



NOTA TÉCNICA – GG/PGE Nº 002/2020

Tema:	Orientações procedimentais para realizar teletrabalho no âmbito da PGE		
Emitente:	Procuradoria Geral do Estado - PGE		
Sistema:	Procuradoria Geral do Estado	Código:	PGE
Versão:	1	Aprovação:	Gerencial
		Vigência:	

1. OBJETIVO

1.1 Orientar usuários da Procuradoria Geral do Estado quanto aos procedimentos a serem adotados em caso de interesse na realização das atividades laborais em modalidade de teletrabalho.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Procuradoria Geral do Estado.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 LEI COMPLEMENTAR 874, publicada em 15 de dezembro de 2017.
- 3.2 LEI COMPLEMENTAR 995, de 25 de setembro de 2020.
- 3.3 DECRETO 4712-R, de 20 de agosto de 2020.
- 3.4 PORTARIA Nº 42-R, de 14 de setembro de 2020 – SEGER

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Teletrabalho:** atividade ou conjunto de atividades realizado fora das dependências físicas do órgão ou entidade, que não se configure em trabalho externo;
- 4.2 **Atividade:** conjunto de ações específicas, realizado geralmente de forma individual e supervisionada pelo chefe imediato, para a entrega de produtos no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;
- 4.3 **Trabalho externo:** atividades ou conjunto de atividades desempenhadas fora das dependências físicas do órgão ou entidade, em razão da natureza do cargo ou das atribuições do setor
- 4.4 **Plano de implementação:** documento estruturado contendo etapas, critérios, recursos e mecanismos necessários para implantação do regime de teletrabalho, que mostra a viabilidade do ponto de vista do contexto institucional do órgão ou entidade e considera os resultados positivos esperados em termos de aumento de produtividade dos servidores, melhoria da qualidade de vida e racionalização dos gastos;



- 4.5 **Metas de desempenho:** projetos, ações, tarefas e entregas, descritas de forma organizada e quantificada, contendo prazos e métricas para o alcance de sua realização;
- 4.6 **Plano de trabalho:** documento no qual se registram as atividades, os objetivos e as tarefas necessárias para a performance de um profissional. Sua importância está diretamente relacionada ao alcance de propósitos;
- 4.7 **Termo de compromisso:** documento no qual o servidor que realizará o teletrabalho formaliza sua ciência quanto aos regramentos legais e se compromete a cumprir as metas.
- 4.8 **COLT** – Comissão Local de Teletrabalho.

5. UNIDADES ENVOLVIDAS

- 5.1 Comissão Local de Teletrabalho - COLT, no âmbito da Procuradoria Geral do Estado - PGE.
- 5.2 Gabinete da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo
- 5.3 Gerência Geral
- 5.4 Gerencia Administrativa
- 5.5 Grupo de Administração e Recursos Humanos
- 5.6 Gerencia de Cálculos e Perícias da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo
- 5.7 Comunicação
- 5.8 Procuradoria de Consultoria Administrativa – PCA
- 5.9 Procuradoria Contencioso Judicial – PCJ
- 5.10 Procuradoria de Execuções e Precatórios – PEP
- 5.11 Procuradoria de Saúde – PSA
- 5.12 Procuradoria Trabalhista – PTR
- 5.13 Procuradoria Fiscal – PFI
- 5.14 Centro de Estudos – CEI

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Poderão exercer atividade em regime de teletrabalho, os servidores Poder Executivo Estadual observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas em Lei.

Após verificar os requisitos para realização do regime do tele trabalho, o servidor deverá:

T01 - Preencher no E-Docs Requerimento Regime de Teletrabalho e Formulário de indicação de prioridades (Anexo I e II)

O requerimento e formulário estarão disponíveis na aba de elaboração de documentos novos do e-Docs.

T02 - Autuar Requerimento e Formulário;



T03 - Remeter à chefia imediata;

T04 – Receber processo;

A chefia imediata analisa o requerimento e formulário do servidor, para verificar possibilidades do regime, considerando as atividades executadas pelo servidor. Se não houver possibilidade/ autorização, segue para T05. Caso possua possibilidade/ autorização, segue T06.

