



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria de Gestão e  
Recursos Humanos*

# AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

---

Decreto nº 4215-R, de 29 de janeiro de 2018, alterado pelo Decreto nº 4730-R, de 16 de setembro de 2020.

O processo de avaliação de desempenho individual será composto pelo Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA e pelo Formulário de Avaliação de Desempenho Individual - FADI

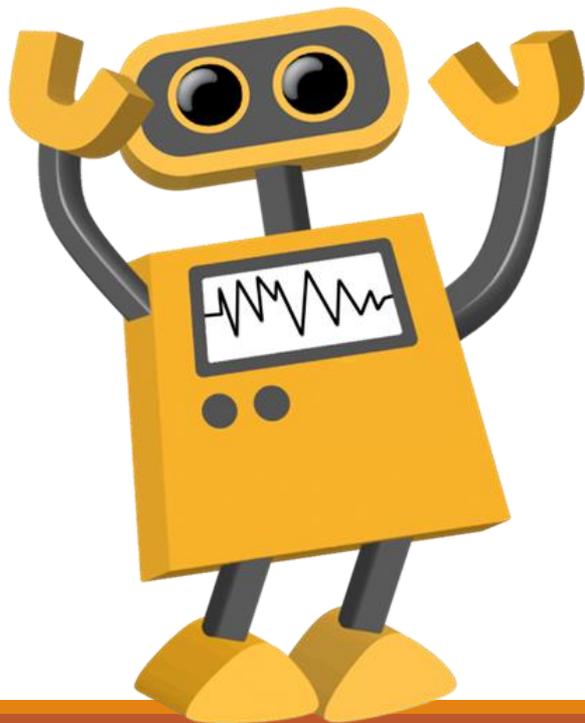
O Formulário de Avaliação de Desempenho Individual - FADI, terá periodicidade anual

O FADA terá periodicidade anual, com início no primeiro dia do mês de março ao último dia do mês de fevereiro do ano subsequente.

**(Nova redação dada pelo Decreto 4730-R/2020)**

A Avaliação de desempenho individual também deverá ser aplicada aos servidores efetivos em estágio probatório, independentemente da realização da Avaliação Especial de Desempenho para fins de Estágio Probatório

É assegurado ao servidor o direito de acompanhar os procedimentos que tenham por objeto a avaliação de desempenho individual, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.



Este material foi desenvolvido para auxiliar os avaliadores no preenchimento do FADA – Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades.

O preenchimento do FADA no Portal do Servidor está estruturado da seguinte forma:

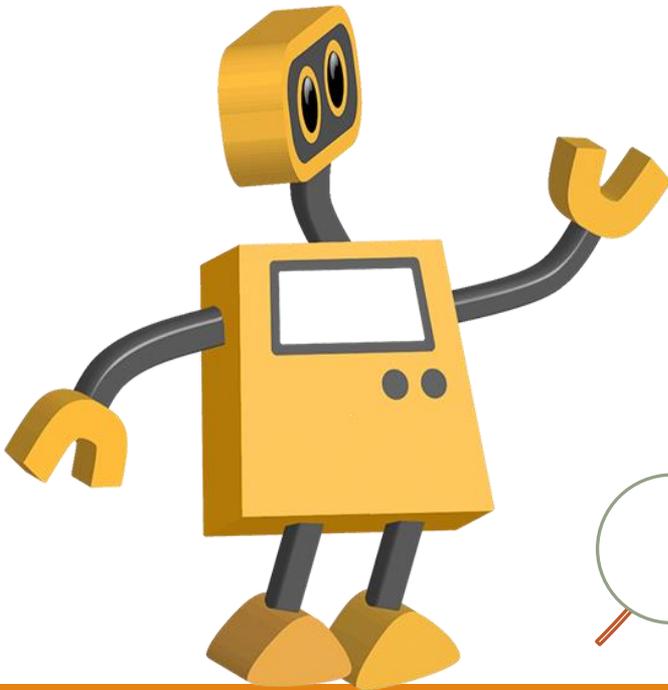
1º Passo – Avaliador acessa o Portal do Servidor

2º Passo – Avaliador seleciona servidor para o qual deseja preencher o FADA

3º Passo – Avaliador preenche o FADA para o servidor selecionado

4º Passo – Avaliador assina o FADA

5º Passo – Servidor avaliado assina o FADA



1º Passo – Avaliador acessa o Portal do Servidor

Acesse o Portal do Servidor através do site [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br).

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos



Portal do Governo

Diário Oficial

Qualivida

Buscar



Fale Conosco

## Portal do Servidor

ÁGUA MUNICIPAL

CIAS

REGISLAÇÃO

CARREIRA E DESENVOLVIMENTO

ESPAÇO RH

CONTATO

PERGUNTAS FREQUENTES

FALE CONOSCO

Governo do Espírito Santo

**Servidor(a),  
Inscreva seu projeto no  
Prêmio Inoves 2022!**

Clique aqui e faça a sua inscrição.

FAPES LAB GESO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

Serviços

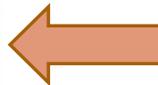
ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR

Clique aqui para Acessar o Portal do Servidor

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

CAS  
Central de Atendimento ao Servidor

ACESSO RÁPIDO



## Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão**...

CPF

Senha

[Entrar](#)

[Esqueceu sua senha?](#)

Ou

...faça login usando uma das opções abaixo:

-  [Entrar com o Google](#)
-  [Entrar com o login Gov.Br](#)
-  [Entrar com Certificado Digital](#)

Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta](#).

### Informações

- [Sobre o Acesso Cidadão](#)
- [Serviços Oferecidos](#)
- [Termos de Serviço](#)

### Dúvidas

- [Perguntas frequentes](#)
- [Como criar uma conta?](#)
- [Como recuperar minha senha?](#)

### Caso não consiga entrar

- [Limpar Sessão](#)

## Acesso Cidadão

 Sobre  Serviços

bolsas a estudantes que desejam cursar graduação em Instituições de Ensino Superior privadas do estado do Espírito Santo sem condições de custear o estudo.

[ACESSAR](#)

tributos. Ao se cadastrar e solicitar o CPF nas notas fiscais você concorre a prêmios e ainda ajuda entidades beneficentes.

