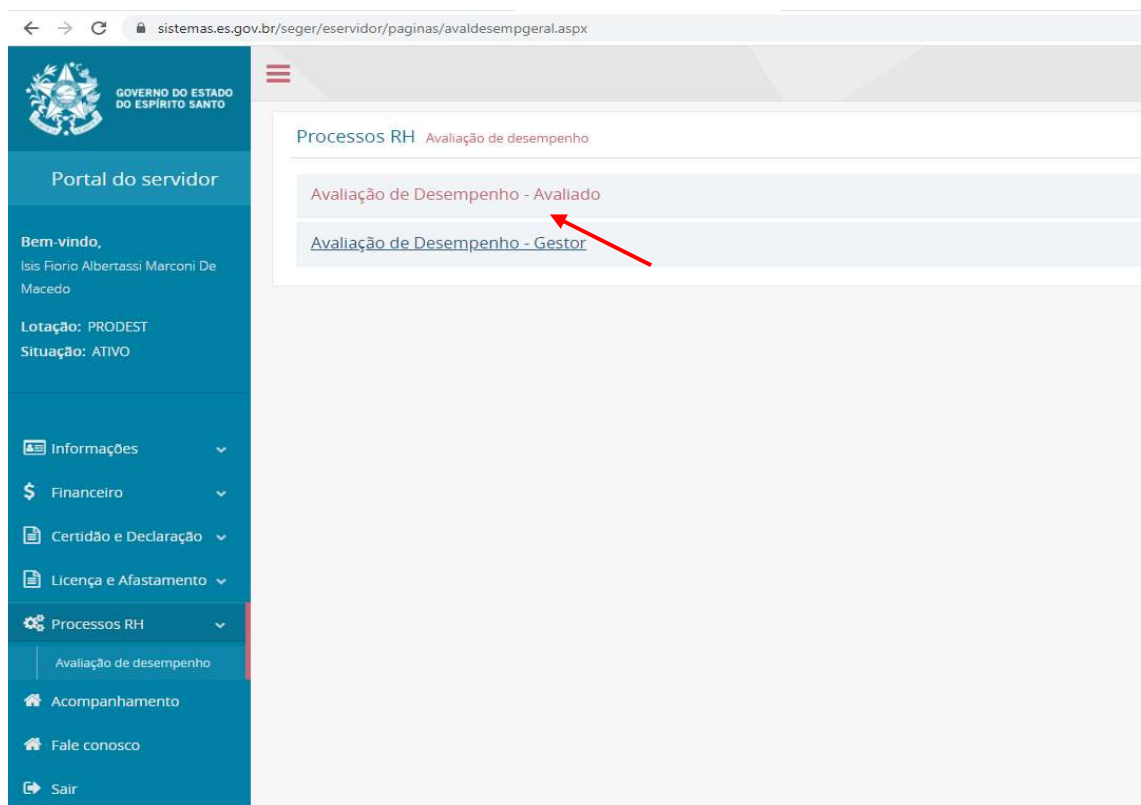


The screenshot displays the 'Portal do Servidor' website. The header includes the logo of the 'GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO' and the 'Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos'. A navigation menu contains 'Portal do Governo', 'Diário Oficial', 'Qualivida', and a search bar. The main content area features a large banner for 'ELEIÇÕES MUNICIPAIS 2020' and a sidebar with various menu items like 'SERVIÇOS', 'NOTÍCIAS', and 'LEGISLAÇÃO'. On the right side, there is a login box titled 'ACesso ao PORTAL DO SERVIDOR' with fields for 'CPF:' (containing '090.955.807-04') and 'Senha:', and an 'Acessar' button. A red circle highlights the login form, and a red arrow points to the 'Acessar' button. Below the login form, there are service icons for 'CONTRACHEQUE', 'VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS', and 'CENSO BIANUAL', along with a 'CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR' logo.

