

## 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:

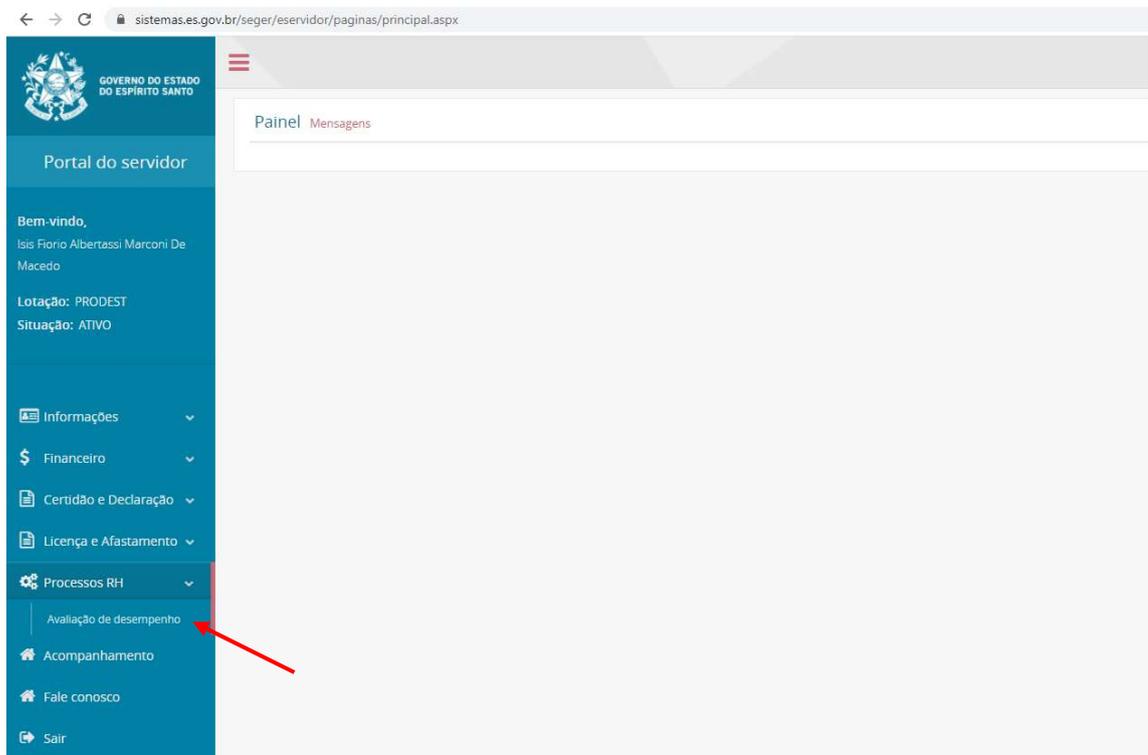
### PREENCHIMENTO PELO FUNCIONÁRIO AVALIADO