[ACESSAR](#)



### Portal do Servidor

Portal do Servidor

[ACESSAR](#)



### Seleção Aluno

Sistema de inscrição e seleção de alunos para cursos em programas do Governo do Estado do Espírito Santo

[ACESSAR](#)



### Seleção DT

Sistema de inscrição e seleção em processos seletivos de designação temporária do Governo do Estado do Espírito Santo

[ACESSAR](#)



### SESA

Agendamento Online de Serviços da Saúde

[ACESSAR](#)



### SisCompete

Sistema de Gestão dos Contratos de Competitividade (COMPETE-ES) da SECTIDES

[ACESSAR](#)



### SisGerar

Sistema de Gestão do Programa de Geração de Energias Renováveis do Espírito Santo (GERAR-ES) da SECTIDES

[ACESSAR](#)



Portal do servidor

Bem-vindo,

Lotação:

Situação: ATIVO

Informações

Financeiro

Frequência

Certidão e Declaração

Direitos e Vantagens

Licença e Afastamento

Processos RH

Avaliação de desempenho

Promoção por seleção

Serviços de RH

Acompanhamento

Fale conosco

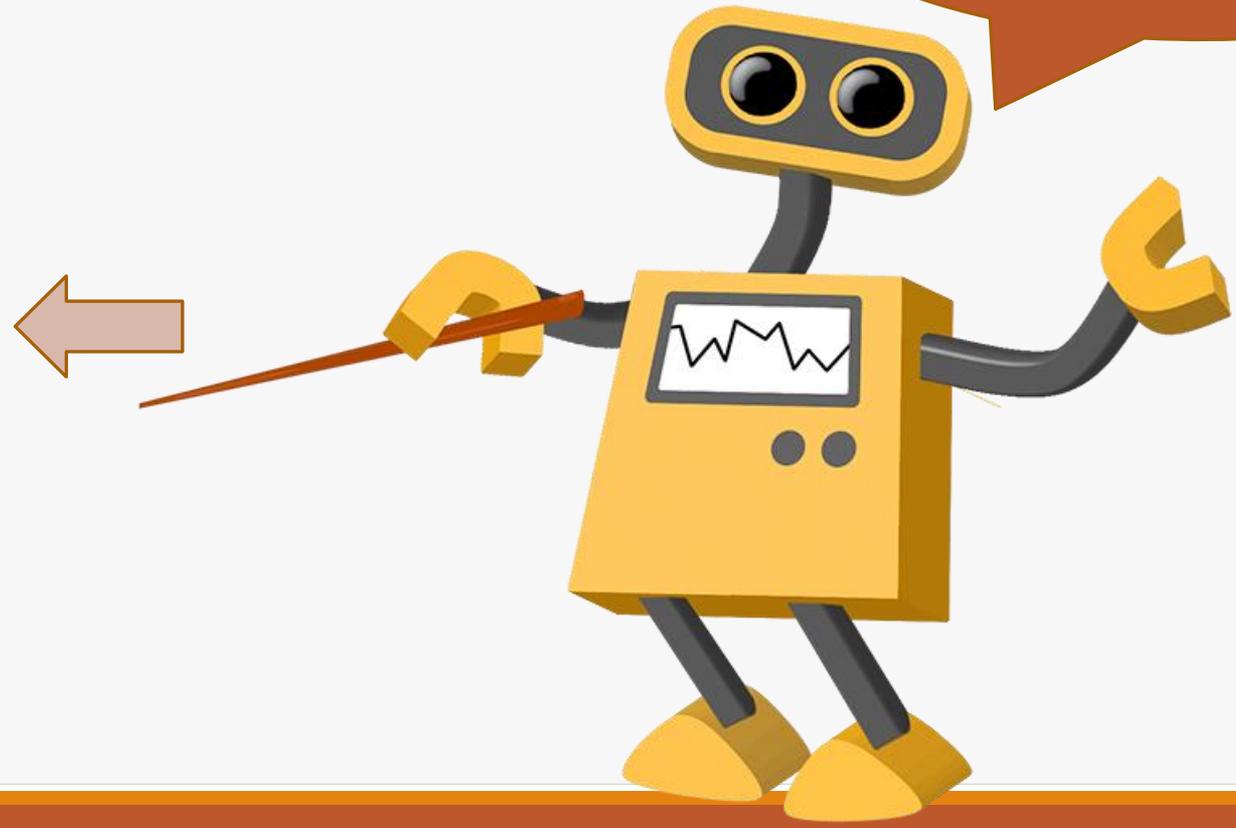
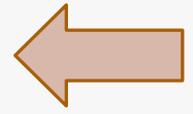
Sair

Perfil: Servidor [Trocar](#)

Processos RH Avaliação de desempenho

Avaliação de Desempenho - Emissão de Relatório

Avaliação de Desempenho - Avaliado



Clique no menu Processos RH e acesse o link acesse Avaliação de Desempenho, seguido do serviço Avaliação de Desempenho – Gestor.

Processos RH Avaliação de desempenho

Avaliação de Desempenho - Emissão de Relatório

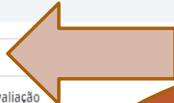
Avaliação de Desempenho - Avaliado

Avaliação de Desempenho - Gestor

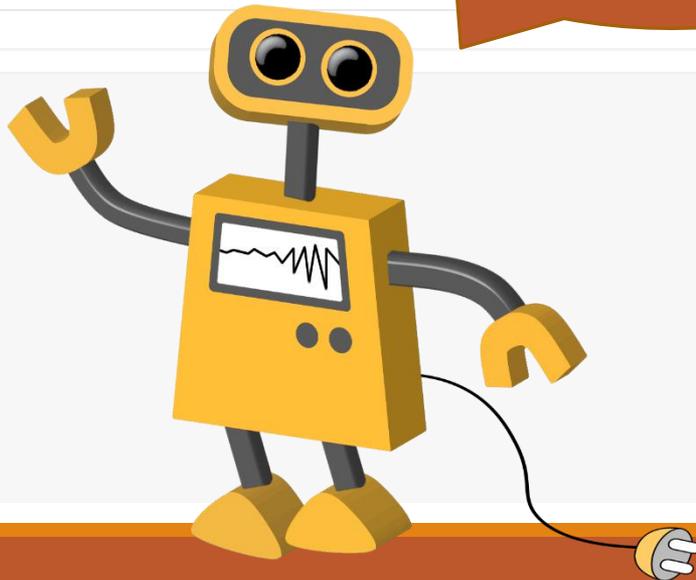
| FADA - Anual |                         |
|--------------|-------------------------|
| Processo     | Período de avaliação    |
| 2022010201 - | 01/03/2021 a 28/02/2022 |
| 2023010201 - | 01/03/2022 a 28/02/2023 |

| FADI              |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Processo          | Período de avaliação    |
| 2022010100 - IEMA | 01/03/2021 a 28/02/2022 |



Identifique o processo que deseja cadastrar atividades e clique em "AVALIAR".



