

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.

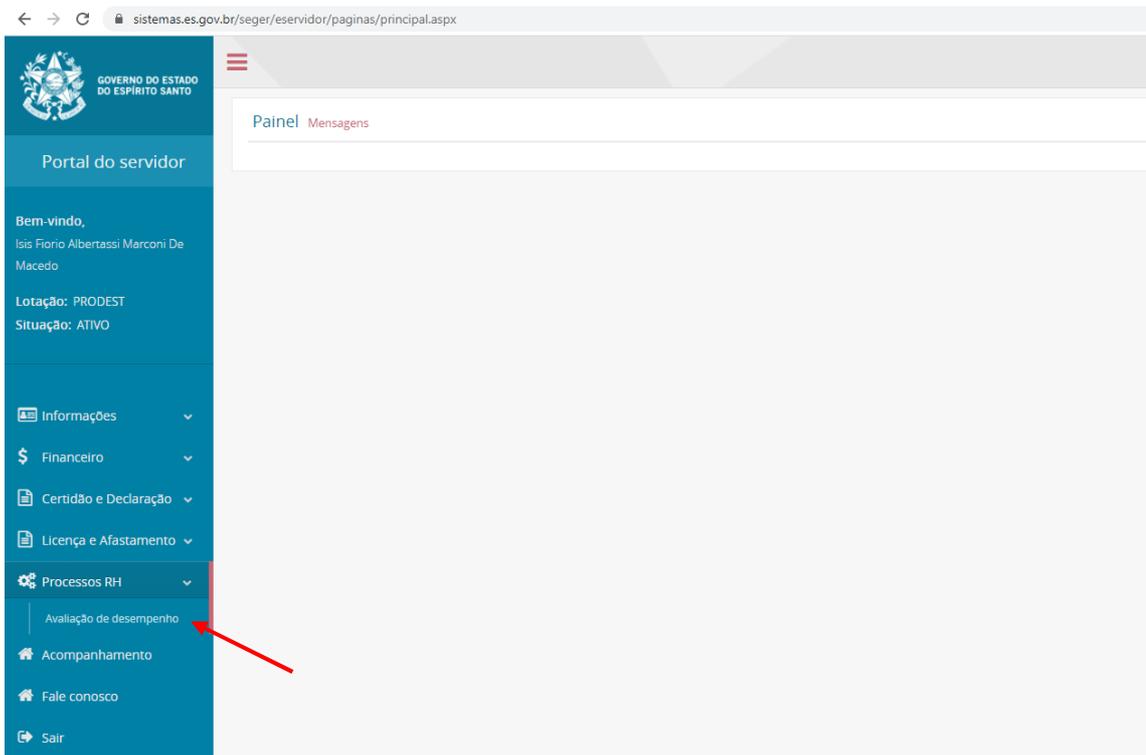
Para o preenchimento do FADA, deve-se considerar 02 (duas) funções:

