



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL  
DECRETO 325/2025 - ANEXO II – AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

**ANEXO II**

<b>AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO</b>								
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>								
NOME:			MATRÍCULA:					
CARGO:		LOCAL DE TRABALHO:	SECRETARIA:					
<b>IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR (CHEFIA)</b>								
NOME:			MATRÍCULA:					
CARGO:		LOCAL DE TRABALHO:	SECRETARIA:					
<b>AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO</b>								
<b>Critério de avaliação</b>	<b>Ponto de Análise</b>			<b>Nota no Critério</b>				
<b>I - ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO:</b>	Refere-se à capacidade do funcionário de organizar seu trabalho, definir prioridades e planejar suas atividades de forma eficiente. Avalia a habilidade de gerenciar tarefas, recursos e informações relevantes para o bom desempenho das responsabilidades atribuídas;			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10			
<b>II - TRABALHO EM EQUIPE:</b>	Mede a habilidade do funcionário em colaborar e se comunicar efetivamente com colegas de trabalho, superiores e outros departamentos. Leva em consideração a capacidade de trabalhar em projetos conjuntos, compartilhar conhecimentos e apoiar os membros da equipe;			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10			
<b>III - EQUILÍBRIO E MATURIDADE:</b>	Ser disciplinado, suportar ambiguidades, pressões e frustrações por respeitar o próximo e as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos da sua unidade de trabalho, sem ser impulsivo e não fugir dos problemas;			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10			
<b>IV – INICIATIVA:</b>	Avalia a proatividade do funcionário em identificar e abordar problemas, propor soluções e tomar ações sem a necessidade de supervisão constante. Leva em consideração a capacidade de assumir responsabilidades adicionais e de contribuir de maneira significativa além do escopo normal do trabalho;			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10			
<b>V - CONHECIMENTO TÉCNICO:</b>	Avalia o nível de conhecimento e habilidades específicas exigidas para o cargo em questão. Isso inclui a compreensão de regulamentos, leis e procedimentos relevantes, bem como a capacidade de aplicar esse conhecimento de forma eficaz;			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10			



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**  
**DECRETO 325/2025 - ANEXO II – AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

<b>VI - QUALIDADE DO TRABALHO:</b>	Mede a precisão, a consistência e a atenção aos detalhes nas tarefas realizadas pelo funcionário, considerando a capacidade de produzir resultados de alta qualidade, com baixos erros e retrabalho;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
<b>VII – PRODUTIVIDADE:</b>	Refere-se à capacidade de produzir resultados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Avaliando a capacidade de gerenciar o tempo, estabelecer prioridades e alcançar metas estabelecidas;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
<b>VIII – COMUNICAÇÃO:</b>	Mede a capacidade de se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Incluindo a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira adequada com diferentes públicos;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
<b>IX - RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS:</b>	Avalia a capacidade do funcionário de identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Incluindo a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10
<b>X – AUTODESENVOLVIMENTO:</b>	Mede o comprometimento do funcionário com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Levando em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional;	1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10

**Justificativa para notas inferiores a 70%:** Preencha este campo nos casos em que houver nota inferior a 07 (sete) no critério avaliado.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**  
**DECRETO 325/2025 - ANEXO II – AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