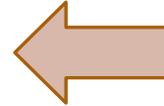
**2º Passo – Avaliador seleciona servidor para o qual deseja preencher o FADA**

Processo RH Avaliação de desempenho - Gestor

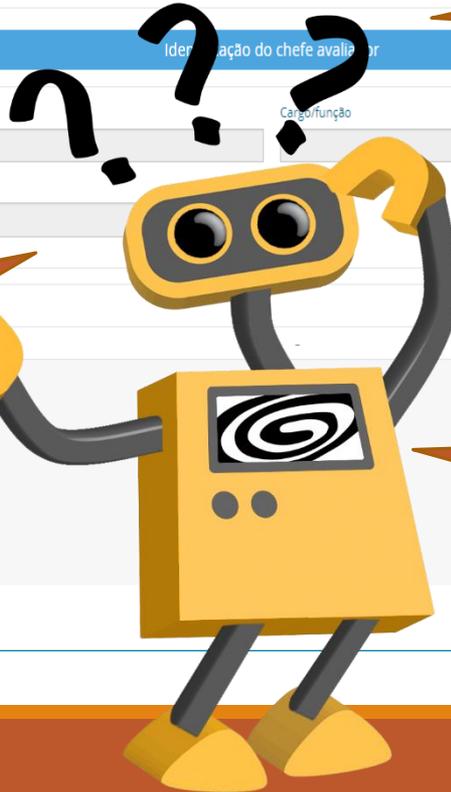
Identificação do servidor

|                      |                          |                      |
|----------------------|--------------------------|----------------------|
| Nº Funcional         | Nome                     | Período avaliado     |
| <input type="text"/> | Selecione um servidor    | <input type="text"/> |
| Localização (Setor)  | Lotação (Órgão/entidade) |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>     |                      |
| Cargo                | Função                   |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>     |                      |

Legenda:  
1. Aguardando cadastro de atividade;  
2. Aguardando assinatura avaliador;  
3. Aguardando assinatura do Avaliado;  
4. Concluído;



No campo Nome, o avaliador deverá selecionar o servidor para o qual deseja preencher o FADA.



O sistema preencherá automaticamente as informações de identificação do servidor e identificação do chefe avaliador.

Fique atento à legenda do sistema para saber a situação do formulário de cada servidor.

**3º Passo – Avaliador preenche o FADA para o servidor selecionado**

### Identificação do servidor

Nº Funcional:  Nome:  Período avaliado:

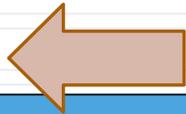
Localização (Setor):  Lotação (Orgão/entidade):

Cargo:  Função:

### Identificação do chefe avaliador

Nº Funcional:  Nome:  Cargo/função:

Lotação (Orgão/entidade):  Localização (Setor):



Logo abaixo do servidor selecionado e seu avaliador encontra-se o botão “NOVA ATIVIDADE” pelo qual o gestor fará a inserção das atividades desempenhadas pelo servidor durante o período avaliativo.

| REGISTRO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES FALTADAS/REALIZADAS |                    |                        |             |          |                |  |                                     |            |        |         |
|---|--------------------|------------------------|-------------|----------|----------------|--|-------------------------------------|------------|--------|---------|
| FALTAS  |                    |                        |             |          | ACOMPANHAMENTO |  |                                     |            |        |         |
| Nº  | REGIME DE TRABALHO | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | DATA INÍCIO | DATA FIM | SITUAÇÃO       | DESCRIÇÃO DAS METAS/RESULTADOS Atingidos | ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK | OBSERVAÇÃO | EDITAR | EXCLUIR |

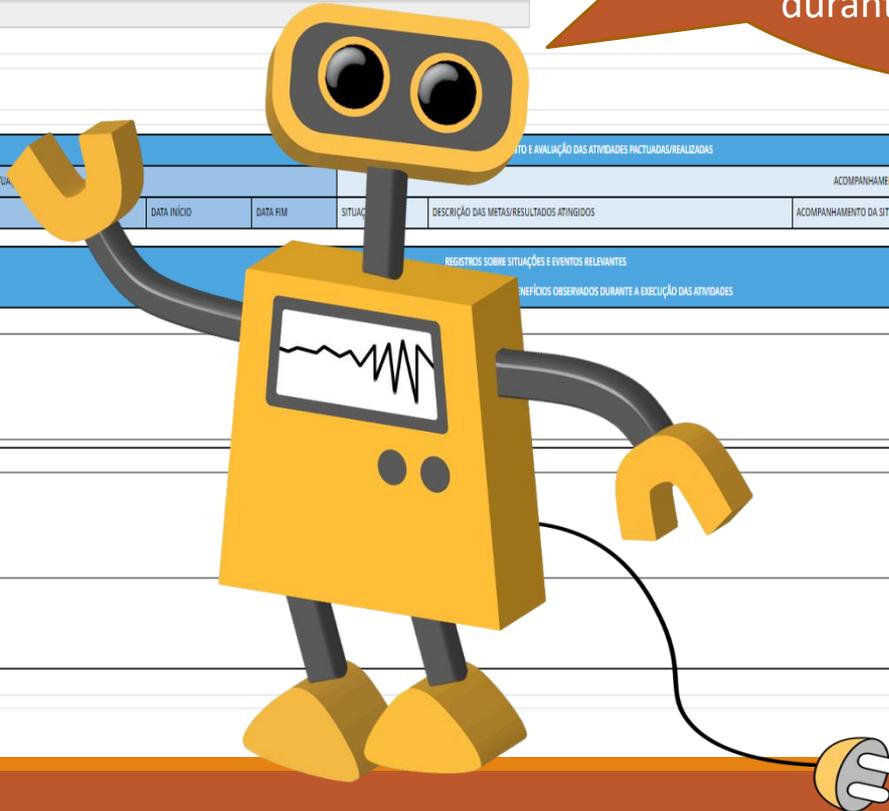
### REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES

#### EFEITOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

RELATO SERVIDOR

RELATO CHEFE IMEDIATA

2000 caracteres restantes



Identificação do servidor

Nº Funcional:  Nome:

Localização (Setor):

Cargo:

Nº Funcional:  Nome:

Localização:

Nível:

| DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO A... |             |                        |          |           |  |
|------------------------------|-------------|------------------------|----------|-----------|--|
| Nº                           | REGIME S... | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | SITUAÇÃO | DESCRIÇÃO |  |
|                              |             |                        |          |           |  |