1. O funcionário deverá acessar o portal do servidor através do site [servidor.es.gov.br](http://servidor.es.gov.br)

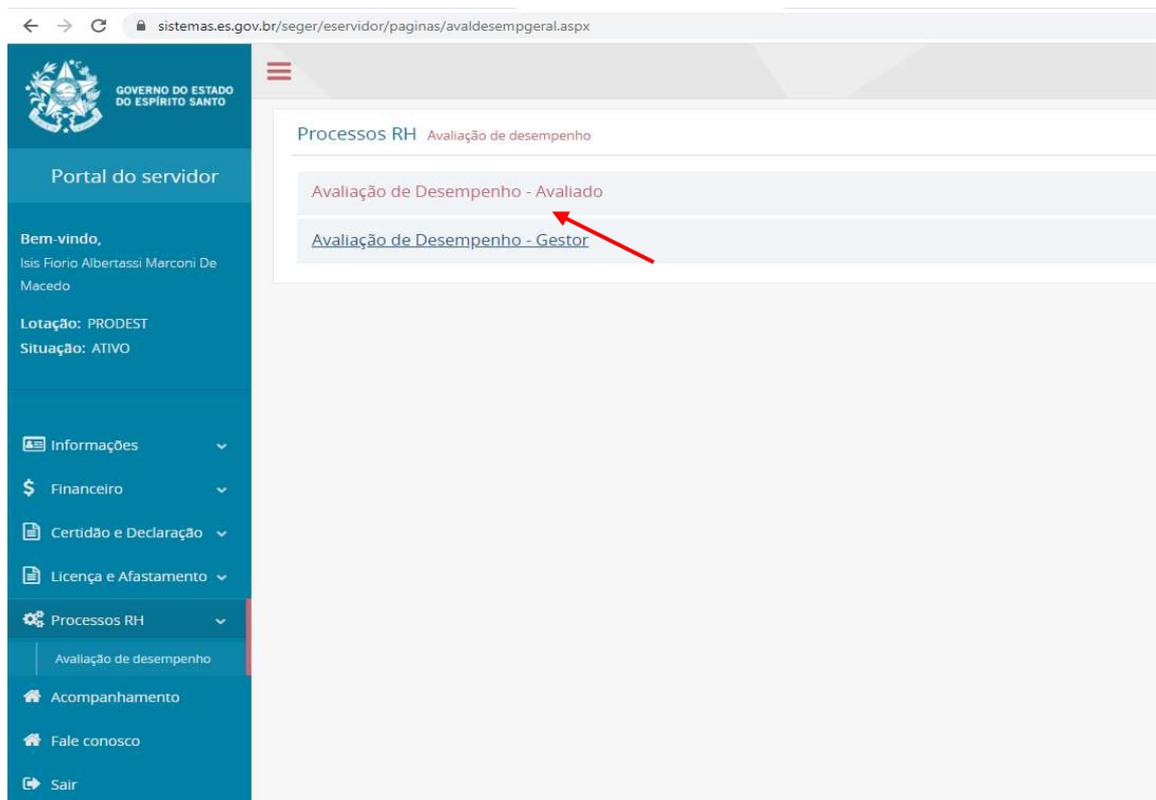


The screenshot displays the 'Portal do Servidor' website. The header includes the logo of the 'GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO' and the 'Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos'. A navigation menu contains 'Portal do Governo', 'Diário Oficial', 'Qualivida', and a search bar. The main content area features a large banner for 'ELEIÇÕES MUNICIPAIS 2020' and a sidebar with various service links. On the right side, a red circle highlights the 'ACesso ao Portal do Servidor' login form, which includes fields for 'CPF:' (containing '090.955.807-04') and 'Senha:', along with an 'Acessar' button and a link for 'Esqueceu ou não sabe sua senha? Clique aqui!'. Below the login form, there are icons for 'CONTRACHEQUE', 'VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS', and 'CENSO BIANUAL', and a 'CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR' logo.

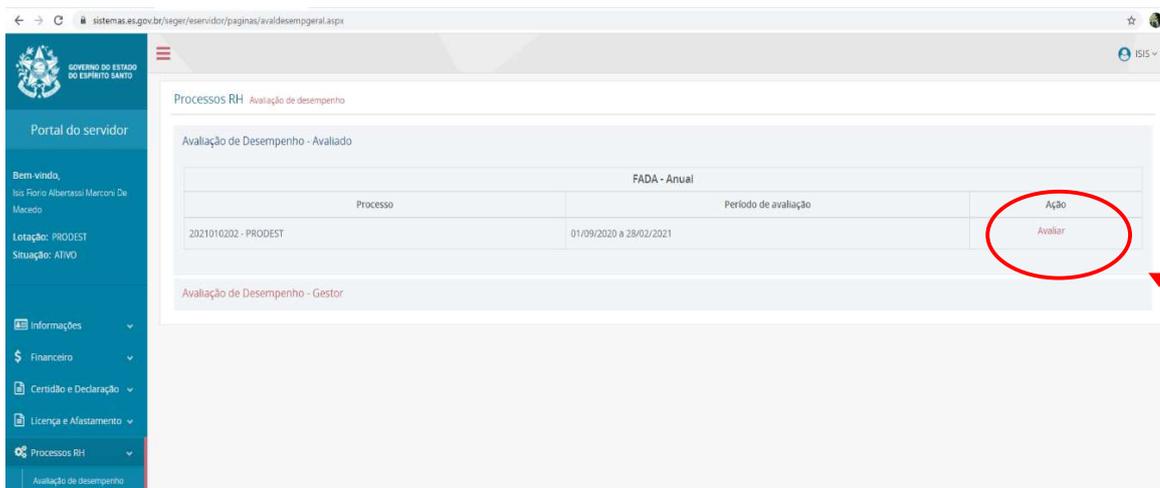
## 2. No menu **Processos RH** acessar **Avaliação de Desempenho**



