PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

DECRETO N.º 2.476, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre os critérios para a Avaliação de Desempenho Individual na Administração Pública do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

EMILIANO BRAGA DOS SANTOS, Prefeito do Município de Pedro Leopoldo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista as prerrogativas contidas no artigo 90, item IV, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam regulamentados os critérios da Avaliação de Desempenho dos Servidores da Administração Pública Municipal, com o objetivo de aferir a contribuição individual e coletiva dos servidores para o alcance dos resultados institucionais, bem como promover o desenvolvimento profissional e a melhoria dos serviços públicos.

Art. 2º A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente, com critérios objetivos e transparentes, e considerará os seguintes comportamentos:

I - Assiduidade, pontualidade e disciplina: refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho e com as normas vigentes na Prefeitura;

II - Produtividade e eficácia: refere-se ao rendimento do trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados, utilizando o tempo e outros recursos disponíveis para melhor desempenho;

III - Atitude proativa e autonomia: refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma independente, mas articulada, sem a necessidade de orientação constante dos outros;

IV - Aperfeiçoamento contínuo: relaciona-se a aquisição de novos conhecimentos, atitudes e comportamentos necessários para o bom andamento das atividades e sua eficaz aplicação no ambiente laboral;

V - Capacidade de trabalho em equipe: relaciona-se com a capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;

VI - Foco nas necessidades do usuário: Capacidade de atuar de maneira eficiente frente às necessidades apresentadas pelo usuário;

VII- Flexibilidade: Capacidade para trabalhar de forma flexível adaptando-se às diferentes situações para melhorar o seu desempenho;

VIII - Relações interpessoais: refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, pautadas no respeito com as distintas pessoas do Instituto, contribuindo para a criação de um bom ambiente global de trabalho;

PROCURADORIA GERAL
PMPL

IX- Comportamento ético: refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público;

X - Visão estratégica: Capacidade para compreender e antecipar as mudanças do contexto e estabelecer seu impacto, visualizar e conduzir as ações institucionais como um sistema integrado para alcançar objetivos e metas, associados às estratégias;

XI - Planejamento e Organização: Capacidade de planejar e organizar o trabalho para execução de suas atividades utilizando os recursos disponíveis de forma eficiente para atingir os objetivos propostos;

XII - Gestão de Pessoas: Capacidade de conduzir a equipe para o cumprimento efetivo das tarefas, metas e prazos, viabilizando o alcance de resultados de acordo com as estratégias organizacionais.

CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO

Art. 3º A avaliação terá periodicidade anual e cada período avaliatório ocorrerá de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

Parágrafo único. O cronograma de avaliação será estabelecido pela Secretaria de Gestão e Finanças, por meio da área de gestão de pessoas.

Art. 4º A avaliação será aplicada aos servidores efetivos estáveis, aos servidores ocupantes de função pública e aos servidores ocupantes de cargo em comissão.

§1º Os servidores efetivos estáveis e os servidores ocupantes de função pública serão avaliados de acordo com critérios estabelecidos no Anexo I.

§2º Os servidores efetivos estáveis e os servidores ocupantes de função pública que estiverem no exercício de cargo comissionado no período de preenchimento da avaliação serão avaliados de acordo com critérios estabelecidos no Anexo II.

§3º Os servidores ocupantes somente de cargo comissionado, no período de preenchimento da avaliação serão avaliados de acordo com critérios estabelecidos no Anexo II.

§4º O servidor que possuir dois cargos efetivos e que estiver ocupando cargo de provimento em comissão ou função gratificada, no período de preenchimento do Termo de Avaliação de Desempenho, será avaliado pelos critérios definidos no Anexo II e terá seu resultado replicado para o outro cargo, para todos os fins.

Art. 5º A avaliação de desempenho será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, por meio da área de gestão de pessoas, da chefia imediata à qual estiver subordinado, em seu impedimento, do substituto legal ou eventual e do servidor.