RELATO SERVIDOR

RELATO CHEFE IMEDIATO

2000 caracteres restantes

Salvar

Identificação do servidor

### Cadastro de atividade

Regime de trabalho:  ▼

Nome da atividade:

Meta:

Início:

Término:

Situação:  ▼

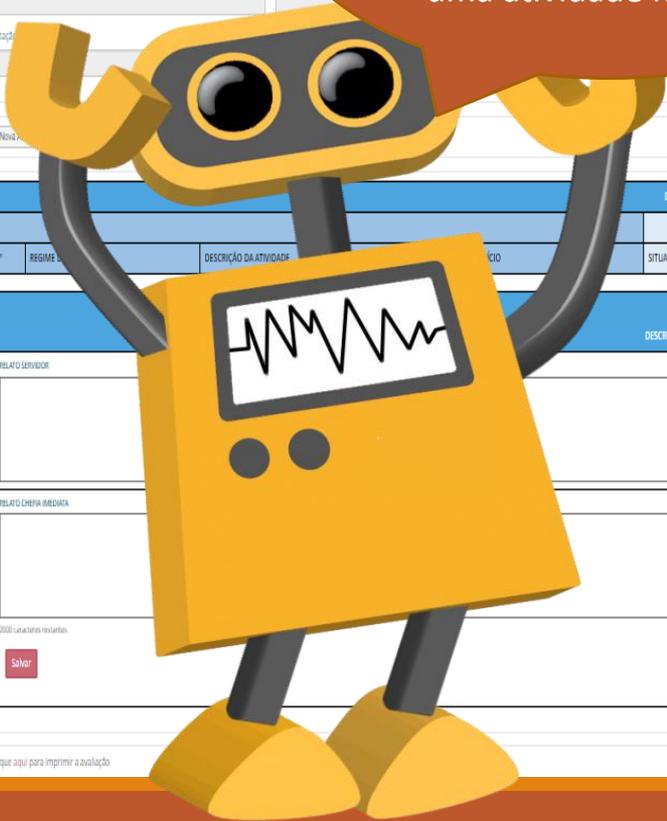
Descrição das metas / Resultados atingidos:

Acompanhamento da situação/Feedback:

Observação:

Fechar Enviar

Ao clicar no botão “NOVA ATIVIDADE” o sistema abrirá uma nova janela possibilitando o cadastro de uma atividade no FADA.



Identificação do servidor

### Cadastro de atividade

Regime de trabalho  ←

Descrição da atividade

Meta

Início

Término

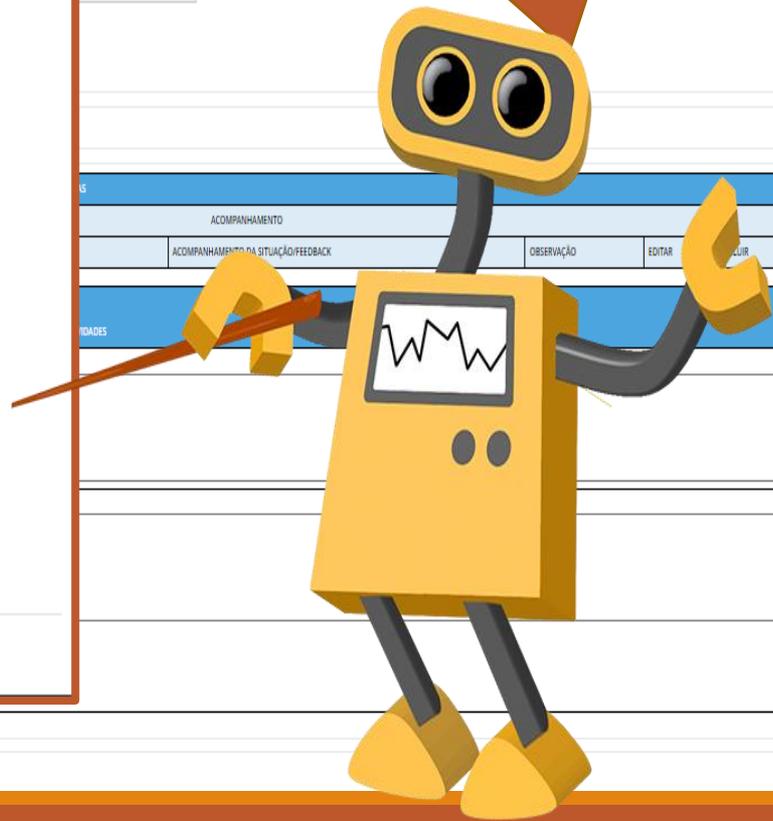
Situação

Descrição das metas / Resultados atingidos

Acompanhamento da situação/Feedback

Observação

Fique atento a opção do regime de trabalho!  
Após preenchidos os campos do formulário, clique no botão ENVIAR para salvar a atividade digitada no FADA do servidor.



### Identificação do servidor

Nº Funcional:  Nome:  Período avaliado:

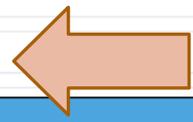
Localização (Setor):  Lotação (Órgão/entidade):

Cargo:  Função:

### Identificação do chefe avaliador

Nº Funcional:  Nome:  Cargo/função:

Lotação (Órgão/entidade):  Localização (Setor):



### DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES FALTADAS/REALIZADAS

| FALTADAS |                    |                        |      |             |          | REALIZADAS |  |                            |            |        |         |
|----------|--------------------|------------------------|------|-------------|----------|------------|--|----------------------------|------------|--------|---------|
| Nº       | REGIME DE TRABALHO | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | META | DATA INÍCIO | DATA FIM | SITUAÇÃO   | DESCRIÇÃO DAS METAS/RESULTADOS ATINGIDOS | ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO | OBSERVAÇÃO | EDITAR | EXCLUIR |

### REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES

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

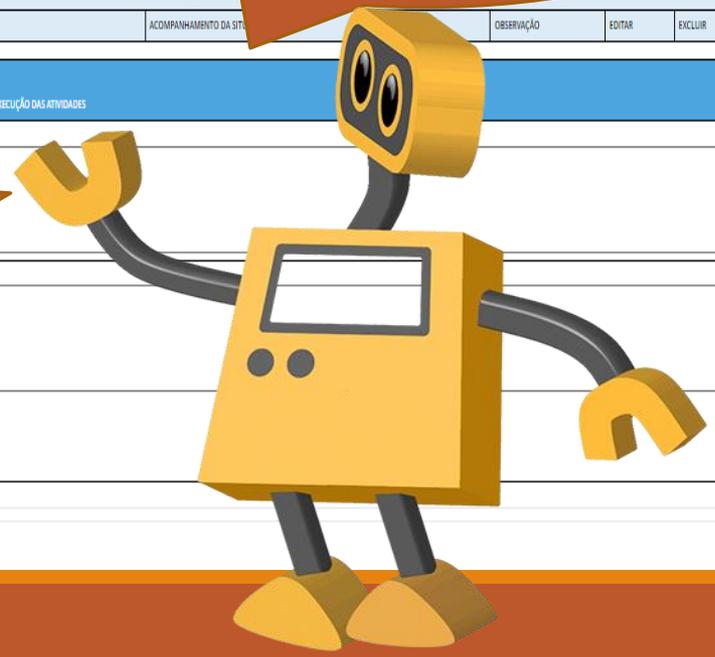
RELATÓRIO SERVIDOR

RELATÓRIO CHEFE IMEDIATA

2000 caracteres restantes

Repita este procedimento para todas as atividades que deverão ser cadastradas.