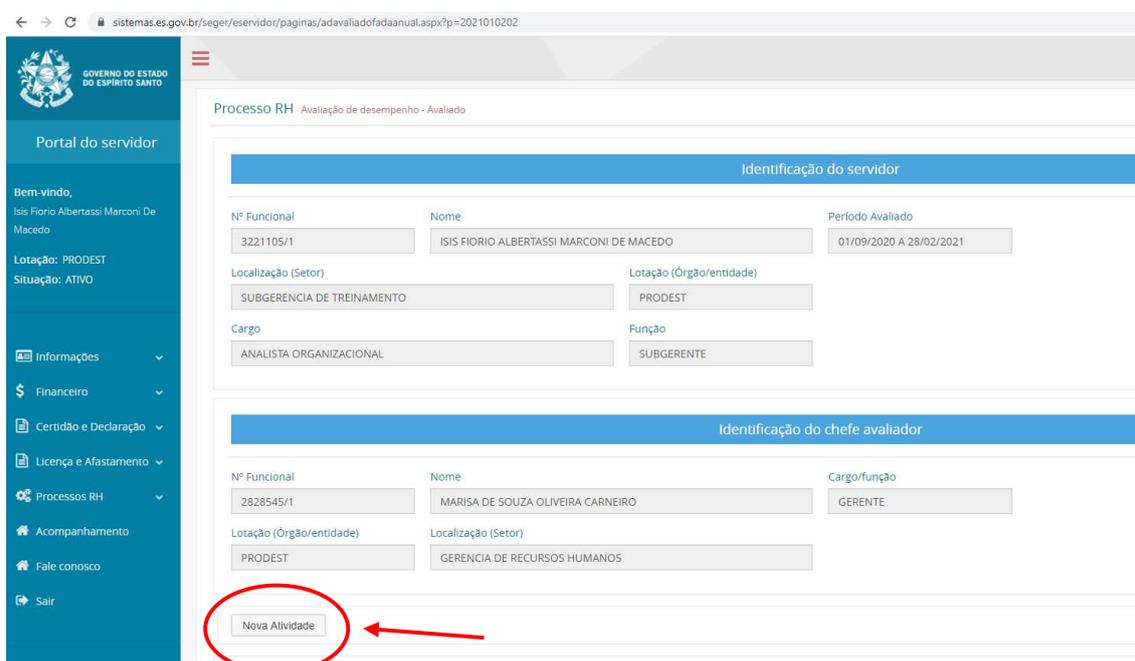
## 3. Escolher a opção **“Avaliação de Desempenho Avaliado”**



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 screenshot of a web application interface for activity registration. The main window is titled 'Cadastro de atividade'. It contains several input fields: a dropdown for 'Regime de trabalho' (with a 'Selecione' placeholder), a text area for 'Descrição da atividade', a text field for 'Meta', text fields for 'Início' and 'Término', another dropdown for 'Situação' (with a 'Selecione' placeholder), and a text area for 'Descrição das metas / Resultados atingidos'. Red arrows point to the 'Regime de trabalho', 'Descrição da atividade', 'Início', and 'Término' fields. The background shows a sidebar with navigation options like 'Processos RH', 'Acompanhamento', and 'Fale conosco', and a table with columns for 'SITUAÇÃO', 'ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK', and 'OBSERVAÇÃO'.

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.

