AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

PREFEITURA DE VITÓRIA

1 - Quem deve ser avaliado?

- **Quadro Geral, Profissionais de Saúde, Analistas Municipais de Trânsito, Auditor de Controle Interno, Analiasta em Gestão Pública, Analista em Comunicação e Auditores de Atividades Urbanas**

Todo servidor efetivo e estável que tenha concluído o estágio probatório até 31/07/2026 ou celetista, e que tenha no mínimo 120 dias de efetivo exercício no período de 01/08/2025 a 31/07/2026.

Os servidores que concluíram o estágio probatório no período de 01/08/2025 a 31/07/2026, não participam da Avaliação de Competências, pois será utilizada a nota da Avaliação Especial de Desempenho.



2 - Como acessar o Sistema.

O Sistema de Avaliação de Desempenho pode ser acessado de qualquer computador com internet.

Antes de acessar o Sistema de Avaliação de Desempenho, verifique se o Bloqueador de Pop-Up está desativado.

Para acessar o Sistema de Avaliação Periódica a chefia imediata ou o servidor deve acessar www.vitoria.es.gov.br, acessar a área “Servidor” e, no menu, clicar em “Avaliação de Desempenho” para acessar a “Avaliação Periódica de Desempenho”.



Você será direcionado para o ambiente ao lado, no qual deve digitar sua matrícula e senha.



Após o login, no canto direito, você encontrará a relação dos servidores que serão avaliados.



3 - Como desativar o bloqueador de Pop-ups?

Internet Explorer

1 - Clique em Ferramentas, depois em Bloqueador de Pop-ups

2 - Clique em “Desativar Bloqueador de Pop-ups”.

Mozila/Firefox

1 - Clique no botão, depois em Opções

2 - Selecione o painel Conteúdo.

3 - Bloquear pop-up: Desmarque essa opção para desativar o bloqueio de pop-ups completamente.

Chrome

1 - Clique no menu do Chrome:

2 - Clique em Configurações

3 - Clique em Configurações Avançadas

4 - Em Privacidade, clique em Configurações de Conteúdo

5 - Em Pop-us e clique em “Permitir que todos os sites exibam pop-ups”.

4 - Cadastro da equipe.

Para cadastrar os servidores em sua equipe, clique em “Avaliação de Competências”, depois em “Chefia – Cadastrar Subordinados” (passo 1). Insira a equipe diretamente relacionada à sua Unidade Administrativa, digitando a matrícula ou nome dos servidores (passo 2 e 3). Após confirmar o nome do servidor, clique em adicionar (passo 4).







Os nomes dos servidores adicionados aparecerão na equipe da chefia imediata.

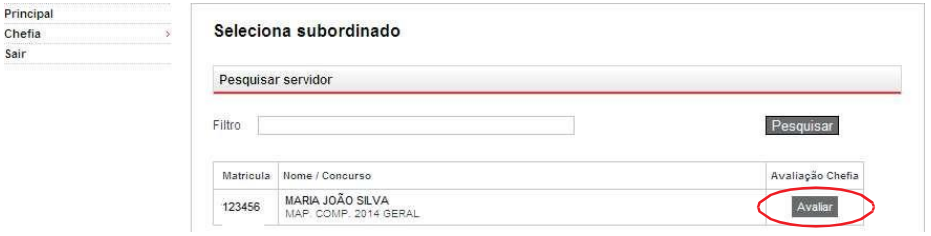


5 - Avaliação da Chefia.

Para proceder à avaliação, a chefia imediata deve, no espaço de Avaliação de Competências, clicar em “Chefia” e depois “Avaliação da Chefia”.



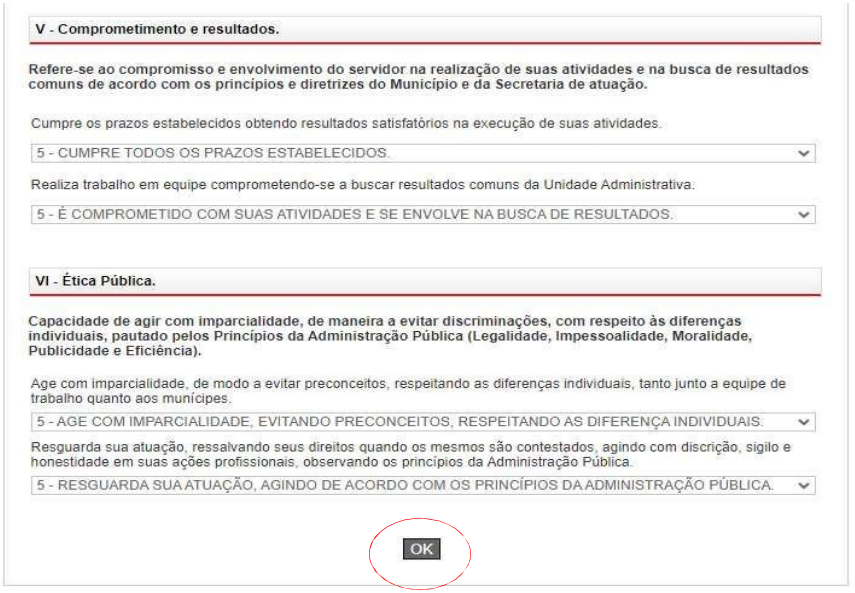
Na relação da equipe cadastrada, clique no botão “Avaliar”, ao lado de cada nome.

