



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PORTARIA Nº 130

O Secretário de Administração, no uso de suas atribuições legais considerando os Decretos nº 14.551, nº 14.552 e nº 14.553, de 18 de janeiro de 2010, que regulamentam a Avaliação Periódica de Desempenho,

R E S O L V E

TÍTULO I

Das Disposições preliminares

Art. 1º. Ficam estabelecidos os procedimentos para o processo de Avaliação Periódica de Desempenho, dos servidores vinculados aos Planos de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro Geral, dos Profissionais de Saúde e da Guarda Civil Municipal do Município de Vitória, regulamentados pelos Decretos n.º 14.551, n.º 14.552 e n.º 14.553, de 18 de janeiro de 2010.

TÍTULO II

Da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 2º. Avaliação Periódica de Desempenho pode ser realizada em qualquer computador com acesso a internet, utilizando preferencialmente o navegador Internet Explorer.

Art. 3º. Antes de acessar o Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho deve-se verificar se o "Bloqueador de Pop-Up" está desativado.

Parágrafo único. Caso o "Bloqueador de Pop-Up" esteja ativado não é possível concluir a Avaliação de Desempenho, sendo necessário, desativá-lo antes de fazer o login no Sistema.

Art. 4º. Para acessar o Sistema de Avaliação Periódica a chefia imediata ou o servidor deve acessar o *site* www.vitoria.es.gov.br, clicando no *banner* Servidor e após no *link* Avaliação de Desempenho – Avaliação Periódica de Desempenho e digitar a sua matrícula e senha (mesma senha utilizada para acesso no contra-cheque *on-line*).

CAPÍTULO I

Avaliação de Competências

Art. 5º. A relação dos servidores que atendem aos requisitos para a avaliação de competências, estará disponível no *link* da Avaliação de Desempenho após login (matrícula e senha).

Art. 6º. O período para realizar a avaliação de competências está estabelecido no Anexo Único desta Portaria.

Art. 7º. O servidor não alfabetizado para realizar a autoavaliação será atendido, mediante agendamento, pela equipe da Gerência de Cargos, Salários e Avaliação de Desempenho na Escola de Governo, conforme cronograma estabelecido no Anexo Único desta Portaria.

Seção I

Cadastramento da Equipe

Art. 8º. Para cadastrar os servidores em sua equipe a chefia imediata deverá clicar em "Avaliação de Competências" e após em "Chefia – Cadastrar Subordinados" e inserir a equipe diretamente relacionada à sua Unidade Administrativa, digitando a matrícula ou nome dos servidores, após confirmar o nome do servidor e clicar em adicionar.

Parágrafo único. Os servidores adicionados aparecerão na equipe da chefia imediata;

Art. 9º. Somente após o cadastro do servidor na equipe a avaliação da chefia e/ou a autoavaliação poderá ser realizada.

Art. 10. A chefia imediata que não efetuar o cadastramento dos servidores e a avaliação de competências, estará sujeita as penalidades previstas na Lei nº 2.994, de 1982 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vitória).

Seção II

Avaliação da Chefia Imediata

Art. 11. Para realizar a avaliação de competências, a chefia imediata deverá adotar os seguintes procedimentos:

I – Clicar em Avaliação de Competências, na aba "Chefia – Avaliação da Chefia".

II - Aparecerá a relação da equipe cadastrada, devendo clicar no botão "Avaliar" de cada membro de sua equipe.

III – Proceder a avaliação.

IV - Salvar a avaliação clicando em "ok". Ao clicar no "ok" aparecerá uma janela (pop-up), informando sobre a conferência da avaliação, clique novamente em "ok" para retornar para a tela da avaliação.

V – Confira a avaliação e clique em "confirmar". Será aberta outra janela (pop-up) com a seguinte informação "Esta etapa de avaliação será concluída e não poderá ser alterada". Clique em "ok" para finalizar.

VI - Aparecerá na tela a mensagem "Avaliação da chefia concluída!", confirmando assim a gravação da avaliação no sistema.

§1º. O preenchimento da justificativa é obrigatório.

§2º. O cumprimento das etapas e confirmações descritas acima são a garantia da gravação das informações no Sistema de Avaliação de Desempenho.

§3º. Uma vez gravada a avaliação, o sistema não permitirá alteração de nenhum dos dados.

Seção III

Autoavaliação

Art. 12. Para os servidores fazerem a autoavaliação deverão acessar o *site* www.vitoria.es.gov.br, clicando no *banner* Servidor e após no *link* Avaliação de Desempenho – Acesse o sistema, adotando os seguintes procedimentos:

- I - Acessar o sistema e digitar a sua matrícula e senha (mesma senha utilizada para acesso no contra-cheque *on-line*).
- II - Em Avaliação de Desempenho o servidor deverá clicar em Avaliação de Competências.
- III - O servidor deverá tomar ciência das regras para Progressão Horizontal e Vertical e após clicar em "estou ciente" e "confirmar".
- IV - Na tela da Avaliação de Competências o servidor deverá clicar na aba "Subordinado – Autoavaliação".
- V – Proceder a avaliação.
- VI - Salvar a avaliação clicando em "ok". Ao clicar no "ok" aparecerá uma janela (pop-up), informando sobre a conferência da avaliação, clique novamente em "ok" para retornar para a tela da avaliação.
- VII – Confira a avaliação e clique em "confirmar". Será aberta outra janela (pop-up) com a seguinte informação "Esta etapa de avaliação será concluída e não poderá ser alterada". Clique em "ok" para finalizar.
- VIII - Aparecerá na tela a mensagem "Autoavaliação concluída!", confirmando assim a gravação da avaliação no sistema.
- §1º. A chefia imediata que é servidor efetivo e que atende aos requisitos para fazer a avaliação também deve fazer a autoavaliação.
- §2º. O preenchimento da justificativa é obrigatório.
- §3º. O cumprimento das etapas e confirmações descritas acima são a garantia da gravação das informações no Sistema de Avaliação de Desempenho.
- §4º. Uma vez gravada a autoavaliação, o sistema não permitirá alteração de nenhum dos dados.
- §5º. O servidor que não fizer a autoavaliação ficará com nota zero.

CAPÍTULO II

Da Ciência do Resultado

Art. 13. O resultado da avaliação periódica estará disponível para ciência no *site* www.vitoria.es.gov.br, servidor, Avaliação de Desempenho, no link "Ciência", por 10 dias, conforme cronograma constante no Anexo Único desta Portaria.

Art. 14. Após decorrido o prazo estabelecido no artigo anterior, será considerado como ciência presumida, mesmo que o servidor não tome conhecimento do resultado da Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Em 30 de dezembro de 2016.

Silvanio Jose de Souza Magno Filho
Secretário Municipal de Administração

ANEXO ÚNICO
CRONOGRAMA AVALIAÇÃO PERIÓDICA

FASE	INÍCIO	TÉRMINO
Cadastro das equipes pelas chefias	01/02/2017	07/02/2017
Autoavaliação e Avaliação da Chefia (avaliação de competências)	01/02/2017	17/03/2017
Autoavaliação na Escola de Governo para os servidores não alfabetizados (mediante agendamento)	01/02/2017	15/02/2017
Ciência do Resultado da Avaliação Periódica de Desempenho	17/04/2017	27/04/2017
Período para interpor recurso da Avaliação Periódica de Desempenho	28/04/2017	12/05/2017