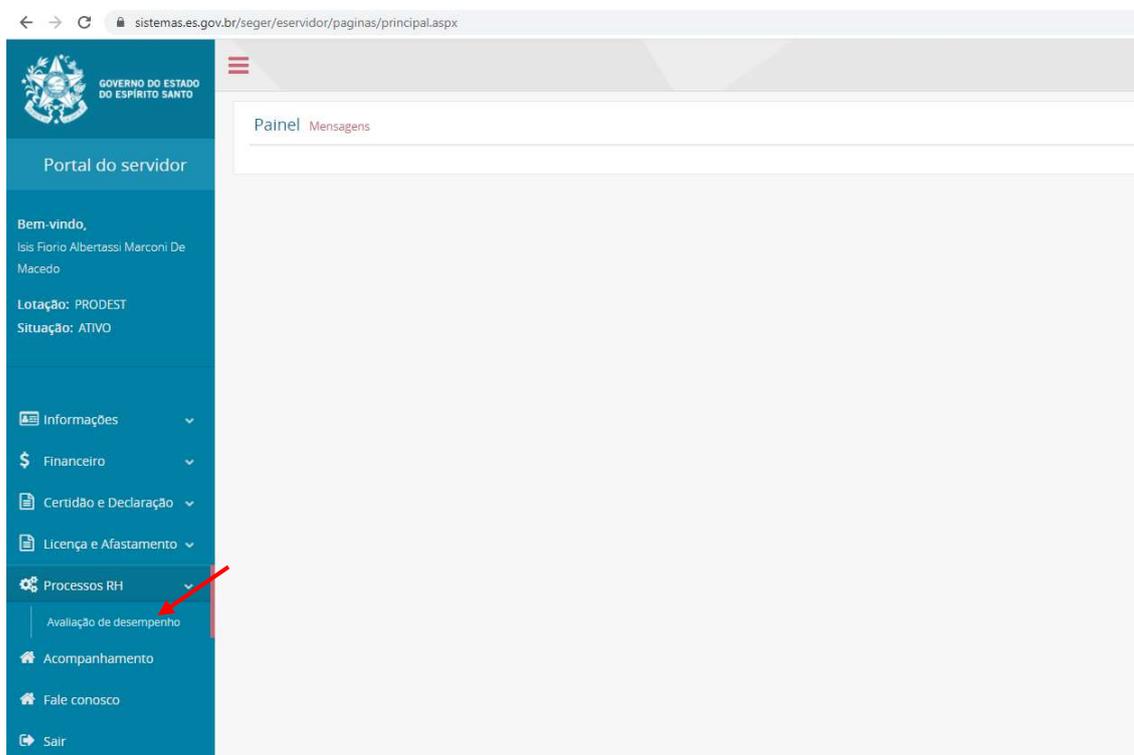
**Observação:** Se o período de teletrabalho for diferente do ciclo avaliativo do FADA, a chefia deverá gerar uma cópia do Plano de Trabalho (FADA), capturar no e-Docs, assinar e solicitar a assinatura do empregado. A cópia assinada será encaminhada pela chefia a COLT para avaliação dos resultados e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

# PREENCHIMENTO PELO AVALIADOR – CHEFIA IMEDIATA

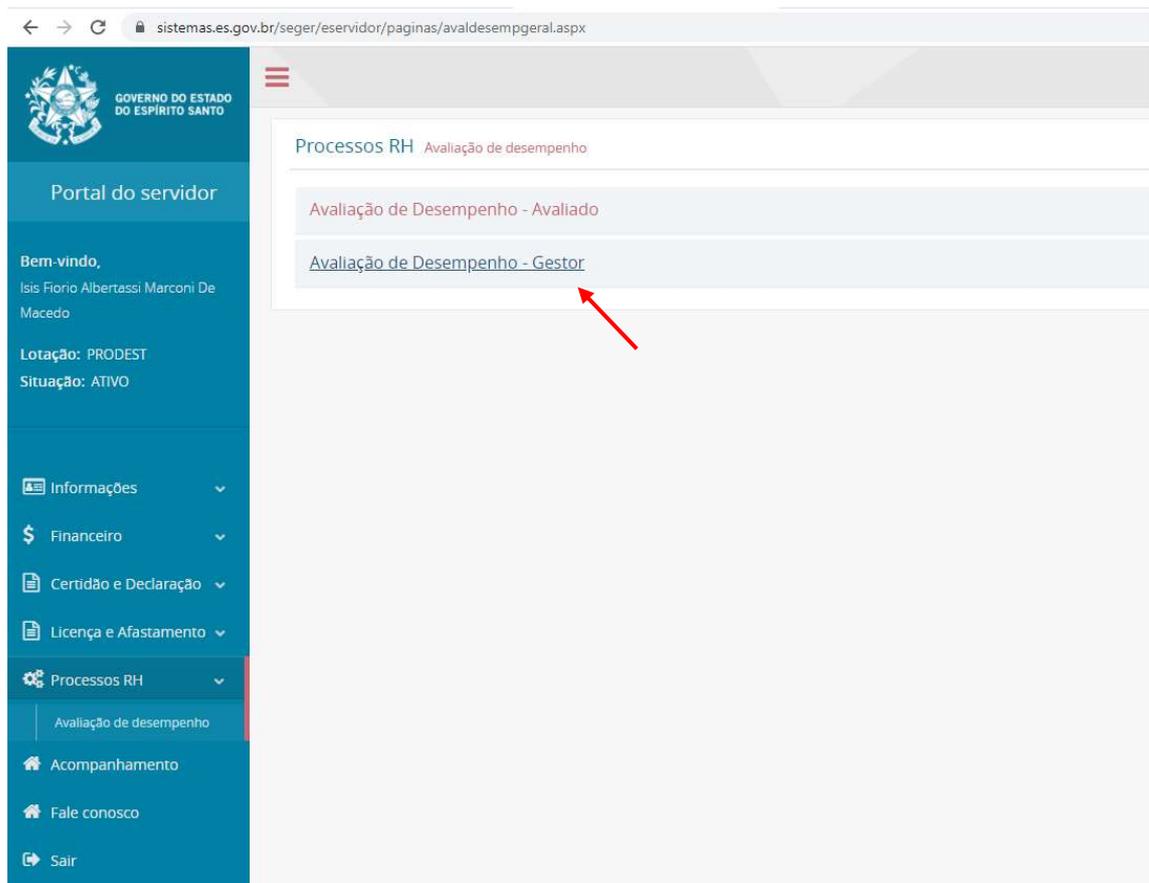
1. O avaliador deverá acessar o Portal do Servidor através do site [servidor.es.gov.br](http://servidor.es.gov.br) e informar CPF e senha para acesso às funcionalidades do portal



