



**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO
AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____

| | | |
|---------------------|--------------------|--------------------|
| Cargo efetivo: | Área de atividade: | Especialidade: |
| Classe / Padrão: | Matrícula: | Data do exercício: |
| Unidade de lotação: | Ramal: | |

| | | | | |
|------------------|---|----------------|----------|----------------------|
| CONCEITOS | NÃO ATENDEU ÀS EXPECTATIVAS | RUIM | A | 0 - 4 pontos |
| | ATENDEU PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS | REGULAR | B | 5 - 6 pontos |
| | ATENDEU ÀS EXPECTATIVAS | BOM | C | 7 - 8 pontos |
| | SUPEROU ÀS EXPECTATIVAS | ÓTIMO | D | 9 - 10 pontos |

PERÍODO DA AVALIAÇÃO: de _____ a _____

| FATORES DE DESEMPENHO | INDICADORES DE DESEMPENHO (COMPORTAMENTO ESPERADO DO SERVIDOR) | Peso | CONCEITOS | | | |
|---------------------------------|---|------|-----------|---|---|---|
| | | | A | B | C | D |
| I - EMPENHO | Buscar e apresentar sugestões e idéias inovadoras para a melhoria do trabalho e empenhar-se em conhecer outras atividades relacionadas com os objetivos da Unidade. | 1 | | | | |
| II - ASSIDUIDADE | FREQÜÊNCIA Comparecimento diário ao local de trabalho para o cumprimento de suas atribuições. | 1 | | | | |
| | PONTUALIDADE Observância dos horários estabelecidos para o cumprimento de suas atribuições. | 1 | | | | |
| III - DISCIPLINA | Capacidade de observar e cumprir as normas e regulamentos. | 1 | | | | |
| | Capacidade de observar e respeitar os níveis hierárquicos. | 1 | | | | |
| IV - INICIATIVA | Capacidade para se antecipar aos fatos e empreender alternativas inovadoras para a solução de problemas de trabalho. | 1 | | | | |
| V - PROATIVIDADE | Prever oportunidades ou problemas, antever conseqüências e antecipar-se na ação. | 1 | | | | |
| VI - TRABALHO EM EQUIPE | Cooperar com o grupo de trabalho e assumir responsabilidade pelo cumprimento dos objetivos da Unidade. | 1 | | | | |
| VII - COMUNICAÇÃO | Expressar as idéias de forma clara e objetiva, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas. | 1 | | | | |
| VIII - ATENDIMENTO Ao USUÁRIO | Atender as demandas dos clientes, reunindo esforços de pessoas e/ou de outras áreas, quando necessário, para a prestação de informações corretas e completas. | 1 | | | | |
| IX - AUTODESENVOLVIMENTO | Buscar a atualização profissional, por meio de leituras, cursos e similares, com vistas ao aprimoramento do trabalho na sua área de atuação. | 1 | | | | |
| X - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | Interagir com pessoas com características, idéias e opiniões diferentes e contribuir para evitar ou eliminar conflitos no ambiente do trabalho. | 1 | | | | |
| XI - PRODUTIVIDADE | ATENÇÃO Nível de atenção e de precisão que dispensa às atividades sob sua responsabilidade. | 2 | | | | |
| | PRESTEZA Pronto atendimento às solicitações de trabalho. | 2 | | | | |
| | COOPERAÇÃO Disponibilidade em colaborar voluntariamente com colegas ou grupos, atendendo às solicitações do trabalho. | 2 | | | | |
| | INTERESSE Empenho demonstrado em conhecer as atividades relacionadas com os objetivos da área, delas participar e nelas se envolver. | 2 | | | | |
| XII - CONHECIMENTO DO TRABALHO | Dominar os métodos e as técnicas necessários à execução das tarefas. | 2 | | | | |
| XIII - QUALIDADE DO TRABALHO | Realizar as atividades com critério e atenção e verificar se todas as etapas foram corretamente executadas, para evitar o retrabalho. | 2 | | | | |
| XIV - ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO | Cumprir as metas e os prazos e priorizar a execução das tarefas de acordo com a sua importância e urgência. | 1 | | | | |
| XV - RESPONSABILIDADE | Tem atenção no cumprimento de suas atribuições e na observância dos prazos estabelecidos. | 1 | | | | |
| | É cuidadoso na guarda de valores, documentos e informações sigilosas. | 1 | | | | |
| | Preocupa-se com a conservação de equipamentos e materiais. | 1 | | | | |

_____ CIENTE: _____

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| Assinatura e carimbo do avaliador | Assinatura do avaliado |
| Data: / / | Data: / / |

| |
|--------------------|
| COMENTÁRIOS |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| | |
|--|-----------------------------|
| PARA USO DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS | |
| Pontos obtidos: <input type="checkbox"/> | Data: / / |
| Desempenho : SATISFATÓRIO <input type="checkbox"/> | Responsável e carimbo _____ |
| NÃO SATISFATÓRIO <input type="checkbox"/> | |

| |
|--|
| INSTRUÇÕES |
| <p>1- Esta avaliação deve ser feita de acordo com a Resolução TSE n.º 22.582 de 30 de agosto de 2007.</p> <p>2- Ao avaliar procure ser objetivo e imparcial, analisar o desempenho do servidor apenas no período em questão. Considere somente comportamento e resultados observados em situação de trabalho.</p> <p>3- O avaliado deverá obrigatoriamente tomar ciência do resultado e explicitar se deseja ou não recorrer do resultado.</p> <p>4- De acordo com o art. 8º, § 1.º da sobredita Resolução, este formulário deverá ser restituído devidamente preenchido, “no prazo de 5 (cinco) dias, após o recebimento do processo de avaliação”.</p> |



