



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
PRESIDÊNCIA**

**ATO Nº 130/SRRH.SEPES.GDGCA.GP, DE 2 DE MARÇO DE 2000**

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

considerando o disposto no art. 33 da Resolução Administrativa Nº 680/2000,

**RESOLVE:**

Aprovar os instrumentos de avaliação do PROADE - Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores do TST, mencionados no art. 2º da R.A. 680/2000, conforme anexo I - Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional e anexo II - Ficha de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório.

**WAGNER PIMENTA**



## AGRUPAMENTO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

### Grupo I

Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Mecânica  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Telecomunicações e Eletricidade  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Carpintaria e Marcenaria  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Artes Gráficas  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Estruturas de Obras e Metalurgia  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Construção Civil  
Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Mecânica  
Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Telecomunicações e Eletricidade  
Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Carpintaria e Marcenaria  
Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Artes Gráficas  
Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Estruturas de Obras e Metalurgia  
Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Construção Civil

### Grupo II

Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Copa e Cozinha  
Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais  
Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Copa e Cozinha

### Grupo III

Analista Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Segurança e Transporte  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Segurança e Transporte  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Segurança  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Portaria

### Grupo IV

Técnico Judiciário - Área Judiciária  
Técnico Judiciário - Área Administrativa  
Técnico Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Enfermagem  
Técnico Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Programação

### Grupo V

Técnico Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Operação de Computador  
Técnico Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Digitação  
Técnico Judiciário - Área Judiciária, Especialidade Taquigrafia

### Grupo VI

Analista Judiciário - Área Judiciária  
Analista Judiciário - Área Administrativa  
Analista Judiciário - Área Judiciária, Especialidade Taquigrafia  
Analista Judiciário - Área Judiciária, Especialidade Execução de Mandados  
Analista Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Contabilidade  
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Comunicação Social  
Analista Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Educação  
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Biblioteconomia

### Grupo VII

Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Medicina  
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Engenharia  
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Arquitetura  
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Odontologia  
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Análise de Sistemas

### Grupo VIII

Técnico Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Telefonia

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Anexo I-a

GRUPO

**I - IDENTIFICAÇÃO**

NOME DO SERVIDOR \_\_\_\_\_ CÓDIGO \_\_\_\_\_  
 UNIDADE DE LOTAÇÃO \_\_\_\_\_  
 CARREIRA \_\_\_\_\_ ÁREA: \_\_\_\_\_  
 ESPECIALIDADE: \_\_\_\_\_ PERÍODO AVALIATIVO: \_\_\_\_\_  
 AVALIADOR \_\_\_\_\_  
 SERVIDOR PASSÍVEL DE PROMOÇÃO: (    ) PADRÃO: \_\_\_\_\_ SERVIDOR NÃO PASSÍVEL DE PROMOÇÃO: (    )

**II - PERFIL PROFISSIONAL: CONSIDERANDO OS RESULTADOS ALCANÇADOS E OS FATOS RELEVANTES OCORRIDOS NO PERÍODO AVALIATIVO, ATRIBUA AOS SUBFATORES UM DOS SEGUINTE PONTOS:**

1 - NÃO ATENDEU	2- ATENDEU PARCIALMENTE	3- ATENDEU PLENAMENTE	4- SUPEROU
-----------------	-------------------------	-----------------------	------------

PARA OS FATORES ABAIXO, CALCULE OS PONTOS OBTIDOS DA SEGUINTE FORMA:  
 SUBTOTAL 1 = PONTOS x PESO  
 SUBTOTAL 2 = SOMA DOS SUBTOTAIS 1 DE CADA SUBFATOR AVALIATIVO

