



**Estado do Espírito Santo
Procuradoria Geral do Estado**

D E S P A C H O

Encaminhamos os autos para **ciência da decisão de peça #XX**, quanto a designação ao regime de teletrabalho, **APROVANDO A INSERÇÃO DO (A) REQUERENTE** e providências quanto às orientações para a utilização do Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (FADA) e o controle de frequência, conforme descrito abaixo:

Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (FADA):

Por meio do Portal do Servidor <https://servidor.es.gov.br/> o (a) servidor (a) deverá registrar suas atividades, conforme as diretrizes estabelecidas no **Anexo Único**;

É imprescindível que todos os registros sejam feitos de maneira detalhada e no prazo estipulado pela Chefia Imediata;

Mensalmente, o relatório **deverá ser emitido do Portal e capturado no e-Docs** para assinatura da chefia e após, entranhado ao processo e enviado ao GARH.

OBS: A assinatura da FADA no Portal do Servidor, será realizada anualmente, conforme orientações do GARH.

Controle de Frequência:

A frequência deverá ser registrada no e- Docs, conforme orientações disponíveis em <https://servidor.es.gov.br/frequenciadigital> e enviada mensalmente com a FADA ao GARH;

A jornada de trabalho deverá ser cumprida, conforme acordado com a chefia imediata, devendo ser informado ao GARH caso haja alterações nos dias fixados para trabalho presencial;

Qualquer ocorrência de ausência ou alteração na jornada de trabalho deverá ser informada imediatamente à Chefia para as devidas providências e enviado ao GARH, para os devidos registros.

Demais Orientações:

A Chefia Imediata deverá realizar o acompanhamento contínuo do desempenho e da assiduidade do servidor, garantindo que as metas e prazos sejam cumpridos conforme “Plano de Trabalho Individual” e “Termo de Compromisso”;

O servidor deve manter comunicação regular com a Chefia e estar disponível durante o horário de expediente para reuniões ou demandas urgentes;



**Estado do Espírito Santo
Procuradoria Geral do Estado**

Todos os documentos, folha de ponto e FADA, devem ser encaminhados ao setor de Recursos Humanos – GARH, via documento avulso, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente.

O pedido de prorrogação para regime de teletrabalho, deverá ser iniciado pelo servidor pelo menos 15 (quinze) dias antes do término do prazo de vigência do Termo de Compromisso.

Do que, para constar, lavramos o presente.

Vitória, xxx de xxx de 2024.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Chefe do Grupo Administrativo e de Recursos Humanos/PGE
(assinado eletronicamente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assessora Especial - GARH/ PGE
(assinado eletronicamente)



Estado do Espírito Santo
Procuradoria Geral do Estado

Anexo Único

Servidor Avaliado

Acesse ao site www.servidor.es.gov.br ou acesse via conta do Acesso ao Cidadão.

No portal → Processos RH – Avaliação de desempenho – Avaliação de desempenho – Avaliado

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Portal do servidor

Bem-vindo,

Lotação: PGE
Situação: ATIVO

- Informações
- Financeiro
- Frequência
- Certidão e Declaração
- Direitos e Vantagens
- Licença e Afastamento
- Processos RH**
- Avaliação de desempenho
- Serviços de RH
- Acompanhamento
- Fale conosco

Processos RH Avaliação de desempenho

- Avaliação de Desempenho - Avaliado**
- Avaliação de Desempenho - Emissão de Relatório

Atenção!!

Antes da assinatura, o **avaliado** tem o perfil para **incluir as atividades** e o **avaliador** possui o perfil para **incluir, alterar e excluir as atividades**.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Portal do servidor

Bem-vindo,

Lotação: PGE
Situação: ATIVO

- Informações
- Financeiro
- Frequência
- Certidão e Declaração
- Direitos e Vantagens
- Licença e Afastamento
- Processos RH
- Avaliação de desempenho

Processos RH Avaliação de desempenho

Avaliação de Desempenho - Avaliado

FADA - Anual		
Processo	Período de avaliação	Ação
2023010201 - ADM DIRETA	01/03/2022 a 28/02/2023	Avaliar
2024010201 - ADM DIRETA	01/03/2023 a 29/02/2024	Avaliar


Avaliação de Desempenho - Emissão de Relatório

Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo

Av. Nossa Senhora da Penha, 1590 – Barro Vermelho – Vitória – ES – Cep: 29057-550
e-mail: pge@pge.es.gov.br – Website: <http://www.pge.es.gov.br>




Estado do Espírito Santo
Procuradoria Geral do Estado

Identificação do servidor 

Nº Funcional Nome Período Avaliado


Localização (Setor) Lotação (Órgão/entidade)

Cargo Função

Identificação do chefe avaliador 

Nº Funcional Nome Cargo/função

Lotação (Órgão/entidade) Localização (Setor)