T05 – Indeferir de forma fundamentada o regime e dar conhecimento ao servidor;

T06 – Autorizar o regime de teletrabalho e enviar à COLT, para apreciação legal;

T07 – Receber processo;

T08 – Analisar requerimento

A COLT Comissão Local de Teletrabalho, verificará conforme Lei vigente, se há impedimentos para o exercício do regime. Se houver impedimento, devolver a chefia imediata, para seguimento T05. Caso não haja impedimento, seguir para T09.

T09 – Enviar/ Retornar processo à chefia imediata comunicando a possibilidade do regime;

T10 – Elaborar Plano de Trabalho (Anexo III)

O Plano de Trabalho, será o FADA (Formulário de Acompanhamento e Desenvolvimento de Atividades) e deverá ser assinado pela chefia e pelo servidor. Este primeiro FADA será emitido no link <https://servidor.es.gov.br/avaliacao-de-desempenho-individual>, Clicando em Formulários → NOVO FORMULÁRIO FADA - 2020.

T11 – Entranhar Plano de Trabalho no Processo;

O Plano de Trabalho será entranhado ao processo somente após assinatura da chefia e servidor interessado.

T12 – Enviar Processo ao Servidor;

Ao receber o processo, o servidor deverá acessar o link <https://teletrabalho.es.gov.br/Not%C3%ADcia/termo-de-compromisso>, para emissão do Termo de Compromisso.

T13 – Elaborar Termo de Compromisso – Anexo IV

T14 – Entranhar termo de compromisso ao processo

T15 – Enviar/ devolver para chefia imediata



T16 – Conhecer Termo de Compromisso

T17 – Remeter a COLT.

T18 – Conhecer Termos do Processo.

A COLT tomará conhecimento dos Termos de Compromisso e Plano de Trabalho.

T19 – Associar Chefia e servidor no regime de teletrabalho no Portal do Servidor – Membro da Comissão do setor de Recursos Humanos.

T20 – Monitorar percentual limite do Órgão, conforme previsão legal

T21 – Dar publicidade

T22 – Remeter à chefia imediata para monitoramento.

Após finalizados os procedimentos na COLT, o processo retornará à chefia imediata para monitoramento e acompanhamento mensal das atividades do servidor em regime de teletrabalho. O acompanhamento será feito via portal do servidor com preenchimento mensal do FADA, sendo que este deverá acompanhar a frequência do servidor. – Anexo V – Procedimentos FADA.

T23 – Receber Processo

T24 – Realizar monitoramento (Chefia imediata).

T25 – Preencher Formulário FADA no Portal do Servidor (Servidor em Teletrabalho)

T26 – Avaliar entregar

Simultâneo ao monitoramento, o servidor deverá preencher o FADA no portal do servidor, sempre salvando os registros e a chefia imediata após registros do servidor, deverá (T26 – via portal do servidor) acessar o formulário no portal do servidor, para avaliar entregas. Se não atender, seguir T27. Se anteder, seguir para T28.

T27 – Resignificar produtividade.

T29 – Enviar FADA e Folha de Ponto, via documento avulso ao GARH (Mensalmente).

Setor de Recursos Humanos, deverá receber o formulário e folha de ponto do servidor, para dar seguimento ao fluxo normal de consolidação da frequência mensal.

T30 – Receber FADA e Folha de ponto

T31 – Registrar frequência.



7. DEVERES DAS PARTES

7.1 DOS DEVERES DOS SERVIDORES NO TELETRABALHO:

- 7.1.1 Providenciar, às suas expensas, a estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletetralho;
- 7.1.2 Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;
- 7.1.3 Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- 7.1.4 Consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual, e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas ou outro meio de tecnologia da informação;
- 7.1.5 Informar à chefia imediata, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, sobre a evolução do trabalho, como também indicar eventual dificuldade;
- 7.1.6 Reunir-se com a chefia imediata, em datas previamente designadas, para apresentar resultados parciais e finais;

7.2 DOS DEVERES DOS GESTORES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

- 7.2.1 Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;
- 7.2.2 Aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;
- 7.2.3 Conferir a devida transparência e publicidade a todas as etapas de fixação e execução do regime de teletrabalho.
- 7.2.4 Emitir relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas pelo servidor.

