



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 004

Tema:	Plano de Acompanhamento de Desenvolvimento de Atividades – FADA		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código:	SRH
Versão:	01	Aprovação:	Portaria nº 06-R/2018
		Vigência:	01/02/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer plano de desenvolvimento de atividades do servidor;
- 1.2 Permitir o acompanhamento contínuo do servidor, visando melhoria e aprimoramento de seu trabalho;
- 1.3 Promover ações para o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor como forma de viabilizar o alcance das metas institucionais;
- 1.4 Subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional para aprimoramento das competências do servidor;
- 1.5 Subsidiar a avaliação de desenvolvimento individual do servidor (FADI).

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Servidores efetivos dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo, exceto as carreiras de Procurador do Estado, Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Decreto Nº 4215-R, de 29/01/2018 – Atualiza a regulamentação da Avaliação de Desempenho Individual aplicada aos servidores públicos efetivos dos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e dá outras providências.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Plano de Acompanhamento de Desenvolvimento de Atividades (FADA)** – Documento que informa as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor efetivo por um período de seis meses, identificadas as complexidades e o tempo para sua execução.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas – GECADS
- 5.2 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1



6. PROCEDIMENTOS

Plano de Acompanhamento de Desenvolvimento de Atividades – FADA

A cada 06 (seis) meses (fevereiro e agosto) deve ser elaborado o plano de acompanhamento de atividades do servidor efetivo. Inicialmente é executado o subprocesso “Criar processos para elaboração do plano de atividades dos servidores” (SB01) e, em seguida, o subprocesso “Operacionalizar o plano de atividades dos servidores” (SB02).

Após a execução dos subprocessos listados acima, segue com a realização das seguintes atividades:

T01 – Elaborar o plano de ação de atividades

Esta atividade deve ser executada em conjunto pela chefia imediata e o servidor avaliado no mês de março e setembro de cada ano por meio do portal do servidor (www.servidor.es.gov.br), visto que o plano deve espelhar seis meses de atuação do servidor. As informações poderão ser atualizadas dentro do período do processo avaliativo sempre que o servidor e a chefia imediata entenderem ser conveniente para o alcance das metas institucionais.

T02 – Descrever as atividades do plano no Formulário de Acompanhamento de Atividades

