



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

ATO Nº 90/SEGPES.GDGSET.GP, DE 18 DE MARÇO DE 2019

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o disposto no art. 31 da [Resolução Administrativa nº 1.989/2018](#), bem assim o constante do Processo Administrativo TST nº 500.793/2019-0,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo deste Ato, o formulário de Avaliação de Desempenho Funcional aplicável aos servidores do Tribunal Superior do Trabalho que não se encontram em estágio probatório.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação

MINISTRO JOÃO BATISTA BRITO PEREIRA



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

ANEXO DO ATO SEGPE.S.GDGSET.GP Nº 90/2019.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

GRUPO

I - IDENTIFICAÇÃO

NOME DO SERVIDOR:	CÓDIGO:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	SIGLA:
CARREIRA:	ÁREA:
ESPECIALIDADE:	PERÍODO AVALIATIVO:
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 - INSATISFATÓRIO, não atendendo aos requisitos	2 - REGULAR, atendendo parcialmente aos requisitos
3 - BOM, atendendo aos requisitos	4 - EXCELENTE, atendendo plenamente e com qualidade aos requisitos

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
DISCIPLINA				
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.				
RESPONSABILIDADE				
ZELO POR MATERIAIS E PELAS CONDIÇÕES GERAIS DE TRABALHO – É cuidadoso com materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso, empenhando-se por sua economia e conservação. Quando em regime de teletrabalho, preocupa-se em manter estrutura física e tecnológica adequada à realização do trabalho, conforme os requisitos mínimos exigidos pelo Tribunal.				
ZELO POR INFORMAÇÕES – É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.				
COMPROMETIMENTO COM SUAS TAREFAS E PRAZOS - Centra seus esforços na realização de suas atividades e no alcance dos objetivos, com presteza e dentro do prazo, aplicando seus conhecimentos e experiência de forma a contribuir para um resultado mais eficaz.				
SENSO DE PRIORIDADE – Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.				
POTENCIAL				
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 conhecimentos profissionais visando o autodesenvolvimento e o aprimoramento de seu trabalho.				
RELACIONAMENTO				
INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL – Atende às unidades do TST com eficiência e cortesia, de modo a favorecer o andamento dos serviços. Consulta as fontes de comunicação institucional e mantém atualizados os meios de contato com a equipe, chefia e unidades do Tribunal, acessando-os periodicamente durante a jornada.				
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.				



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

GRUPO

PRODUTIVIDADE			
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 às necessidades de serviço.			
ASSIDUIDADE			
COMPROMETIMENTO COM JORNADA DE TRABALHO - Durante a jornada, realiza as atividades pertinentes ao trabalho, mantendo-se à disposição da unidade/chefia. Quando realiza suas atividades fora das dependências do Tribunal, atende às convocações para comparecimento sempre que há necessidade da unidade e/ou conforme acordado previamente com a chefia.			
PONTUALIDADE - Demonstra pontualidade com seu horário e com os compromissos de trabalho pré-estabelecidos.			
CUMPRIMENTO DE JORNADA - Cumpre a jornada de trabalho na forma estabelecida pelo Tribunal. Comunica à chefia imediata, em tempo hábil, sobre a ocorrência de situações excepcionais que impactem na sua jornada, negociando prazos para compensação de horário ou o cumprimento de metas.			

TOTAL GERAL = SOMA DOS SUBTOTAIS 2	
DISCIPLINA + RESPONSABILIDADE + POTENCIAL + RELACIONAMENTO + PRODUTIVIDADE + ASSIDUIDADE =	TOTAL
<input type="text"/> + <input type="text"/> + <input type="text"/> + <input type="text"/> + <input type="text"/> + <input type="text"/> =	<input type="text"/>

OBSERVAÇÕES:

UNIDADE AVALIADORA:

ASSINATURA E CARIMBO DO AVALIADOR

NOME DO SERVIDOR AVALIADO:

() CONCORDO () DISCORDO
DATA: / /

DATA DE DEVOLUÇÃO:

RUBRICA DA CDEP:

ASSINATURA DO AVALIADO

EM CASO DE DISCORDÂNCIA POR PARTE DO SERVIDOR AVALIADO, É FACULTADA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO NO PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS A CONTAR DE SUA ASSINATURA NESTA FICHA.