PROCURADORIA GERAL
PMPL

Art. 6º A metodologia, os instrumentos e os procedimentos específicos para a realização da Avaliação de Desempenho serão definidos em regulamento próprio, sob a coordenação da área de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, que deve assegurar a padronização dos critérios e a uniformidade na aplicação do processo avaliativo.

Art. 7º Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos, pela chefia imediata do servidor.

§1º Caberá a chefia imediata realizar entrevista de retorno com o avaliado, com objetivo de apresentar a pontuação dada ao servidor e as evidências que fundamentaram tal decisão.

§2º Caberá a chefia imediata preencher as ações de capacitação e desenvolvimento identificadas durante o preenchimento da avaliação, tendo como referência as competências que necessitam ser desenvolvidas em cada servidor.

§ 3º A pontuação final resultará da avaliação da chefia imediata.

§ 4º Caso haja discordância por parte do servidor em relação à pontuação, todas as partes deverão assinar a avaliação, facultado ao servidor a interposição de recurso.

§5º Caso o servidor se recuse a assinar a avaliação, prevalece a avaliação assinada pelo avaliador.

§ 6º Caso o servidor não interponha recurso, prevalecerá a nota do avaliador.

CAPÍTULO III - DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Art. 8º O servidor submetido à avaliação de desempenho poderá apresentar os seguintes recursos, sucessivamente, em via administrativa:

I - pedido de reconsideração;
II - recurso interno.

§ 1º O pedido de reconsideração e o recurso interno serão cabíveis uma única vez, em cada período avaliatório.

§ 2º O pedido de reconsideração e o recurso interno serão interpostos por meio de formulário próprio, definido pela área de gestão de pessoas, facultado ao requerente a juntada dos documentos que julgar convenientes.

Art. 9º O pedido de reconsideração será solicitado ao gestor que avaliou o servidor que deverá:

I - analisar e deliberar sobre o pedido de reconsideração interposto pelo servidor face ao resultado da avaliação de desempenho, fundamentando seu parecer;
II - notificar o servidor da decisão referente ao pedido de reconsideração.

PROCURADORIA GERAL
PMPL

§ 1º O servidor tem o prazo de cinco dias corridos após a notificação do resultado de sua avaliação de desempenho para solicitar o pedido de reconsideração.

§ 2º O avaliador tem o prazo de cinco dias corridos, após recebimento, para deliberar sobre o pedido de reconsideração e notificar o servidor sobre a decisão.

Art. 10 O recurso interno será encaminhado à Comissão Recursal.

§ 1º O servidor tem o prazo de cinco dias corridos, após a notificação do resultado do pedido de reconsideração, para interpor recurso interno contra a decisão.

§ 2º O recurso interno será analisado por Comissão Recursal formada conforme o disposto em Portaria.

Art. 11 A Comissão Recursal terá o prazo de quinze dias corridos para analisar o recurso e notificar o servidor sobre o resultado.

Art. 12 A Comissão Recursal será composta por três membros titulares e respectivos suplentes, assim definidos:

I - um representante indicado pelo dirigente máximo do órgão onde o servidor estiver lotado;

II - um representante do órgão indicado pela área de gestão de pessoas;

III – um representante da unidade de gestão de pessoas.

§1º Os servidores indicados para comporem a comissão devem ser, preferencialmente, efetivos estáveis ou função pública.

§2º A Portaria de constituição da Comissão Recursal deverá ser publicada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de publicação deste Decreto.

Art. 13 É vedado ao servidor:

I – ser membro de Comissão Recursal na qual o solicitante do recurso interno seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, na forma da legislação vigente;

II – interpor recurso interno à Comissão Recursal da qual seja integrante.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas nos incisos I e II o membro da Comissão Recursal deverá ser substituído pelo seu suplente.

CAPÍTULO IV - DA NOTA E PONTUAÇÃO

Art. 14 A nota final da Avaliação de Desempenho será calculada com base na soma dos pontos atribuídos ao servidor, conforme os pesos definidos para cada critério, a partir dos comportamentos avaliados.

