



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FADA – AVALIADOR E AVALIADO

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

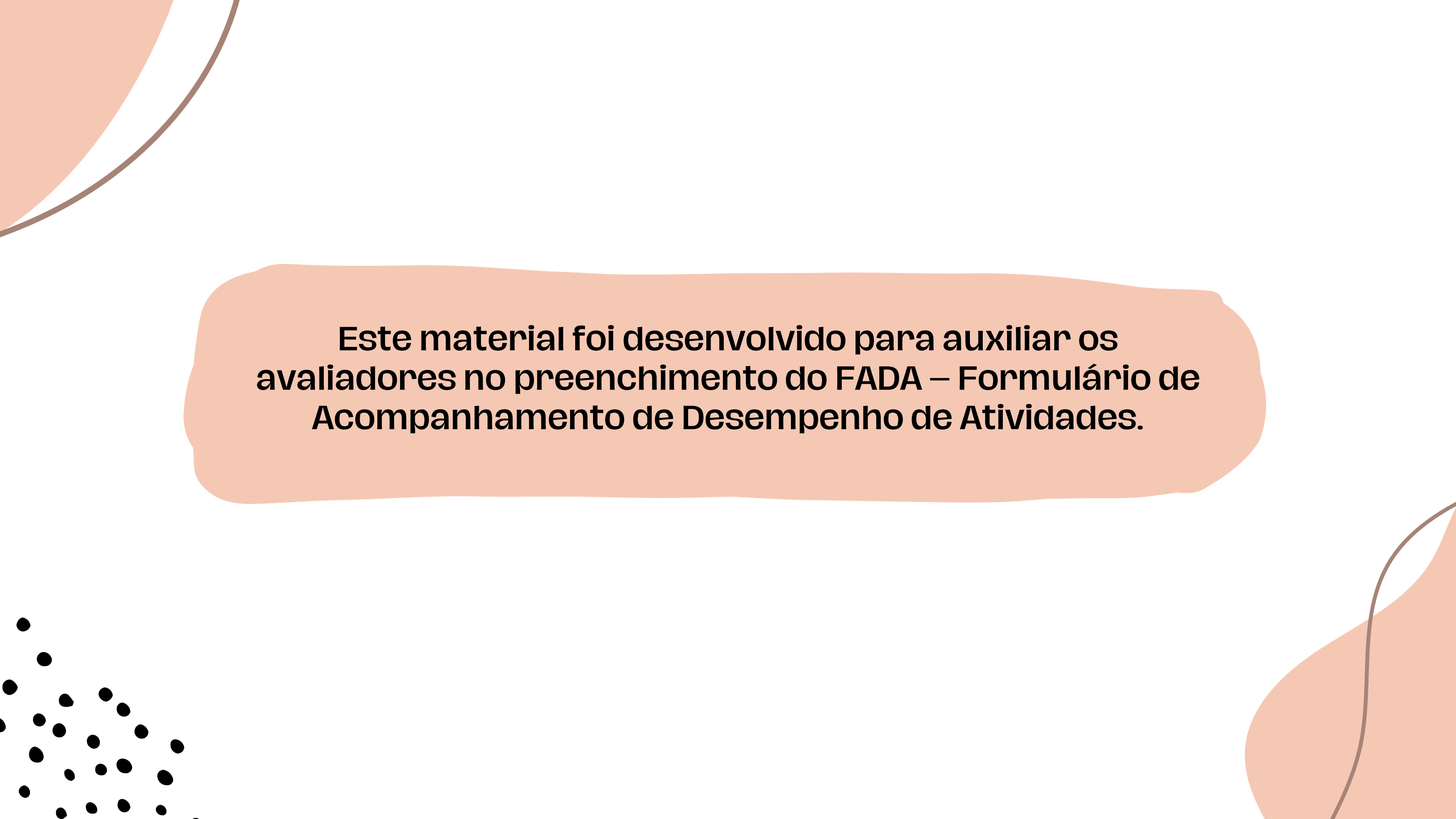
O Formulário de Avaliação de Desempenho Individual - FADI, terá periodicidade anual

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.