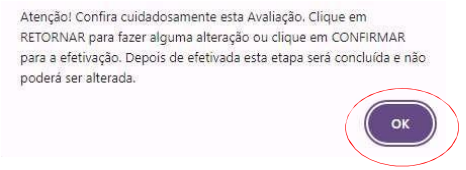


Atribua uma nota para cada competência indicada.

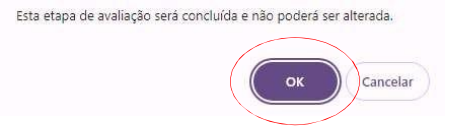


Ao finalizar a avaliação, clique em “ok”. Uma janela (pop-up) abrirá, informando sobre a conferência da avaliação. Clique em “ok” para retornar à tela da avaliação.



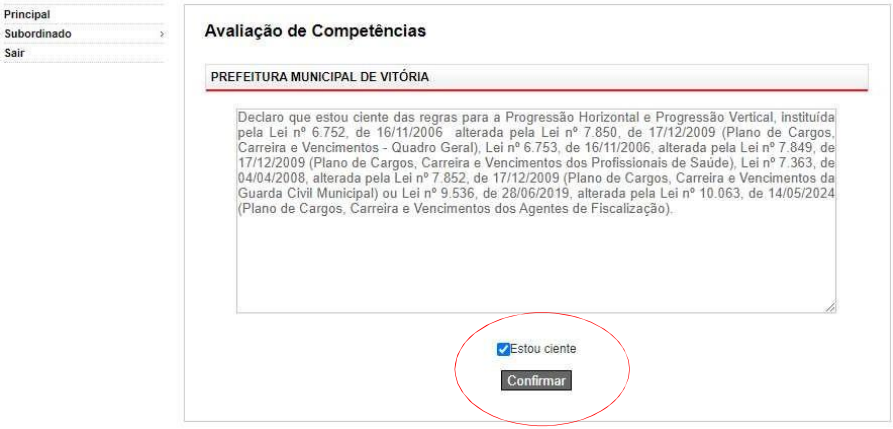


Confira a avaliação e clique em “confirmar”. Será aberta outra janela (pop-up) com a seguinte informação “Esta etapa de avaliação será concluída e não poderá ser alterada”. Clique em “ok” para finalizar.A mensagem “Avaliação da chefia concluída!”, confirma a gravação da avaliação no sistema.
Realize o mesmo procedimento para cada servidor da equipe.



6 - Autoavaliação

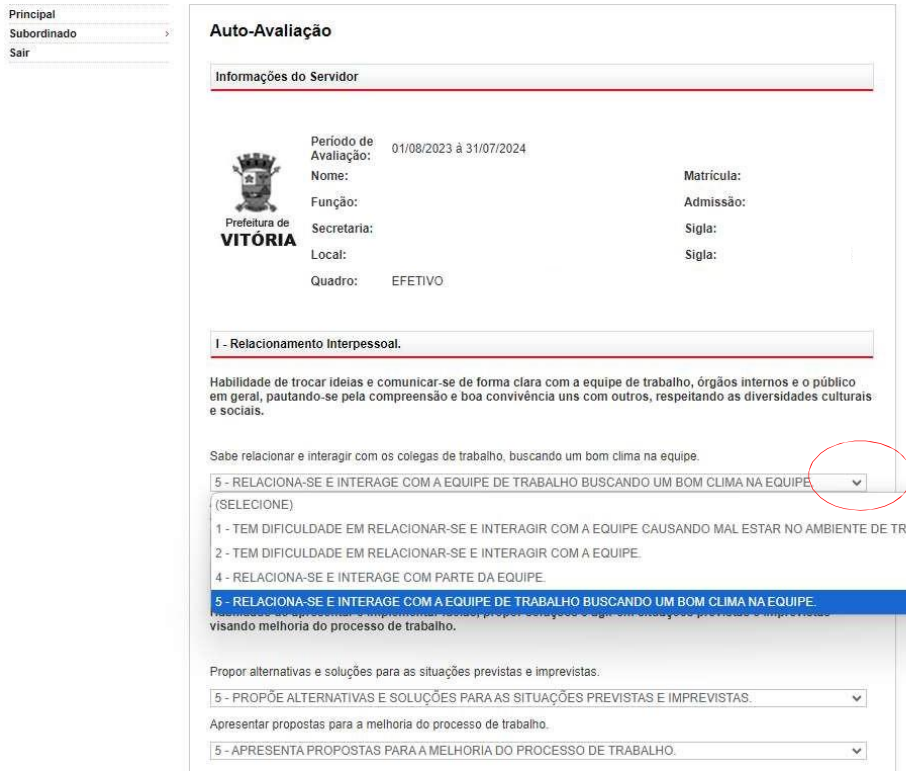
O servidor deve clicar em “Avaliação de Competências” e tomar ciência das regras para Progressão Horizontal e Vertical. Clique em “estou ciente” e, depois, “confirmar”.
Após esse procedimento, clique na aba “Subordinado – Auto-avaliação”
“confirmar”.

