

AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS



PREFEITURA DE
VITÓRIA

1 - Quem deve ser avaliado?

- Quadro Geral, Profissionais de Saúde, Analistas Municipais de Trânsito e

Auditores de Atividades Urbanas

Todo servidor efetivo e estável que tenha concluído o estágio probatório até 31/07/2024 ou celetista, que tenha no mínimo 120 dias de efetivo exercício no período de 01/08/2023 a 31/07/2024.

Os servidores que concluíram o estágio probatório no período de 01/08/2023 a 31/07/2024, não participam da Avaliação de Competências, pois será utilizada a nota da Avaliação Especial de Desempenho.

> Página Inicial
> Avaliação de Desempenho
> Sair

Login

Bem Vindo ...



Seu último acesso foi em:

Sair

Relação de servidores a serem avaliados.

Conforme estabelecido pela Portaria nº164, publicada em 20/09/2024, segue a relação dos servidores que atendem aos requisitos para a Avaliação de Competências.

Informamos que os servidores dos planos do Quadro Geral, dos Profissionais de Saúde, dos Analistas Municipais de Trânsito e dos Auditores de Atividades Urbanas que terminaram o estágio probatório entre 01/08/2023 e 31/07/2024 e passaram pela Avaliação Especial de Desempenho, não serão cadastrados e nem avaliados.

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”.

The screenshot shows the website interface. At the top, there is a navigation bar with links: A CIDADE, CIDADÃO, EMPREENDEDOR, PREFEITURA, TURISTA, **SERVIDOR** (highlighted with a red circle), and IMPRE. Below this is a search bar with the text "FAÇA AQUI SUA BUSCA" and "Encontre tudo o que você precisa". A search example "Ex.: Coleta seletiva" is provided. The main content area features a large image of a doctor examining a patient's arm. Below the image is a vertical sidebar labeled "ACESSO RÁPIDO" with a list of services: **Avaliação de Desempenho** (highlighted with a red circle and a red '2'), Benefícios e Direitos, Cadastramento, Cidadania e Direitos Humanos, Comunicação Interna, Consignação, Contracheque, Cultura e Lazer, Deveres e Penalidades, and Educação. The main content area has a title "SISTEMA AVALIA COMPETÊNCIAS E ASSIDUIDADE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS" and a sub-header "Carlos Antolini". Below the title is a small image of a document. To the right of the image is a text block: "A Prefeitura de Vitória possui um Sistema de Avaliação Especial de Desempenho, formado por Avaliação Periódica de Desempenho, Evolução da Qualificação, Iniciativas Inovadas dentro da administração municipal." (The text "Avaliação Periódica de Desempenho" is highlighted with a red circle and a red '3'). Below this text is another line: "Implantado pela Secretaria Municipal de Administração (Semad) em 2010, a avaliação".

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

The screenshot shows the login page. At the top left is the logo of the Prefeitura de Vitória. Below the logo is a navigation menu with the following items: > Início > RH Online > Login, > Página Inicial, > Administrativo, > Férias, > Meus Dados, > Avaliação de Desempenho, > Remoção, > Remanejamento, > Subordinados, and > Sair. On the right side, there are links for "Imprimir" and "Tamanho do texto: A- A+". The main content area is titled "Login" and contains a form with the following fields: "Entidade:" with a dropdown menu showing "PMV", "Matricula:" with a text input field, and "Senha:" with a text input field. Below the fields is a "Entrar" button. Underneath the button are two links: "Esqueci Minha Senha" and "Servidor novo, cadastre-se aqui". At the bottom of the page, there is a footer that reads "Desenvolvido pelo Instituto Curitiba de Informática".

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

- > Página Inicial
- Administrativo >
- Férias >
- Meus Dados >
- Avaliação de Desempenho >
- > Remoção
- > Remanejamento
- Subordinados >
- > Sair

Login

Bem Vindo...
123456 - MARIA JOÃO SILVA

Seu último acesso foi em:
XXXXXXXXXX



Sair

Relação de servidores a serem avaliados.

Informamos que os servidores dos planos Geral, Guarda e Saúde, que terminaram o estágio probatório de 01/08/2013 até 31/07/2014 e passaram pela Avaliação Especial de Desempenho, não serão cadastrados e nem avaliados, no entanto esses servidores devem cadastrar e entregar seus cursos para a Evolução da Qualificação.

Informamos que os servidores do plano Magistério, que terminaram o estágio probatório de 01/10/2013 até 30/09/2014 e passaram pela Avaliação Especial de Desempenho, não serão cadastrados e nem avaliados, no entanto esses servidores devem cadastrar e entregar seus cursos para a Evolução da Qualificação.

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”.

Mozilla/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-ups 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).

Principal
Chefia
Avaliação da chefia
Cadastrar subordinados
Imprimir subordinados
Sair

Avaliação de Competências

Informações do Servidor

Logo: Prefeitura de VITÓRIA

Período de Avaliação:
Nome:
Função:
Secretaria:
Local:
Cargo de chefia:
Quadro:

Matricula:
Admissão:
Sigla:
Sigla:

Principal
Chefia
Sair

Cadastro de Equipe

Pesquisar servidor

Filtro: 123456 Pesquisar

Subordinados

Nenhum subordinado cadastrado!