PROCURADORIA GERAL
PMPL

Art. 15 A Avaliação de Desempenho terá pontuação final máxima de 100 pontos.

Parágrafo único. Será considerado desempenho satisfatório o servidor que alcançar o percentual mínimo de 70% da nota máxima, em cada avaliação.

Art. 16 O desempenho do servidor, com base na nota final obtida, será classificado nos seguintes conceitos:

I - Excelente: supera as expectativas, com alto nível de qualidade (entre 90 e 100%);

II - Muito bom: atende bem às expectativas, com poucos ajustes necessários (entre 80 e 89%);

III - Satisfatório: cumpre os requisitos básicos, mas pode ser aprimorado (entre 70 e 79%);

IV - Regular: atende parcialmente, mas com falhas ou limitações(entre 60 e 69%);

V - Insatisfatório: muito abaixo do esperado, não atende aos requisitos (abaixo de 60%).

Art. 17 Para fins de avaliação de desempenho, o servidor avaliado deverá possuir em cada período avaliatório, no mínimo, 180 dias trabalhados.

§1º Para fins do disposto no caput, serão considerados efetivo exercício, os afastamentos previstos no art.92 da Lei Municipal nº160 de 1958, que dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos municipais.

§2º O servidor que não tiver o período mínimo de que trata o caput não será avaliado e deverá aguardar o próximo período avaliatório para fins de avaliação.

Art. 18 Os dias efetivamente trabalhados de um período avaliatório não serão considerados para fins de avaliação em períodos subsequentes.

Art.19 Na hipótese de ocorrer transferência, cessão ou outro tipo de movimentação do servidor para outro órgão ou para outra entidade da administração pública, caberá a nova chefia imediata preencher a avaliação, que contemple a relação das competências e das ações de desenvolvimento pertinentes, considerando as novas atividades do servidor.

Parágrafo único. Caberá a chefia imediata avaliar a necessidade de consultar a chefia anterior em relação ao disposto neste artigo.

Art. 20 O servidor exercendo cargo em comissão será avaliado no órgão em que estiver em exercício no período de realização da avaliação.

Art. 21 O servidor que for exonerado do cargo de provimento em comissão, função pública ou função gratificada e estiver ocupando apenas o cargo de provimento efetivo, antes do período de preenchimento do Termo de Avaliação deverá ser avaliado com base nas competências descritas no Anexo I.

PROCURADORIA GERAL
PMPL

Art. 22 Os resultados da avaliação serão utilizados, de acordo com a natureza das atividades desenvolvidas e do vínculo do servidor, para:

I - subsidiar programas de capacitação e desenvolvimento profissional;

II - fundamentar progressões e promoções na carreira;

III - subsidiar a análise da concessão e/ou manutenção de pagamento de gratificações;

IV - identificar necessidades de melhoria na gestão de pessoas;

V - embasar processos administrativos relacionados ao desempenho funcional;

Art. 23 Caberá ao diretor(a) da Diretoria de Gestão de Pessoas a homologação do processo de avaliação de desempenho.

Art. 24 Caberá a Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, por meio da área de gestão de pessoas, analisar as ocorrências não previstas neste Decreto e os casos omissos.

Art. 25 Revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 903, de 31 de outubro de 2007 e Decreto nº 980, de 13 de novembro de 2008, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Pedro Leopoldo, aos 15 de setembro de 2025.

EMILIANO BRAGA DOS SANTOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

PROCURADORIA GERAL
PMPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ANEXO 1 - TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (SERVIDOR)

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____ **Matrícula:** _____

Cargo: _____

Órgão: _____

Unidade: _____

Período Avaliativo: ___/___/_____ a ___/___/_____ **Data da Avaliação:** ___/___/_____

II. INSTRUÇÕES

2.1 O Termo de Avaliação deverá ser preenchido pela chefia imediata na presença do servidor.

2.2 Para cada comportamento deverá ser avaliado três critérios e atribuído uma pontuação (1-5).

2.3 O Termo de Avaliação preenchido deve ser datado e assinado pelo avaliador e pelo servidor.

III. ESCALA DE AVALIAÇÃO

1 – Excelente (90% a 100%): supera as expectativas, com alto nível de qualidade.