PREENCHIMENTO PELO FUNCIONÁRIO AVALIADO

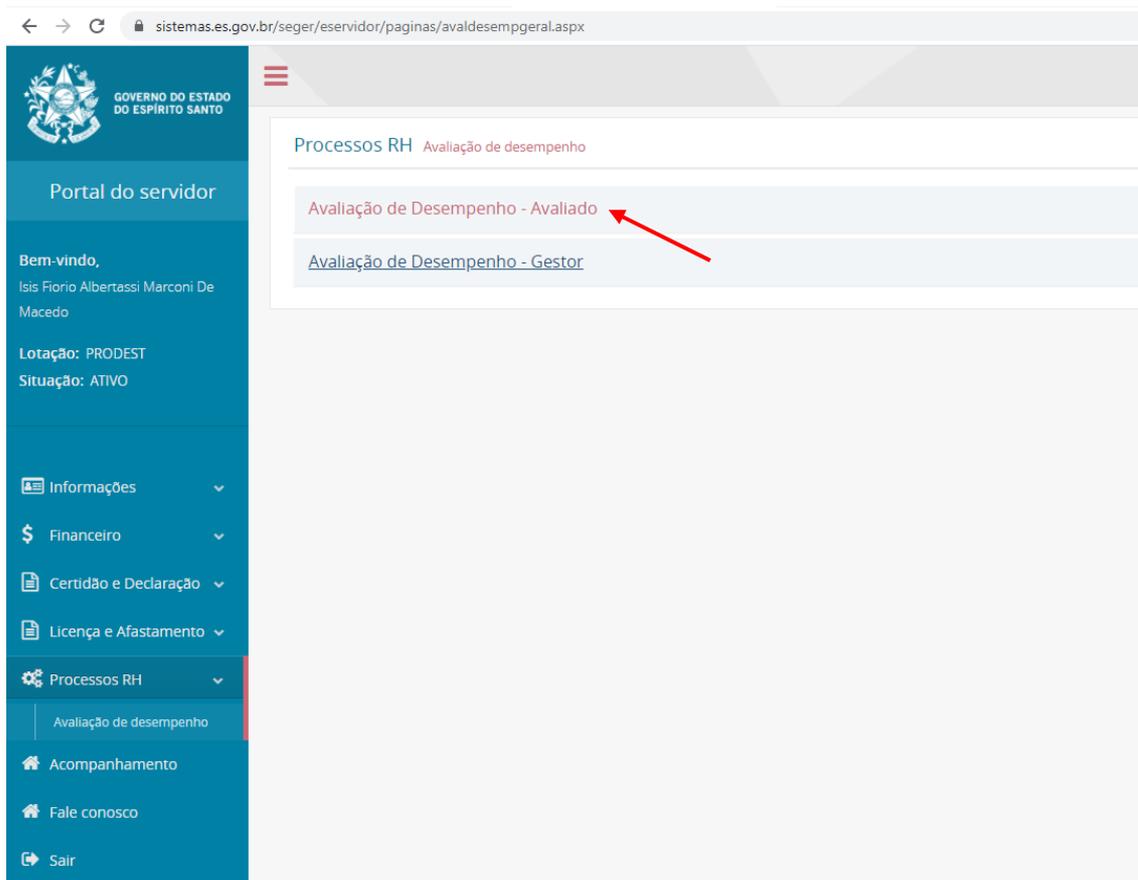
1. O funcionário deverá acessar o portal do servidor através do site www.servidor.es.gov.br



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 com prazo vigente. O sistema já traz as informações de identificação do funcionário a ser avaliado e do chefe avaliador.

Processos RH Avaliação de desempenho

Avaliação de Desempenho - Avaliado

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

Avaliação de Desempenho - Gestor

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.

Processo RH Avaliação de desempenho - Avaliado

Identificação do servidor

Nº Funcional	Nome	Período Avaliado
3221105/1	ISIS FIORIO ALBERTASSI MARCONI DE MACEDO	01/09/2020 A 28/02/2021

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

Cargo	Função
ANALISTA ORGANIZACIONAL	SUBGERENTE

Identificação do chefe avaliador

Nº Funcional	Nome	Cargo/função
2828545/1	MARISA DE SOUZA OLIVEIRA CARNEIRO	GERENTE

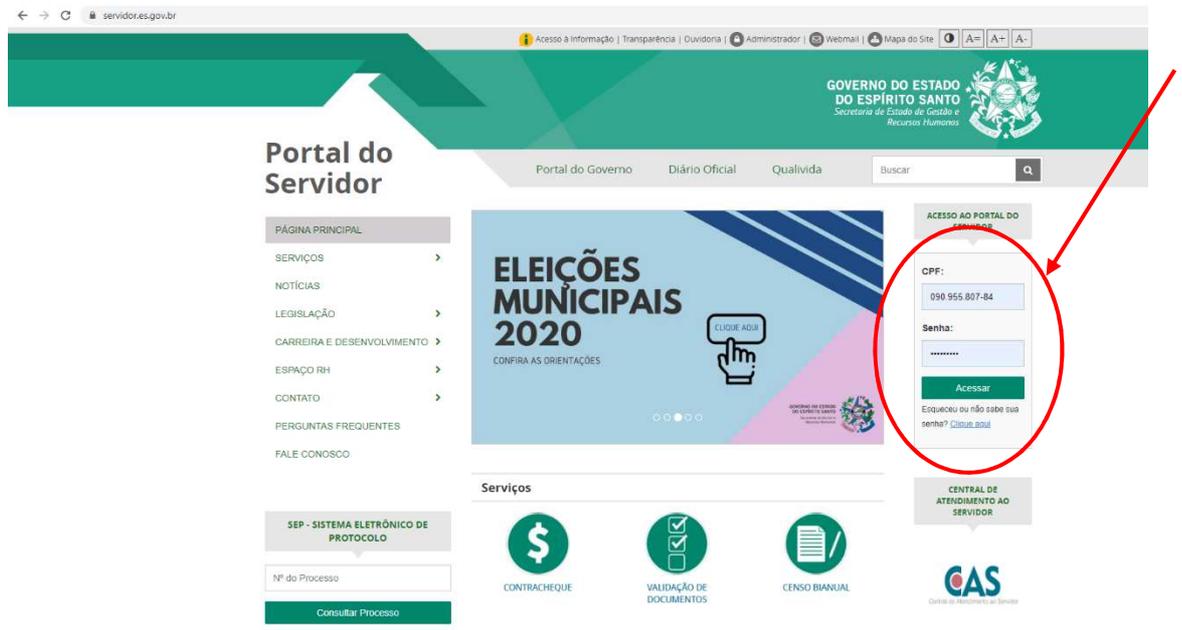
Lotação (Órgão/entidade)	Localização (Setor)
PRODEST	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Nova Atividade