<b>01 ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>	
<i>Não sabe planejar e organizar adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho. (Insatisfatório)</i>	1 2 3 4
<i>Raramente planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho. (Regular)</i>	5 6
<i>Frequentemente planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho. (Bom)</i>	7 8
<i>Sempre planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho. (Ótimo)</i>	9 10
<b>02 TRABALHO EM EQUIPE</b>	
<i>Não sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Não possui habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Nunca coopera e nem colabora com os superiores e colegas. Não interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Insatisfatório)</i>	1 2 3 4
<i>Raramente sabe trabalhar em equipe, visando atender objetivos comuns. Às vezes possui habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Raramente coopera e colabora com os superiores e colegas. Dificilmente interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Regular)</i>	5 6
<i>Frequentemente trabalha em equipe, visando atender objetivos comuns. Demonstra habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Frequentemente coopera e colabora com os superiores e colegas. Normalmente interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Bom)</i>	7 8
<i>Sempre trabalha em equipe, visando atender objetivos comuns. Demonstra grande habilidade com pessoas sem se envolver com intimidade. Coopera e colabora com os superiores e colegas. Sempre interage com usuários, fornecedores e órgãos externos. (Ótimo)</i>	9 10
<b>03 EQUILÍBRIO E MATURIDADE</b>	
<i>Constantemente não é disciplinado, não suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Descumpre normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Frequentemente não respeita os outros e é indiscreto. Foge dos problemas e é impulsivo. (Insatisfatório)</i>	1 2 3 4
<i>Algumas vezes não é disciplinado, não suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Às vezes descumpre normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Tem dificuldade de respeitar os outros e ser discreto. Algumas vezes foge dos problemas e é impulsivo. (Regular)</i>	5 6
<i>Normalmente é disciplinado, suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Raramente descumpre as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Normalmente respeita os outros e é discreto. Quase nunca foge dos problemas e é impulsivo. (Bom)</i>	7 8



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**  
**DECRETO 325/2025 - ANEXO II – AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

<p><i>É sempre disciplinado, suporta ambiguidades, pressões e frustrações. Sempre cumpre as normas legais, regulamentares e sociais e os procedimentos legais. Respeita os outros e é discreto. Não é impulsivo e não foge dos problemas. (Ótimo)</i></p>	9 10
<b>04 INICIATIVA</b>	
<p><i>Não possui capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Não desenvolve o trabalho sem supervisão, não assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e nunca apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Insatisfatório)</i></p>	1 2 3 4
<p><i>Algumas vezes possui capacidade para otimizar os recursos disponíveis, para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Às vezes desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e algumas vezes apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Regular)</i></p>	5 6
<p><i>Raramente não tem capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Normalmente desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, e apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Bom)</i></p>	7 8
<p><i>Possui sempre capacidade para otimizar os recursos disponíveis para solucionar problemas e aproveitar oportunidades. Desenvolve o trabalho sem supervisão, assumindo os riscos dentro do limite da sua função, apresentando sugestões de melhoria do serviço. (Ótimo)</i></p>	9 10
<b>05 CONHECIMENTO TÉCNICO</b>	
<p><i>Não demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, nem habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Insatisfatório)</i></p>	1 2 3 4
<p><i>Raramente demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Regular)</i></p>	5 6
<p><i>Frequentemente demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Bom)</i></p>	7 8
<p><i>Sempre demonstra conhecimentos teóricos e práticos das atividades da função, habilidades e informações suficientes para o pleno desenvolvimento das atribuições que lhe são conferidas. (Ótimo)</i></p>	9 10
<b>06 QUALIDADE DO TRABALHO</b>	
<p><i>Não possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, comete erros, desperdícios e é omisso. Não desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Insatisfatório)</i></p>	1 2 3 4



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**  
**DECRETO 325/2025 - ANEXO II – AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

<p><i>Raramente possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, ocasionalmente comete erros, desperdícios e é omissivo. Às vezes desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Regular)</i></p>	5 6
<p><i>Frequentemente possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, sem cometer erros, omissões e desperdícios.</i> <i>Normalmente desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Bom)</i></p>	7 8
<p><i>Sempre possui capacidade de executar seu trabalho com qualidade atingindo a finalidade, não comete erros, desperdícios e não é omissivo. Desenvolve suas atividades cotidianas com exatidão, ordem, economia e esmero. (Ótimo)</i></p>	9 10
<b>07 PRODUTIVIDADE</b>	
<p><i>Não produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Não atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado. Não sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Insatisfatório)</i></p>	1 2 3 4
<p><i>Raramente produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Às vezes atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado, e tem dificuldade de lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Regular)</i></p>	5 6
<p><i>Frequentemente produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo. Normalmente atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado, e com frequência sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Bom)</i></p>	7 8
<p><i>Sempre produz resultados satisfatórios com soluções inovadoras relativas às atribuições do cargo, atinge metas propostas pela administração no período de tempo especificado. Sabe lidar com aumento inesperado do volume de trabalho. (Ótimo)</i></p>	9 10
<b>08 COMUNICAÇÃO:</b>	
<p><i>Nunca consegue se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Isso inclui a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos. (Insatisfatório)</i></p>	1 2 3 4
<p><i>Raramente consegue se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Isso inclui a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos. (Regular)</i></p>	5 6
<p><i>Frequentemente consegue se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Isso inclui a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos. (Bom)</i></p>	7 8



