

NOVEMBRO DE 2025



PREFEITURA DE
PEDRO LEOPOLDO



ORIENTAÇÕES PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES

DECRETO MUNICIPAL N° 2.476, DE 15 DE
SETEMBRO DE 2025

CONCEITO

A avaliação de desempenho tem como objetivo 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.



TÓPICOS ABORDADOS



- 1 Informações iniciais
- 2 Formulário
- 3 Feedback & Assinatura
- 4 Encaminhamento
Da avaliação
- 5 Recursos

INFORMAÇÕES INICIAIS



Não é necessário imprimir ou escanear o formulário



A Avaliação de Desempenho será feita totalmente **DIGITAL**



A **ASSINATURA** também será digital, realizada via **GOV.BR**



Os formulários deverão ser enviados ao e-mail:
avaliacaodedesempenho@pedroleopoldo.mg.gov.br



Prazo de envio até
17 de dezembro



Caberá à chefia ATUAL realizar a Avaliação de Desempenho.

FORMULÁRIO

Caberá à Chefia imediata acessar o formulário e se reunir com cada Servidor individualmente para realizar o preenchimento.

ALGUMAS ORIENTAÇÕES:

1. Acesse o formulário por meio do endereço eletrônico xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Preencha o formulário conforme orientações contidas neste tutorial.
3. Baixe o PDF e colete as assinaturas.
4. Renomeie com o nome completo do servidor a ser avaliado;
5. Salve os formulários em uma pasta específica com o nome ou sigla da unidade + extensão avaliação de desempenho (exemplo: "Diretoria de Gestão de Pessoas/DGP - Avaliações de Desempenho");
6. Encaminhe a pasta para o endereço de email: avaliacaodedesempenho@pedroleopoldo.mg.gov.br

2

FORMULÁRIO

Os formulários estão disponíveis no endereço eletrônico XXXXXXXXXXXX > Selecionar Avaliação de SERVIDOR EFETIVO ou AVALIAÇÃO de SERVIDOR EM EXERCÍCIO de CARGO em COMISSÃO.



Avaliação de Servidor Efetivo Avaliação de Servidor em Exercício de Cargo em Comissão Orientações Tutorial FAQ Legislação

Prefeitura de Pedro Leopoldo

Poder Executivo Municipal - Pedro Leopoldo/MG

Avaliação Servidor Efetivo

Avaliação Cargo em Comissão

0

FORMULÁRIO

ANEXO I

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

ANEXO II

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.

ANEXO II

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

ANEXO II

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.

FORMULÁRIO

Será utilizado como exemplo o formulário do Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ANEXO 1 - TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (SERVIDOR)

Os campos da área **“Identificação do Servidor Avaliado”**, deverão ser totalmente preenchidos.

As informações sobre orgão e Unidade, devem ser preenchidas de acordo com a lotação atual do **Servidor Avaliado**.

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____ Matrícula: _____

Cargo: _____

Órgão: _____

Unidade: _____

Período Avaliativo: dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa Data da Avaliação: dd/mm/aaaa

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.

Sugere-se que o formulário seja preenchido individualmente com cada servidor, a fim de viabilizar a entrevista de devolutiva com o avaliado, apresentando-lhe a pontuação atribuída e as evidências que fundamentaram a decisão. Todavia, a critério da chefia imediata, o formulário poderá ser preenchido previamente, para que o feedback seja realizado posteriormente.

FORMULÁRIO

Deverão ser preenchidos todos os comportamentos contidos na avaliação.

Deverão ser preenchidos todos os comportamentos contidos na avaliação.

Para cada comportamento, atribuiá uma nota de acordo com o critério estabelecido.

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.

1-5

1.2 Comunica com antecedência à chefia e à equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho.

1-5

1.3 Tem conhecimento e cumpre as normas da Prefeitura e as demandas da chefia.

1-5

Total do Comportamento (Máximo: 10 pontos)

0.0

Para inserir a nota dada para cada critério, deve-se clicar no botão selecionar ao lado e clicar na nota. A nota é aferida ao servidor. Ao final, a nota total do comportamento é automaticamente gerada.

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.

1-5

2.2 Gerencia os recursos disponíveis para a realização de suas atividades da melhor forma possível.

1-5

2.3 Conclui, em tempo hábil, todas as atividades que se envolve.

1-5

Total do Comportamento (Máximo: 10 pontos)

0.0

Após serem atribuídas notas para cada critério, o total de pontos por comportamento será automaticamente calculado.

FORMULÁRIO

A chefia imediata poderá relatar situações ocorridas que possam embasar a pontuação atribuída para o servidor nos comportamentos e ainda pactuar melhorias para o próximo período.

RESULTADO FINAL

Total Geral (Máx: 100 pts): 0.0

Percentual: 0.0%

Avaliação:

O resultado final, constante no campo “Total Geral (Máx: 100 pts)”, será gerado a partir do somatório de pontos obtidos em cada comportamento avaliado.

RESULTADOS COMENTADOS

Evidências - relatos de situações no período avaliado:

A partir da nota gerada, o percentual será calculado e o desempenho do servidor será classificado de acordo com a escala de avaliação.