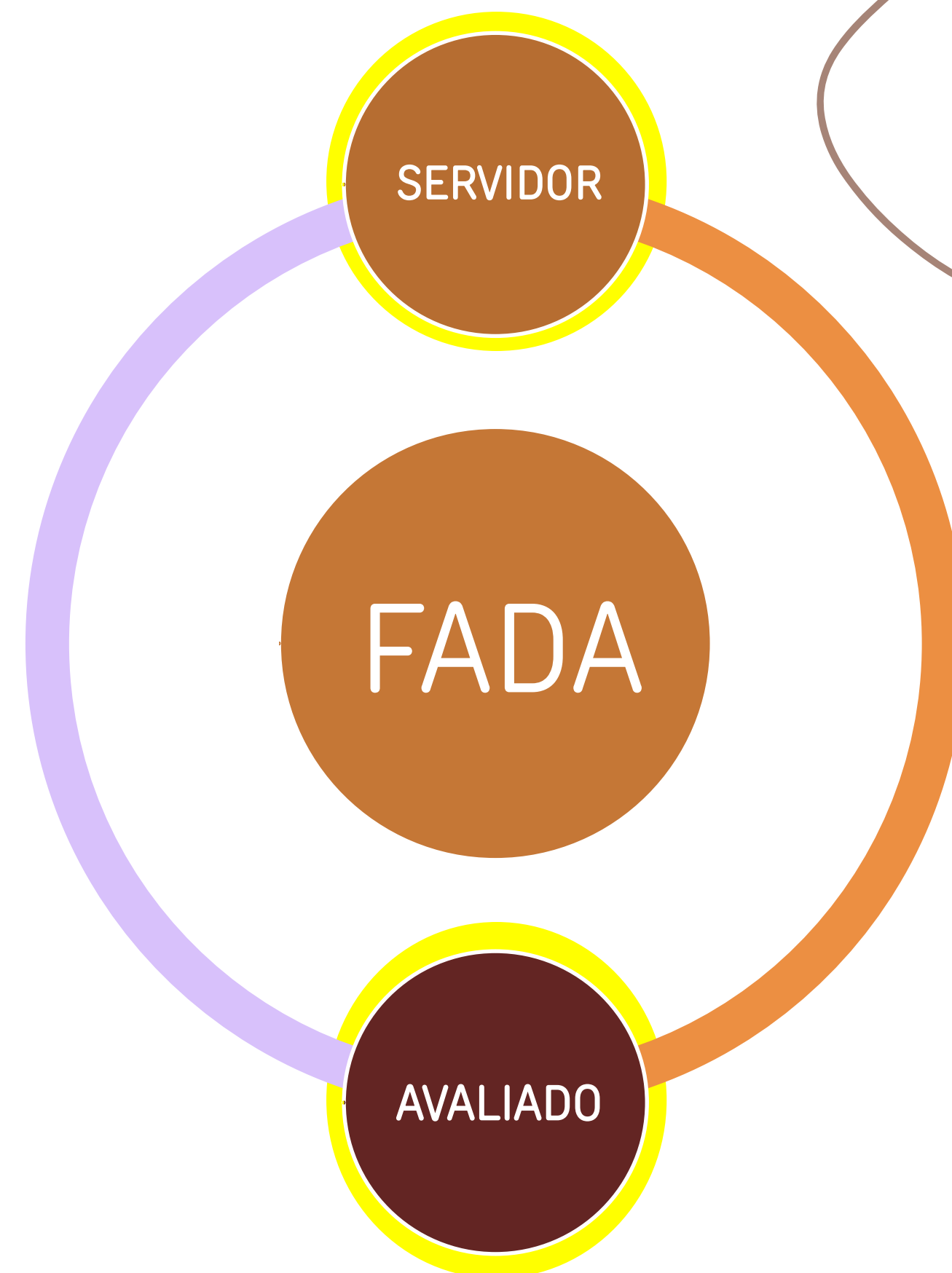
ATORES ENVOLVIDOS

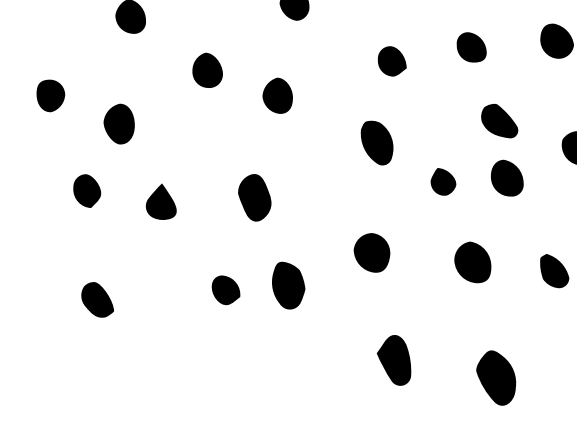
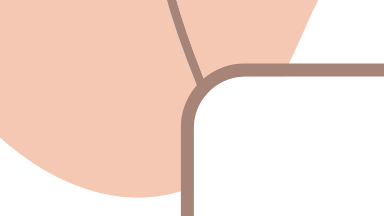
- SERVIDOR

O servidor que irá elaborar juntamente com o Avaliador o plano de ação para suas atividades;

- AVALIADOR

Chefia imediata do servidor que irá elaborar juntamente com o avaliado o plano de ação para suas atividades.





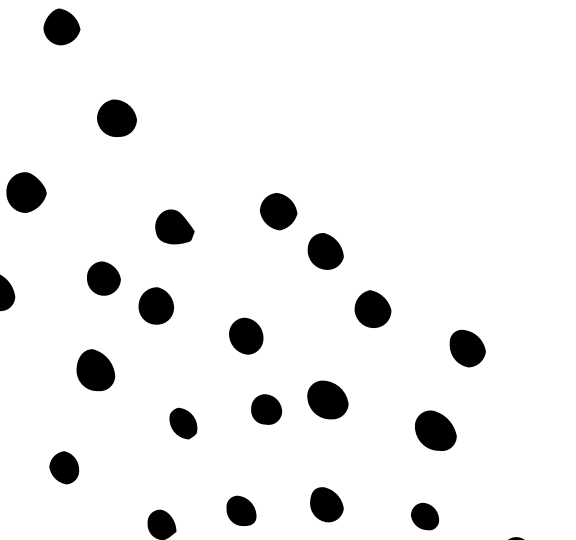
O preenchimento do FADA
no Portal do Servidor está
estruturado da seguinte
forma:

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.

Portal do Servidor

PÁGINA PRINCIPAL

SERVIÇOS >

NOTÍCIAS

LEGISLAÇÃO >

CARREIRA E DESENVOLVIMENTO >

ESPAÇO RH >

CONTATO >

PERGUNTAS FREQUENTES

FALE CONOSCO

Governo do Espírito Santo

Portal do Governo

Diário Oficial

Qualivida

Buscar



Fale Conosco

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



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

Clique aqui e faça a sua inscrição.