As atividades serão listadas por ordem de data no formulário 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           | EDITAR | EXCLUIR |
| 1   | Presencial         | XXXXXXXXXXXXXXXXXX     | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | 27/05/2022  | 31/05/2022 | Em andamento no prazo | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                     | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |        |         |

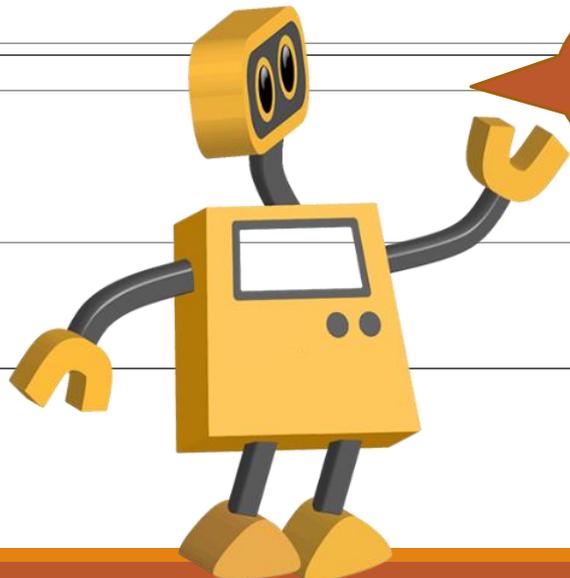


REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES  
DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

RELATO SERVIDOR

RELATO CHEFIA IMEDIATA

2000 caracteres restantes



Se desejar alterar alguma atividade clique no botão "EDITAR" representado pelo lápis à direita de cada atividade.

Identificação do servidor

### Cadastro de atividade

Regime de trabalho  ←

Descrição da atividade

Meta

Início

Término

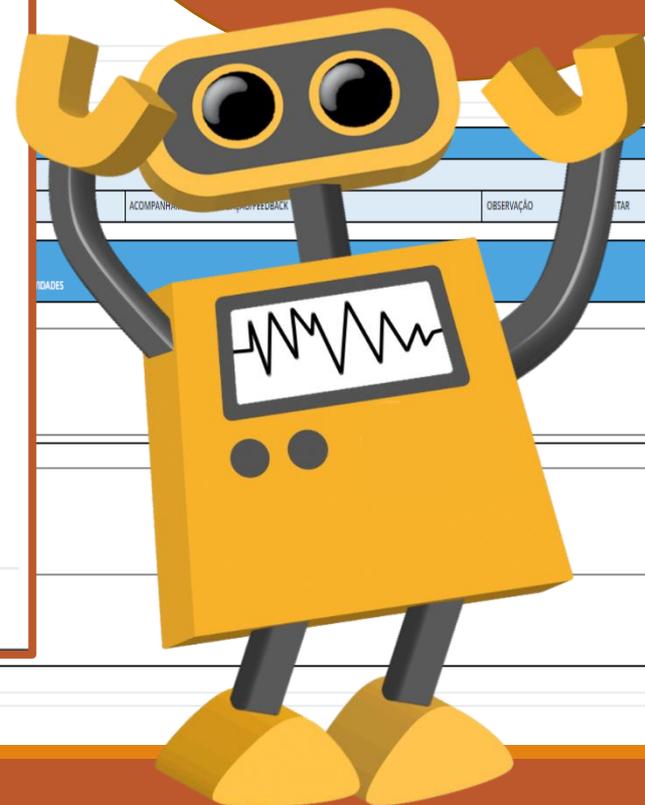
Situação

Descrição das metas / Resultados atingidos

Acompanhamento da situação/Feedback

Observação

Ao clicar para edição a mesma janela de cadastro de atividade abrirá possibilitando alteração de qualquer campo, quantas vezes forem necessárias. Lembre -se de clicar em "ENVIAR" para gravar as alterações realizadas.



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           | EDITAR | EXCLUIR |
| 1         | Presencial         | XXXXXXXXXXXXXXXXXX     | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | 27/05/2022  | 31/05/2022 | Em andamento no prazo | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                     | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |        |         |

REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES

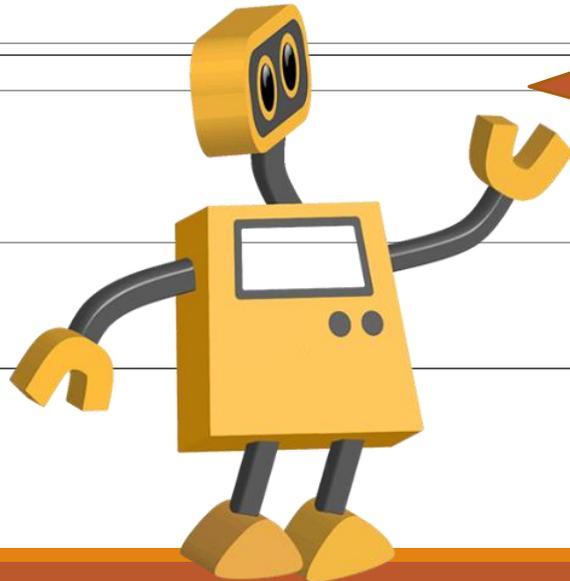
DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

RELATO SERVIDOR

RELATO CHEFIA IMEDIATA

2000 caracteres restantes

Salvar



Se desejar excluir alguma atividade clique no botão "EXCLUIR" representado pelo lixeira à direita de cada atividade.

**4º Passo – Avaliador assina o FADA**

REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES

DESCREVER AS DIFICULDADES APRESENTADAS E/OU BENEFÍCIOS OBSERVADOS DURANTE

RELATO SERVIDOR

2000 caracteres restantes

Salvar

O próximo passo é assinar o formulário.

