



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

PORTARIA Nº 131

O Secretário de Administração, no uso de suas atribuições legais considerando o Decreto nº 14.682, de 01 de junho de 2010, alterado pelo Decreto nº 14.716, de 25 de junho de 2010 que regulamenta a Avaliação Periódica de Desempenho e a Evolução da Qualificação,

RESOLVE:

**TÍTULO I
Das Disposições preliminares**

Art. 1º. Ficam estabelecidos os procedimentos para o processo de Avaliação Periódica de Desempenho, do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Servidor do Magistério, regulamentado pelo Decreto nº 14.682, de 01 de junho 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 ao 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.

Seção I

Avaliação da Chefia Imediata

Art. 7º. 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, 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.

Art. 8º. Considerando o §1º do Art. 10 dos Decretos nº 14.551, de 2010, nº 14.552, de 2010 e nº 14.553, de 2010, os demais servidores (servidores efetivos exceto PEB I, II, III e IV) que atuam na Secretaria de Educação pertencentes aos outros quadros devem ser cadastrados nas equipes pela Chefia Imediata.

Seção II

Autoavaliação

Art. 9º. 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 - Na tela da Avaliação de Competências o servidor deverá clicar na aba “Subordinado – Autoavaliação”;

IV – O servidor deverá tomar ciência das regras para Progressão Horizontal por Merecimento e Desempenho e após clicar em “estou ciente” e “confirmar”.

V – Clicar na aba “Subordinado – Autoavaliação” e 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. 10. O resultado da avaliação periódica estará disponível para ciência no site www.vitoria.es.gov.br, Servidor, Avaliação de Desempenho, na aba "Ciência", por 30 dias, conforme cronograma constante no Anexo Único desta Portaria.

Art. 11. Será considerado como ciência presumida o servidor que não tomar ciência do resultado da Avaliação Periódica de Desempenho no período estabelecido conforme cronograma constante no Anexo Único.

Art. 12. A ciência da pontuação dos títulos entregues será dada no próprio protocolado.

Em 30 de dezembro de 2016.

Silvanio Jose de Souza Magno Filho
Secretário Municipal de Administração

ANEXO ÚNICO

CRONOGRAMA AVALIAÇÃO PERÍODICA

FASE	INÍCIO	TÉRMINO
Autoavaliação e Avaliação da Chefia (avaliação de competências)	01/02/2017	17/03/2017
Ciência do Resultado da Avaliação Periódica de Desempenho	28/03/2017	27/04/2017
Período para interpor recurso da Avaliação Periódica de Desempenho	28/04/2017	12/05/2017