FAPES LAB.GES GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Laboratório de Inovação na Gestão Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

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

Serviços

Para continuar, faça o login abaixo



Use seu login gov.br para
acessar os serviços do
Estado do Espírito Santo

Fazer login no gov.br

Ou, se preferir, faça login pela sua conta no Acesso Cidadão

Login via Acesso Cidadão

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

ACESSAR



Selecção Aluno

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

ACESSAR



SESA

Agendamento Online de Serviços da Saúde

ACCESSAR



SisGerar

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

ACESSAR



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Portal do servidor

Bem-vindo,

Lotação:
Situação: ATIVO

Informações

Financeiro

Frequência

Certidão e Declaração

Direitos e Vantagens

Licença e Afastamento

Processos RH

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 Avaliação de
Desempenho, seguido do serviço
Avaliação de Desempenho – Gestor.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Portal do servidor

Bem-vindo,

Lotação:

Situação: ATIVO

Informações

Financeiro

Frequência

Certidão e Declaração

Direitos e Vantagens

Licença e Afastamento

Processos RH

Promoção por seleção

Serviços de RH

Acompanhamento

Fale conosco

Sair

Perfil: Servidor

Trocar

Processos RH

Avaliação de desempenho

Avaliação de Desempenho - Emissão de Relatório

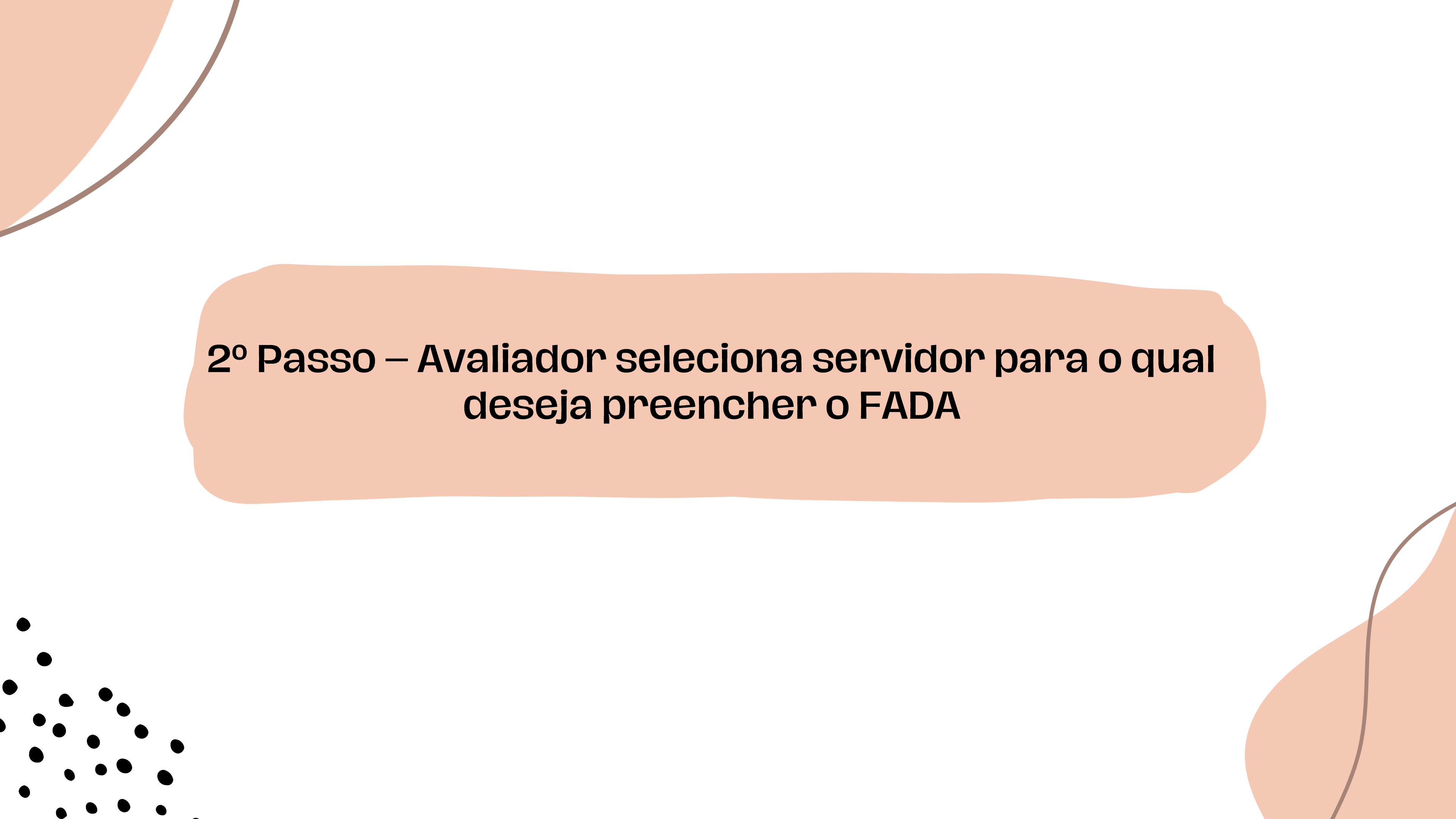
Avaliação de Desempenho - Avaliado

Avaliação de Desempenho - Gestor

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

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

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



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

Portal do servidor

Bem-vindo,

Lotação:

Situação: ATIVO

Informações

Financeiro

Frequência

Certidão e Declaração

Direitos e Vantagens

Licença e Afastamento

Processos RH

Serviços de RH

Acompanhamento

Fale conosco

Sair

Perfil: Servidor [Trocar](#)

Vínculo: 2 [Trocar](#)

Processo RH Avaliação de desempenho - Gestor

Identificação do servidor

Nº Funcional

Nome

Selecione um servidor

Período avaliado

Localização (Setor)

Lotação (Órgão/entidade)

Cargo

Função

Legenda:

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

Identificação do chefe avaliador

Nº Funcional

Nome

Cargo/função

Lotação (Órgão/entidade)