8. ORIENTAÇÕES

- 8.1 No Plano de trabalho, elaborado pela chefia imediata, serão definidas e pactuadas com o servidor candidato ao regime de teletrabalho as metas de desempenho, quantitativas e qualitativas, e os resultados esperados;
- 8.2 O Requerimento do Teletrabalho e o Formulário de Indicação de Prioridades, assinados pelo servidor.
- 8.3 O termo de compromisso e o plano de trabalho, conforme modelo previsto, obrigatoriamente pactuados e assinados pela chefia imediata e servidor candidato ao regime de teletrabalho.
- 8.4 Compete à chefia imediata do servidor em regime de teletrabalho acompanhar e



avaliar o cumprimento das metas e resultados pactuados, com a ciência do servidor.

8.5 Para estruturação e pactuação do plano de trabalho será utilizado o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada), com execução de forma automatizada por meio do Portal do Servidor - www.servidor.es.gov.br.

8.6 O Fada terá periodicidade anual, sendo necessárias as assinaturas da chefia imediata e do servidor ao final do período de um ano.

8.7 As informações contidas no Fada subsidiarão as análises da COLT, para fins de acompanhamento e gestão das informações relativas à política de teletrabalho a nível institucional.

8.8 A frequência mensal do servidor em regime de teletrabalho seguirá o fluxo normal de consolidação das frequências no âmbito de sua instituição, devendo constar formalmente os casos de não cumprimento ou atraso nas entregas das metas, conforme Artigo 7º da Lei Complementar N° 874, de 14 de dezembro de 2017, devendo ser anexada cópia do Fada atualizado.

8.9 No âmbito de cada órgão ou entidade, a COLT desenvolverá atividades relacionadas ao plano de implementação do teletrabalho; articulação junto ao Escritório Central de Teletrabalho; encaminhamento à unidade de Recursos Humanos de todos os documentos pertinentes ao controle e registro do servidor em regime de teletrabalho; monitoramento do quantitativo simultâneo de servidores que estão desenvolvendo suas atividades em teletrabalho; apoio às chefias imediatas na construção dos planos de trabalho; acompanhamento do desempenho geral e o cumprimento das metas dos planos de trabalho propostos; avaliação dos resultados da aplicação do regime de teletrabalho, propondo medidas para seu aperfeiçoamento; disponibilização de informações qualitativas e quantitativas pertinentes ao regime de teletrabalho; dentre outras atividades correlatas.



9. ANEXOS

Anexo I - MODELO REQUERIMENTO REGIME DE TELETRABALHO:

 <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER</p>	
REQUERIMENTO REGIME DE TELETRABALHO	
NOME DO SERVIDOR:	
NÚMERO FUNCIONAL E VÍNCULO:	
ORGÃO/AUTARQUIA:	
LOCALIZAÇÃO:	
DECLARAÇÃO	
Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Lei Complementar nº 874 de 14 de dezembro de 2017 e no Decreto nº 4712-R de 20 de agosto de 2020, comprometendo-me a cumprir todas as disposições nelas citadas, estando ainda ciente de que seu descumprimento implica em desligamento automático do regime de teletrabalho por parte da administração.	
DATA E ASSINATURA DO SERVIDOR	

Anexo II - MODELO FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO DE PRIORIDADES:

 <p>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE</p>	
ANEXO II FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO DE PRIORIDADES	
NOME DO SERVIDOR:	
NÚMERO FUNCIONAL E VÍNCULO:	
LOCALIZAÇÃO:	
DECLARO ME ENQUADRAR NAS CONDIÇÕES LEGAIS DE PRIORIDADE ASSINALADAS ABAIXO:	
<input type="checkbox"/> Com deficiência, que importe em dificuldade de locomoção diária ao local de trabalho.	
<input type="checkbox"/> Com filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma do regulamento.	
<input type="checkbox"/> Portador de doença crônica, na forma de regulamento.	
<input type="checkbox"/> Gestante e/ou lactante.	
<input type="checkbox"/> Com idade acima de 60 (sessenta) anos.	
<input type="checkbox"/> Possui estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho	
<input type="checkbox"/> Não possui 02 (dois) ou mais períodos aquisitivos de férias vencidos e acumulados por necessidade de serviço	
<input type="checkbox"/> Com filhos com idade de até 12 (doze) anos.	
<input type="checkbox"/> Residente em localidade mais distante da unidade de lotação no Idaf, em Km: _____	
DECLARAÇÃO	
Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Lei Complementar 874 de 14 de dezembro de 2017 e no Decreto 4712-R de 20 de agosto de 2020, comprometendo-me a cumprir todas as disposições nelas citadas, estando ainda ciente de que seu descumprimento implica em desligamento automático do regime de teletrabalho por parte da administração.	
DATA E ASSINATURA DO SERVIDOR	



Anexo III - MODELO PLANO DE TRABALHO METAS E CUMPRIMENTO DE PRAZOS:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES - FADA

IDENTIFICAÇÃO SERVIDOR/CHEFIA IMEDIATA									
NOME DO SERVIDOR:					Nº FUNCIONAL/Nº VÍNCULO:				
CARGO:					FUNÇÃO:				
ÓRGÃO/ENTIDADE:					LOCALIZAÇÃO:				
NOME CHEFIA IMEDIATA:					CARGO:				
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									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES									
DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES									
RELATO SERVIDOR									
RELATO CHEFIA IMEDIATA									

DATA: ___/___/___

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO SERVIDOR

Anexo IV – TERMO DE COMPROMISSO



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER

Termo de Compromisso previsto no Art. 6º

TERMO DE COMPROMISSO Nº

O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da _____ (nome do órgão), neste ato representada pelo gestor, Sr. _____ (nome da chefia imediata), e, do outro lado, o servidor público estadual, _____ (nome do servidor), ocupante do cargo de _____ (nome do cargo), número funcional _____, portador do CPF nº _____, em conformidade com os autos do processo nº _____ e com fundamento na Lei Complementar Nº 874/2017, RESOLVEM firmar o presente TERMO DE COMPROMISSO, que regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem como objeto autorizar o servidor _____ a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, nos termos e condições a seguir estabelecidos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. O servidor em regime de teletrabalho se obriga a:

- I – Providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho;
- II – Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;
- III – Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;
- IV – Manter telefones de contato permanente atualizados e ativos;
- V – Consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e/ou outro recurso de tecnologia da informação;
- VI – Informar à chefia imediata, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, sobre a evolução do teletrabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER

VII – Reunir-se com a chefia imediata, mediante prévio aviso, para apresentar resultados parciais e finais, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;

VIII - Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, somente mediante registro no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP) de forma pessoal, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

IX – Observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º O servidor poderá, caso julgue necessário, comparecer ao seu local de trabalho, a fim de sanar dúvidas que, porventura, surjam na execução dos trabalhos.

§ 2º O comparecimento presencial ao órgão não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações.

§ 3º A participação do servidor em regime de teletrabalho não modifica a sua lotação ou seu exercício.

§ 4º As atividades executadas pelo servidor em regime de teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

§ 5º A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer na respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

2.2. Compete à chefia imediata:

- I – Estabelecer metas e plano de trabalho;
- II – Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;
- III – Aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;
- IV – Responder pelo controle dos resultados obtidos em face das metas fixadas;
- V – Atestar a execução das atividades desempenhadas pelo servidor;



VI – Encaminhar relatório ao setor de recursos humanos, informando eventuais descumprimento das metas, a fim de que seja registrado corte de ponto, se for o caso.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO

3.1. As metas serão as estabelecidas em plano de trabalho utilizando o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades (Fada).

§ 1º O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho.

§ 2º Na hipótese de atraso injustificável no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada mencionada no § 1º, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, caso em que poderá restar configurada, falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impuntualidade, nos termos da Lei Complementar Nº 40/04, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo gestor deste termo de compromisso.

§ 3º A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho e/ou o desempenho de atividades laborativas em horários e dias diferentes do expediente normal não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento terá vigência de _____, a contar da sua assinatura, podendo esse prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXTINÇÃO

5.1. O presente termo de compromisso poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

I – Solicitação do servidor; ou

II – No interesse da administração, de forma justificada.