FATOR AVALIATIVO	PONTOS	PESO*	SUBTOTAL 1	SUBTOTAL 2
<b>DISCIPLINA</b>				
RESPEITO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS - Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.				
CUMPRIMENTO DE NORMAS - Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.				
<b>RESPONSABILIDADE</b>				
ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – É cuidadoso com materiais de trabalho demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso, empenhando-se por sua economia e conservação.				
ZELO POR INFORMAÇÕES – É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.				
COMPROMETIMENTO COM SUAS TAREFAS E PRAZOS - Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado (utiliza adequadamente o horário de trabalho, busca informações para enriquecer seu trabalho).				
SENSE DE PRIORIDADE – Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.				
<b>POTENCIAL</b>				
TOMADA DE DECISÃO – Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.				
INTERESSE – Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua Unidade.				
NOVOS CONHECIMENTOS – Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho.				
<b>RELACIONAMENTO</b>				
INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL – Atende às unidades do TST com eficiência e cortesia, de modo a favorecer o andamento dos serviços.				
COOPERAÇÃO – Mostra disposição para colaborar com os colegas e chefia na execução dos trabalhos.				
COMUNICAÇÃO – Expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor.				
PARTICIPAÇÃO – Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da Unidade toda.				
<b>PRODUTIVIDADE</b>				
CONHECIMENTO DO TRABALHO – Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.				
RENDIMENTO – Produz volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis.				
QUALIDADE – Desenvolve suas tarefas até sua conclusão com a menor margem de erro.				
ORGANIZAÇÃO – Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidade de serviço.				

\* Ver tabela de Pesos por Grupo, no anexo I-b

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Anexo I-a

GRUPO

CONSIDERANDO A ASSIDUIDADE DO SERVIDOR NO PERÍODO AVALIATIVO, ATRIBUA AOS SUBFATORES PONTUAÇÃO DE 1 A 4 CONFORME A ESCALA INDICADA:

FATOR AVALIATIVO	ASPECTOS A CONSIDERAR				PONTOS	PESO	SUBTOTAL 1	SUBTOTAL 2
<b>Assiduidade</b>								
ESCALA	1	2	3	4				
FREQÜÊNCIA	Acima de 4 faltas não justificadas	De 3 a 4 faltas não justificadas	De 1 a 2 faltas não justificadas	Nenhuma falta não justificada				
CUMPRIMENTO DE HORÁRIO	Raramente cumpre o seu horário.	Às vezes cumpre o seu horário.	Quase sempre cumpre o seu horário.	Cumpe o seu horário integralmente ou a mais.				
PERMANÊNCIA	Sempre se ausenta sem o interesse do serviço.	Freqüentemente se ausenta sem o interesse do serviço.	Às vezes se ausenta sem o interesse do serviço.	Nunca se ausenta sem o interesse do serviço.				

**TOTAL GERAL = SOMA DOS SUBTOTAIS 2**

DISCIPLINA + RESPONSABILIDADE + POTENCIAL + RELACIONAMENTO + PRODUTIVIDADE + ASSIDUIDADE = TOTAL

	+		+		+		+		=	
--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

OBSERVAÇÕES:

DATA DE RECEBIMENTO:	( ) CONCORDO                      ( ) DISCORDO
RUBRICA DO AVALIADOR:	DATA:
DATA DE DEVOLUÇÃO:	ASSINATURA DO AVALIADO
RUBRICA DO SRRH:	ASSINATURA E CARIMBO DO AVALIADOR

EM CASO DE DISCORDÂNCIA POR PARTE DO SERVIDOR AVALIADO, É FACULTADA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO NO PRAZO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS A CONTAR DE SUA ASSINATURA NESTA FICHA.

\* Ver tabela de Pesos por Grupo, no anexo I-b



**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
PLANO DE AÇÃO**

NOME:	CÓDIGO:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	CARREIRA:
ÁREA:	ESPECIALIDADE:

PROBLEMAS DETECTADOS	SOLUÇÕES PROPOSTAS

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador  
Carimbo

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliado

**RESULTADOS:**

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador  
Carimbo

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliado

## AGRUPAMENTO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

### Grupo I

Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Mecânica  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Telecomunicações e Eletricidade  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Carpintaria e Marcenaria  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Artes Gráficas  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Estruturas de Obras e Metalurgia  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Construção Civil  
Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Mecânica  
Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Telecomunicações e Eletricidade  
Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Carpintaria e Marcenaria  
Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Artes Gráficas  
Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Estruturas de Obras e Metalurgia  
Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Construção Civil

### Grupo II

Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Copa e Cozinha  
Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais  
Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Copa e Cozinha

### Grupo III

Analista Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Segurança e Transporte  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Segurança e Transporte  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Segurança  
Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais, Especialidade Portaria

### Grupo IV

Técnico Judiciário - Área Judiciária  
Técnico Judiciário - Área Administrativa  
Técnico Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Enfermagem  
Técnico Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Programação

### Grupo V

Técnico Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Operação de Computador  
Técnico Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Digitação  
Técnico Judiciário - Área Judiciária, Especialidade Taquigrafia