2 – Muito bom (80% a 89%): atende bem às expectativas, com poucos ajustes necessários.

3 – Satisfatório (70% a 79%): cumpre os requisitos básicos, mas pode ser aprimorado.

4 – Regular (60% a 69%): atende parcialmente, mas com falhas ou limitações.

5 – Insatisfatório (abaixo de 60%): muito abaixo do esperado, não atende aos requisitos.

IV. AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

1. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E DISCIPLINA

refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho e com as normas vigentes na Prefeitura.

1.1	Chega ao trabalho no horário estabelecido.	—
1.2	Comunica com antecedência à chefia e à equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho.	—
1.3	Tem conhecimento e cumpre as normas da Prefeitura e as demandas da chefia.	—
Total do Comportamento (Máximo: 10 pontos)		**0.0**

2. PRODUTIVIDADE E EFICÁCIA

refere-se ao rendimento do trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados.

2.1	Realiza suas atividades com exigência e rigor, estando atento aos critérios de qualidade.	—
2.2	Gerencia os recursos disponíveis para a realização de suas atividades da melhor forma possível.	—
2.3	Conclui, em tempo hábil, todas as atividades que se envolve.	—

Total do Comportamento (Máximo: 10 pontos) **0.0**

3. ATITUDE PROATIVA E AUTONOMIA

refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria.

3.1	Age de forma preventiva e proativa em suas tarefas.	—
3.2	Se comunica com seu superior imediato e propõe ideias.	—
3.3	Mostra-se disponível e atende a solicitações.	—

Total do Comportamento (Máximo: 10 pontos) **0.0**

4. APERFEIÇOAMENTO CONTÍNUO

relaciona-se a aquisição de novos conhecimentos e sua aplicação no ambiente laboral.

4.1	Demonstra interesse contínuo em desenvolver suas competências.	—
4.2	Participa ativamente de capacitações e adapta-se a novas exigências.	—
4.3	Aplica novos conhecimentos adquiridos no trabalho.	—

Total do Comportamento (Máximo: 15 pontos) **0.0**

5. CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE

relaciona-se com a capacidade de desenvolver as atividades em equipe.

5.1	Contribui ativamente para um ambiente de trabalho harmonioso.	—
5.2	Busca soluções conjuntas para desafios.	—
5.3	Atua de forma alinhada às metas coletivas.	—

Total do Comportamento (Máximo: 10 pontos) **0.0**

6. FOCO NAS NECESSIDADES DO USUÁRIO

Capacidade de atuar de maneira eficiente frente às necessidades do usuário.

6.1	Contribui para a imagem da qualidade dos serviços prestados.	—
6.2	Responde as demandas do usuário de forma tempestiva.	—
6.3	Atende a todos com cordialidade e respeito.	—

Total do Comportamento (Máximo: 10 pontos) **0.0**

7. FLEXIBILIDADE

Capacidade para trabalhar adaptando-se às diferentes situações.

7.1	Compreende a necessidade de execução de novas demandas.	—
7.2	Adapta a novos contextos com facilidade.	—
7.3	Aceita as decisões tomadas pelos gestores.	—

Total do Comportamento (Máximo: 10 pontos) **0.0**

8. RELAÇÕES INTERPESSOAIS

refere-se ao estabelecimento de relações cordiais e respeitosas.

8.1	Mantém comportamento respeitoso e cordial.	—
8.2	Demonstra maturidade ao lidar com conflitos.	—
8.3	Age de forma transparente.	—

Total do Comportamento (Máximo: 10 pontos) **0.0**

9. COMPORTAMENTO ÉTICO

refere-se a atitude pautada pelo respeito, integridade e senso de justiça.