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**  
**DECRETO 325/2025 - ANEXO II – AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

<p><i>Sempre</i> consegue se expressar claramente, tanto verbalmente quanto por escrito. Isso inclui a habilidade de transmitir informações complexas de maneira compreensível, ouvir ativamente, apresentar ideias de forma convincente e se comunicar de maneira apropriada com diferentes públicos. <b>(Ótimo)</b></p>	<b>9</b> <b>10</b>
<b>09 RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS</b>	
<p><i>Nunca</i> consegue identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Isso inclui a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas. <b>(Insatisfatório)</b></p>	<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b>
<p><i>Raramente</i> consegue identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Isso inclui a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas.. <b>(Regular)</b></p>	<b>5</b> <b>6</b>
<p><i>Frequentemente</i> consegue identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Isso inclui a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas. <b>(Bom)</b></p>	<b>7</b> <b>8</b>
<p><i>Sempre</i> consegue identificar e resolver problemas técnicos de forma eficaz. Isso inclui a habilidade de analisar situações, aplicar técnicas de resolução de problemas e propor soluções adequadas. <b>(Ótimo)</b></p>	<b>9</b> <b>10</b>
<b>10 AUTODESENVOLVIMENTO</b>	
<p><i>Nunca</i> se compromete com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Leva em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional. <b>(Insatisfatório)</b></p>	<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b>
<p><i>Raramente</i> se compromete com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Leva em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional. <b>(Regular)</b></p>	<b>5</b> <b>6</b>
<p><i>Frequentemente</i> se compromete com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Leva em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional.. <b>(Bom)</b></p>	<b>7</b> <b>8</b>
<p><i>Sempre</i> se compromete com o aprendizado contínuo e o aprimoramento de suas habilidades técnicas. Leva em consideração a participação em treinamentos, cursos e a busca ativa por conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento profissional.. <b>(Ótimo)</b></p>	<b>9</b> <b>10</b>

Para fins de cálculo cada um dos 10 (dez) conceitos avaliados recebe pontuação entre 1 (um) e 10 (dez) pontos. A nota final será obtida pela soma das notas de todos os conceitos avaliados, observando os respectivos pesos atribuídos aos conceitos.

Os conceitos serão distribuídos da seguinte forma:

De 10 a 49 pontos – INSATISFATÓRIO

De 50 a 69 pontos – REGULAR

De 70 a 89 pontos – BOM

De 90 a 100 pontos – ÓTIMO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARIACICA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD  
COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL  
DECRETO 325/2025 - ANEXO II – AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

**FORMULÁRIO DE RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

<b>RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO</b>	
<b>PONTUAÇÃO FINAL DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO</b> Somatório da pontuação obtida em cada critério	
<b>CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO</b> ----- LOCAL E DATA.	<b>NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>  <u>DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA DO RESULTADO DA MINHA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO NESTA E QUE:</u>  [ ] CONCORDO COM O RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO. [ ] DISCORDO DO RESULTADO OBTIDO NA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO, E IREI INTERPOR OS RECURSOS CABÍVEIS, COM OS FUNDAMENTOS PERTINENTES, NOS PRAZOS REGULAMENTARES.  ----- LOCAL E DATA.
<b>NOME/ASSINATURA DO CHEFE AVALIADOR</b> CARGO/FUNÇÃO	<b>NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO</b> CARGO/FUNÇÃO
<b>COMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CADF</b>	
A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional – CADF da Prefeitura Municipal de Cariacica-ES constituída pela Portaria de ____ de _____ de _____, ratifica o Resultado desta Avaliação Periódica de Desempenho.	
----- LOCAL E DATA	NOME/ASSINATURA DO MEMBRO DA CADF RESPONSÁVEL PELA RATIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO