

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.

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

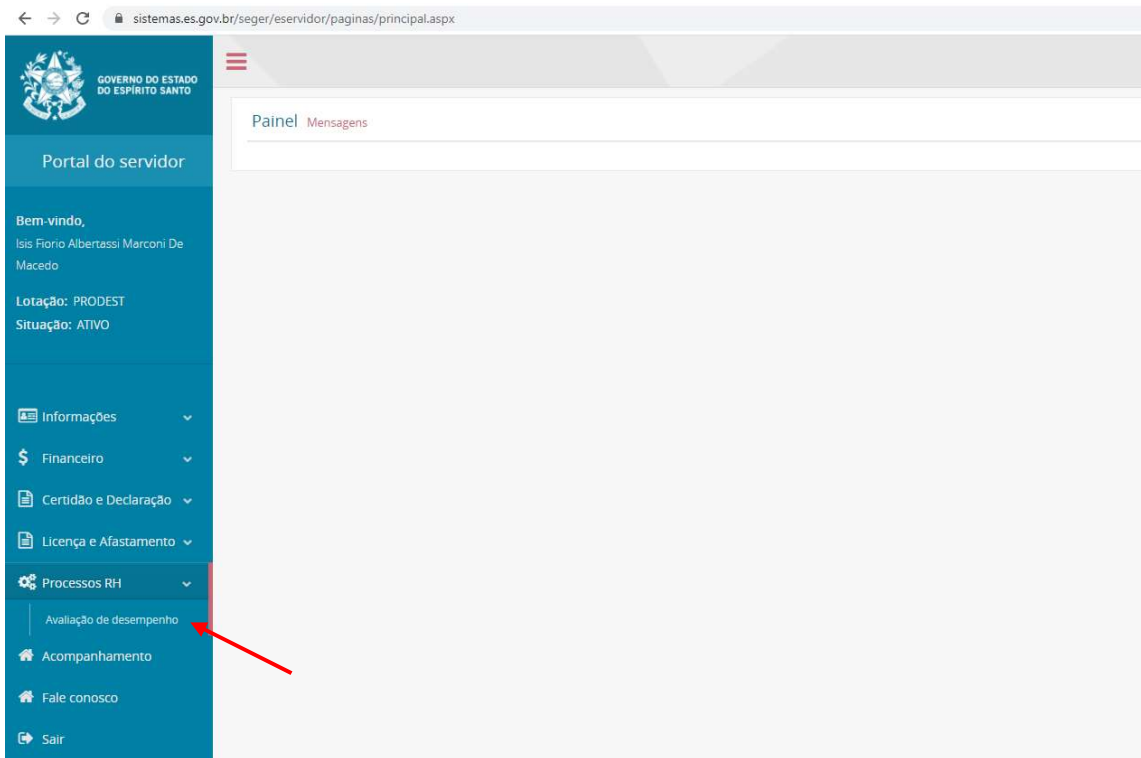
PREENCHIMENTO PELO FUNCIONÁRIO AVALIADO

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



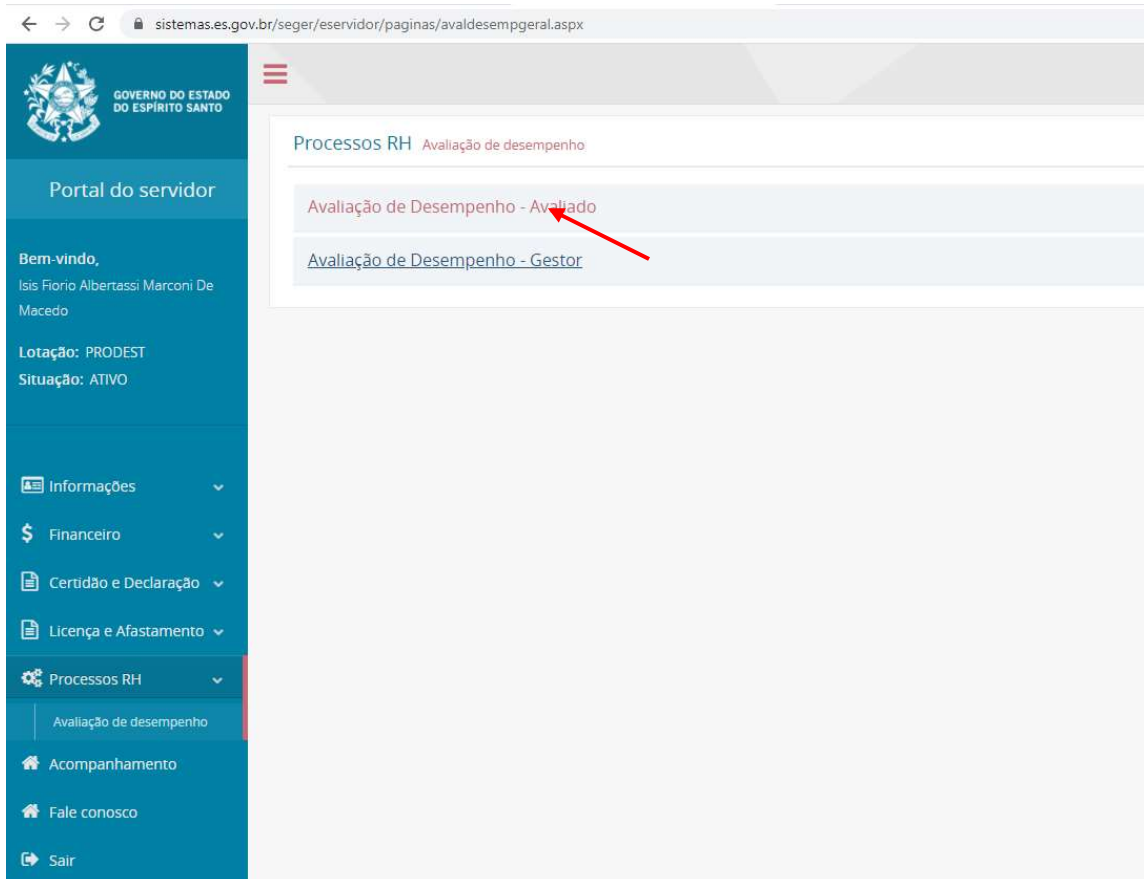
The screenshot displays the 'Portal do Servidor' website. The header includes the logo of the 'GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO' and the 'Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos'. A navigation menu contains 'Portal do Governo', 'Diário Oficial', 'Qualivida', and a search bar. The main content area features a large banner for 'ELEIÇÕES MUNICIPAIS 2020' with a 'Clique Aqui' button. To the right, a login box titled 'ACesso AO PORTAL DO SERVIDOR' is highlighted with a red circle and a red arrow. This box contains fields for 'CPF:' (with the value '090.955.807-84') and 'Senha:' (with a masked password '*****'). Below these fields is a green 'Acessar' button and a link for 'Esqueceu ou não sabe sua senha? Clique aqui'. At the bottom, 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**



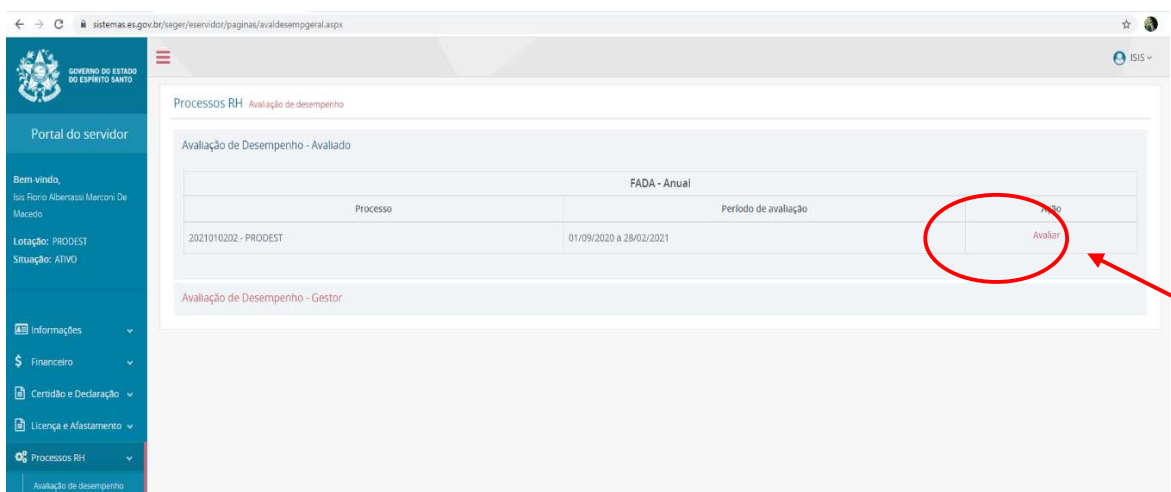
The screenshot shows the 'Portal do servidor' interface. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Informações', 'Financeiro', 'Certidão e Declaração', 'Licença e Afastamento', 'Processos RH', 'Acompanhamento', 'Fale conosco', and 'Sair'. The 'Processos RH' item is expanded, and a red arrow points to the 'Avaliação de desempenho' option. The main content area displays 'Painel Mensagens'.

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

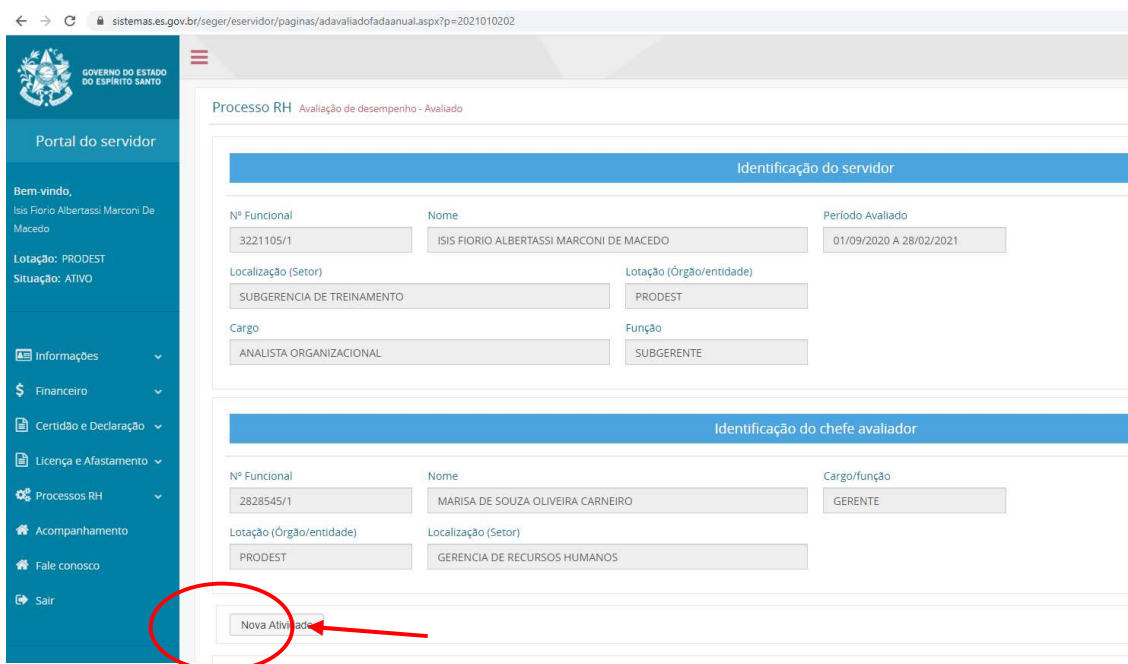


The screenshot shows the 'Avaliação de Desempenho' page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot, but the 'Avaliação de desempenho' option is now selected. The main content area displays 'Processos RH Avaliação de desempenho' and two options: 'Avaliação de Desempenho - Avaliado' and 'Avaliação de Desempenho - Gestor'. A red arrow points to the 'Avaliação de Desempenho - Avaliado' option.

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 para aprovação do gestor. O FADA estará disponível, no mesmo momento, para o avaliador e avaliado cadastrarem atividades, sendo liberado apenas para o avaliador alterar e/ou remover atividades cadastradas.



6. 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.

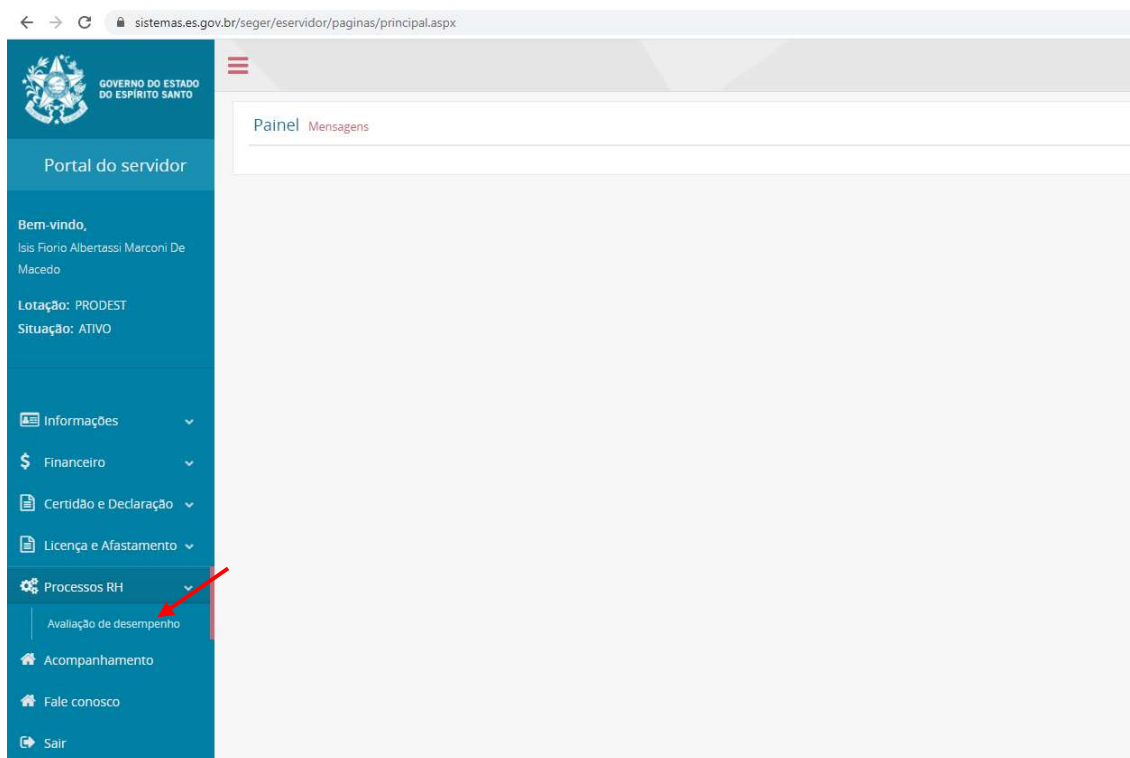
Observação: Se o período de teletrabalho for diferente do ciclo avaliativo do FADA, a chefia deverá gerar uma cópia do Plano de Trabalho (FADA), capturar no e-Docs, assinar e solicitar a assinatura do empregado. A cópia assinada será encaminhada pela chefia a COLT para avaliação dos resultados e sugestões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

PREENCHIMENTO PELO AVALIADOR – CHEFIA IMEDIATA

1. O avaliador deverá acessar o Portal do Servidor através do site www.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”

Processos RH Avaliação de desempenho

Avaliação de Desempenho - Avaliado

[Avaliação de Desempenho - Gestor](#)