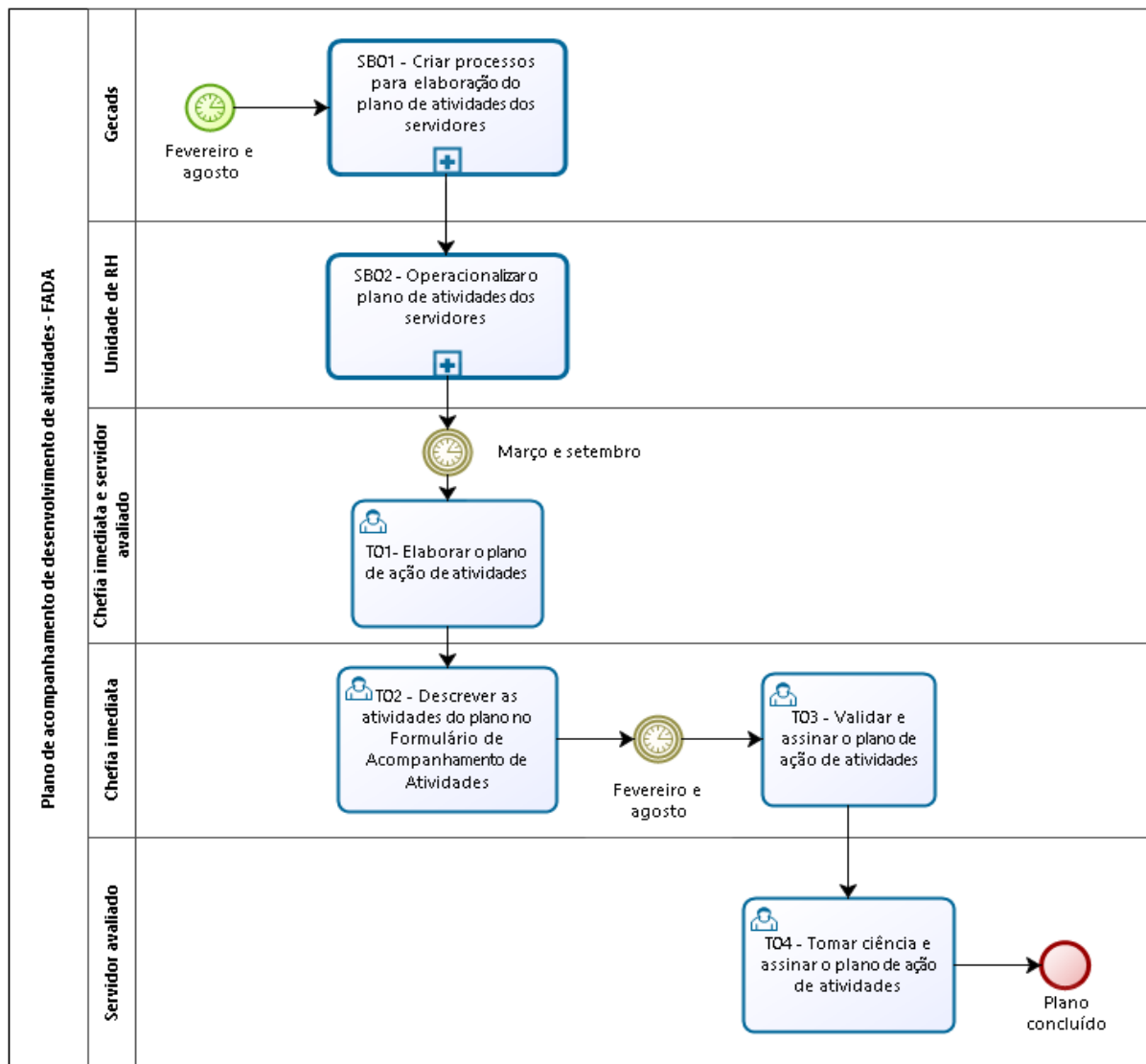
Descrever as atividades do plano no Formulário de Acompanhamento de Atividades no sistema SIARHES, indicando o período e o grau de complexidade para a sua realização.

T03 – Validar e assinar o plano de ação de atividades

O plano elaborado deve ser assinado no mês de fevereiro e agosto (quando finaliza 06 (seis) meses do processo). A validação deverá ocorrer no sistema SIARHES indicando o *status* de realização, bem como o *feedback* da execução ao servidor e a atitude tomada a partir do *feedback*.

T04 – Tomar ciência e assinar o plano de ação de atividades

Esta atividade deve ser executada no mês de fevereiro e agosto de cada ano (quando finaliza 06 (seis) meses de cada um dos processos). A ciência do servidor ocorre a partir do feedback realizado pela chefia imediata no final de 06 (seis) meses.



SB01 – Criar processos para elaboração do plano de atividades dos servidores

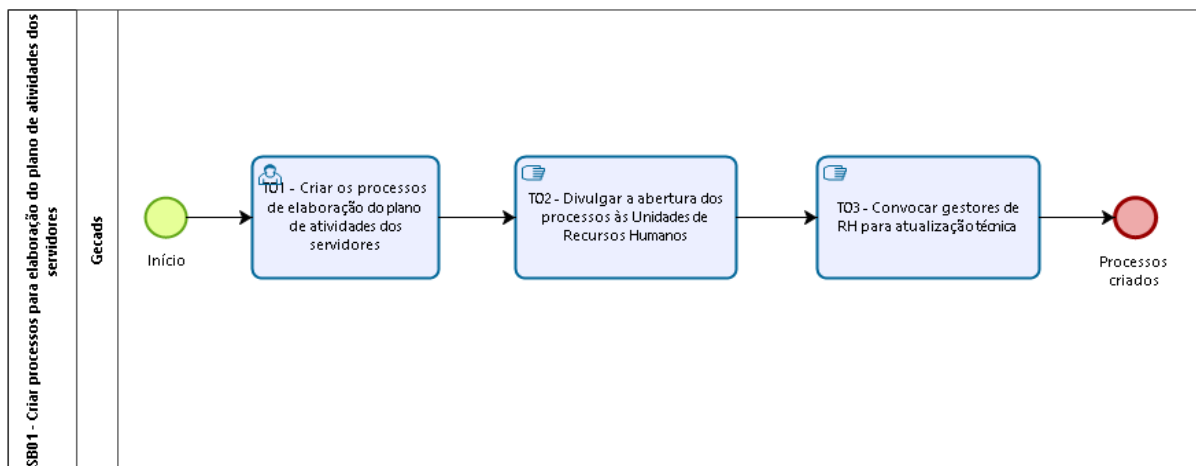
T01 – Criar os processos de elaboração do plano de atividades dos servidores