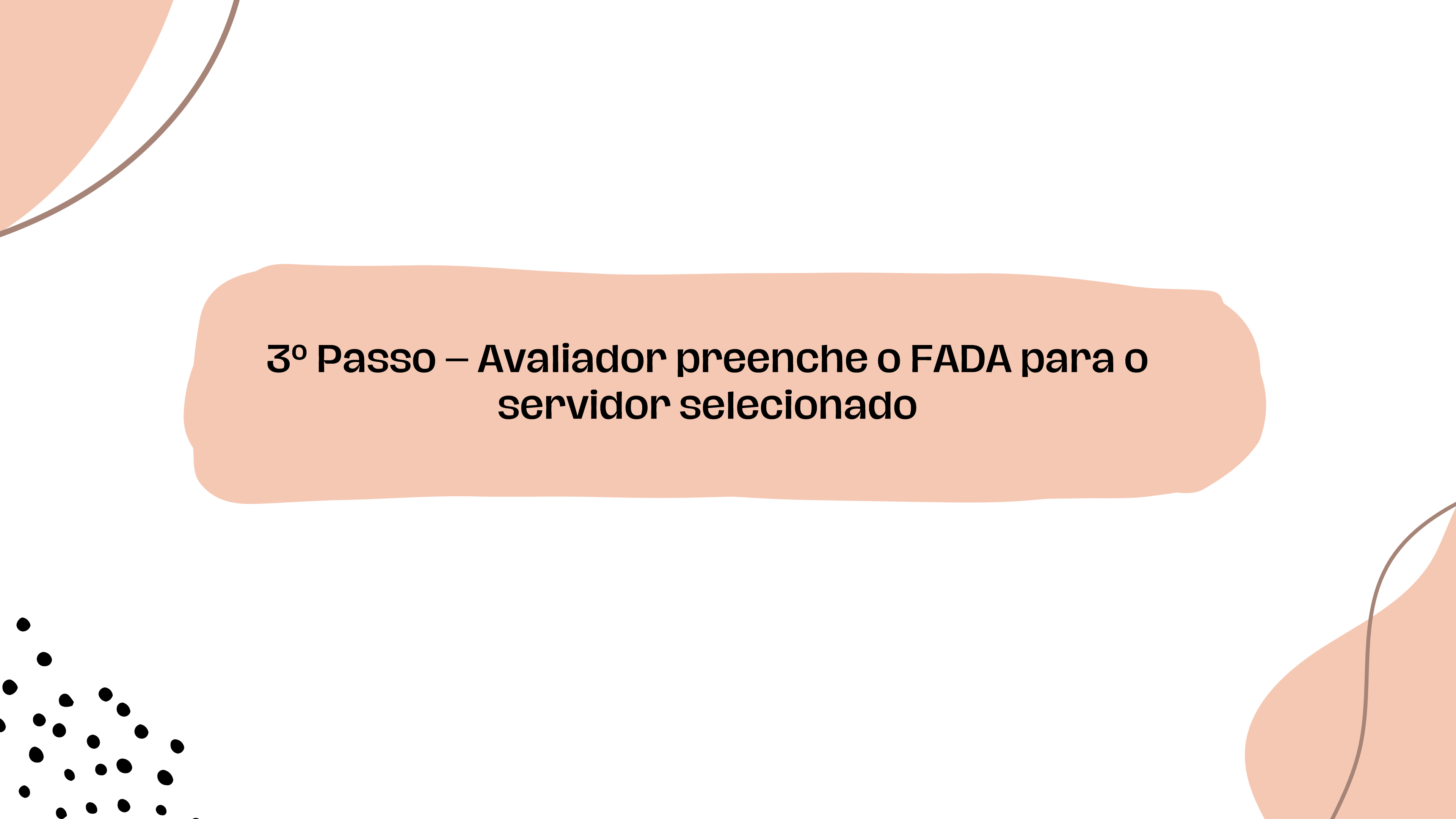
Localização (Setor)

Clique [aqui](#) para imprimir a avaliação

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.

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



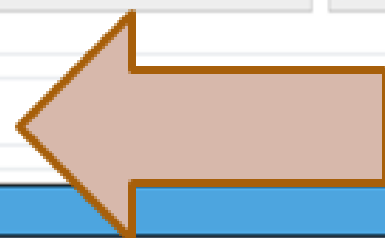
3º Passo – Avaliador preenche o FADA para o servidor selecionado

Identificação do servidor

Nº Funcional	Nome	Período avaliado
		01/03/2022 A 28/02/2023
Localização (Setor)	Localização (Órgão/entidade)	
Cargo	Função	

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.

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	EDITAR
										EXCLUIR

REGISTROS SOBRE SITUAÇÕES E EVENTOS RELEVANTES

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

RELATO SERVIDOR

RELATO CHEFE IMEDIATA

2000 caracteres restantes

Salvar

O avaliador deverá elaborar juntamente com o avaliado o plano de ação para suas atividades, por meio do **Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades - FADA** conforme o Art. 13 do Decreto.

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

Cadastro de atividade

Regime de trabalho

Selecio ▼

Descrição da atividade

Meta

Início

Término

Situação

Selecione ▼

Descrição das metas /
Resultados atingidos

Acompanhamento da
situação/Feedback

Observação

Fechar

Enviar

Cadastro de atividade

Regime de trabalho

Seleção

Selecione

Presencial

Teletrabalho

Descrição da atividade

Meta

Início

Término

Situação

Selecione

Descrição das metas / Resultados atingidos

Acompanhamento da situação/Feedback

Observação

Fechar

Enviar

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.