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Portal do servidor

Bem-vindo,
Isis Fiorio Albertassi Marconi De Macedo

Lotação: PRODEST
Situação: ATIVO

Informações

Financeiro

Certidão e Declaração

Licença e Afastamento

Processos RH

Avaliação de desempenho

Acompanhamento

Fale conosco

Sair

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

Processos RH Avaliação de desempenho

Avaliação de Desempenho - Avaliado

Avaliação de Desempenho - Gestor

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

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Portal do servidor

Bem-vindo,
Isis Fiorio Albertassi Marconi De Macedo

Lotação: PRODEST
Situação: ATIVO

Informações

Financeiro

Certidão e Declaração

Licença e Afastamento

Processos RH

Avaliação de desempenho

Acompanhamento

Fale conosco

Sair

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

The screenshot shows the 'Portal do servidor' interface. The main content area is titled 'Processo RH Avaliação de desempenho - Gestor'. It contains two main sections: 'Identificação do servidor' and 'Identificação do chefe avaliador'. In the 'Identificação do servidor' section, a red arrow points to a dropdown menu labeled 'Selecione um servidor'. The 'Identificação do chefe avaliador' section is pre-filled with the following data:

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

Below this, the 'Lotação (Órgão/entidade)' and 'Localização (Setor)' are listed as 'PRODEST' and 'SUBGERENCIA DE TREINAMENTO' respectively.

6. Clicar no campo nova atividade e cadastrar uma a uma as atividades a serem acompanhadas. Repita este procedimento para todas as atividades que deverão ser cadastradas. As atividades serão listadas por ordem de data no formulário do funcionário.

This screenshot shows the same 'Portal do servidor' interface, but with the 'Nova Atividade' button highlighted by a red circle and a red arrow pointing to it. The 'Identificação do servidor' section is now filled with the following data:

Nº Funcional	Nome	Período avaliado
3630242/1	DANIELLY ALMEIDA RODRIGUES ZANDONADI	01/09/2020 A 28/02/2021

The 'Identificação do chefe avaliador' section remains the same as in the previous screenshot. Below the forms, there is a table titled 'DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS/REALIZADAS'. The table has two main sections: 'PACTUAÇÃO' and 'ACOMPANHAMENTO'. The 'PACTUAÇÃO' section has columns for 'Nº', 'REGIME DE TRABALHO', 'DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE', 'META', 'DATA INÍCIO', 'DATA FIM', and 'SITUAÇÃO'. The 'ACOMPANHAMENTO' section has columns for 'DESCRIÇÃO DAS METAS/RESULTADOS ATINGIDOS', 'ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK', 'OBSERVAÇÃO', 'EDITAR', and 'EXCLUIR'. The 'Nova Atividade' button is located below the table.

7. No momento do cadastro das atividades, selecionar no campo “Regime de Trabalho” a opção “Presencial” ou “Teletrabalho”.

The screenshot shows the 'Cadastro de atividade' form. The 'Regime de trabalho' dropdown menu is highlighted with a red circle, and a red arrow points to the 'Presencial' option. The form includes fields for 'Descrição da atividade', 'Meta', 'Início', 'Término', 'Situação', 'Descrição das metas / Resultados atingidos', 'Acompanhamento da situação/Feedback', and 'Observação'.

8. Clicar em salvar. Se desejar alterar alguma atividade clique no botão “EDITAR” representado pelo lápis à direita de cada atividade. Se desejar excluir alguma atividade clique no botão “EXCLUIR” representado pela lixeira à direita de cada atividade

The screenshot shows the 'PACTUAÇÃO' table with the following data:

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					
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					

9. O botão de assinatura do Plano de Trabalho somente será habilitado ao final do ciclo avaliativo (anual) do FADA. Para assinar o formulário, 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.

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. 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 a COLT.

© 2016 - Portal do servidor | ES

DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES FCTUADAS/REALIZADAS									
PACTUAÇÃO					ACOMPANHAMENTO				
Nº	REGIME DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	META	DATA INICIO	DATA FIM	SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS METAS/RESULTADOS Atingidos	ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK	OBSERVAÇÃO
1	PRESENCIAL	Atender ao 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	CONCLUIDO 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