Principal
Chefia
Sair

Cadastro de Equipe

Pesquisar servidor

Filtro: 123456 Pesquisar

Matricula	Nome	Concurso	Chefia	Subordinados
123456	MARIA JOÃO SILVA	MAP. COMP. 2014 GERAL	Adicionar	

Nenhum subordinado cadastrado!

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

Principal
Chefia
Sair

Cadastro de Equipe

Pesquisar servidor

Filtro: 123456 Pesquisar

Matricula	Nome	Concurso	Chefia	Subordinados
123456	MARIA JOÃO SILVA	MAP. COMP. 2014 GERAL	JOSÉ ANTONIO	

Matricula	Nome	Concurso	Remover
123456	MARIA JOÃO SILVA	MAP. COMP. 2014 GERAL	Excluir

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”.

Principal
Chefia
Avaliação da chefia
Cadastrar subordinados
Imprimir subordinados
Sair

Avaliação de Competências

Informações do Servidor

Período de Avaliação:

Nome: Matricula:

Função: Admissão:

Secretaria: Sigla:

Local: Sigla:

Cargo de chefia:

Quadro:

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

Principal
Chefia
Sair

Seleciona subordinado

Pesquisar servidor

Filtro

Matricula	Nome / Concurso	Avaliação Chefia
123456	MARIA JOÃO SILVA MAP. COMP. 2014 GERAL	<input type="button" value="Avaliar"/>

Atribua uma nota para cada competência indicada.

Principal
Subordinado
Chefia
Administrador
Sair

Avaliação da Chefia

Informações do Servidor

Período de Avaliação: 01/08/2023 à 31/07/2024

Nome: Matricula: PMV / 96237

Função: Admissão:

Secretaria: Sigla:

Local: Sigla:

Quadro:

I - Relacionamento Interpessoal.

Habilidade de trocar ideias e comunicar-se de forma clara com a equipe de trabalho, órgãos internos e o público em geral, pautando-se pela compreensão e boa convivência uns com outros, respeitando as diversidades culturais e sociais.

Sabe relacionar e interagir com os colegas de trabalho, buscando um bom clima na equipe.

(SELECIONE)

Atender aos servidores, munícipes e demais usuários com urbanidade, clareza, argumentação e informação segura, apoiando-se no respeito mútuo.

(SELECIONE)

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.

V - Comprometimento e resultados.

Refere-se ao compromisso e envolvimento do servidor na realização de suas atividades e na busca de resultados comuns de acordo com os princípios e diretrizes do Município e da Secretaria de atuação.

Cumpra os prazos estabelecidos obtendo resultados satisfatórios na execução de suas atividades.

5 - CUMPRE TODOS OS PRAZOS ESTABELECIDOS. ▼

Realiza trabalho em equipe comprometendo-se a buscar resultados comuns da Unidade Administrativa.

5 - É COMPROMETIDO COM SUAS ATIVIDADES E SE ENVOLVE NA BUSCA DE RESULTADOS. ▼

VI - Ética Pública.

Capacidade de agir com imparcialidade, de maneira a evitar discriminações, com respeito às diferenças individuais, pautado pelos Princípios da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência).

Age com imparcialidade, de modo a evitar preconceitos, respeitando as diferenças individuais, tanto junto a equipe de trabalho quanto aos munícipes.

5 - AGE COM IMPARCIALIDADE, EVITANDO PRECONCEITOS, RESPEITANDO AS DIFERENÇA INDIVIDUAIS. ▼

Resguarda sua atuação, ressaltando seus direitos quando os mesmos são contestados, agindo com discrição, sigilo e honestidade em suas ações profissionais, observando os princípios da Administração Pública.

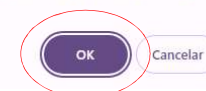
5 - RESGUARDA SUA ATUAÇÃO, AGINDO DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. ▼

OK

Atenção! Confira cuidadosamente esta Avaliação. Clique em RETORNAR para fazer alguma alteração ou clique em CONFIRMAR para a efetivação. Depois de efetivada esta etapa será concluída e não poderá ser alterada.



Esta etapa de avaliação será concluída e não poderá ser alterada.



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”.

Principal
Subordinado >
Sair

Avaliação de Competências

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Declaro que estou ciente das regras para a Progressão Horizontal e Progressão Vertical, instituída pela Lei nº 6.752, de 16/11/2006 alterada pela Lei nº 7.850, de 17/12/2009 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos - Quadro Geral), Lei nº 6.753, de 16/11/2006, alterada pela Lei nº 7.849, de 17/12/2009 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais de Saúde), Lei nº 7.363, de 04/04/2008, alterada pela Lei nº 7.852, de 17/12/2009 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Guarda Civil Municipal) ou Lei nº 9.536, de 28/06/2019, alterada pela Lei nº 10.063, de 14/05/2024 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Agentes de Fiscalização).