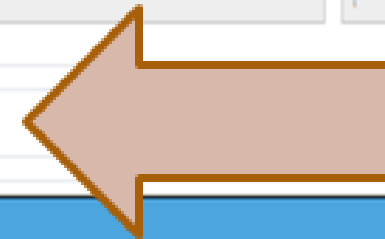
Identificação do servidor

Nº Funcional	Nome	Período avaliado
		01/03/2022 A 28/02/2023
Localização (Setor)	Localização (Órgão/entidade)	
Cargo	Função	

Identificação do chefe avaliador

Nº Funcional	Nome	Cargo/função
Localização (Órgão/entidade)	Localização (Setor)	

Nova Atividade



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

DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES FICTUADAS/REALIZADAS

PACTUAÇÃO						PLANEJAMENTO					
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

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

RELATO SERVIDOR	
RELATO CHEFE INIMEDIA	
2000 caracteres restantes	
Salvar	

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	EXCLUIR
1	Presencial	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	27/05/2022	31/05/2022	Em andamento no prazo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	 

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

O Avaliador se desejar alterar ou excluir alguma atividade, clique no botão “EDITAR” ou “EXCLUIR”, representados pelo lápis ou lixeira à direita de cada atividade.

Cadastro de atividade

Regime de trabalho

Seleção

Selecione

Presencial

Teletrabalho

Descrição da atividade

Meta

Início

Término

Situação

Selecione

Descrição das metas / Resultados atingidos

Acompanhamento da situação/Feedback

Observação

Fechar

Enviar

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.

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	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	27/05/2022	31/05/2022	Em andamento no prazo	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX		

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

O Avaliador 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 A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

RELATO SERVIDOR

2000 caracteres restantes

Salvar

O próximo passo é assinar o formulário.

IMPORTANTE: Para assinar o formulário é necessário ter pelo menos uma atividade cadastrada e a assinatura só poderá ocorrer no final do ciclo avaliativo.

RELATO CHEFIA IMEDIATA

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

Clique [aqui](#) para imprimir a avaliação

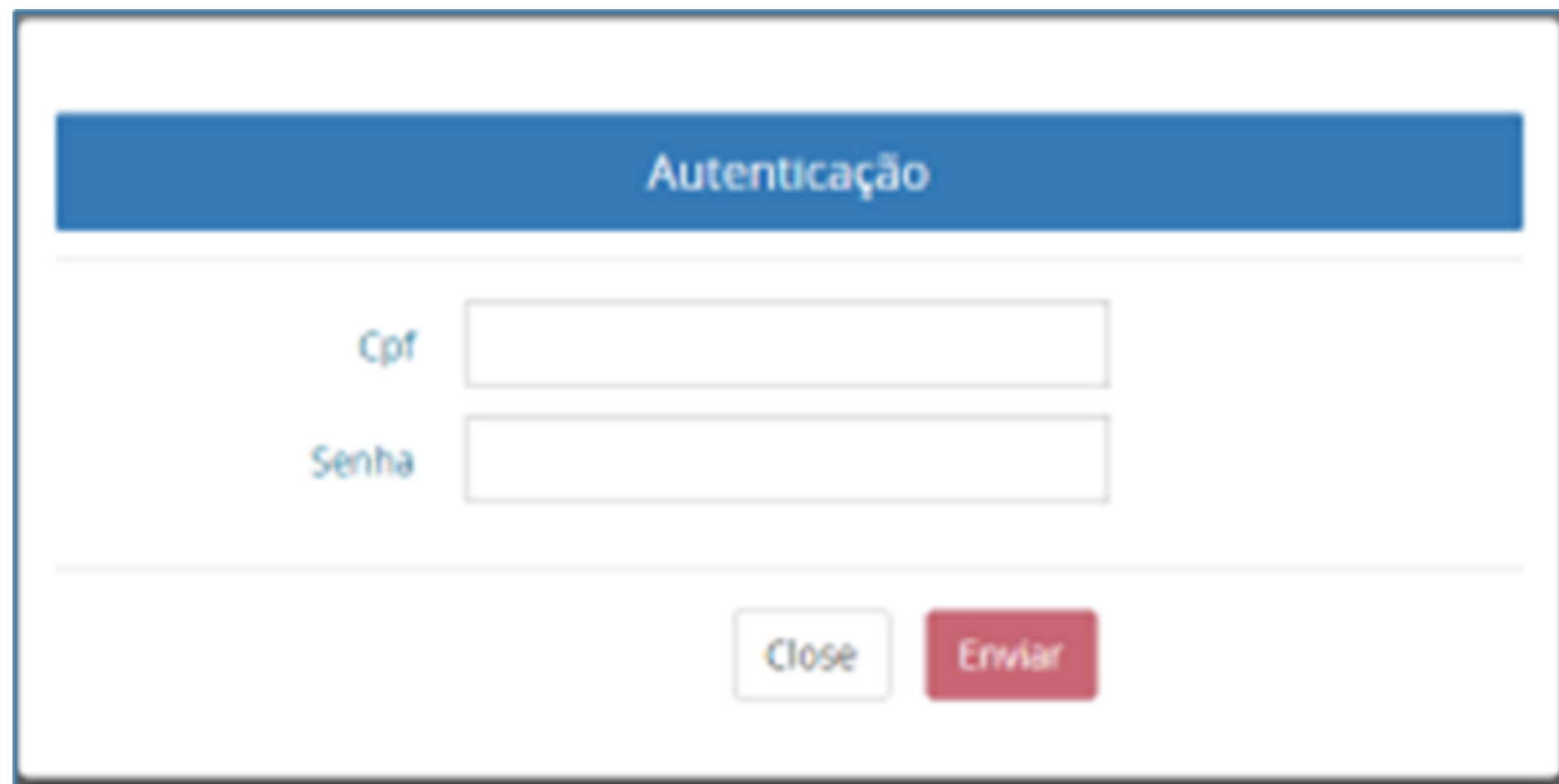
- 25/02/2022 15:50:02

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.