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

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

RELATO SERVIDOR

2000 caracteres restantes

RELATO CHEFIA IMEDIATA

[Clique aqui](#) para imprimir a avaliação

Após conferir dados do Servidor e dados do Chefe Avaliador, clicar em “**Nova Atividade**”



**Estado do Espírito Santo
Procuradoria Geral do Estado**

Cadastro de atividade

Regime de trabalho	<input type="text" value="Teletrabalho"/>
Descrição da atividade	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><input type="text" value="Selecione"/> <input type="text" value="Presencial"/> <input type="text" value="Teletrabalho"/></div>
Meta	<input type="text"/>
Início	<input type="text"/>
Término	<input type="text"/>
Situação	<input type="text" value="Selecione"/>
Descrição das metas / Resultados atingidos	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
Acompanhamento da situação/Feedback	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; background-color: #f0f0f0;"></div>
Observação	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; background-color: #f0f0f0;"></div>

Após selecionar o “**Regime de Trabalho**”, o servidor Avaliado deverá **preencher todos os campos habilitados** e clicar em “**Enviar**”.

Atenção!!!

Os campos “**Situação**”, “**Acompanhamento da situação/Feedback**” e “**Observação**”, poderão ser preenchidos pela Chefia imediata **ao final do ciclo de avaliação**.



Estado do Espírito Santo
Procuradoria Geral do Estado

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
1	TELETRABALHO	Atividades executadas em regime de teletrabalho híbrido, sendo executado nos prazos e quando necessário acompanhado pela chefia imediata.	Cumprido conforme prazos para execução	03/05/2022	31/05/2022		Atividades cumpridas conforme prazos estabelecidos.		
2	TELETRABALHO	Atividades executadas em regime de teletrabalho híbrido, sendo executado nos prazos e quando necessário acompanhado pela chefia imediata.	Cumprido conforme prazos para execução	01/06/2022	30/06/2022		Atividades cumpridas conforme prazos estabelecidos.		
3	TELETRABALHO	Atividades executadas em regime de teletrabalho híbrido, sendo executado nos prazos e quando necessário acompanhado pela chefia imediata.	Cumprido conforme prazos para execução	01/07/2022	31/07/2022		Atividades cumpridas conforme prazos estabelecidos.		
4	TELETRABALHO	Atividades executadas em regime de teletrabalho híbrido, sendo executado nos prazos e quando necessário acompanhado pela chefia imediata.	Cumprido conforme prazos para execução	01/08/2022	30/08/2022		Atividades cumpridas conforme prazos estabelecidos.		

REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES	
DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES	
RELATO SERVIDOR	<p>Atividades executadas em regime de teletrabalho híbrido, sendo executado nos prazos e quando necessário acompanhado pela chefia imediata.</p> <p>2000 caracteres restantes</p> <p>Salvar</p>
RELATO CHEFIA IMEDIATA	

[Clique aqui para imprimir a avaliação](#)

Clicar em “**Clique aqui para imprimir avaliação**”, para **salvar o arquivo em PDF** e capturar no E-Docs, para assinatura e enviar juntamente com a frequência mensal ao GARH.

Obs1: Lembramos que antes da assinatura, o **avaliado** tem o perfil para **incluir as atividades** e o **avaliador** possui o **perfil para incluir, alterar e excluir as atividades**.

Obs2: Com o preenchimento mensal das atividades, será “criado” um histórico, para assinatura no final do ciclo.

Obs3: Independente do “histórico” ou geração do relatório mensal ou total, o mesmo deverá ser enviado mensalmente ao GARH assinado (no sistema E-Docs) ao GARH.



Estado do Espírito Santo
Procuradoria Geral do Estado

	GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Página 1 / 1								
	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS	Emissão								
FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES - FADA (Nº PROCESSO: 2024010201)		Referência:								
IDENTIFICAÇÃO SERVIDOR/CHEFIA IMEDIATA										
NOME DO SERVIDOR:		Nº FUNCIONAL/VÍNCULO:								
CARGO:		FUNÇÃO:								
ÓRGÃO/ENTIDADE: PGE		LOCALIZAÇÃO:								
NOME CHEFIA IMEDIATA: 158012/51 - MARIA DE LOURDES ABDALLA GOULART STARLING		CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO QCE-03								
DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS/REALIZADAS										
ACOMPANHAMENTO										
NR	REGIME DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	META	DATA INÍCIO	DATA FIM	SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS METAS/RESULTADOS ATINGIDOS	ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK	OBSERVAÇÃO	
1	Tetraliberação	Atividade de acompanhamento de desempenho de servidores públicos em processo de avaliação de desempenho Atividade de acompanhamento de desempenho de servidores públicos em processo de avaliação de desempenho Atividade de acompanhamento de desempenho de servidores públicos em processo de avaliação de desempenho Atividade de acompanhamento de desempenho de servidores públicos em processo de avaliação de desempenho Atividade de acompanhamento de desempenho de servidores públicos em processo de avaliação de desempenho	Cumprindo conforme prazos para execução	01/03/2023	31/03/2023		Atividades cumpridas conforme prazos estabelecidos			
REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES			DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES							
RELATO SERVIDOR										
RELATO CHEFIA IMEDIATA										
ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA			ASSINATURA DO SERVIDOR							
Versão 6.6.3			PRODEST - Tecnologia da Informação							

Relatório para assinatura e envio ao GARH, via sistema EDocs.