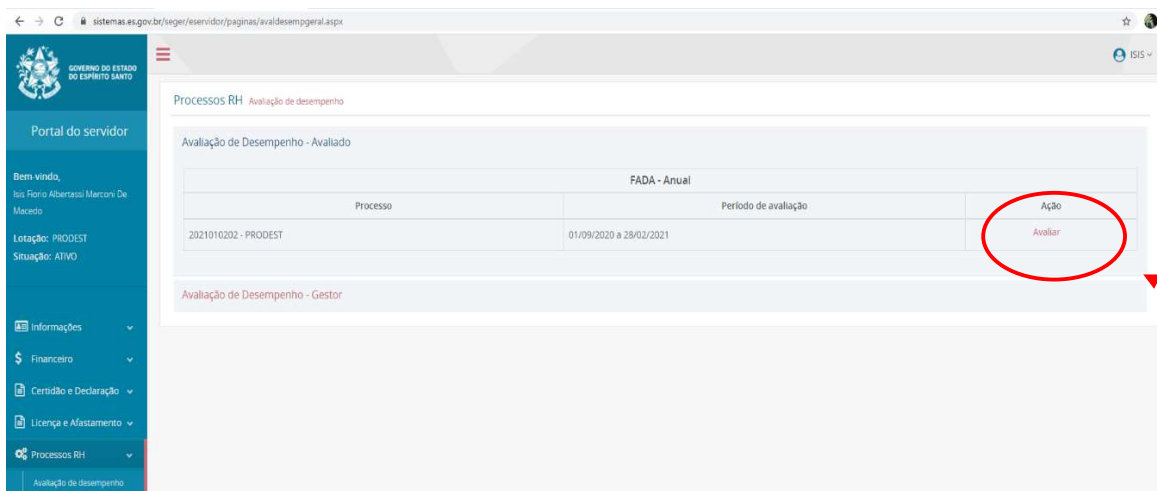
2. No menu **Processos RH** acessar **Avaliação de Desempenho**



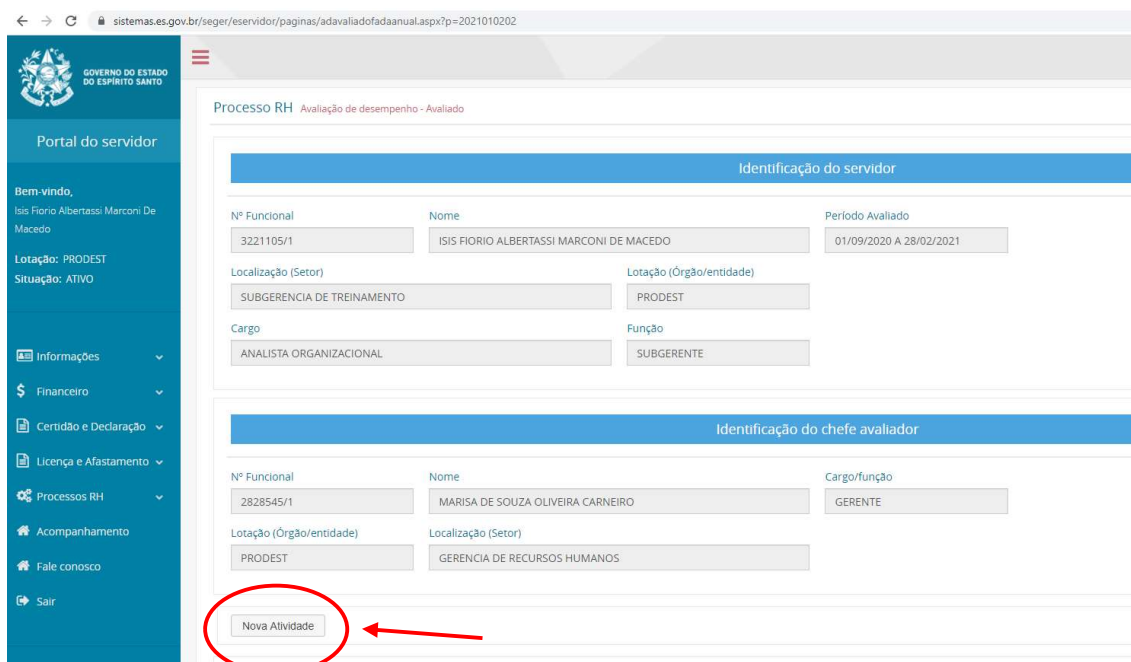
3. Escolher a opção **“Avaliação de Desempenho Avaliado”**