### Grupo VI

Analista Judiciário - Área Judiciária  
Analista Judiciário - Área Administrativa  
Analista Judiciário - Área Judiciária, Especialidade Taquigrafia  
Analista Judiciário - Área Judiciária, Especialidade Execução de Mandados  
Analista Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Contabilidade  
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Comunicação Social  
Analista Judiciário - Área Administrativa, Especialidade Educação  
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Biblioteconomia

### Grupo VII

Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Medicina  
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Engenharia  
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Arquitetura  
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Odontologia  
Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Análise de Sistemas

### Grupo VIII

Técnico Judiciário - Área de Apoio Especializado, Especialidade Telefonia

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

GRUPO – FASE I

## I - IDENTIFICAÇÃO

NOME DO SERVIDOR:

CÓDIGO:

UNIDADE DE LOTAÇÃO

CARREIRA:

ÁREA:

ESPECIALIDADE:

PERÍODO AVALIATIVO:

AVALIADOR:

SERVIDOR PASSÍVEL DE PROMOÇÃO: ( ) PADRÃO

SERVIDOR NÃO PASSÍVEL DE PROMOÇÃO: ( )

II - PERFIL PROFISSIONAL: CONSIDERANDO OS RESULTADOS ALCANÇADOS E OS FATOS RELEVANTES OCORRIDOS NO PERÍODO AVALIATIVO, ATRIBUA AOS SUBFATORES UM DOS SEGUINTE PONTOS:

1 - NÃO ATENDEU

2- ATENDEU PARCIALMENTE

3- ATENDEU PLENAMENTE

4- SUPEROU

PARA OS FATORES ABAIXO, CALCULE OS PONTOS OBTIDOS DA SEGUINTE FORMA:

SUBTOTAL 1 = PONTOS x PESO

SUBTOTAL 2 = SOMA DOS SUBTOTAIS 1 DE CADA SUBFATOR AVALIATIVO

FATOR AVALIATIVO	PONTOS	PESO*	SUBTOTAL 1	SUBTOTAL 2
<b>DISCIPLINA</b>				
RESPEITO AOS NIVEIS HIERÁRQUICOS - Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.				
CUMPRIMENTO DE NORMAS - Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.				
COOPERAÇÃO - Mostra disponibilidade para suprir eventuais lacunas decorrentes da dinâmica da equipe, assegurando a continuidade do trabalho.				
<b>RESPONSABILIDADE</b>				
ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - É cuidadoso com materiais de trabalho demonstrando preocupação com a sua manu-tenção e bom uso, empenhando-se por sua economia e conservação.				
ZELO POR INFORMAÇÕES - É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.				
COMPROMETIMENTO COM SUAS TAREFAS E PRAZOS - Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado (utiliza adequadamente o horário de trabalho, busca informações para enriquecer seu trabalho).				
SENSO DE PRIORIDADE - Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.				
<b>CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>				
TOMADA DE DECISÃO - Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.				
INTERESSE - Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua Unidade.				
NOVOS CONHECIMENTOS - Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho.				
LIDERANÇA - Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos, administrando os conflitos que estejam interferindo no trabalho ou nos relacionamentos.				
PARTICIPAÇÃO - Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da Unidade toda.				
<b>PRODUTIVIDADE</b>				
CONHECIMENTO DO TRABALHO - Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.				
RENDIMENTO - Produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis.				
QUALIDADE - Desenvolve suas tarefas até sua conclusão com a menor margem de erro.				
ORGANIZAÇÃO - Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidade de serviço.				
COMUNICAÇÃO - Presta informações claras e seguras a respeito dos serviços a seu cargo.				

\* Ver tabela de Pesos por Grupo, no anexo II-c.



## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

GRUPO - FASE I

CONSIDERANDO A ASSIDUIDADE DO SERVIDOR NO PERÍODO AVALIATIVO, ATRIBUA AOS SUBFATORES PONTUAÇÃO DE 1 A 4 CONFORME A ESCALA INDICADA:

FATOR AVALIATIVO	ASPECTOS A CONSIDERAR				PONTOS	PESO	SUBTOTAL 1	SUBTOTAL 2
<b>Assiduidade</b>								
ESCALA	1	2	3	4				
FREQÜÊNCIA	Três ou mais faltas não justificadas	Duas faltas não justificadas.	Uma falta não justificadas.	Nenhuma falta não justificada.				
CUMPRIMENTO DE HORÁRIO	Raramente cumpre o seu horário.	Às vezes cumpre o seu horário.	Quase sempre cumpre o seu horário.	Cumpre o seu horário integralmente ou a mais.				
PERMANÊNCIA	Sempre se ausenta sem o interesse do serviço.	Freqüente - mente se ausenta sem o interesse do serviço.	Às vezes se ausenta sem o interesse do serviço.	Nunca se ausenta sem o interesse do serviço.				