9.1	Demonstra profissionalismo e respeita hierarquia.	—
9.2	Mantém sigilo das informações.	—
9.3	Cumpre suas funções com dedicação.	—

Total do Comportamento (Máximo: 15 pontos) **0.0**

RESULTADO FINAL

Total Geral (Máx: 100 pts): **0.0** Percentual: **0.0%** Avaliação: –

RESULTADOS COMENTADOS

Evidências - relatos de situações no período avaliado:

Dificultadores da performance no período avaliado

Assinale os dificultadores que precisam de atenção, conforme contexto em que o servidor está inserido.

Fatores Individuais

- ☐ 1. Problemas familiares, particulares ou de saúde: questões pessoais que podem afetar diretamente a concentração e a produtividade.
- ☐ 2. Insuficiência de conhecimentos teóricos e/ou práticos: falta de preparo que compromete a execução eficiente das atividades.
- ☐ 3. Falta de interesse, desmotivação: ausência de propósito ou reconhecimento que pode reduzir o engajamento.
- ☐ 4. Ausências e impontualidade: alto índice de faltas e atrasos impactando a continuidade e a entrega de serviços.

Fatores Organizacionais

- ☐ 1. Insuficiência de manuais, instruções e rotinas de trabalho: por falta de padronização ocorrem incertezas e retrabalho.
- ☐ 2. Treinamentos e capacitação: ausência de capacitação contínua limitando o crescimento profissional.
- ☐ 3. Condições do ambiente e clima organizacional desfavoráveis: problemas na infraestrutura e cultura organizacional afetam a motivação e o desempenho.
- ☐ 4. Clareza na comunicação interna: há barreiras na comunicação gerando falhas na execução e desalinhamento entre equipes.

Fatores Relacionais

- ☐ 1. Postura autoritária ou impositiva: não respeita hierarquia e opiniões contrárias e impõe suas ideias provocando um ambiente desagradável.
- ☐ 2. Resistência a trabalhar em equipe: preferência por trabalho isolado ou dificuldade de cooperação prejudicando a harmonia no ambiente.
- ☐ 3. Falta de empatia: dificuldade em compreender o ponto de vista do outro gerando atritos e falta de colaboração.

Outros fatores

_____

_____

_____

Plano de Desenvolvimento Individual

Ações e Estratégias para Desenvolvimento

Nº	Ação de Desenvolvimento indicada	Prazo para realização	Recurso necessário
1			
2			
3			
4			
5			

Se desejar, insira outros comentários ou sugestões:

Assinatura do Avaliador
Data: ___/___/_____

Assinatura do Servidor
Data: ___/___/_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ANEXO 2 TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (SERVIDOR EM EXERCÍCO DE CARGO EM COMISSÃO)

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____ **Matrícula:** _____

Cargo: _____

Órgão: _____

Unidade: _____

Período Avaliativo: ___/___/_____ a ___/___/_____ **Data da Avaliação:** ___/___/_____

II. INSTRUÇÕES

2.1 O Termo de Avaliação deverá ser preenchido pela chefia imediata na presença do servidor.

2.2 Para cada comportamento deverá ser avaliado três critérios e atribuído uma pontuação (1-5).

2.3 O Termo de Avaliação preenchido deve ser datado e assinado pelo avaliador e pelo servidor.

III. ESCALA DE AVALIAÇÃO

1 – Excelente (90% a 100%): supera as expectativas, com alto nível de qualidade.

2 – Muito bom (80% a 89%): atende bem às expectativas, com poucos ajustes necessários.

3 – Satisfatório (70% a 79%): cumpre os requisitos básicos, mas pode ser aprimorado.

4 – Regular (60% a 69%): atende parcialmente, mas com falhas ou limitações.

5 – Insatisfatório (abaixo de 60%): muito abaixo do esperado, não atende aos requisitos.

IV. AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

1. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Capacidade de planejar e organizar o trabalho para execução de suas atividades utilizando os recursos disponíveis de forma eficiente para atingir os objetivos propostos.