Estou ciente

Confirmar

Após esse procedimento, clique na aba “Subordinado - Auto-avaliação”
Preencha a avaliação, atribuindo nota.

Principal
Subordinado >
Sair

Avaliação de Competências

Informações do Servidor



Prefeitura de
VITÓRIA

Nome:
Função:
Secretaria:
Local:
Quadro: EFETIVO

Matricula:
Admissão:
Sigla:
Sigla:

Auto-Avaliação

Informações do Servidor


Prefeitura de
VITÓRIA

Período de Avaliação: 01/08/2023 à 31/07/2024
Nome: _____ Matricula: _____
Função: _____ Admissão: _____
Secretaria: _____ Sigla: _____
Local: _____ Sigla: _____
Quadro: EFETIVO

I - Relacionamento Interpessoal.

Habilidade de trocar ideias e comunicar-se de forma clara com a equipe de trabalho, órgãos internos e o público em geral, pautando-se pela compreensão e boa convivência uns com outros, respeitando as diversidades culturais e sociais.

Sabe relacionar e interagir com os colegas de trabalho, buscando um bom clima na equipe.

5 - RELACIONA-SE E INTERAGE COM A EQUIPE DE TRABALHO BUSCANDO UM BOM CLIMA NA EQUIPE.

(SELECIONE)

1 - TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR-SE E INTERAGIR COM A EQUIPE CAUSANDO MAL ESTAR NO AMBIENTE DE TRABALHO.
2 - TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR-SE E INTERAGIR COM A EQUIPE.
4 - RELACIONA-SE E INTERAGE COM PARTE DA EQUIPE.
5 - RELACIONA-SE E INTERAGE COM A EQUIPE DE TRABALHO BUSCANDO UM BOM CLIMA NA EQUIPE.

Propor alternativas e soluções para as situações previstas e imprevistas.

5 - PROPÕE ALTERNATIVAS E SOLUÇÕES PARA AS SITUAÇÕES PREVISTAS E IMPREVISTAS.

Apresentar propostas para a melhoria do processo de trabalho.

5 - APRESENTA PROPOSTAS PARA A MELHORIA DO PROCESSO DE TRABALHO.

IV - Planejamento e organização.

Atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.

Realiza suas atividades de acordo com as prioridades e metas da sua unidade de trabalho.

5 - PLANEJA TODO O TRABALHO PRIORIZANDO-O DE FORMA EFICAZ.

Organiza o conjunto de tarefas relativas às suas atribuições.

5 - ORGANIZA O TRABALHO PRIORIZANDO-O DE FORMA EFICAZ.

V - Comprometimento e resultados.

Refere-se ao compromisso e envolvimento do servidor na realização de suas atividades e na busca de resultados comuns de acordo com os princípios e diretrizes do Município e da Secretaria de atuação.

Cumpre os prazos estabelecidos obtendo resultados satisfatórios na execução de suas atividades.

5 - CUMPRE TODOS OS PRAZOS ESTABELECIDOS.

Realiza trabalho em equipe comprometendo-se a buscar resultados comuns da Unidade Administrativa.

5 - É COMPROMETIDO COM SUAS ATIVIDADES E SE ENVOLVE NA BUSCA DE RESULTADOS.

VI - Ética Pública.

Capacidade de agir com imparcialidade, de maneira a evitar discriminações, com respeito às diferenças individuais, pautado pelos Princípios da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência).

Age com imparcialidade, de modo a evitar preconceitos, respeitando as diferenças individuais, tanto junto a equipe de trabalho quanto aos munícipes.

5 - AGE COM IMPARCIALIDADE, EVITANDO PRECONCEITOS, RESPEITANDO AS DIFERENÇA INDIVIDUAIS.

Resguarda sua atuação, ressalvando seus direitos quando os mesmos são contestados, agindo com discrição, sigilo e honestidade em suas ações profissionais, observando os princípios da Administração Pública.

5 - RESGUARDA SUA ATUAÇÃO, AGINDO DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

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.

VI - Ética Pública.

Capacidade de agir com imparcialidade, de maneira a evitar discriminações, com respeito às diferenças individuais, pautado pelos Princípios da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência).

Age com imparcialidade, de modo a evitar preconceitos, respeitando as diferenças individuais, tanto junto a equipe de trabalho quanto aos munícipes.

5 - AGE COM IMPARCIALIDADE, EVITANDO PRECONCEITOS, RESPEITANDO AS DIFERENÇA INDIVIDUAIS.

Resguarda sua atuação, ressalvando seus direitos quando os mesmos são contestados, agindo com discrição, sigilo e honestidade em suas ações profissionais, observando os princípios da Administração Pública.

5 - RESGUARDA SUA ATUAÇÃO, AGINDO DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Atenção! Confira cuidadosamente esta Avaliação. Clique em RETORNAR para fazer alguma alteração ou clique em CONFIRMAR para a efetivação. Depois de efetivada esta etapa será concluída e não poderá ser alterada.

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.