4. Clicar na opção **“Avaliar”** para abrir o processo de avaliação do período vigente (01/03/2021 a 28/02/2022). O sistema já traz as informações de identificação do funcionário a ser avaliado e do chefe avaliador.



5. O funcionário poderá incluir novas atividades a qualquer tempo para aprovação do gestor. O FADA estará disponível, simultaneamente, para o avaliador e avaliado cadastrarem atividades, sendo liberado apenas para o avaliador alterar e/ou remover atividades cadastradas.



6. O funcionário avaliado deverá preencher os seguintes campos:

Regime de Trabalho: informar se a atividade será realizada no regime de Teletrabalho ou Presencial

Descrição das Atividades: Descrever "atividade" de forma que seja específica, evitando o caráter genérico ou sucinto demais. Evitar colocar várias atividades em uma única descrição, pois desta forma o prazo de entrega não refletirá eficiência.

Data de Início: Data de início da execução da atividade

Data Fim: Data prevista para entrega da atividade, não necessariamente a data de encerramento do teletrabalho.

The image shows a web browser window displaying the 'Cadastro de atividade' form. The form is titled 'Cadastro de atividade' and contains several input fields and dropdown menus. Red arrows point to the following fields: 'Regime de trabalho' (a dropdown menu), 'Descrição da atividade' (a text area), 'Início' (a date input field), and 'Término' (a date input field). Other fields include 'Meta', 'Situação' (a dropdown menu), and 'Descrição das metas / Resultados atingidos' (a text area). The background shows a sidebar with navigation options like 'Processos RH', 'Acompanhamento', and 'Fale conosco'. A table is visible in the background with columns for 'ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK' and 'OBSERVAÇÃO'. The table contains text describing the process of supporting the analysis of potential suppliers for the SEGER system.

7. O botão para assinatura do Plano de Trabalho somente será habilitado ao final do período avaliativo (anual) do FADA. A chefia assina primeiro e depois o empregado. Para assinar o formulário, o funcionário avaliado deverá clicar no botão **Assinar Documento** e digitar a senha de acesso do portal do servidor para confirmação sua assinatura.