TOTAL GERAL = SOMA DOS SUBTOTAIS 2

DISCIPLINA + RESPONSABILIDADE + CAPACIDADE DE INICIATIVA + PRODUTIVIDADE + ASSIDUIDADE =

TOTAL

	+		+		+		+		=	
--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

OBSERVAÇÕES:

DATA DE RECEBIMENTO:

( ) CONCORDO

( ) DISCORDO

DATA:

RUBRICA DO AVALIADOR:

ASSINATURA DO AVALIADO

DATA DE DEVOLUÇÃO:

RUBRICA DO SRRH:

ASSINATURA E CARIMBO DO AVALIADOR

EM CASO DE DISCORDÂNCIA POR PARTE DO SERVIDOR AVALIADO, É FACULTADA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO NO PRAZO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS A CONTAR DE SUA ASSINATURA NESTA FICHA.

\* Ver tabela de Pesos por Grupo, no anexo II-e.

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

GRUPO – FASE II

## I - IDENTIFICAÇÃO

NOME DO SERVIDOR:

CÓDIGO:

UNIDADE DE LOTAÇÃO:

CARREIRA:

ÁREA:

ESPECIALIDADE:

PERÍODO AVALIATIVO:

AVALIADOR:

SERVIDOR PASSÍVEL DE PROMOÇÃO: ( ) PADRÃO:

SERVIDOR NÃO PASSÍVEL DE PROMOÇÃO: ( )

II - PERFIL PROFISSIONAL: CONSIDERANDO OS RESULTADOS ALCANÇADOS E OS FATOS RELEVANTES OCORRIDOS NO PERÍODO AVALIATIVO, ATRIBUA AOS SUBFATORES UM DOS SEGUINTE PONTOS:

1- NÃO ATENDEU

2- ATENDEU PARCIALMENTE

3- ATENDEU PLENAMENTE

4- SUPEROU

PARA OS FATORES ABAIXO, CALCULE OS PONTOS OBTIDOS DA SEGUINTE FORMA

SUBTOTAL 1 = PONTOS x PESO

SUBTOTAL 2 = SOMA DOS SUBTOTAIS 1 DE CADA SUBFATOR AVALIATIVO

FATOR AVALIATIVO	PONTOS	PESO*	SUBTOTAL 1	SUBTOTAL 2
<b>DISCIPLINA</b>				
RESPEITO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS - Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.				
CUMPRIMENTO DE NORMAS - Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.				
COOPERAÇÃO - Mostra disponibilidade para suprir eventuais lacunas decorrentes da dinâmica da equipe, assegurando a continuidade do trabalho.				
<b>RESPONSABILIDADE</b>				
ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - É cuidadoso com materiais de trabalho demonstrando preocupação com a sua manu-tenção e bom uso, empenhando-se por sua economia e conservação.				
ZELO POR INFORMAÇÕES - É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.				
COMPROMETIMENTO COM SUAS TAREFAS E PRAZOS - Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado (utiliza adequadamente o horário de trabalho, busca informações para enriquecer seu trabalho).				
SENSE DE PRIORIDADE - Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.				
<b>CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>				
TOMADA DE DECISÃO - Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.				
INTERESSE - Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua Unidade.				
NOVOS CONHECIMENTOS - Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho.				
LIDERANÇA - Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos, administrando os conflitos que estejam interferindo no trabalho ou nos relacionamentos.				
PARTICIPAÇÃO - Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da Unidade toda.				
<b>PRODUTIVIDADE</b>				
CONHECIMENTO DO TRABALHO - Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.				
RENDIMENTO - Produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis.				
QUALIDADE - Desenvolve suas tarefas até sua conclusão com a menor margem de erro.				
ORGANIZAÇÃO - Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço.				
COMUNICAÇÃO - Presta informações claras e seguras a respeito dos serviços a seu cargo.				

\* Ver tabela de Pesos por Grupo, no anexo II-e.