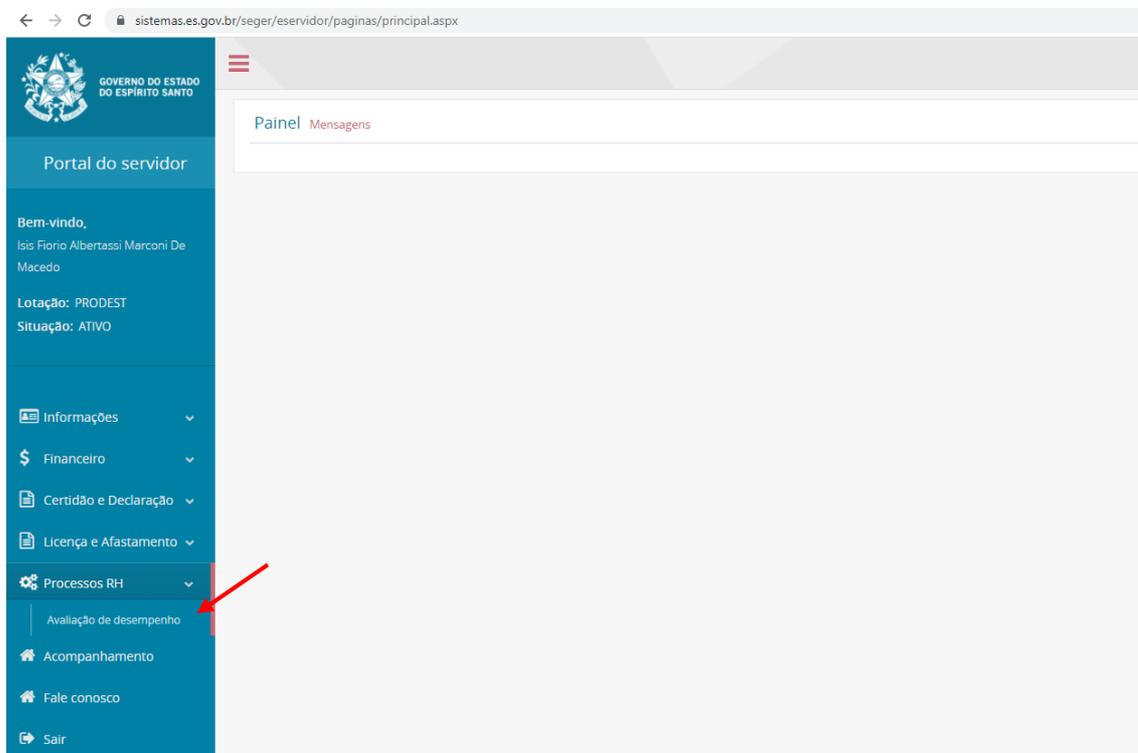
6. O botão para assinatura do FADA somente será habilitado ao final do período avaliativo. Para assinar o formulário, o funcionário avaliado deverá clicar no botão Assinar Documento acima da linha disponível para assinatura do avaliado.