Para isto, o avaliador deverá clicar no botão Assinar Documento acima da linha disponível para assinatura do chefe.

RELATO CHEFIA IMEDIATA

IMPORTANTE: Para assinar o formulário é necessário ter pelo menos uma atividade cadastrada.

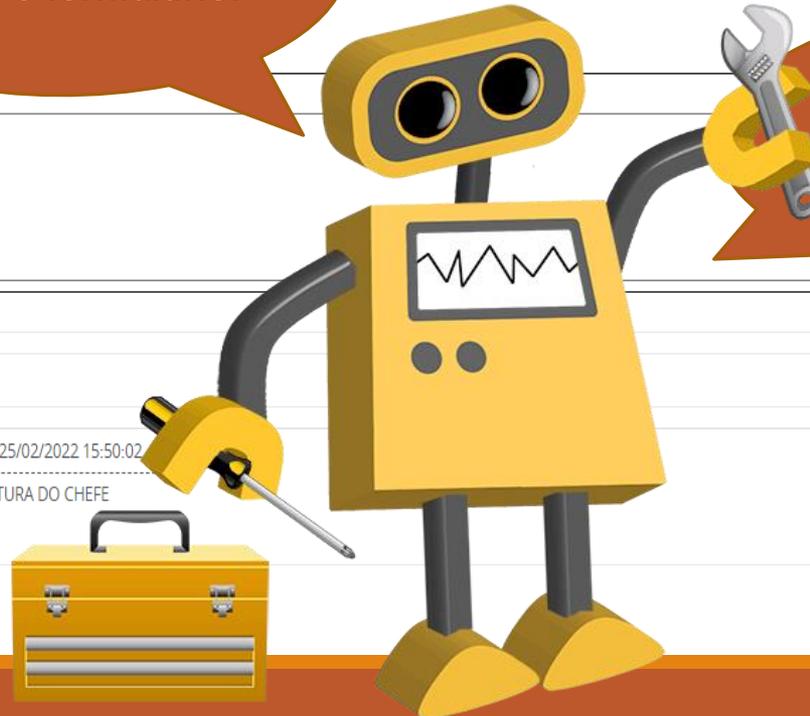
Clique [aqui](#) para imprimir a avaliação

- 25/02/2022 15:50:02

ASSINATURA DO CHEFE

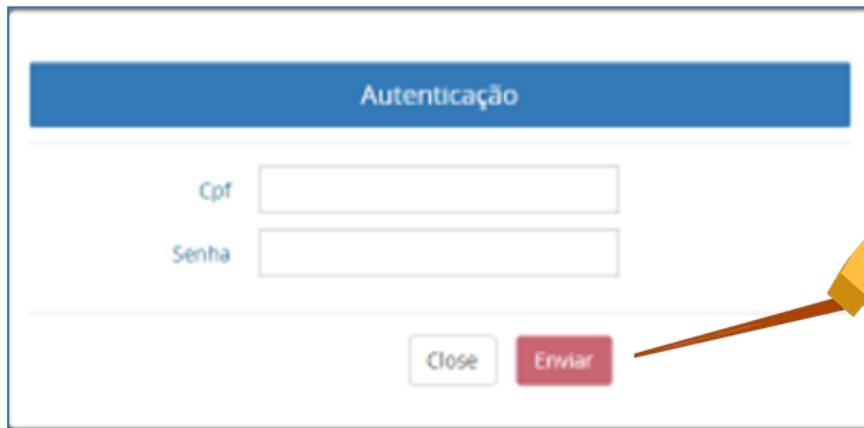
- 26/02/2022 16:23:31

ASSINATURA DO SERVIDOR

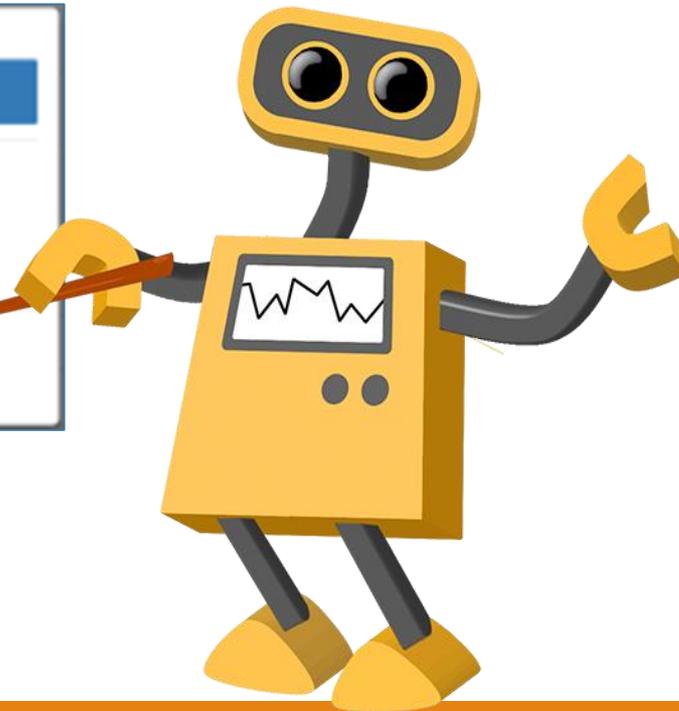


O sistema abrirá a janela abaixo, na qual o avaliador deverá digitar novamente a sua senha do Portal do Servidor para assinar o documento eletronicamente.

No campo Senha o avaliador deverá digitar a sua senha do Portal do Servidor e clicar em enviar.



The image shows a screenshot of a web application window titled "Autenticação". The window has a blue header bar with the title. Below the header, there are two input fields: "Cpf" and "Senha". At the bottom of the window, there are two buttons: "Close" and "Enviar". A yellow robot character is pointing at the "Enviar" button with a red pencil.



Depois da assinatura, o avaliador não consegue mais incluir/alterar/remover atividades do FADA.

Para realizar 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.

O servidor avaliado deverá assinar o documento acessando o Portal do Servidor.