FORMULÁRIO

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 continua 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

No campo “Possíveis dificultadores da performance no período avaliado”, a chefia poderá sinalizar os dificultadores do desempenho do servidor.

Caso ocorram outros dificultadores identificados, não listados acima, a chefia poderá descrever no campo “outros fatores”.

FORMULÁRIO

Caberá à 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.

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:

A chefia imediata deverá apontar os recursos necessários para a realização da ação de desenvolvimento.

A chefia imediata deverá estabelecer um prazo limite para a realização da ação de desenvolvimento.

FEEDBACK E ASSINATURA



A chefia imediata deverá realizar entrevista com o avaliado para apresentar a pontuação dada na avaliação de desempenho e as evidências que fundamentaram tal decisão.

UM FEEDBACK BEM CONDUZIDO FORTALECE A CONFIANÇA, QUALIFICA O TRABALHO E CONTRIBUI PARA UM AMBIENTE MAIS COLABORATIVO.

FEEDBACK E ASSINATURA

FICA A DICA !



Ao realizar o **FEEDBACK** da avaliação de desempenho, conduza a conversa com **objetividade, respeito e foco no desenvolvimento**. Apresente os resultados de forma transparente, reconhecendo os pontos fortes do servidor e explicando, de maneira construtiva, as oportunidades de melhoria. Evite julgamentos pessoais, ofereça exemplos concretos e proponha ações que possam apoiar o aprimoramento profissional.

FEEDBACK E ASSINATURA

Após o feedback para o servidor, o avaliador deverá baixar o PDF para proceder com as assinaturas, por meio do [GOV.BR](#).

Obs.: o avaliador assina e envia a avaliação ao servidor para que este também assine; em seguida, o servidor devolve o documento devidamente assinado ao avaliador.

Caso o servidor não assine a avaliação, prevalecerá a avaliação assinada pelo avaliador.



<hr/> Assinatura do Avaliador Data: dd/mm/aaaa <input type="text"/>	<hr/> Assinatura do Servidor Data: dd/mm/aaaa <input type="text"/>
BAIXAR PDF	NOVA AVALIAÇÃO

ENCAMINHAMENTO DA AVALIAÇÃO

Após realizar a avaliação de todos os servidores de sua equipe, a chefia imediata deverá enviar, em um **ÚNICO** e-mail, a pasta contendo todos os formulários para **avaliacaodedesempenho@pedroleopoldo.mg.gov.br** para análise e homologação das avaliações.



Caso os formulários sejam enviados com campos não preenchidos ou preenchidos de forma incorreta, estes serão devolvidos à chefia para preenchimento/correção.

As avaliações devem ser encaminhadas para DGP até o dia 19/12/2025

RECURSOS

O servidor submetido à avaliação de desempenho poderá apresentar os seguintes recursos:

- 1 **Pedido de reconsideração:** será solicitado ao gestor que avaliou, no prazo de cinco dias corridos após a notificação do resultado de sua avaliação de desempenho. 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.

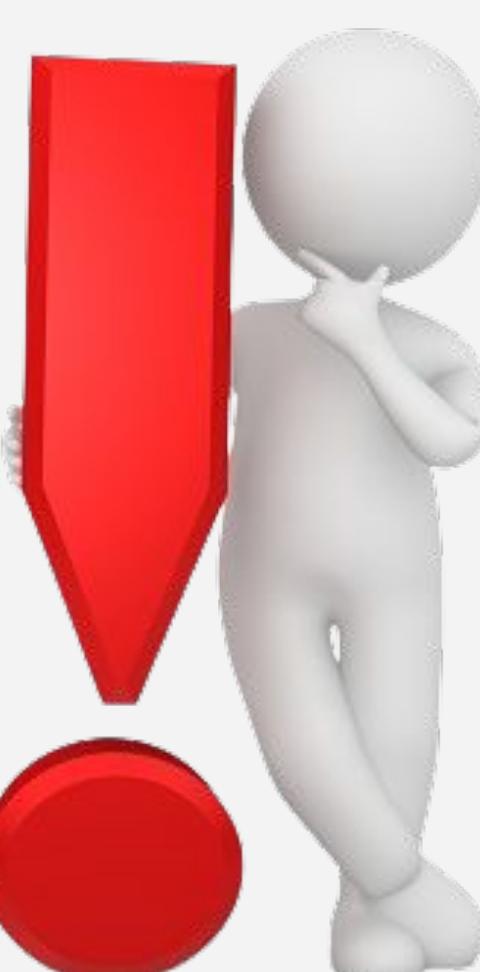
- 2 **Recurso interno:** O recurso interno será encaminhado à Comissão Recursal, criado pela portaria xxxx. O servidor tem o prazo de cinco dias corridos após a notificação do resultado de pedido de reconsideração, para interpor recurso interno contra a decisão.. A Comissão Recursal terá o prazo de quinze dias corridos para analisar o recurso e notificar o servidor sobre o resultado.

- 3 O pedido de reconsideração e o recurso interno serão interpostos por meio de protocolo junto à área de gestão de pessoas, facultado ao requerente a juntada dos documentos que julgar convenientes.