Parágrafo único. No caso de desautorização disposta no inciso II, o servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para deixar de exercer as atividades em modalidade teletrabalho, a contar de sua regular ciência, sem prejuízo do cumprimento das metas do mês em curso.

CLÁUSULA SEXTA – DO ADITAMENTO

6.1. O presente termo de compromisso poderá ser aditado, por conveniência da Administração, por meio de termo aditivo.



CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE

7.1. O resumo do presente termo de compromisso será disponibilizado no site eletrônico www.teletrabalho.es.gov.br.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. Fica eleito o foro de Vitória – Comarca da capital do Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir dúvidas decorrentes do presente termo de compromisso, que não puderem ser resolvidas administrativamente.

Vitória/ES, _____ de _____ de 2020.

(nome e assinatura da chefia imediata)
(nome órgão/entidade)

(nome e assinatura do servidor)
Servidor

Anexo V – ACESSO E AVALIAÇÃO MENSAL – FADA (Portal do Servidor)

AVALIADOR/CHEFIA

Acesse ao site www.servidor.es.gov.br

ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR

CPF:

Por favor, informe seu CPF

Senha:

Acessar

Esqueceu ou não sabe sua senha? [Clique aqui](#)

→ Digite **CPF** e senha



Quando não possuir a senha deverá clicar em **Esqueceu ou não sabe sua senha?**
Clique aqui

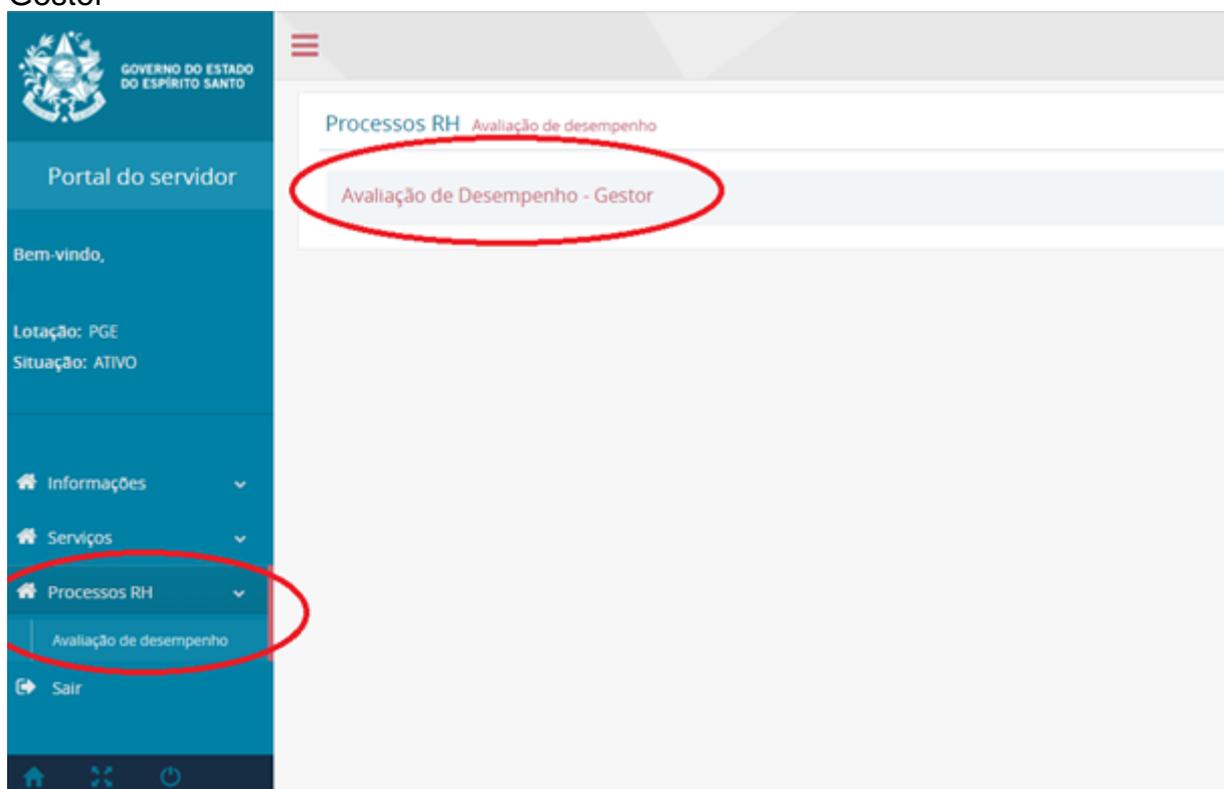
Será enviado por email orientações para criação da senha.