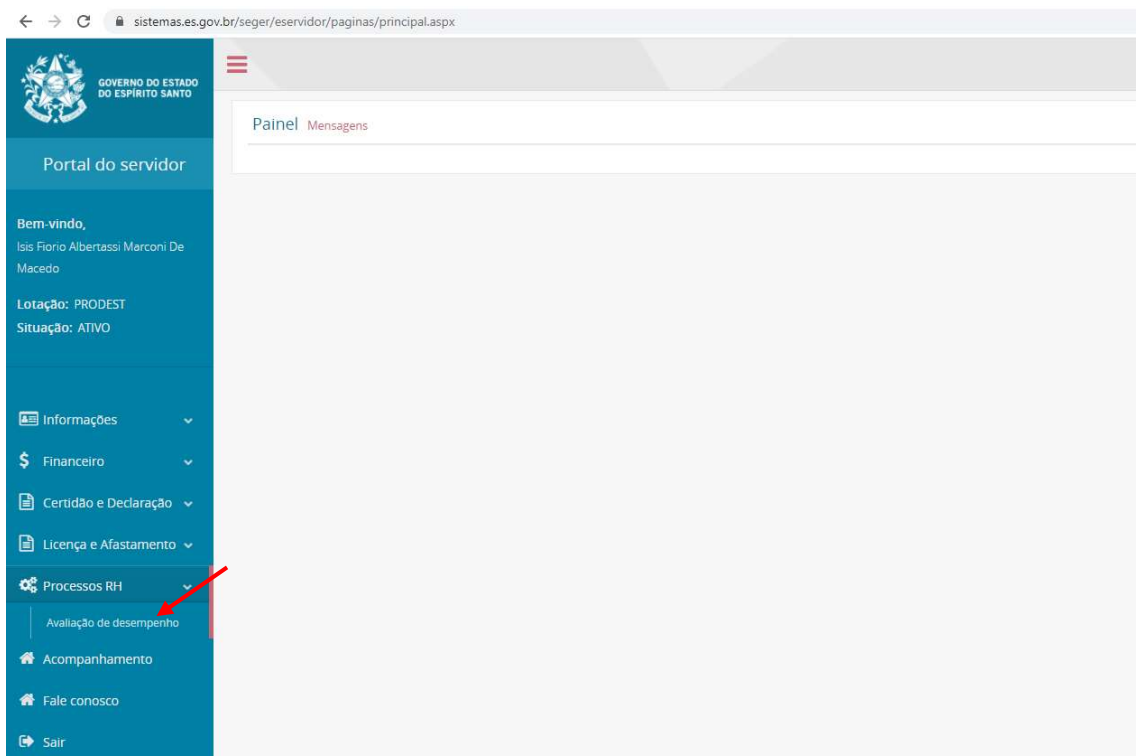
Observação: Se o período de teletrabalho for diferente do ciclo avaliativo do FADA, a chefia deverá gerar uma cópia do Plano de Trabalho (FADA), capturar no e-Docs, assinar e solicitar a assinatura do empregado. A cópia assinada será encaminhada pela chefia a COLT para avaliação dos resultados e sugestões de melhoria.

PREENCHIMENTO PELO AVALIADOR – CHEFIA IMEDIATA

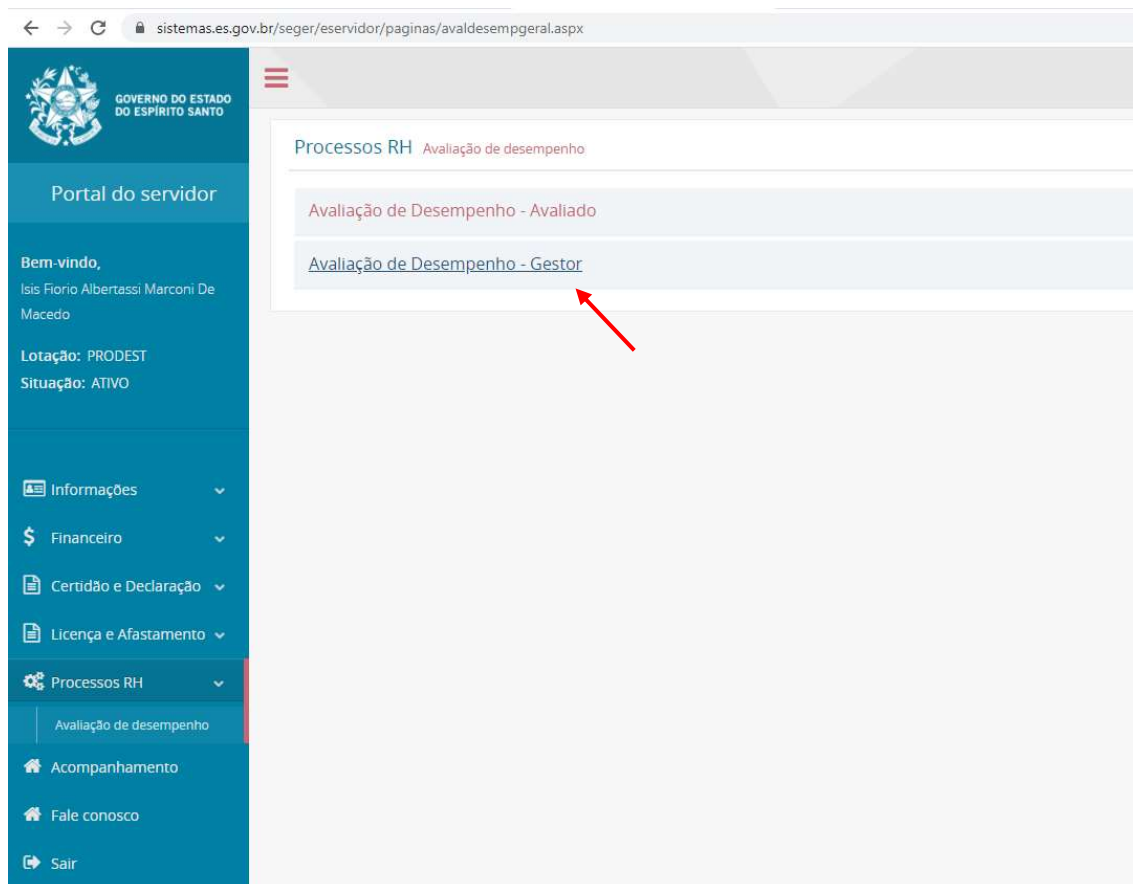
1. O avaliador deverá acessar o Portal do Servidor através do site servidor.es.gov.br e informar CPF e senha para acesso às funcionalidades do portal



