



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ANEXO 2 TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (SERVIDOR EM EXERCÍCIO 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. | <input type="checkbox"/> |
| 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. | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | Atua de forma sistêmica, integrando processos, recursos e equipes para garantir a eficiência na execução das atividades. | <input type="checkbox"/> |

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. | <input type="checkbox"/> |
| 3.2 | Se comunica com seu superior imediato e propõe idéias para o melhor cumprimento dos objetivos da equipe. | <input type="checkbox"/> |
| 3.3 | Mostra-se disponível e atende a solicitações na participação em atividades/serviços, comissões de atividades administrativas e/ou pedagógica. | <input type="checkbox"/> |

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. | <input type="checkbox"/> |
| 4.2 | Participa ativamente de capacitações, adapta-se a novas exigências da função e aplica boas práticas para agregar valor à organização. | <input type="checkbox"/> |
| 4.3 | Aplica novos conhecimentos adquiridos no trabalho, contribuindo para a inovação e a melhoria dos processos organizacionais. | <input type="checkbox"/> |

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. | <input type="checkbox"/> |
| 5.2 | Proporciona capacitação e desenvolvimento buscando manter pessoas talentosas no exercício das atividades. | <input type="checkbox"/> |
| 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. | <input type="checkbox"/> |

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. | <input type="checkbox"/> |
| 6.2 | Responde as demandas do usuário de forma tempestiva e com qualidade, de acordo com as necessidades específicas apresentadas. | <input type="checkbox"/> |
| 6.3 | Atende a todos com cordialidade, atenção e respeito, considerando as suas necessidades e/ou limitações. | <input type="checkbox"/> |

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. | <input type="checkbox"/> |
| 7.2 | Adapta a novos contextos, interagindo com facilidade e rapidez às diversas situações. | <input type="checkbox"/> |
| 7.3 | Aceita as decisões tomadas pelos gestores frente a situações difíceis, colaborando com sugestões e alternativas. | <input type="checkbox"/> |

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, imparcialidade 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: ____/____/____