Obs: Será emitido uma mensagem informando o email para o qual as orientações foram enviadas.

Em caso de atualização ou erro no email, o servidor deverá solicitar correção ou atualização ao GARH, via email no endereço garh@pge.es.gov.br.

No portal

→ Processos RH – Avaliação de desempenho – Avaliação de desempenho – Gestor



Escolher o Processo e clicar em “Avaliar”



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

Identificar o servidor que será avaliado. E após preencher o formulário, **cadastrando as atividades do servidor**, assinar o formulário eletronicamente.

Processo RH Avaliação de desempenho - Gestor

Identificação do servidor

Nº Funcional Nome Lotação (Órgão/entidade) Regime Previdenciário

Localização (Setor) Lotação (Órgão/entidade)

Cargo Função

Identificação do chefe avaliador

Nº Funcional Nome Cargo/função

Lotação (Órgão/entidade) Localização (Setor)

Nova Atividade

INÍCIO	FIM	DESCRIÇÃO ATIVIDADE	COMPLEXIDADE	STATUS
--------	-----	---------------------	--------------	--------

Assinar Documento ASSINATURA DO CHEFE

Assinar Documento ASSINATURA DO SERVIDOR

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

OBSERVAÇÃO - O FADA terá periodicidade anual, devendo as assinaturas, da chefia e do servidor, serem realizadas somente ao final do período de um ano, ou seja, mensalmente, o FADA será apenas preenchido e salvo no portal do servidor.



SERVIDOR AVALIADO

Acesse ao site www.servidor.es.gov.br

ACESSO AO PORTAL DO
SERVIDOR

CPF:

Digite aqui o seu CP

Por favor, informe seu
CPF

Senha:

Digite aqui a sua ser

Acessar

Esqueceu ou não sabe sua
senha? [Clique aqui](#)

→ Digite **CPF** e **senha**

Quando não possuir a senha deverá clicar em **Esqueceu ou não sabe sua senha?**
Clique aqui

Será enviado por email orientações para criação da senha.

Obs: Será emitido uma mensagem informando o email para o qual as orientações foram enviadas.

Em caso de atualização ou erro no email, o servidor deverá solicitar correção ou atualização ao GARH, via email no endereço garh@pge.es.gov.br.

I - Seguir mesmas orientações de acesso do Avaliador, clicar em:

Processos RH – Avaliação de desempenho – Avaliação de desempenho – Avaliado

II – Escolher o Processo de avaliação e clicar em “Avaliar”.