The image shows a screenshot of a web-based authentication window. At the top, there is a blue header bar with the word "Autenticação" in white. Below the header, there are two input fields: the first is labeled "Cpf" and the second is labeled "Senha". At the bottom of the window, there are two buttons: a white button with the text "Close" and a red button with the text "Enviar".

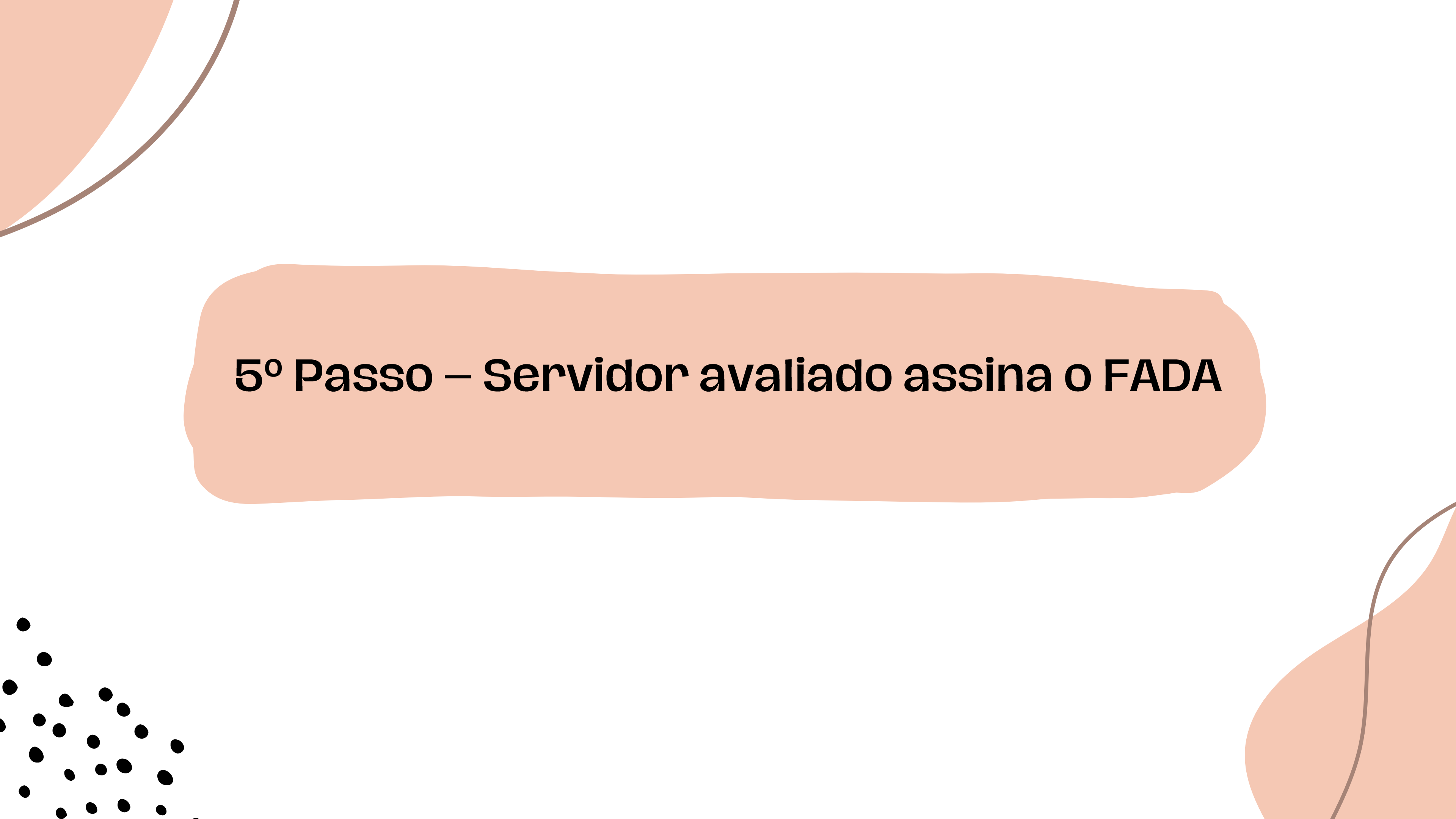
No campo Senha, o avaliador deverá digitar a sua senha do Portal do Servidor e clicar em enviar.

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.

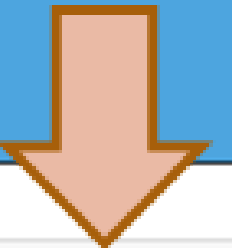
**O servidor avaliado
deverá assinar o
documento acessando o
Portal do Servidor.**

The slide features a light blue background with decorative elements. In the top-left corner, there is a large orange shape with a thin brown curved line. In the bottom-left corner, there is a cluster of small black dots. In the bottom-right corner, there is a large orange shape with a thin brown curved line. A central orange pill-shaped box contains the text.

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

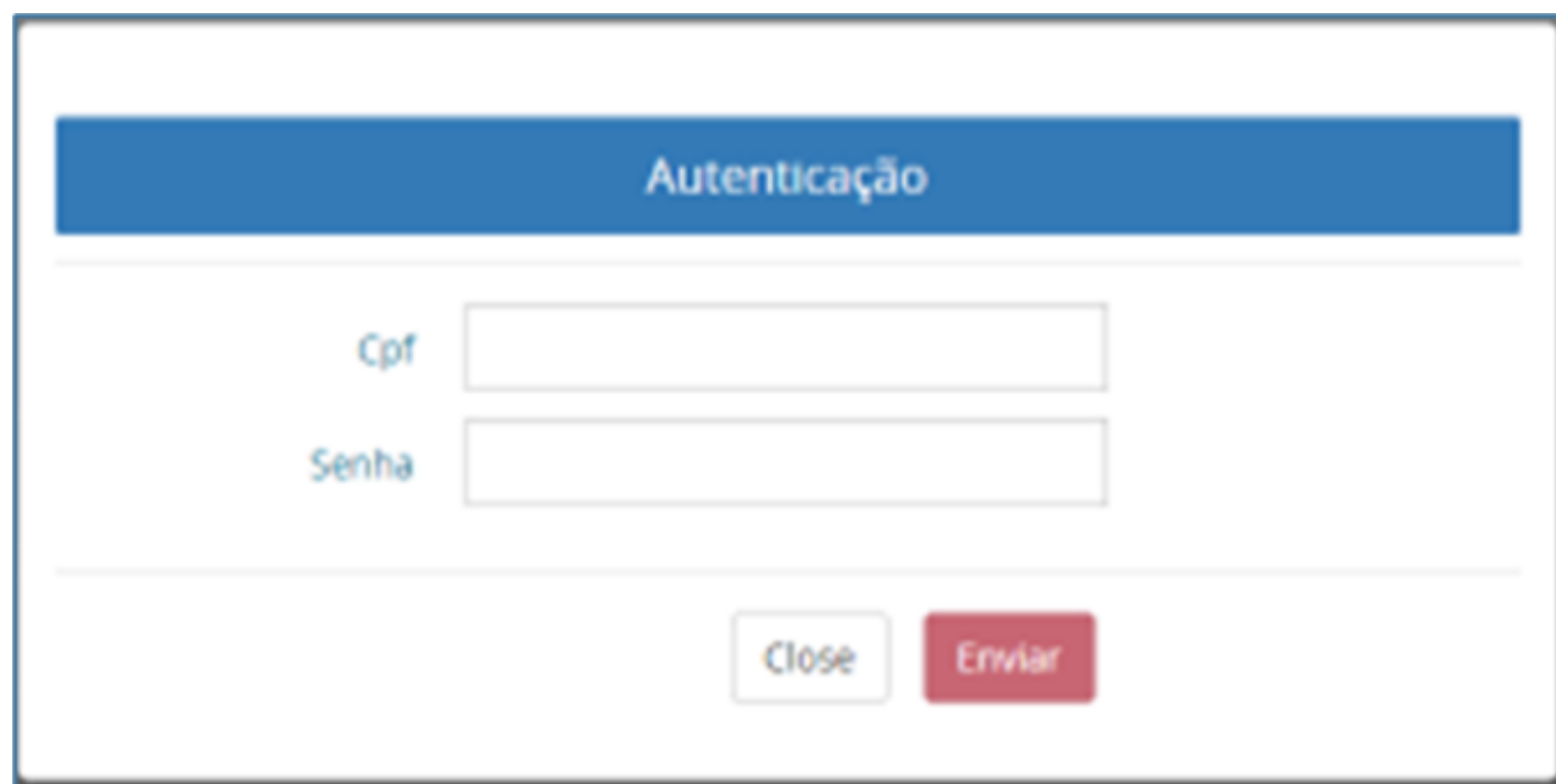
- 25/02/2022 15:50:02

ASSINATURA DO CHEFE

- 26/02/2022 16:23:31

ASSINATURA DO SERVIDOR

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.



The image shows a screenshot of a web-based authentication window. At the top, there is a blue header bar with the word "Autenticação" in white text. Below the header, there are two input fields. The first field is labeled "Cpf" and the second field is labeled "Senha". Both fields are empty. At the bottom of the window, there are two buttons: a white button with the text "Close" and a red button with the text "Enviar".

Autenticação	
Cpf	
Senha	
<button>Close</button><button>Enviar</button>	

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.

Portal do Servidor

PÁGINA PRINCIPAL

SERVIÇOS >

NOTÍCIAS

LEGISLAÇÃO >

CARREIRA E DESENVOLVIMENTO >

ESPAÇO RH >

CONTATO >

PERGUNTAS FREQUENTES

FALE CONOSCO

Governo do Espírito Santo

Portal do Governo

Diário Oficial

Qualidade

Fale Conosco



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

Clique aqui e faça a sua inscrição.

FAPES LAB.GES GOVERNO DO ESTADO 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

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

CPF

Senha

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

...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.](#)

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

NECESSAR



Selecção Aluno

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

ACESSAR



SESA

Agendamento Online de Serviços da Saúde

ACCESSAR



SisGerar

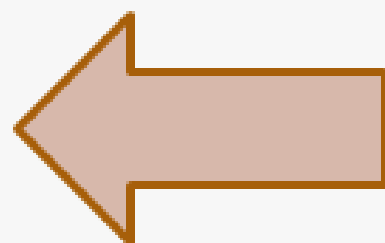
Sistema de Gestão do Programa de Geração
de Energias Renováveis do Espírito Santo
(GERAR-ES) da SECTIDES

ACESSAR

Avaliação de Desempenho - Emissão de Relatório

Avaliação de Desempenho - Avaliado

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



Avaliação de Desempenho - Emissão de Relatório

Avaliação de Desempenho - Avaliado

Avaliação de Desempenho - Gestor

FADA - Anual

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

FADI

Processo	Período de avaliação	Ação
	a 28/02/2022	

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

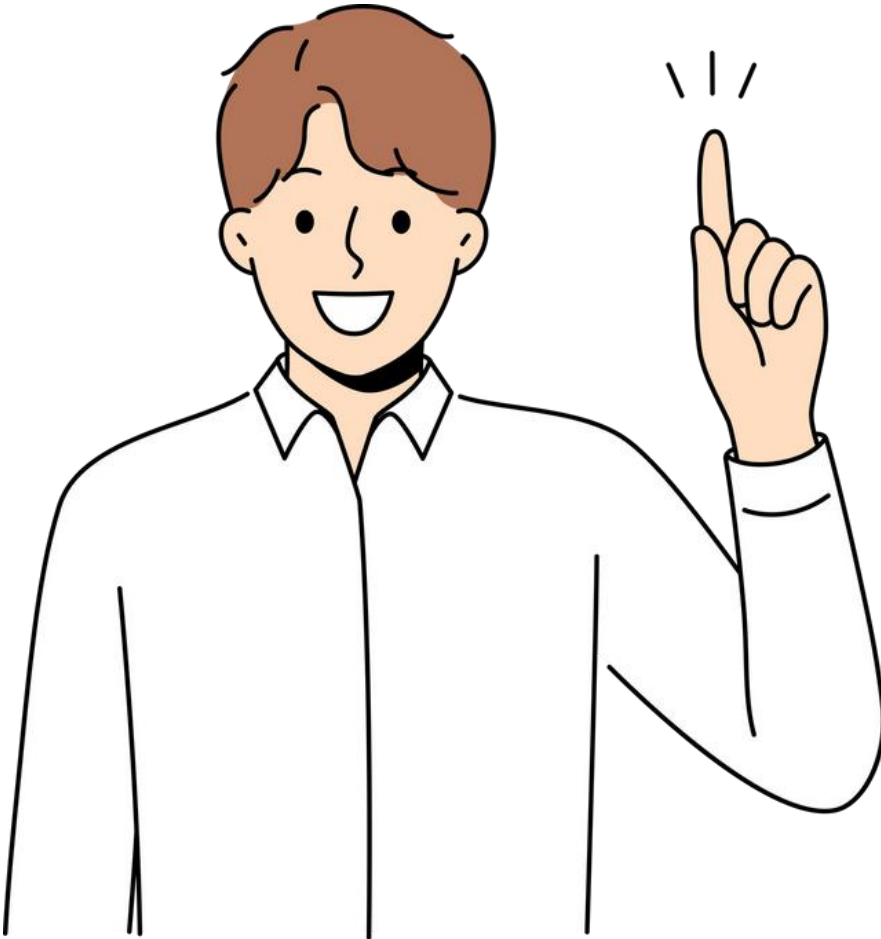
IDENTIFICAÇÃO SERVIDOR/CHEFIA IMEDIATA								
NOME DO SERVIDOR:				Nº FUNCIONAL/VÍNCULO:				
CARGO:				FUNÇÃO:				
ÓRGÃO/ENTIDADE:				LOCALIZAÇÃO:				
NOME CHEFIA IMEDIATA:				CARGO:				
DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PACTUADAS/REALIZADAS								
PACTUAÇÃO						ACOMPANHAMENTO		
IP	REGIME DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	META	DATA INÍCIO	DATA FIM	SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS METAS/RESULTADOS ATINGIDOS	ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO/FEEDBACK
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: __/__/__

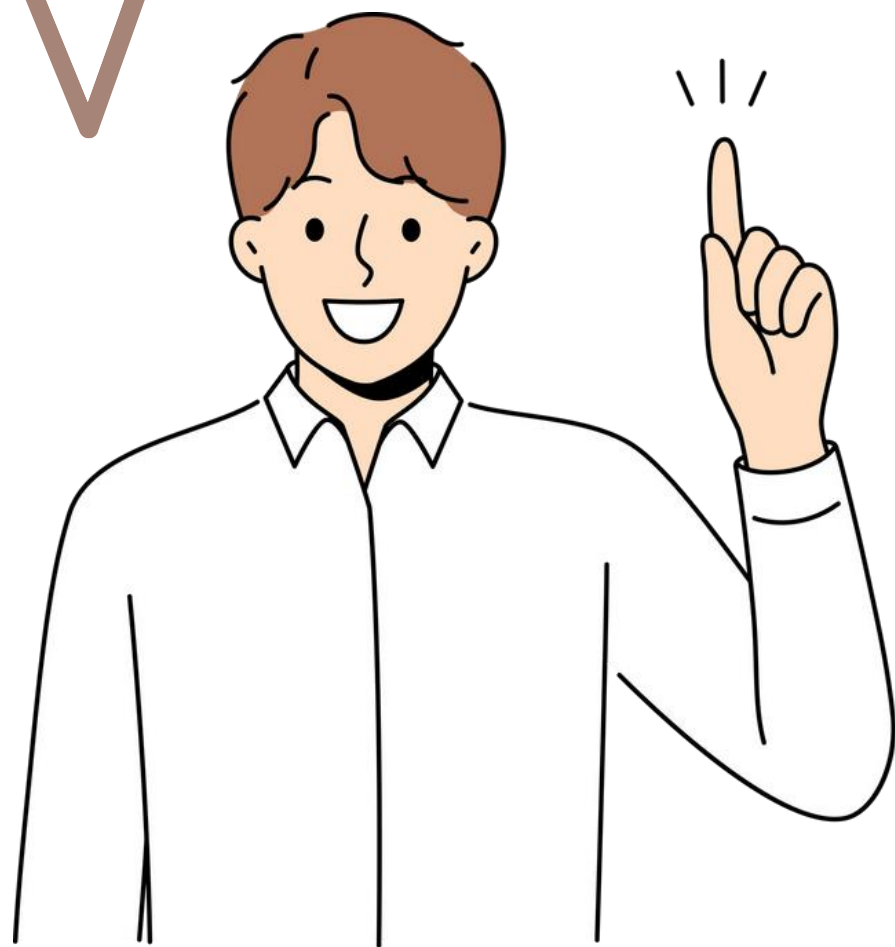
ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO SERVIDOR

O FADA é um instrumento de Gestão e subsidia outros processos avaliativos, como FADI e Estágio Probatório. Além disso, é o formulário a ser utilizando com as informações do Plano de Trabalho Individual para os servidores adesos ao regime de Teletrabalho



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!



Obrigada!

GECADS