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

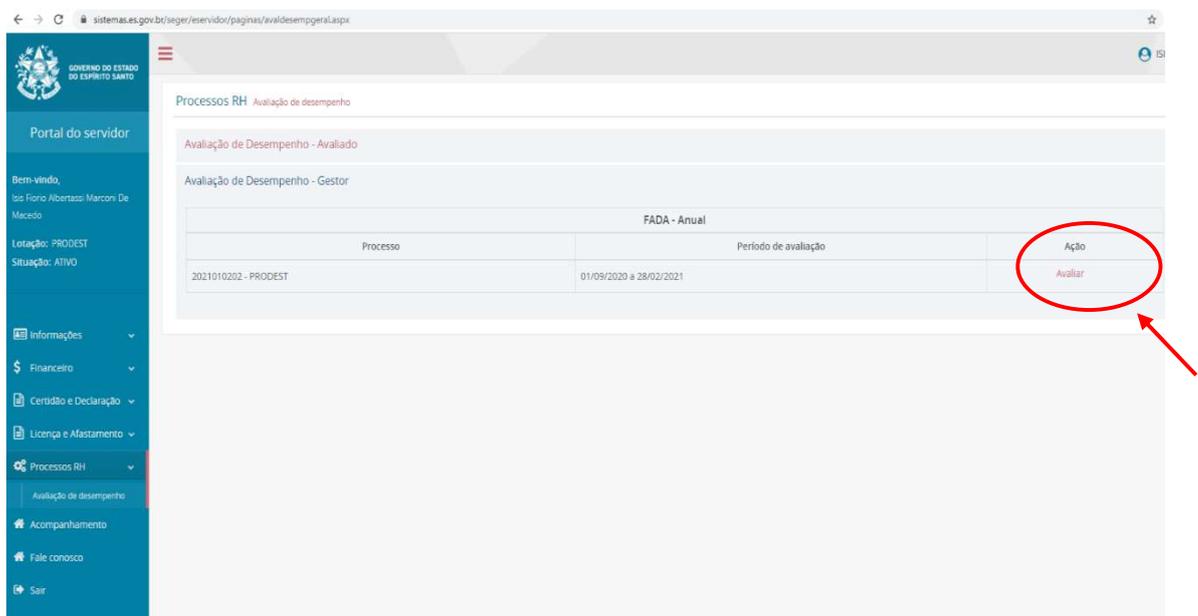


### 3. Escolher a opção “Avaliação de Desempenho Gestor”



The screenshot shows the 'Processos RH' page with a sidebar menu. The 'Avaliação de Desempenho' option is selected in the sidebar. In the main content area, there are 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'. A red circle highlights the 'Avaliar' button in the 'Ação' column for the first row. A red arrow points to the 'Avaliar' button.