**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO
AUTO-AVALIAÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____

| | | |
|---------------------|--------------------|--------------------|
| Cargo efetivo: | Área de atividade: | Especialidade: |
| Classe / Padrão: | Matrícula: | Data do exercício: |
| Unidade de lotação: | Ramal: | |

| | | | | |
|-----------|--------------------------------------|---------|---|---------------|
| CONCEITOS | NÃO ATENDEU ÀS EXPECTATIVAS | RUIM | A | 0 - 4 pontos |
| | ATENDEU PARCIALMENTE ÀS EXPECTATIVAS | REGULAR | B | 5 - 6 pontos |
| | ATENDEU ÀS EXPECTATIVAS | BOM | C | 7 - 8 pontos |
| | SUPEROU ÀS EXPECTATIVAS | ÓTIMO | D | 9 - 10 pontos |

PERÍODO DA AVALIAÇÃO: de _____ a _____

| FATORES DE DESEMPENHO | INDICADORES DE DESEMPENHO (COMPORTAMENTO ESPERADO DO SERVIDOR) | Peso | CONCEITOS | | | |
|---------------------------------|---|------|-----------|---|---|---|
| | | | A | B | C | D |
| I - EMPENHO | Buscar e apresentar sugestões e idéias inovadoras para a melhoria do trabalho e empenhar-se em conhecer outras atividades relacionadas com os objetivos da Unidade. | 1 | | | | |
| II - ASSIDUIDADE | FREQÜÊNCIA Comparecimento diário ao local de trabalho para o cumprimento de suas atribuições. | 1 | | | | |
| | PONTUALIDADE Observância dos horários estabelecidos para o cumprimento de suas atribuições. | 1 | | | | |
| III - DISCIPLINA | Capacidade de observar e cumprir as normas e regulamentos. | 1 | | | | |
| | Capacidade de observar e respeitar os níveis hierárquicos. | 1 | | | | |
| IV - INICIATIVA | Capacidade para se antecipar aos fatos e empreender alternativas inovadoras para a solução de problemas de trabalho. | 1 | | | | |
| V - PROATIVIDADE | Prever oportunidades ou problemas, antever conseqüências e antecipar-se na ação. | 1 | | | | |
| VI - TRABALHO EM EQUIPE | Cooperar com o grupo de trabalho e assumir responsabilidade pelo cumprimento dos objetivos da Unidade. | 1 | | | | |
| VII - COMUNICAÇÃO | Expressar as idéias de forma clara e objetiva, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas. | 1 | | | | |
| VIII - ATENDIMENTO Ao USUÁRIO | Atender as demandas dos clientes, reunindo esforços de pessoas e/ou de outras áreas, quando necessário, para a prestação de informações corretas e completas. | 1 | | | | |
| IX - AUTODESENVOLVIMENTO | Buscar a atualização profissional, por meio de leituras, cursos e similares, com vistas ao aprimoramento do trabalho na sua área de atuação. | 1 | | | | |
| X - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | Interagir com pessoas com características, idéias e opiniões diferentes e contribuir para evitar ou eliminar conflitos no ambiente do trabalho. | 1 | | | | |
| XI - PRODUTIVIDADE | ATENÇÃO Nível de atenção e de precisão que dispensa às atividades sob sua responsabilidade. | 2 | | | | |
| | PRESTEZA Pronto atendimento às solicitações de trabalho. | 2 | | | | |
| | COOPERAÇÃO Disponibilidade em colaborar voluntariamente com colegas ou grupos, atendendo às solicitações do trabalho. | 2 | | | | |
| | INTERESSE Empenho demonstrado em conhecer as atividades relacionadas com os objetivos da área, delas participar e nelas se envolver. | 2 | | | | |
| XII - CONHECIMENTO DO TRABALHO | Dominar os métodos e as técnicas necessários à execução das tarefas. | 2 | | | | |
| XIII - QUALIDADE DO TRABALHO | Realizar as atividades com critério e atenção e verificar se todas as etapas foram corretamente executadas, para evitar o retrabalho. | 2 | | | | |
| XIV - ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO | Cumprir as metas e os prazos e priorizar a execução das tarefas de acordo com a sua importância e urgência. | 1 | | | | |
| XV. RESPONSABILIDADE | Tem atenção no cumprimento de suas atribuições e na observância dos prazos estabelecidos. | 1 | | | | |
| | É cuidadoso na guarda de valores, documentos e informações sigilosas. | 1 | | | | |
| | Preocupa-se com a conservação de equipamentos e materiais. | 1 | | | | |

| | |
|---|---|
| _____ Assinatura e carimbo do avaliador Data: / / | CIENTE: _____ Assinatura do avaliado Data: / / |
|---|---|

COMENTÁRIOS DO AVALIADO

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

PARA USO DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

| | |
|--|---|
| Total de pontos obtidos: _____ Desempenho SATISFATÓRIO <input type="checkbox"/> NÃO SATISFATÓRIO <input type="checkbox"/> | Data: / / _____ Assinatura do responsável e carimbo |
|--|---|

INSTRUÇÕES

Caro Servidor,

- 1- Esta avaliação deve ser feita de acordo com a Resolução TSE n.º 22.582 de 30 de agosto de 2007.
- 2- Ao avaliar procure ser objetivo e imparcial, analisando o seu desempenho apenas no período em questão. Considere somente comportamento e resultados observados em situações de trabalho.
- 3- De acordo com o art. 8º, § 1.º da sobredita Resolução, este formulário deverá ser restituído devidamente preenchido, “no prazo de 5 (cinco) dias, após o recebimento do processo de avaliação”.