Criar os processos de elaboração do plano de atividades dos servidores no sistema de recursos humanos SIARHES. Esta atividade deve ocorrer nos meses de fevereiro e agosto de cada ano.

T02 – Divulgar a abertura dos processos às Unidades de Recursos Humanos

T03 – Convocar gestores de RH para atualização técnica

Convocar gestores de RH para reunião técnica e/ou capacitação sobre os procedimentos a serem adotados no semestre para a realização dos planos, quando necessário.



SB02 – Operacionalizar o plano de atividades dos servidores

As atividades deste subprocesso deverão ocorrer nos meses de fevereiro e agosto de cada ano.

T01 – Operacionalizar o processo do plano de atividades dos servidores

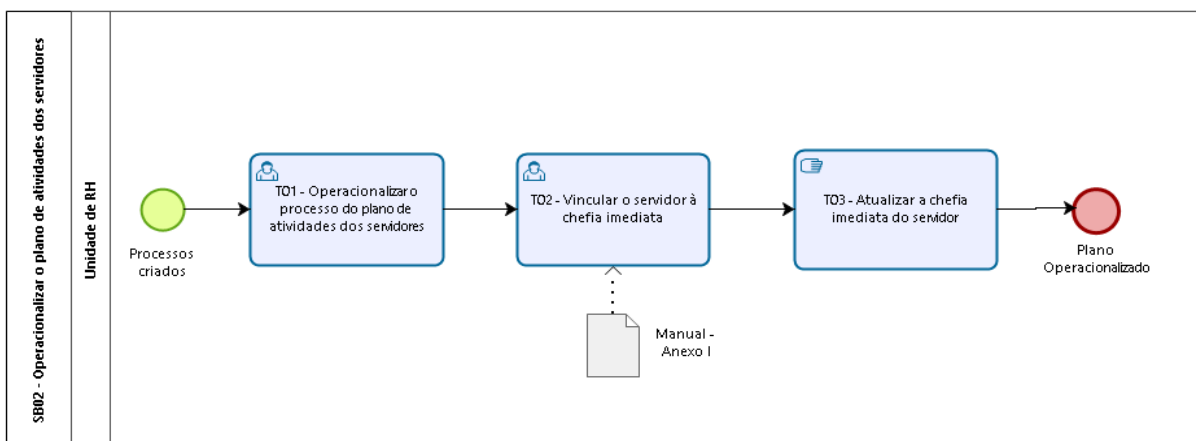
Operacionalizar o plano de atividades dos servidores, disponibilizando o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades – FADA para cada chefia imediata e servidor avaliado.

T02 – Vincular o servidor à chefia imediata

Esta atividade deve ser realizada com base no Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Avaliação de Desempenho.

T03 – Atualizar a chefia imediata do servidor

A Unidade de RH é o multiplicador do conhecimento sobre o processo plano de desempenho individual no órgão, cabendo a ela atualizar as chefias sobre todas as etapas do FADA, assim como o período que o processo estará disponível para execução.





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 A Unidade de RH é competente para monitorar e acompanhar o plano de acompanhamento de desenvolvimento de atividades, tomando medidas cabíveis para que os prazos sejam cumpridos.

8. ANEXOS

8.1 ANEXO I – Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Avaliação de Desempenho.

9. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO:	
Isabela de Freitas Costa Vasconcellos Pylro Analista do Executivo	
Elaborado em 29/01/2018	
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 31/01/2018