1.1	Atua com foco em resultados, utilizando os recursos disponíveis.	—
1.2	Estabelece mecanismos de controle e monitoramento para avaliar o andamento das tarefas e ações.	—
1.3	Prioriza as ações em função dos resultados, de acordo com as estratégias da organização.	—
Total do Comportamento (Máximo: 10 pontos)		**0.0**

2. VISÃO ESTRATÉGICA

Capacidade para compreender e antecipar as mudanças do contexto e estabelecer seu impacto, visualizar e conduzir as ações institucionais como um sistema integrado para alcançar objetivos e metas, associados às estratégias.

2.1	Demonstra capacidade de alinhar as ações e recursos aos objetivos institucionais, promovendo inovação e eficiência.	—
2.2	Habilidade de entender a Prefeitura de forma ampla, antecipando desafios e oportunidades, e tomando decisões que integrem os setores para alcançar os objetivos estratégicos.	—
2.3	Atua de forma sistêmica, integrando processos, recursos e equipes para garantir a eficiência na execução das atividades.	—

Total do Comportamento (Máximo: 15 pontos) **0.0**

3. ATITUDE PROATIVA E AUTONOMIA

refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma independente, mas articulada, sem a necessidade de orientação constante dos outros.

3.1	Age de forma preventiva e proativa em suas tarefas, de forma a evitar atrasos e agravamento de problemas e resgatando a experiência de seus colegas e superiores.	—
3.2	Se comunica com seu superior imediato e propõe idéias para o melhor cumprimento dos objetivos da equipe.	—
3.3	Mostra-se disponível e atende a solicitações na participação em atividades/serviços, comissões de atividades administrativas e/ou pedagógica.	—

Total do Comportamento (Máximo: 10 pontos) **0.0**

4. APERFEIÇOAMENTO CONTÍNUO

relaciona-se a aquisição de novos conhecimentos, atitudes e comportamentos necessários para o bom andamento das atividades e sua eficaz aplicação no ambiente laboral.

4.1	Demonstra interesse contínuo em desenvolver suas competências, buscando novos conhecimentos e aprimorando suas habilidades para melhorar seu desempenho.	—
4.2	Participa ativamente de capacitações, adapta-se a novas exigências da função e aplica boas práticas para agregar valor à organização.	—
4.3	Aplica novos conhecimentos adquiridos no trabalho, contribuindo para a inovação e a melhoria dos processos organizacionais.	—

Total do Comportamento (Máximo: 10 pontos) **0.0**

5. GESTÃO DE PESSOAS

Capacidade de conduzir a equipe para o cumprimento efetivo das tarefas, metas e prazos, viabilizando o alcance de resultados de acordo com as estratégias organizacionais.

5.1	Transmite com clareza as tarefas necessárias a realizar, assegurando a adequada condução das pessoas envolvidas.	—
5.2	Proporciona capacitação e desenvolvimento buscando manter pessoas talentosas no exercício das atividades.	—
5.3	Capacidade de planejar e implementar ações que promovam um ambiente de trabalho saudável, seguro e motivador, contribuindo para o bem-estar físico, mental e emocional dos servidores.	—

Total do Comportamento (Máximo: 10 pontos) **0.0**

6. FOCO NAS NECESSIDADES DO USUÁRIO

Capacidade de atuar de maneira eficiente frente às necessidades apresentadas pelo usuário.

6.1	Contribui significativamente para a imagem da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura.	—
6.2	Responde as demandas do usuário de forma tempestiva e com qualidade, de acordo com as necessidades específicas apresentadas.	—
6.3	Atende a todos com cordialidade, atenção e respeito, considerando as suas necessidades e/ou limitações.	—

Total do Comportamento (Máximo: 10 pontos) **0.0**

7. FLEXIBILIDADE

Capacidade para trabalhar de forma flexível adaptando-se às diferentes situações para melhorar o seu desempenho.