RECURSOS

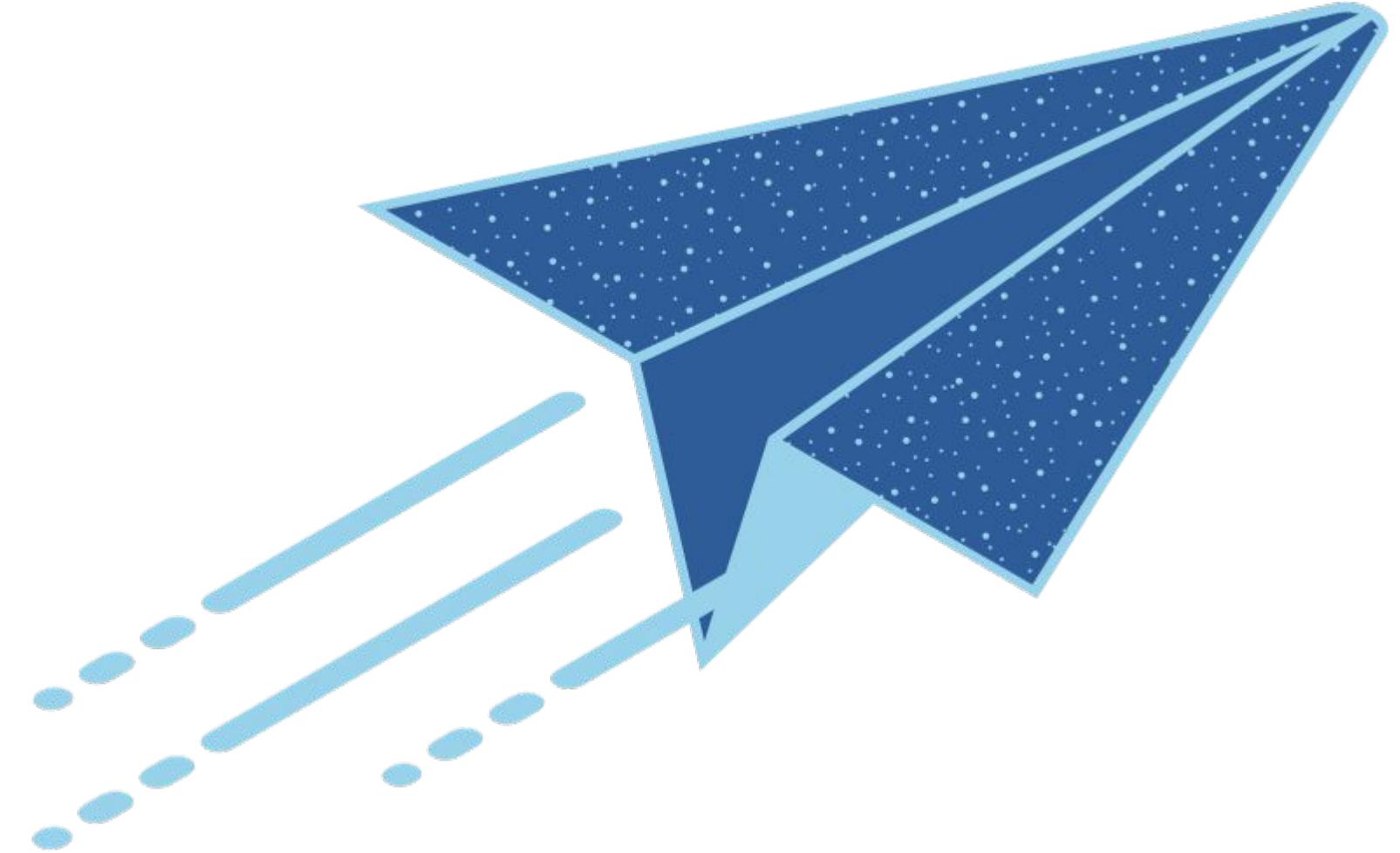
- 4 O servidor deverá protocolar seu pedido pelo site da Prefeitura > XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (É de inteira responsabilidade do(a) servidor(a), o acompanhamento do processo).
- 5 Concluído o preenchimento dos formulários, o sistema emitirá o número de protocolo, que permitirá ao servidor(a) acompanhar o andamento do pedido.
- 6 O processo será encaminhado pela DGP à Comissão Recursal pertinente, que terá o prazo de 15 dias corridos para analisar o recurso e notificar o servidor sobre o resultado.
- 7 A Comissão Recursal encaminhará o processo à autoridade máxima da Diretoria de Gestão de Pessoas para a homologação.



Atenção! Só serão válidos os recursos abertos via Processo de Protocolo

Nos casos em que o servidor não tiver acesso à internet, computador ou dificuldades na abertura do processo, poderá procurar o Setor de Atendimento da DGP.

**Para outras informações, a
Gerência de Cargos, Carreiras e
Desenvolvimento está à sua
disposição.**



Diretoria de Gestão de Pessoas



avaliacaodedesempenho@pedroleopoldo.mg.gov.br