PREENCHIMENTO PELO AVALIADOR – CHEFIA IMEDIATA

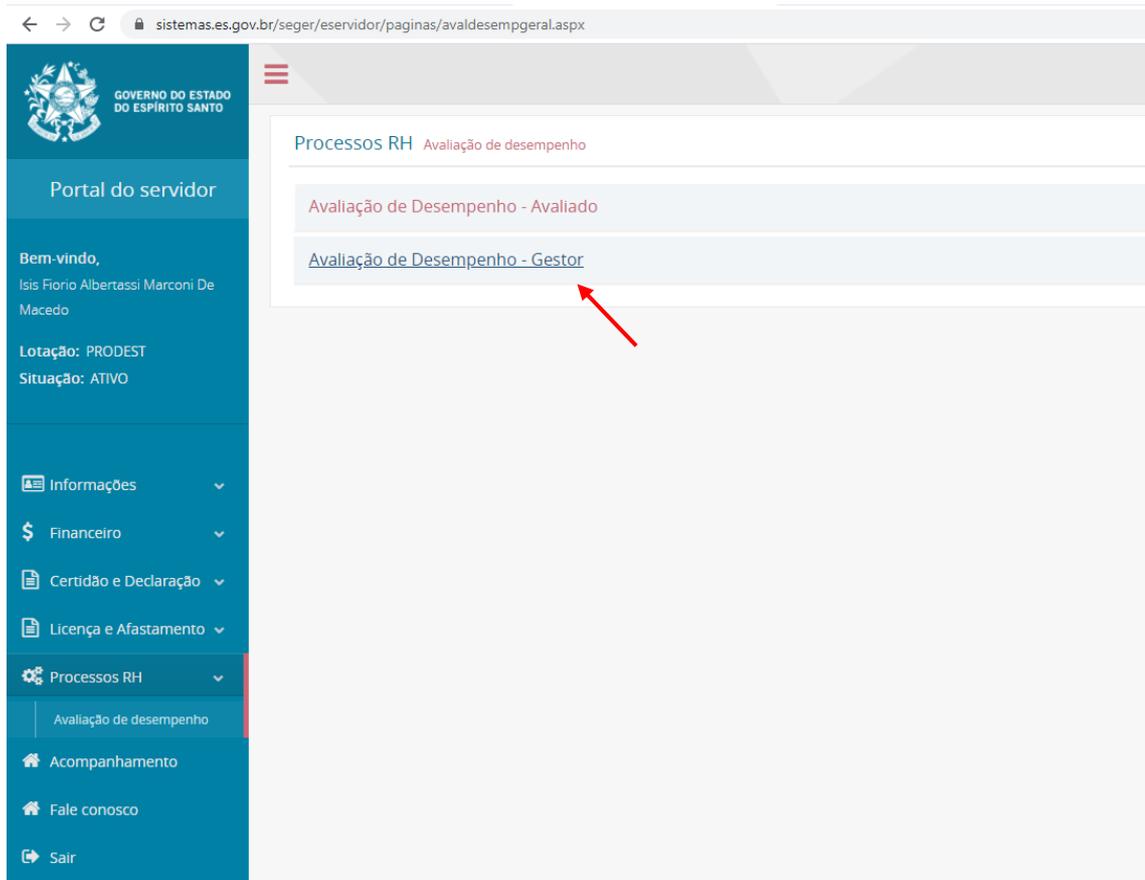
1. O avaliador deverá acessar o Portal do Servidor através do site www.servidor.es.gov.br e informar CPF e senha para acesso às funcionalidades do portal



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

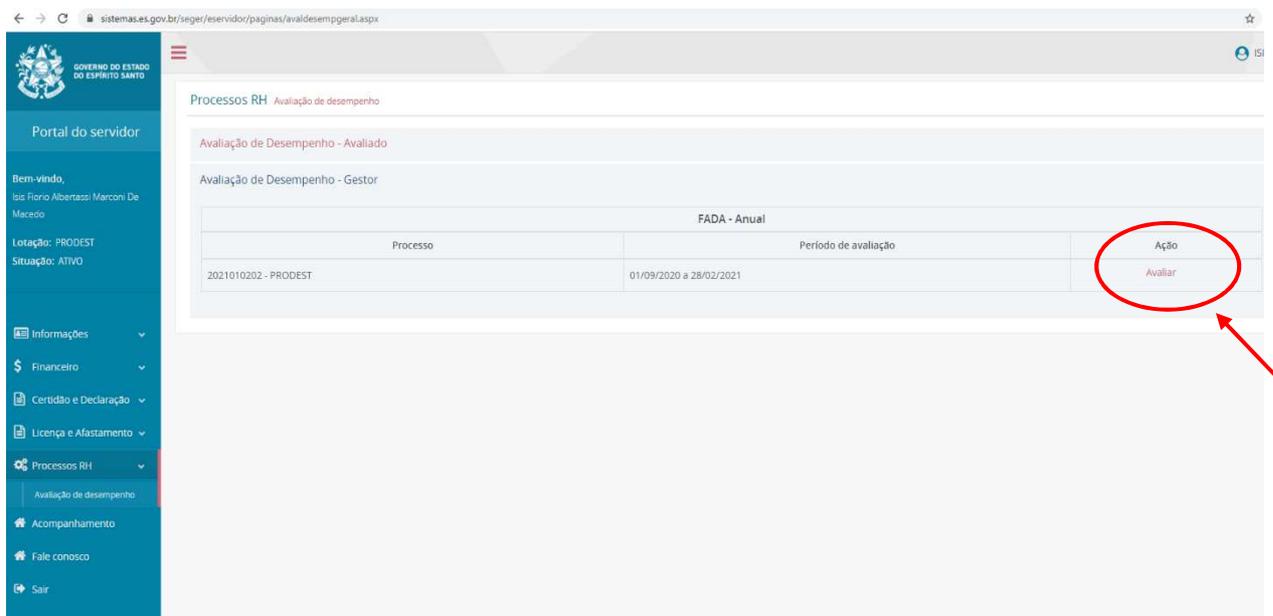


3. Escolher a opção “Avaliação de Desempenho Gestor”



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 prazo 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 button labeled 'Avaliar', which is circled in red. 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.

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'. The 'Identificação do servidor' section has fields for 'Nº Funcional', 'Nome', 'Período avaliado', 'Localização (Setor)', 'Lotação (Órgão/entidade)', 'Cargo', and 'Função'. A red arrow points to a dropdown menu in the 'Nome' field. The 'Identificação do chefe avaliador' section has fields for 'Nº Funcional', 'Nome', 'Cargo/função', 'Lotação (Órgão/entidade)', and 'Localização (Setor)'. The footer indicates '© 2016 - Portal do servidor | ES'.

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.

The screenshot shows the 'Portal do servidor' interface with the 'Identificação do servidor' and 'Identificação do chefe avaliador' forms filled out. The 'Identificação do servidor' form shows 'Nº Funcional: 3630242/1', 'Nome: DANIELLY ALMEIDA RODRIGUES ZANDONADI', 'Período avaliado: 01/09/2020 A 28/02/2021', 'Localização (Setor): SUBGERENCIA DE TREINAMENTO', 'Lotação (Órgão/entidade): PRODEST', 'Cargo: ANALISTA ORGANIZACIONAL', and 'Função: -'. The 'Identificação do chefe avaliador' form shows 'Nº Funcional: 3221105/1', 'Nome: ISIS FIORIO ALBERTASSI MARCONI DE MACEDO', 'Cargo/função: SUBGERENTE', 'Lotação (Órgão/entidade): PRODEST', and 'Localização (Setor): SUBGERENCIA DE TREINAMENTO'. A red circle highlights the 'Nova Atividade' button. Below the forms is a table titled 'DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS/REALIZADAS'. The table has columns for 'PACTUAÇÃO' (Nº, REGIME DE TRABALHO, DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE, META, DATA INÍCIO, DATA FIM, SITUAÇÃO) and 'ACOMPANHAMENTO' (DESCRIÇÃO DAS METAS/RESULTADOS ATINGIDOS, ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK, OBSERVAÇÃO, EDITAR, EXCLUIR). The Windows taskbar at the bottom shows the date as 04/11/2020.

- No momento do cadastro das atividades, seleccionar 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'.

- 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 'Nova Atividade' form. The table below contains the following data:

DESCRÇÃO, 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					
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					

The 'EDITAR' and 'EXCLUIR' buttons are highlighted with a red circle and a red arrow.

- O botão para assinatura do FADA somente será habilitado ao final do período avaliativo. Para assinar o formulário, clicar no botão **Assinar documento**. Depois da sua assinatura, o avaliador não consegue 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 avaliado no formulário.