2. No menu **Processos RH** acessar **Avaliação de Desempenho**

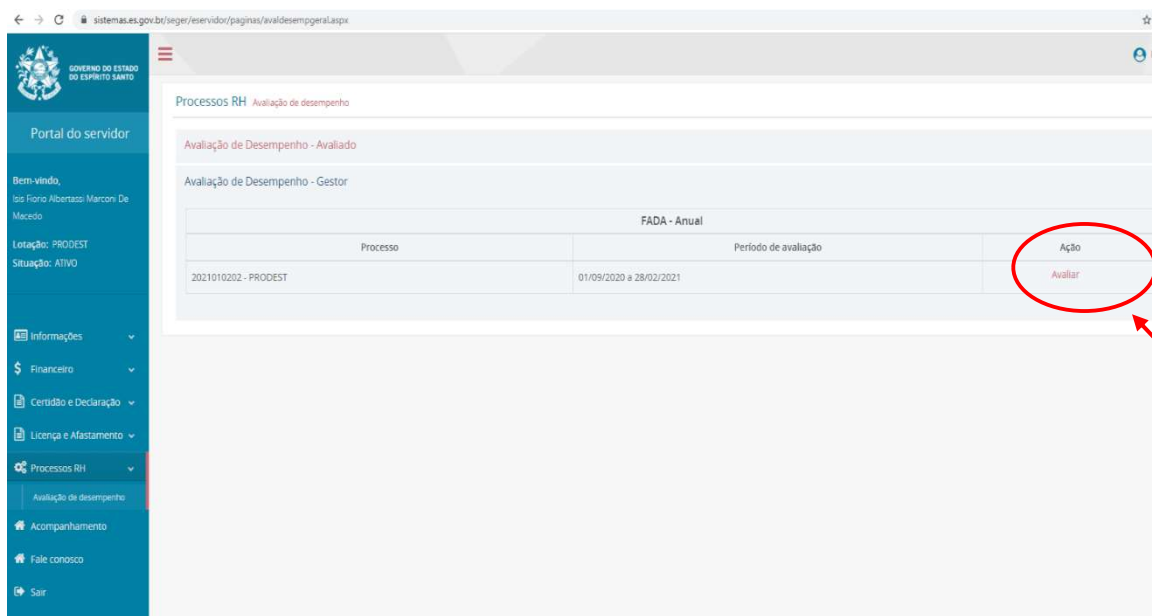


3. Escolher a opção “Avaliação de Desempenho Gestor”



The screenshot shows the 'Processos RH' page with the 'Avaliação de desempenho' menu item selected. The main content area displays two links: 'Avaliação de Desempenho - Avaliado' and 'Avaliação de Desempenho - Gestor'. A red arrow points to the 'Avaliação de Desempenho - Gestor' link.