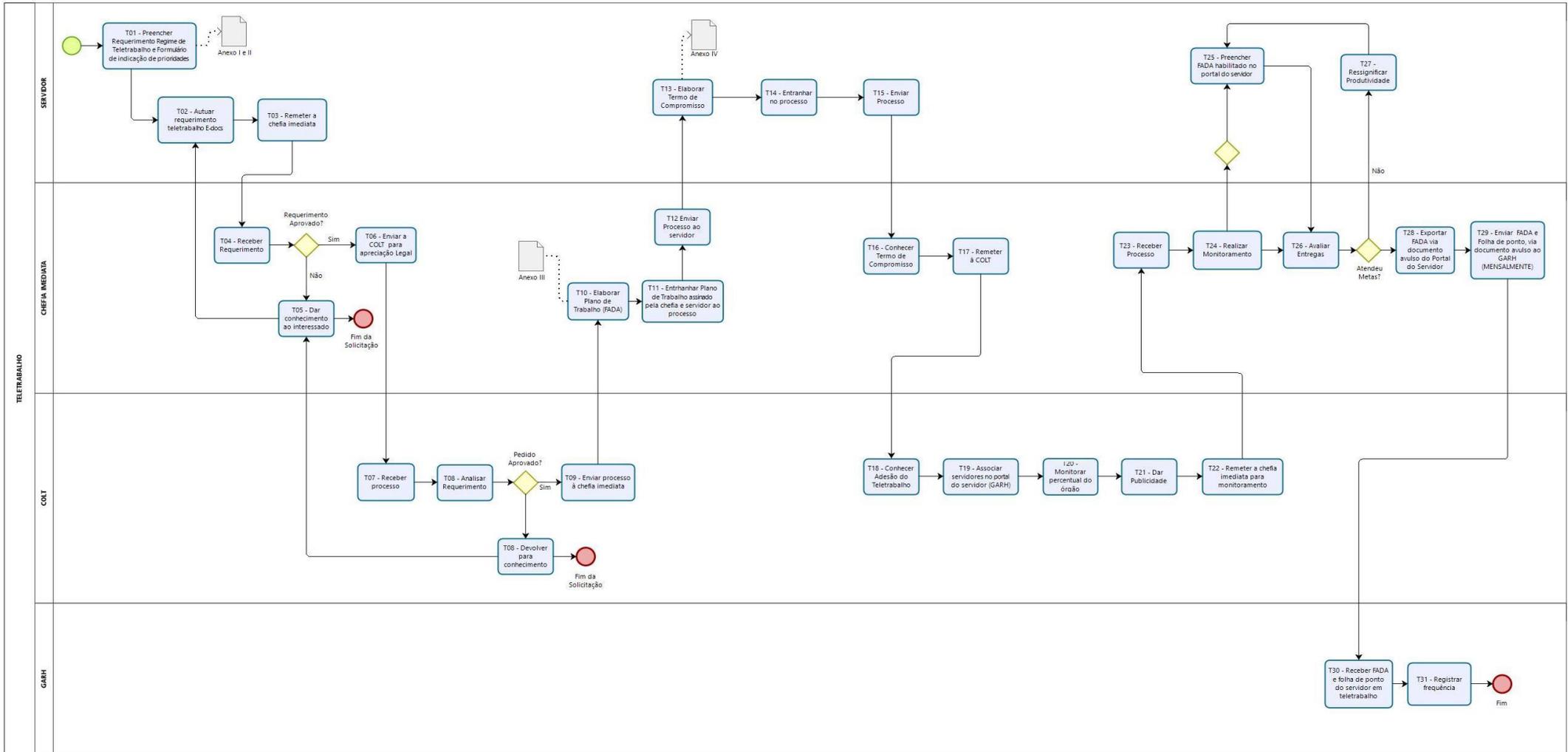
III – Conferir formulário e assinar eletronicamente.

OBSERVAÇÃO - O FADA terá periodicidade anual, devendo as assinaturas, da chefia e do servidor, serem realizadas somente ao final do período de um ano, ou seja, mensalmente, o FADA será apenas preenchido e salvo no portal do servidor.



10. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
FRANCINE KAMPPF PIMENTEL Assessora Especial – GEAD	ELIZA MARTINS SILVA Chefe do GARH
APROVAÇÃO:	
KAMILA DELA FUENTE FREIRE BUSTAMANTE Gerente Geral / PGE	Aprovado em 30/11/2020



ASSINATURAS (3)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

FRANCINE KAMPFF PIMENTEL
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL II - QCE-05
PGE - GEAD
assinado em 10/12/2020 15:09:40 -03:00

KAMILA DELA FUENTE FREIRE BUSTAMANTE
GERENTE GERAL
PGE - GG
assinado em 10/12/2020 15:26:26 -03:00

ELIZA MARTINS SILVA
CHEFE GRUPO DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS
QCE-05
PGE - GARH
assinado em 10/12/2020 15:22:14 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 10/12/2020 15:26:26 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por FRANCINE KAMPFF PIMENTEL (ASSESSOR ESPECIAL NIVEL II - QCE-05 - PGE - GEAD)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2020-3QTX16>