**5º Passo – Servidor avaliado assina o FADA**

REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES

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

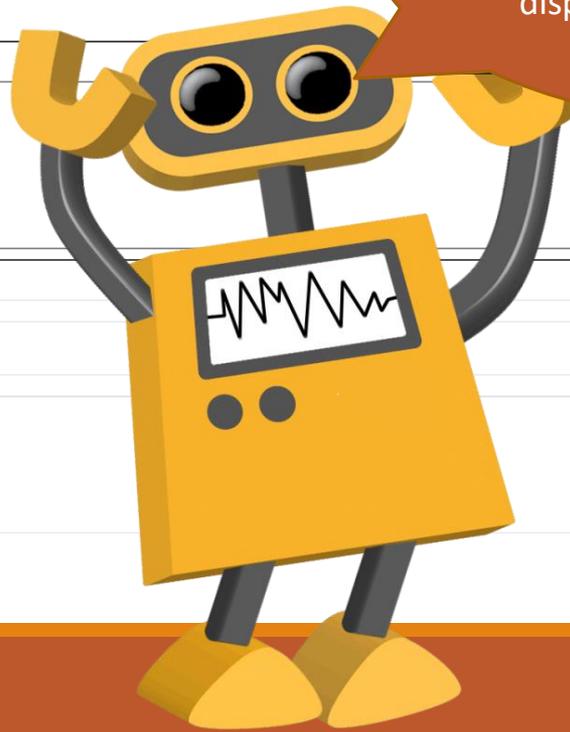
RELATO SERVIDOR

2000 caracteres restantes

Salvar

RELATO CHEFIA IMEDIATA

Se a opção for assinar o formulário no mesmo acesso do avaliador, o servidor avaliado deverá clicar no botão Assinar Documento acima da linha disponível para assinatura do avaliado.



Clique [aqui](#) para imprimir a avaliação

- 25/02/2022 15:50:02

ASSINATURA DO CHEFE

- 26/02/2022 16:23:31

ASSINATURA DO SERVIDOR

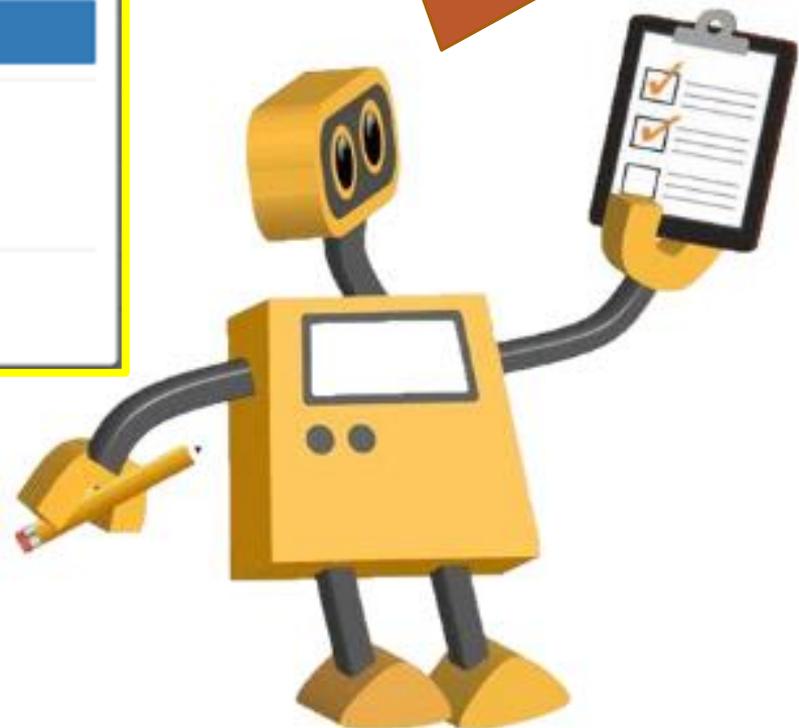
Autenticação

Cpf

Senha

Close Enviar

No campo senha, o servidor avaliado deverá digitar a senha dele no Portal do Servidor e clicar em enviar. Desta forma ele estará assinando eletronicamente o FADA.



REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES

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

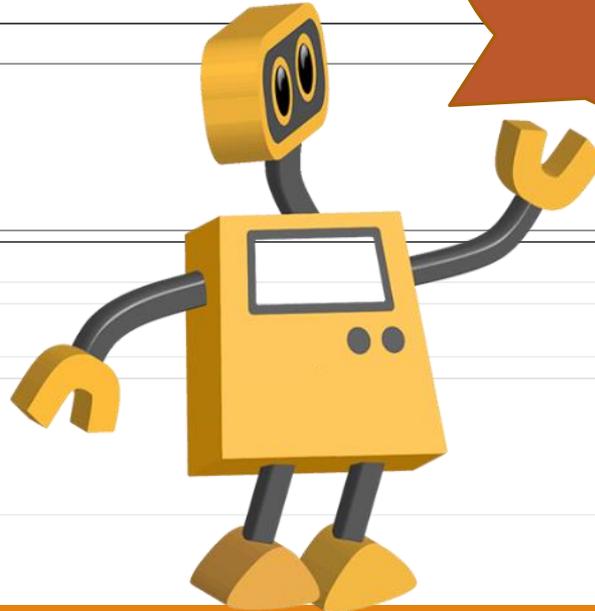
RELATO SERVIDOR

2000 caracteres restantes

Salvar

RELATO CHEFIA IMEDIATA

A assinatura eletrônica do servidor será gravada no formulário como mostra o exemplo abaixo.



Clique [aqui](#) para imprimir a avaliação

- 25/02/2022 15:50:02

ASSINATURA DO CHEFE

- 26/02/2022 16:23:31

ASSINATURA DO SERVIDOR

Caso a opção escolhida for assinar o documento no portal do servidor do avaliado, em momentos distintos, o servidor deverá acessar o portal do servidor através do site [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br).

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos



Portal do Governo

Diário Oficial

Qualivida

Buscar



Fale Conosco

## Portal do Servidor

ÁREA MUNICIPAL

OPORTUNIDADES

REGISLAÇÃO

CARREIRA E DESENVOLVIMENTO

ESPAÇO RH

CONTATO

PERGUNTAS FREQUENTES

FALE CONOSCO

Governo do Espírito Santo

Serviços

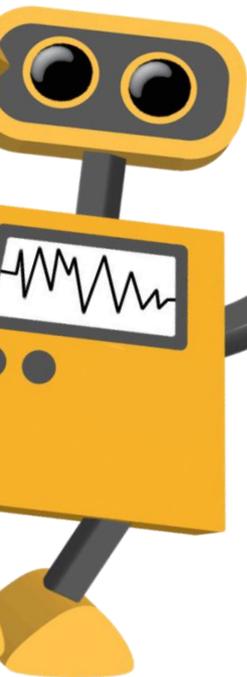
ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR

Clique aqui para Acessar o Portal do Servidor

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

CAS  
Central de Atendimento ao Servidor

ACESSO RÁPIDO



## Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão**...