4. Clicar na opção “Avaliar” para o processo de avaliação com período vigente



The screenshot shows the 'Avaliação de Desempenho - Gestor' table. The table has columns for 'Processo', 'FADA - Anual', 'Período de avaliação', and 'Ação'. The 'Ação' column contains a red button labeled 'Avaliar'. A red circle highlights the 'Avaliar' button, and a red arrow points to it.

Processo	FADA - Anual	Período de avaliação	Ação
2021010202 - PRODEST		01/09/2020 a 28/02/2021	Avaliar

5. Selecionar o funcionário a ser avaliado. O sistema já traz as informações de identificação do funcionário a ser avaliado e do chefe avaliador.

Portal do servidor

Processo RH Avaliação de desempenho - Gestor

Identificação do servidor

Nº Funcional: Nome: Seleção de um servidor Período avaliado:

Localização (Setor): Lotação (Órgão/entidade):

Cargo: Função:

Identificação do chefe avaliador

Nº Funcional: 3221105/1 Nome: ISIS FIORIO ALBERTASSI MARCONI DE MACEDO Cargo/função: SUBGERENTE

Lotação (Órgão/entidade): PRODEST Localização (Setor): SUBGERENCIA DE TREINAMENTO

© 2016 - Portal do servidor | ES

6. O Gestor deverá analisar as atividades cadastradas pelo funcionário, bem como as datas de início e fim. Caso esteja de acordo, deve seguir para o próximo passo: definir meta. Caso haja necessidade de alterar a atividade ou prazo, clique no botão “EDITAR” representado pelo lápis à direita de cada atividade. Ou se desejar excluir alguma atividade clique no botão “EXCLUIR” representado pela lixeira à direita de cada atividade

Nova Atividade

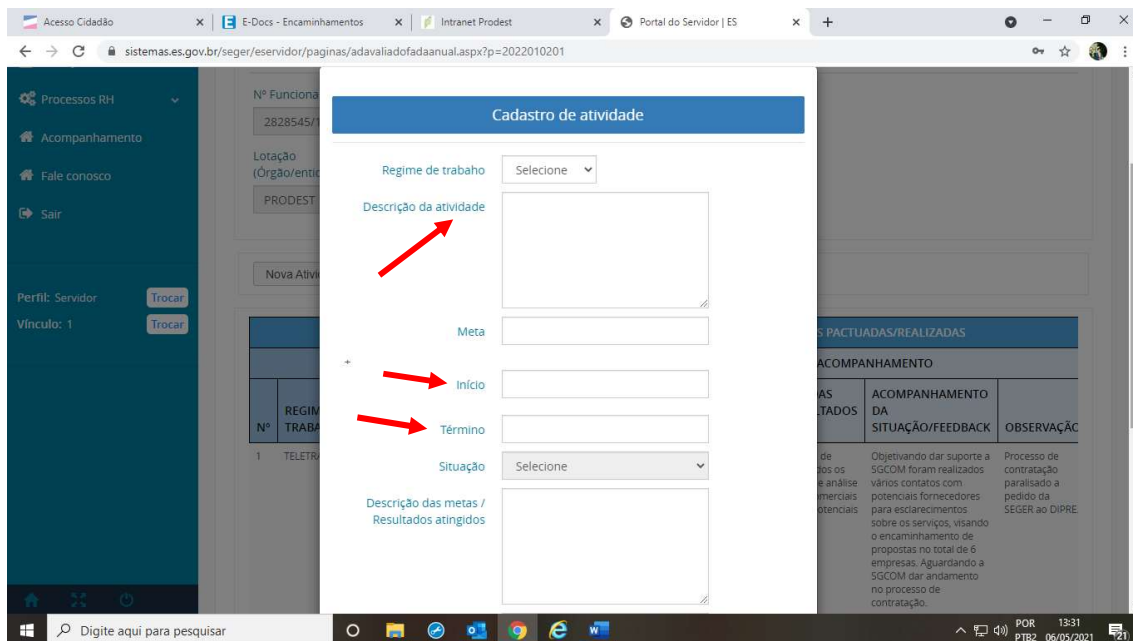
DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS/REALIZADAS

PACTUAÇÃO					ACOMPANHAMENTO						
Nº	REGIME DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	META	DATA INÍCIO	DATA FIM	SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS METAS/RESULTADOS Atingidos	ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK	OBSERVAÇÃO	EDITAR	EXCLUIR
1	Presencial	Realizar levantamento de necessidades de treinamento com os gestores		01/12/2020	31/12/2020	Início em data futura				<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>
2	Presencial	Realizar pesquisa de mercado e elaborar planilha de estimativa de custo de treinamentos		01/01/2021	15/01/2021	Início em data futura				<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>

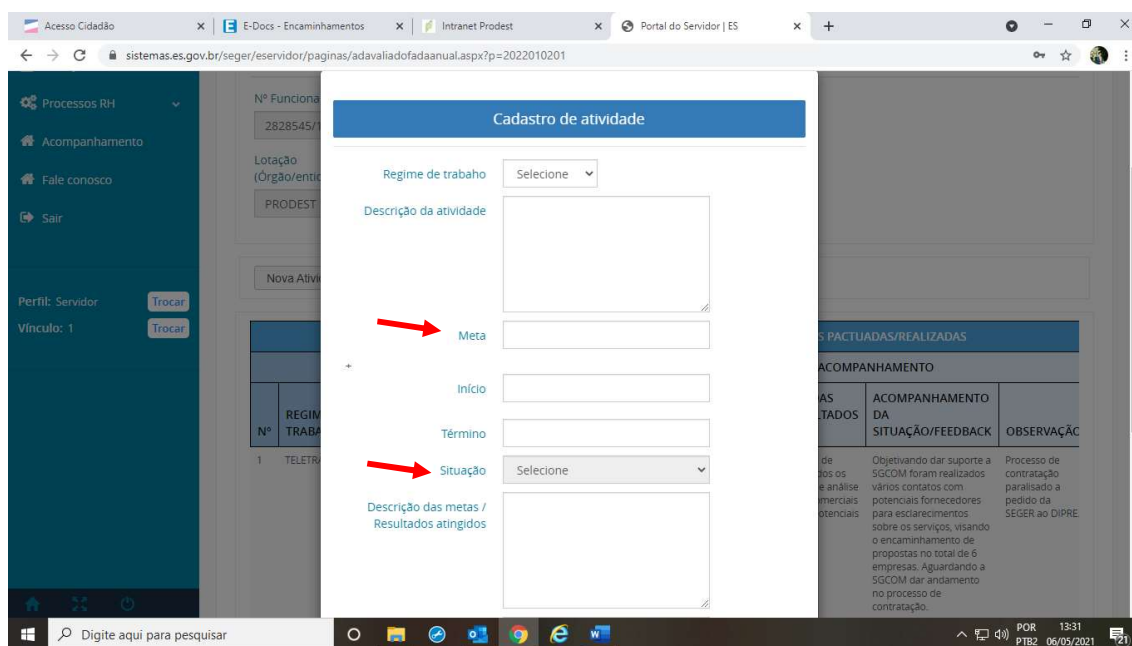
REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES

DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

RELATO SERVIDOR



7 – O gestor deverá cadastrar as metas para cada atividade, bem como selecionar a situação em que se encontra cada uma.



8 – Periodicamente o gestor deverá acompanhar o cumprimento das atividades pelo funcionário, atualizando o status da situação no FADA, bem como preencher o campo de **acompanhamento/feedback da atividade**. Neste campo, o gestor deverá relatar as ocorrências durante o prazo de atendimento da atividade, informações que agregam valor da execução e entrega da atividade.

9. O botão de assinatura do Plano de Trabalho somente será habilitado ao final do **ciclo avaliativo (anual) do FADA**. Para assinar o formulário no Portal do Servidor, clicar no botão

Assinar documento para assinatura da chefia imediata e empregado. Primeiro a chefia e depois o empregado. O empregado deverá clicar no botão Assinar Documento e digitar a senha de acesso do portal do servidor para confirmação da assinatura. Depois da assinatura, o avaliador não conseguirá mais incluir/alterar/remover atividades do FADA. Para realizar algum ajuste, o avaliador deverá remover a sua assinatura do formulário, clicando no botão EXCLUIR, ao lado da assinatura gravada no formulário. Vale lembrar que esta remoção só é permitida antes da assinatura do empregado.

Contudo, antes do início do regime do Teletrabalho será necessário **gerar uma cópia do FADA com assinatura do funcionário, subgerente e gerente no e-Docs** para encaminhamento ao setor de Atendimento RH, objetivando a elaboração do Termo de Compromisso.

10. Ao final do Termo de Compromisso a chefia deverá encaminhar via e-Docs, o Plano de Trabalho (FADA) finalizado à Comissão Local de Teletrabalho - COLT. Abaixo seguem as orientações para salvar o FADA, opção “Clique aqui para imprimir a avaliação”. Este link permitirá a impressão a qualquer tempo do relatório PRO4310P. A chefia deverá capturar o Plano de Trabalho finalizado assinar e solicitar a assinatura do empregado antes de enviar à COLT.

© 2016 - Portal do servidor | ES

PACTUAÇÃO					ACOMPANHAMENTO				
Nº	REGIME DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	META	DATA INÍCIO	DATA FIM	SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS METAS/RESULTADOS Atingidos	ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK	OBSERVAÇÃO
1	PRESENCIAL	acompanhar o processo de avaliação de Desempenho		01/01/2021	30/02/2021	EM ANDAMENTO NO PRAZO			
2	PRESENCIAL	Desenvolver relatório para atendimento ao processo de avaliação		01/02/2021	05/02/2021	CONCLUÍDO NO PRAZO		Relatório desenvolvido de forma satisfatória	

REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES
DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

RELATO SERVIDOR
Atividades executadas de forma satisfatória.

RELATO CHEFIA IMEDIATA
Atividades executadas de forma satisfatória.

Clique aqui para imprimir a avaliação

PACTUAÇÃO					ACOMPANHAMENTO						
Nº	REGIME DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	META	DATA INÍCIO	DATA FIM	SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS METAS/RESULTADOS Atingidos	ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK	OBSERVAÇÃO	EDITAR	EXCLUIR
1	PRESENCIAL	acompanhar o processo de avaliação de Desempenho		01/01/2021	30/02/2021	EM ANDAMENTO NO PRAZO					
2	PRESENCIAL	Desenvolver relatório para atendimento ao processo de avaliação		01/02/2021	05/02/2021	CONCLUÍDO NO PRAZO		Relatório desenvolvido de forma satisfatória			

REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES
DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

RELATO SERVIDOR
Atividades executadas de forma satisfatória.

RELATO CHEFIA IMEDIATA
Atividades executadas de forma satisfatória.

Clique aqui para imprimir a avaliação

Assinar Documento ASSINATURA DO CHEFE

Assinar Documento ASSINATURA DO SERVIDOR