



**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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

A captura de tela mostra o portal do servidor com o menu de navegação à esquerda. O item "Processos RH" está selecionado, e o subitem "Avaliação de desempenho" está destacado com um círculo vermelho. No topo da página principal, o caminho "Processos RH > Avaliação de desempenho" é exibido, com "Avaliação de Desempenho - Avaliado" também circulado em vermelho.

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**.

A captura de tela mostra a interface de avaliação de desempenho. No topo, o caminho "Processos RH > Avaliação de desempenho" é exibido. Abaixo, há uma seção "Avaliação de Desempenho - Avaliado" com uma tabela de processos. O botão "Avaliar" na última coluna da tabela está circulado em vermelho.

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

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
01/03/2023 A 29/02/24

Localização (Setor) Lotação (Órgão/entidade)
PGE

Cargo Função

Identificação do chefe avaliador

Nº Funcional Nome Cargo/função

Lotação (Órgão/entidade) Localização (Setor)
PGE

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

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

RELATO SERVIDOR

2000 caracteres restantes

Salvar

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

Descrição da atividade

Meta

Início

Término

Situação

Descrição das metas / Resultados atingidos

Acompanhamento da situação/Feedback

Observação

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							
		Referência:							
FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES - FADA (Nº PROCESSO: 2024010201)									
<small>IDENTIFICAÇÃO SERVIDOR/CHEFIA IMEDIATA</small>									
NOME DO SERVIDOR: CARGO: ÓRGÃO/ENTIDADE: PGE		Nº FUNCIONAL/VÍNCULO: FUNÇÃO: LOCALIZAÇÃO:							
NOME CHEFIA IMEDIATA: 158012/51 - MARIA DE LOURDES ABDALLA GOULART STARLING		CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO QCE-03							
<small>DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS/REALIZADAS</small>									
<small>PACTUAÇÃO</small>									
<small>NR</small>	<small>REGIME DE TRABALHO</small>	<small>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</small>	<small>META</small>	<small>DATA INÍCIO</small>	<small>DATA FIM</small>	<small>SITUAÇÃO</small>	<small>DESCRIÇÃO DAS METAS/RESULTADOS ATINGIDOS</small>	<small>ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK</small>	<small>OBSERVAÇÃO</small>
1	Teletrabalho	Atividades cumpridas conforme prazos estabelecidos	Cumprindo conforme prazos para execução	01/03/2023	31/03/2023		Atividades cumpridas conforme prazos estabelecidos		
<small>REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES</small>									
<small>RELATO SERVIDOR</small>			<small>DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES</small>						
<small>RELATO CHEFIA IMEDIATA</small>									
<small>ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA</small>			<small>ASSINATURA DO SERVIDOR</small>						
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

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

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
01/05/2017 a 31/05/2017

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, bem como a otimização dos recursos humanos e financeiros.	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, bem como a otimização dos recursos humanos e financeiros.	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, bem como a otimização dos recursos humanos e financeiros.	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, bem como a otimização dos recursos humanos e financeiros.	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](#)

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**

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.