CPF

Senha

[Entrar](#)

[Esqueceu sua senha?](#)

Ou

...faça login usando uma das opções abaixo:

-  [Entrar com o Google](#)
-  [Entrar com o login Gov.Br](#)
-  [Entrar com Certificado Digital](#)

Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta](#).

### Informações

- [Sobre o Acesso Cidadão](#)
- [Serviços Oferecidos](#)
- [Termos de Serviço](#)

### Dúvidas

- [Perguntas frequentes](#)
- [Como criar uma conta?](#)
- [Como recuperar minha senha?](#)

### Caso não consiga entrar

- [Limpar Sessão](#)

## Acesso Cidadão

 Sobre  Serviços

bolsas a estudantes que desejam cursar graduação em Instituições de Ensino Superior privadas do estado do Espírito Santo sem condições de custear o estudo.

[ACESSAR](#)

tributos. Ao se cadastrar e solicitar o CPF nas notas fiscais você concorre a prêmios e ainda ajuda entidades beneficentes.

[ACESSAR](#)



### Portal do Servidor

Portal do Servidor

[ACESSAR](#)



### Seleção Aluno

Sistema de inscrição e seleção de alunos para cursos em programas do Governo do Estado do Espírito Santo

[ACESSAR](#)



### Seleção DT

Sistema de inscrição e seleção em processos seletivos de designação temporária do Governo do Estado do Espírito Santo

[ACESSAR](#)



### SESA

Agendamento Online de Serviços da Saúde

[ACESSAR](#)



### SisCompete

Sistema de Gestão dos Contratos de Competitividade (COMPETE-ES) da SECTIDES

[ACESSAR](#)



### SisGerar

Sistema de Gestão do Programa de Geração de Energias Renováveis do Espírito Santo (GERAR-ES) da SECTIDES

[ACESSAR](#)



Portal do servidor

Bem-vindo,

Lotação:

Situação: ATIVO

Informações

Financeiro

Frequência

Certidão e Declaração

Direitos e Vantagens

Licença e Afastamento

Processos RH

Avaliação de desempenho

Promoção por seleção

Serviços de RH

Acompanhamento

Fale conosco

Sair

Perfil: Servidor

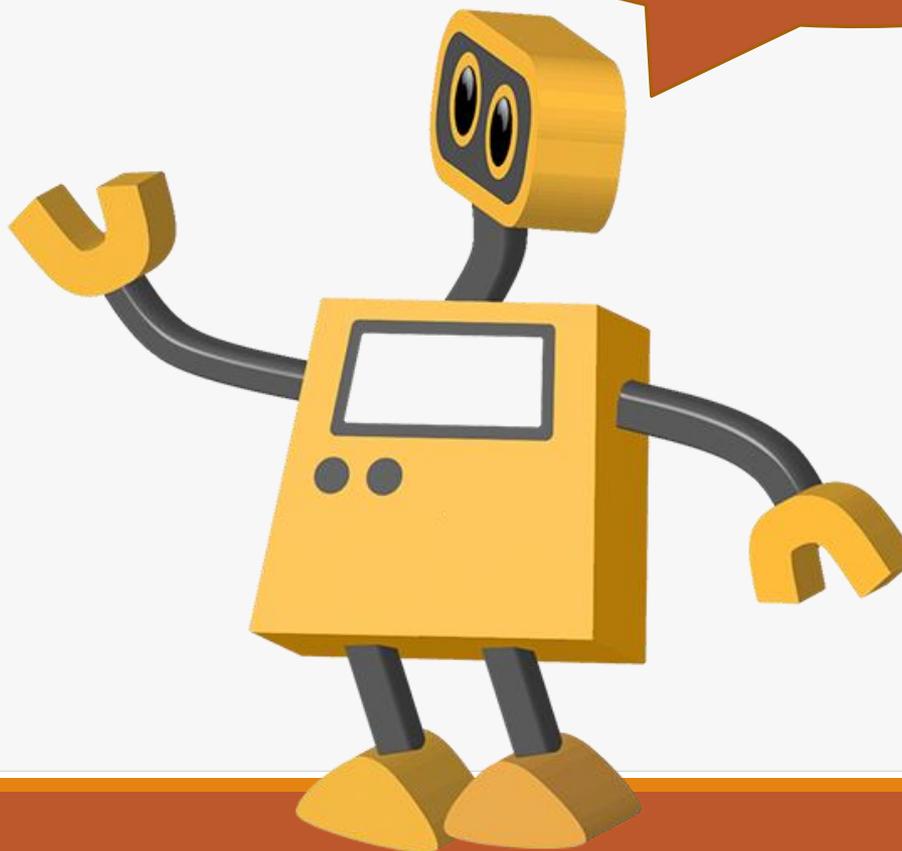
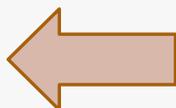
Trocar

Processos RH Avaliação de desempenho

Avaliação de Desempenho - Emissão de Relatório

Avaliação de Desempenho - Avaliado

Clique no menu Processos RH e acesse o link acesse Avaliação de Desempenho, seguido do serviço Avaliação de Desempenho – Avaliado.



Processos RH Avaliação de desempenho

Avaliação de Desempenho - Emissão de Relatório

Avaliação de Desempenho - Avaliado

Avaliação de Desempenho - Gestor

FADA - Anual

Período de avaliação

| Processo     | Período de avaliação    |
|--------------|-------------------------|
| 2022010201 - | 01/03/2021 a 28/02/2022 |
| 2023010201   | 01/03/2022 a 28/02/2023 |

Identifique o processo que deseja cadastrar atividades e clique em "Assinar".

O servidor terá acesso ao seu FADA preenchido e assinado pelo seu chefe avaliador.



# Observações importantes!

O FADA estará disponível, no mesmo momento, para avaliador e avaliado cadastrar atividades. Sendo liberado apenas para o avaliador alterar e/ou remover atividades cadastradas.

Por regra, os botões de assinatura só estarão liberados no mês de fechamento da FADA.

Após assinatura do avaliador e avaliado, uma cópia do FADA estará disponível para o servidor avaliado no Portal do Servidor.

Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA previsto no artigo 2º.

**FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES - FADA**

**IDENTIFICAÇÃO SERVIDOR/CHEFIA IMEDIATA**

NOME DO SERVIDOR:

Nº FUNCIONAL/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

A sua participação é muito importante neste processo! Esperamos que o conteúdo deste material o ajude na utilização dos formulários de avaliação.

Qualquer dúvida, favor entrar em contato com o RH do seu órgão!