7.1	Compreende a necessidade de execução de novas demandas e diretrizes recebidas.	—
7.2	Adapta a novos contextos, interagindo com facilidade e rapidez às diversas situações.	—
7.3	Aceita as decisões tomadas pelos gestores frente a situações difíceis, colaborando com sugestões e alternativas.	—

Total do Comportamento (Máximo: 10 pontos) **0.0**

8. RELAÇÕES INTERPESSOAIS

refere-se ao estabelecimento e manutenção de relações cordiais, pautadas no respeito com as distintas pessoas do Instituto, contribuindo para a criação de um bom ambiente global de trabalho.

8.1	Mantém um comportamento respeitoso e cordial no ambiente de trabalho, demonstrando empatia ao interagir com colegas, superiores e parceiros.	—
8.2	Demonstra maturidade ao lidar com conflitos, promovendo o respeito mútuo e a cooperação entre os colegas.	—
8.3	Age de forma transparente contribuindo para um clima organizacional harmonioso.	—

Total do Comportamento (Máximo: 10 pontos) **0.0**

9. COMPORTAMENTO ÉTICO

refere-se a atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público.

9.1	Demonstra profissionalismo ao reconhecer e seguir a estrutura hierárquica da Prefeitura, acatando orientações e decisões de seus superiores de forma ética e respeitosa.	—
9.2	Comporta-se de forma a respeitar o próximo, mantendo o sigilo devido às informações que possam de alguma forma expor o outro.	—
9.3	Cumpre suas funções com dedicação e seriedade, respeitando normas, regulamentos e os valores institucionais da Prefeitura.	—

Total do Comportamento (Máximo: 15 pontos) **0.0**

RESULTADO FINAL

Total Geral (Máx: 100 pts): **0.0** Percentual: **0.0%** Avaliação: –

RESULTADOS COMENTADOS

Evidências - relatos de situações no período avaliado:

Dificultadores da performance no período avaliado

Assinale os dificultadores que precisam de atenção, conforme contexto em que o servidor está inserido.

Fatores Individuais

- ☐ 1. Problemas familiares, particulares ou de saúde: questões pessoais que podem afetar diretamente a concentração e a produtividade.
- ☐ 2. Insuficiência de conhecimentos teóricos e/ou práticos: falta de preparo que compromete a execução eficiente das atividades.
- ☐ 3. Falta de interesse, desmotivação: ausência de propósito ou reconhecimento que pode reduzir o engajamento.
- ☐ 4. Ausências e impontualidade: alto índice de faltas e atrasos impactando a continuidade e a entrega de serviços.

Fatores Organizacionais

- ☐ 1. Insuficiência de manuais, instruções e rotinas de trabalho: por falta de padronização ocorrem incertezas e retrabalho.
- ☐ 2. Treinamentos e capacitação: ausência de capacitação contínua limitando o crescimento profissional.
- ☐ 3. Condições do ambiente e clima organizacional desfavoráveis: problemas na infraestrutura e cultura organizacional afetam a motivação e o desempenho.
- ☐ 4. Clareza na comunicação interna: há barreiras na comunicação gerando falhas na execução e desalinhamento entre equipes.

Fatores Relacionais

- ☐ 1. Postura autoritária ou impositiva: não respeita hierarquia e opiniões contrárias e impõe suas ideias provocando um ambiente desagradável.
- ☐ 2. Resistência a trabalhar em equipe: preferência por trabalho isolado ou dificuldade de cooperação prejudicando a harmonia no ambiente.
- ☐ 3. Falta de empatia: dificuldade em compreender o ponto de vista do outro gerando atritos e falta de colaboração.

Outros fatores

_____

_____

_____

Plano de Desenvolvimento Individual

Ações e Estratégias para Desenvolvimento

Nº	Ação de Desenvolvimento indicada	Prazo para realização	Recurso necessário
1			
2			
3			
4			
5			

Se desejar, insira outros comentários ou sugestões:

Assinatura do Avaliador
Data: ___/___/_____

Assinatura do Servidor
Data: ___/___/_____