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

GRUPO – FASE II

CONSIDERANDO A ASSIDUIDADE DO SERVIDOR NO PERÍODO AVALIATIVO, ATRIBUA AOS SUBFATORES PONTUAÇÃO DE 1 A 4 CONFORME A ESCALA INDICADA:

FATOR AVALIATIVO	ASPECTOS A CONSIDERAR				PONTOS	PESO	SUBTOTAL 1	SUBTOTAL 2
<b>Assiduidade</b>								
ESCALA	1	2	3	4				
FREQÜÊNCIA	Três ou mais faltas não justificadas	Duas faltas não justificadas.	Uma falta não justificadas.	Nenhuma falta não justificada.				
CUMPRIMENTO DE HORÁRIO	Raramente cumpre o seu horário.	Às vezes cumpre o seu horário.	Quase sempre cumpre o seu horário.	Cumpe o seu horário integralmente ou a mais.				
PERMANÊNCIA	Sempre se ausenta sem o interesse do serviço.	Freqüente - mente se ausenta sem o interesse do serviço.	Às vezes se ausenta sem o interesse do serviço.	Nunca se ausenta sem o interesse do serviço.				

TOTAL GERAL = SOMA DOS SUBTOTAIS 2

DISCIPLINA + RESPONSABILIDADE + CAPACIDADE DE INICIATIVA + PRODUTIVIDADE + ASSIDUIDADE =

TOTAL

	+		+		+		+		=	
--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

OBSERVAÇÕES:

DATA DE RECEBIMENTO:	( ) CONCORDO                      ( ) DISCORDO
RUBRICA DO AVALIADOR:	DATA:
DATA DE DEVOLUÇÃO:	ASSINATURA DO AVALIADO
RUBRICA DO SRRH:	ASSINATURA E CARIMBO DO AVALIADOR

EM CASO DE DISCORDÂNCIA POR PARTE DO SERVIDOR AVALIADO, É FACULTADA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO NO PRAZO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS A CONTAR DE SUA ASSINATURA NESTA FICHA.

\* Ver tabela de Pesos por Grupo, no anexo II-e.

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

GRUPO – FASE III

## I - IDENTIFICAÇÃO

NOME DO SERVIDOR:

CÓDIGO:

UNIDADE DE LOTAÇÃO:

CARREIRA:

ÁREA:

ESPECIALIDADE:

PERÍODO AVALIATIVO:

AVALIADOR:

SERVIDOR PASSÍVEL DE PROMOÇÃO ( ) PADRÃO:

SERVIDOR NÃO PASSÍVEL DE PROMOÇÃO ( )

II - PERFIL PROFISSIONAL: CONSIDERANDO OS RESULTADOS ALCANÇADOS E OS FATOS RELEVANTES OCORRIDOS NO PERÍODO AVALIATIVO. ATRIBUA AOS SUBFATORES UM DOS SEGUINTE PONTOS:

1- NÃO ATENDEU    2- ATENDEU PARCIALMENTE    3- ATENDEU PLENAMENTE    4- SUPEROU

PARA OS FATORES ABAIXO, CALCULE OS PONTOS OBTIDOS DA SEGUINTE FORMA:

SUBTOTAL 1 = PONTOS x PESO

SUBTOTAL 2 = SOMA DOS SUBTOTALS 1 DE CADA SUBFATOR AVALIATIVO

FATOR AVALIATIVO	PONTOS	PESO*	SUBTOTAL 1	SUBTOTAL 2
<b>DISCIPLINA</b>				
RESPEITO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS - Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.				
CUMPRIMENTO DE NORMAS - Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.				
COOPERAÇÃO - Mostra disponibilidade para suprir eventuais lacunas decorrentes da dinâmica da equipe, assegurando a continuidade do trabalho.				
<b>RESPONSABILIDADE</b>				
ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - É cuidadoso com materiais de trabalho demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso, empenhando-se por sua economia e conservação.				
ZELO POR INFORMAÇÕES - É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.				
COMPROMETIMENTO COM SUAS TAREFAS E PRAZOS - Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado (utiliza adequadamente o horário de trabalho, busca informações para enriquecer seu trabalho).				
SENSO DE PRIORIDADE - Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.				
<b>CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>				
TOMADA DE DECISÃO - Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.				
INTERESSE - Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua Unidade.				
NOVOS CONHECIMENTOS - Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho.				
LIDERANÇA - Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos, administrando os conflitos que estejam interferindo no trabalho ou nos relacionamentos.				
PARTICIPAÇÃO - Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da Unidade toda.				
<b>PRODUTIVIDADE</b>				
CONHECIMENTO DO TRABALHO - Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.				
RENDIMENTO - Produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis.				
QUALIDADE - Desenvolve suas tarefas até sua conclusão com a menor margem de erro.				
ORGANIZAÇÃO - Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço.				
COMUNICAÇÃO - Presta informações claras e seguras a respeito dos serviços a seu cargo.				