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 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

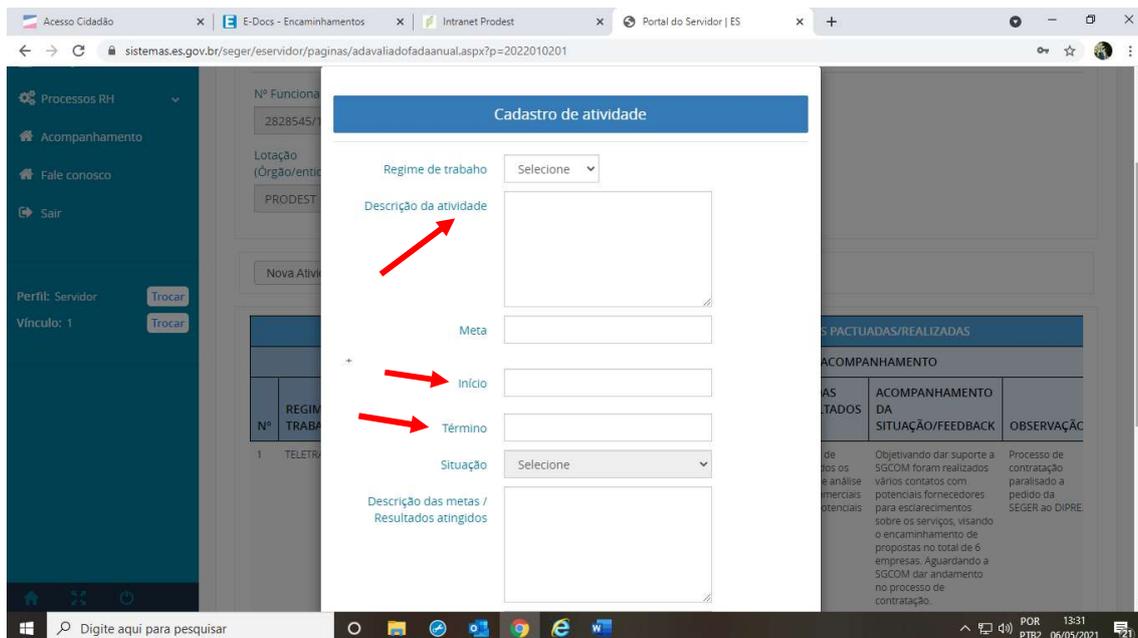
DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS/REALIZADAS

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="🗑"/>

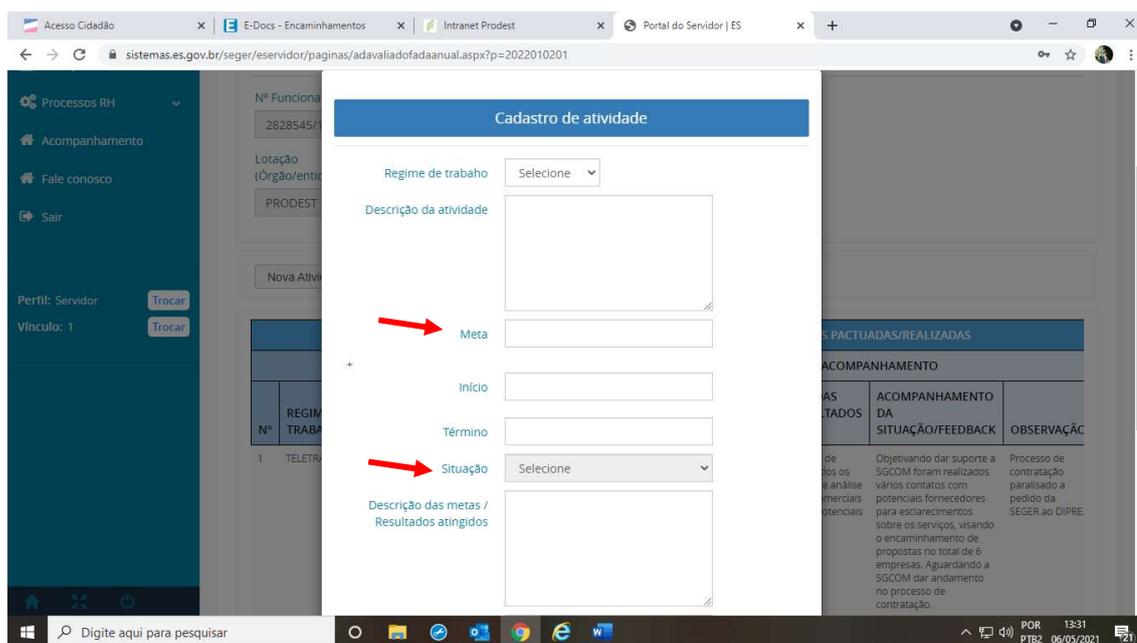
REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES

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