Servidor Avaliador – Após disponibilidade para assinatura da avaliação – Final do ciclo:

Acesse ao site www.servidor.es.gov.br ou acesse via conta do [Acesso ao Cidadão](#).



Estado do Espírito Santo
Procuradoria Geral do Estado

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Portal do servidor

Bem-vindo,

Lotação: PGE
Situação: ATIVO

Informações
Serviços
Processos RH
Avaliação de desempenho
Sair

Processos RH Avaliação de desempenho

Avaliação de Desempenho - Gestor

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Portal do servidor

Bem-vindo,

Lotação: PGE
Situação: ATIVO

Informações
Serviços
Processos RH
Avaliação de desempenho
Sair

Processos RH Avaliação de desempenho

Avaliação de Desempenho - Gestor

FADA		
Processo	Período de avaliação	Ação
2018010201 - ADM DIRETA	01/03/2017 a 31/08/2017	Avaliar
2018010202 - ADM DIRETA	01/09/2017 a 28/02/2018	Avaliar

FADI		
Processo	Período de avaliação	Ação
2018120100 - ADM DIRETA	01/03/2017 a 28/02/2018	Avaliar

Procuradoria-Geral do Estado do Espírito Santo

Av. Nossa Senhora da Penha, Barro Vermelho – Vitória – ES – Cep: 29.057-550
Tel: (27) 3636-5066 – Fax: 27-3636-5056 – e-mail: cpl@pge.es.gov.br – Website: http://www.pge.es.gov.br



Estado do Espírito Santo Procuradoria Geral do Estado

Portal do servidor

Processo RH Avaliação de desempenho - Gestor

Identificação do servidor

Nº Funcional Nome Regime Previdenciário
Localização (Setor) Localização (Organizadora)
Cargo Função

Identificação do chefe avaliador

Nº Funcional Nome Cargo/Função
Localização (Setor) Localização (Setor)

INÍCIO	FIM	DESCRIÇÃO ATIVIDADE	COMPLEXIDADE	STATUS
		Assinar Documento		ASSINATURA DO CHEFE
		Assinar Documento		ASSINATURA DO SERVIDOR

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
1	TELETRABALHO	Realização de atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades pactuadas/realizadas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados e a eficiência dos processos administrativos.	Cumprido conforme prazos para execução	03/05/2022	31/05/2022		Atividades cumpridas conforme prazos estabelecidos.		
2	TELETRABALHO	Realização de atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades pactuadas/realizadas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados e a eficiência dos processos administrativos.	Cumprido conforme prazos para execução	01/06/2022	30/06/2022		Atividades cumpridas conforme prazos estabelecidos.		
3	TELETRABALHO	Realização de atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades pactuadas/realizadas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados e a eficiência dos processos administrativos.	Cumprido conforme prazos para execução	01/07/2022	31/07/2022		Atividades cumpridas conforme prazos estabelecidos.		
4	TELETRABALHO	Realização de atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades pactuadas/realizadas, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados e a eficiência dos processos administrativos.	Cumprido conforme prazos para execução	01/08/2022	30/08/2022		Atividades cumpridas conforme prazos estabelecidos.		

REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES

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

RELATO SERVIDOR

Atividades executadas em regime de teletrabalho híbrido, sendo executado nos prazos e quando necessário acompanhado pela chefia imediata.

2000 caracteres restantes

Salvar

RELATO CHEFIA IMEDIATA

[Clique aqui para imprimir a avaliação](#)



Estado do Espírito Santo
Procuradoria Geral do Estado

Após identificar o servidor que será avaliado, todos os campos preenchidos pelo anteriormente, ficarão disponíveis para conferência e se necessário, modificação.

Clicar em “**assinar**”.

Obs1: Ao clicar em “**Assinar Documento**”, será solicitado mesma senha de acesso ao portal.

Obs2: A chefia deverá observar o vínculo de usuário ao acessar o Portal do Servidor;

Obs3: O Formulário será “liberado” para o servidor avaliado, somente após assinatura da chefia.

Obs4: O Formulário/ Avaliação poderá gerado a qualquer tempo, clicando em “**Clique aqui para imprimir avaliação**”.

Obs5: As assinaturas (avaliado e avaliador), indicam o encerramento da avaliação no ciclo.