\* Ver tabela de Pesos por Grupo, no anexo II-e.

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

GRUPO – FASE III

CONSIDERANDO A ASSIDUIDADE DO SERVIDOR NO PERÍODO AVALIATIVO, ATRIBUA AOS SUBFATORES PONTUAÇÃO DE 1 A 4 CONFORME A ESCALA INDICADA:

FATOR AVALIATIVO	ASPECTOS A CONSIDERAR				PONTOS	PESO	SUBTOTAL 1	SUBTOTAL 2
<b>Assiduidade</b>								
ESCALA	1	2	3	4				
FREQÜÊNCIA	Acima de 4 faltas não justificadas.	De 3 a 4 faltas não justificadas.	De 1 a 2 faltas não justificadas.	Nenhuma falta não justificada.				
CUMPRIMENTO DE HORÁRIO	Raramente cumpre o seu horário.	Às vezes cumpre o seu horário.	Quase sempre cumpre o seu horário.	Cumpe o seu horário integralmente ou a mais.				
PERMANÊNCIA	Sempre se ausenta sem o interesse do serviço.	Freqüente - mente se ausenta sem o interesse do serviço.	Às vezes se ausenta sem o interesse do serviço.	Nunca se ausenta sem o interesse do serviço.				

**TOTAL GERAL = SOMA DOS SUBTOTAIS 2**

DISCIPLINA + RESPONSABILIDADE + CAPACIDADE DE INICIATIVA + PRODUTIVIDADE + ASSIDUIDADE =

TOTAL

	+		+		+		+		=	
--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

OBSERVAÇÕES:

DATA DE RECEBIMENTO:	( ) CONCORDO                      ( ) DISCORDO
RUBRICA DO AVALIADOR:	DATA:
DATA DE DEVOLUÇÃO:	ASSINATURA DO AVALIADO
RUBRICA DO SRRH:	ASSINATURA E CARIMBO DO AVALIADOR

EM CASO DE DISCORDÂNCIA POR PARTE DO SERVIDOR AVALIADO, É FACULTADA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO NO PRAZO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS A CONTAR DE SUA ASSINATURA NESTA FICHA.

\* Ver tabela de Pesos por Grupo, no anexo II-e.

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

GRUPO – FASE IV

## I - IDENTIFICAÇÃO

NOME DO SERVIDOR:

CÓDIGO

UNIDADE DE LOTAÇÃO

CARREIRA:

ÁREA:

ESPECIALIDADE:

PERÍODO AVALIATIVO:

AVALIADOR:

SERVIDOR PASSÍVEL DE PROMOÇÃO: ( ) PADRÃO

SERVIDOR NÃO PASSÍVEL DE PROMOÇÃO: ( )

II - PERFIL PROFISSIONAL: CONSIDERANDO OS RESULTADOS ALCANÇADOS E OS FATOS RELEVANTES OCORRIDOS NO PERÍODO AVALIATIVO, ATRIBUA AOS SUBFATORES UM DOS SEGUINTE PONTOS:

1 - NÃO ATENDEU      2- ATENDEU PARCIALMENTE      3- ATENDEU PLENAMENTE      4- SUPEROU

PARA OS FATORES ABAIXO, CALCULE OS PONTOS OBTIDOS DA SEGUINTE FORMA:

SUBTOTAL 1 = PONTOS x PESO

SUBTOTAL 2 = SOMA DOS SUBTOTAIS 1 DE CADA SUBFATOR AVALIATIVO

FATOR AVALIATIVO	PONTOS	PESO*	SUBTOTAL 1	SUBTOTAL 2
<b>DISCIPLINA</b>				
RESPEITO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS - Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.				
CUMPRIMENTO DE NORMAS - Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.				
COOPERAÇÃO – Mostra disponibilidade para suprir eventuais lacunas decorrentes da dinâmica da equipe, assegurando a continuidade do trabalho.				
<b>RESPONSABILIDADE</b>				
ZELO POR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – É cuidadoso com materiais de trabalho demonstrando preocupação com a sua manu-tenção e bom uso, empenhando-se por sua economia e conservação.				
ZELO POR INFORMAÇÕES – É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.				
COMPROMETIMENTO COM SUAS TAREFAS E PRAZOS - Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado (utiliza adequadamente o horário de trabalho, busca informações para enriquecer seu trabalho).				
SENSO DE PRIORIDADE – Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.				
<b>CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>				
TOMADA DE DECISÃO – Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum.				
INTERESSE – Mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua Unidade.				
NOVOS CONHECIMENTOS – Busca novos conhecimentos profissionais visando ao aprimoramento das rotinas de trabalho.				
LIDERANÇA - Mostra capacidade para coordenar e conduzir pessoas para a consecução de objetivos, administrando os conflitos que estejam interferindo no trabalho ou nos relacionamentos.				
PARTICIPAÇÃO - Apresenta idéias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e da Unidade toda.				
<b>PRODUTIVIDADE</b>				
CONHECIMENTO DO TRABALHO – Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.				
RENDIMENTO – Produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis.				
QUALIDADE – Desenvolve suas tarefas até sua conclusão com a menor margem de erro.				
ORGANIZAÇÃO – Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidade de serviço.				
COMUNICAÇÃO - Presta informações claras e seguras a respeito dos serviços a seu cargo.				

\* Ver tabela de Pesos por Grupo, no anexo II-e.

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

GRUPO – FASE IV

CONSIDERANDO A ASSIDUIDADE DO SERVIDOR NO PERÍODO AVALIATIVO, ATRIBUA AOS SUBFATORES PONTUAÇÃO DE 1 A 4 CONFORME A ESCALA INDICADA:

FATOR AVALIATIVO	ASPECTOS A CONSIDERAR				PONTOS	PESO	SUBTOTAL 1	SUBTOTAL 2
<b>Assiduidade</b>								
ESCALA	1	2	3	4				
FREQÜÊNCIA	Acima de 5 faltas não justificadas	De 4 a 5 faltas não justificadas	De 2 a 3 faltas não justificadas	Nenhuma falta não justificada				
CUMPRIMENTO DE HORÁRIO	Raramente cumpre o seu horário.	Às vezes cumpre o seu horário.	Quase sempre cumpre o seu horário.	Cumpe o seu horário integralmente ou a mais.				
PERMANÊNCIA	Sempre se ausenta sem o interesse do serviço.	Freqüente - mente se ausenta sem o interesse do serviço.	Às vezes se ausenta sem o interesse do serviço.	Nunca se ausenta sem o interesse do serviço.				

## TOTAL GERAL = SOMA DOS SUBTOTAIS 2

DISCIPLINA + RESPONSABILIDADE + CAPACIDADE DE INICIATIVA + PRODUTIVIDADE + ASSIDUIDADE =					TOTAL					
□	+	□	+	□	+	□	+	□	=	□

OBSERVAÇÕES:

DATA DE RECEBIMENTO:	( ) CONCORDO ( ) DISCORDO
RUBRICA DO AVALIADOR:	DATA:
DATA DE DEVOLUÇÃO:	ASSINATURA DO AVALIADO
RUBRICA DO SRRH:	ASSINATURA E CARIMBO DO AVALIADOR

EM CASO DE DISCORDÂNCIA POR PARTE DO SERVIDOR AVALIADO, É FACULTADA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO NO PRAZO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS A CONTAR DE SUA ASSINATURA NESTA FICHA.

\* Ver tabela de Pesos por Grupo, no anexo II-e.





**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO  
PLANO DE AÇÃO**

NOME:		CÓDIGO:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	CARREIRA:	
ÁREA:	ESPECIALIDADE:	

PROBLEMAS DETECTADOS	SOLUÇÕES PROPOSTAS

DATA: ___/___/___	DATA: ___/___/___
<hr/> Assinatura do Avaliador Carimbo	<hr/> Assinatura do Avaliado

**RESULTADOS:**

DATA: ___/___/___	DATA: ___/___/___
<hr/> Assinatura do Avaliador Carimbo	<hr/> Assinatura do Avaliado