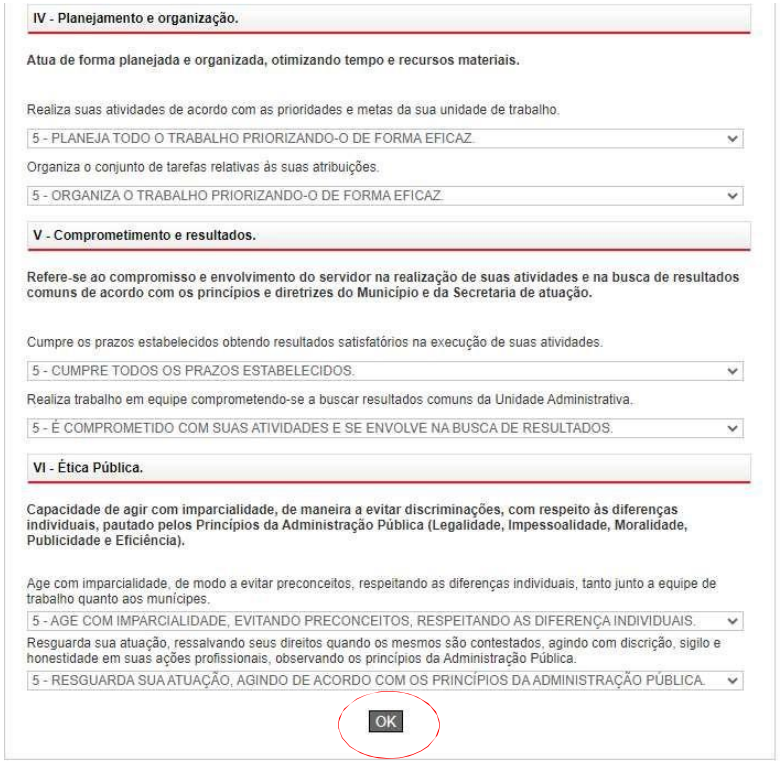


Após esse procedimento, clique na aba “Subordinado – Auto-avaliação”

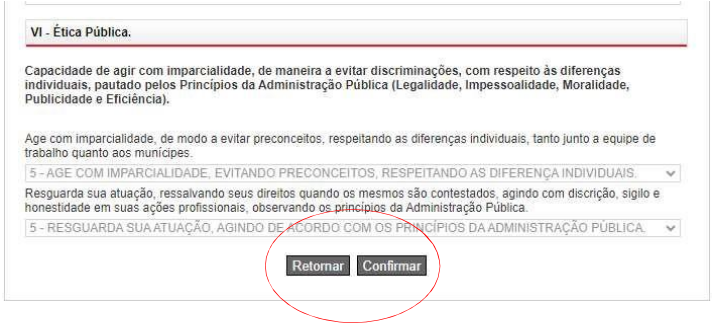
Preencha a avaliação, atribuindo nota.

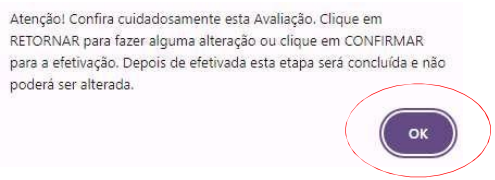






Clique em “ok” para finalizar a avaliação. Uma janela (pop-up), informará sobre a conferência da avaliação. Clique novamente em “ok” para retornar à tela da avaliação.





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. A mensagem “auto avaliação concluída” confirma a gravação da avaliação no sistema.

