

ANEXO - II



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO TOCANTINS
DIRETORIA GERAL
Diretoria de Pessoal e Recursos Humanos
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
(PARA FINS DO DISPOSITIVO NO ART. 20 DA LEI ESTADUAL 930/97)**

1. N.º DO DECRETO

2. PER. AVALIAÇÃO

1. DATA INICIAL

2. DATA FINAL

3. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

1 - NOME

2- CARGO

3- CLASSE

4- PADRÃO

4. DADOS DO AVALIADOR

1- NOME

2- CARGO

5. SOMATÓRIO GERAL DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---|--|
| I | | + | | + | | = | |
|---|--|---|--|---|--|---|--|

6. AUT. DO AVALIADOR

7. INSTRUÇÕES

- Esta ficha compõe-se de 3 (três) fatores:

| | | | |
|-----|------------------|---|---|
| I | - COMPORTAMENTO: | { | -Assiduidade -Disciplina - Responsabilidade |
| II | - EFICIÊNCIA: | { | - Capacidade de Iniciativa - Produtividade |
| III | - EFICÁCIA | | |
- Cada fator está definido a fim de delimitar os aspectos que serão considerados na avaliação.
- Ao lado de cada fator aparece uma lista de comportamentos esperados do avaliado.
- Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 relacionado com as seguintes expressões, conforme o caso:

| | | |
|--------------------------|----|-------------------|
| (1) Muito raramente | | (1) Muito pouco |
| (2) Raramente | | (2) Pouco |
| (3) Às vezes | ou | (3) Razoavelmente |
| (4) Frequentemente | | (4) Muito |
| (5) Muito Frequentemente | | (5) Profundamente |
- A tarefa do avaliador consiste em dizer que grau os comportamentos correspondem ao desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado.
- No quadrinho que precede cada item, será colocado o grau atribuído ao servidor avaliado, ou seja, 1, 2, 3, 4 ou 5. (Os números terão a função de notas).
- No campo correspondente ao **TOTAL DE PONTOS DO FATOR**, será lançado o somatório dos pontos atribuídos ao servidor.
- As folhas de 2 e 3 serão rubricadas pelo avaliador, na extremidade inferior esquerda.

8. RECOMENDAÇÕES

- A ficha de **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**, é confidencial.
- Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no espaço de tempo acima estipulado.
- A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais.
- O avaliador não deve influenciar-se por avaliações anteriores, nem fazer estimativas futuras.

ANEXO - II

AValiação de desempenho

FOLHA
2 / 3

I. COMPORTAMENTO

a) ASSIDUIDADE

Grau de freqüência ao trabalho e cumprimento da jornada de trabalho.

- Cumpre o horário de trabalho no órgão
- As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância, estabelecidos pelo órgão.
- Somente se ausenta do local de trabalho com o conhecimento e autorização do superior imediato.
- Só falta ao trabalho por motivo justificado.

TOTAL DO FATOR I a =

b) DISCIPLINA

Obediência às normas legais e regulamentares.

- Conhece as regras de servidor do órgão.
- Segue cuidadosamente as normas de trabalho do órgão.
- Respeita a hierarquia instituída pela administração.
- Mantém a calma e controle, evitando confrontações.
- Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com seu grau de conhecimento.

TOTAL DO FATOR I b =

c) RESPONSABILIDADE

Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho bem como ao zelo pelo material (máquinas, equipamentos e documentos) manuseado.

- Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade.
- Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.
- Corresponde à confiança que lhe é atribuída no trabalho.
- Assume as conseqüências de suas próprias atitudes.
- Resguarda fatos de interesse da administração.
- A seriedade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.
- Usa corretamente os instrumentos e materiais de trabalho.
- Zela pela conservação, limpeza e segurança de seus instrumentos de trabalho.

TOTAL DO FATOR I c =

TOTAL DO FATOR I =

ANEXO - II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FOLHA 3/3

II. EFICIÊNCIA

a) CAPACIDADE DE INICIATIVA

Refere-se à capacidade para tomar decisões em face de problemas surgidos em seu trabalho, bem como a preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse, esforço e preocupação para com o sucesso do grupo.

- É capaz de tomar decisões em situações habituais.
- Sabe o que deve fazer no trabalho mesmo sem receber orientações.
- Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade e se faz necessário.
- Adapta-se, facilmente, a inovações no trabalho
- Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho.

TOTAL DO FATOR II a =

b) PRODUTIVIDADE

Refere-se ao ritmo e a qualidade de trabalho apresentado.

- Utiliza todos os recursos pessoais p/ produzir o máximo possível.
- Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem da rotina.
- Seu trabalho é regularmente correto e limpo.
- O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.
- Executa regularmente, seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações constantes.
- Realiza muito trabalho no tempo disponível..
- O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade.

TOTAL DO FATOR II b =

TOTAL GERAL FATOR II =

III. EFICÁCIA

Refere-se ao grau de atenção dispensada ao trabalho e ao nível da exatidão com que realiza, bem como à produtividade apresentada.

- Esforça-se para aprimorar os processos e resultados de seu trabalho.
- O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.
- As tarefas são realizadas corretamente.

TOTAL DO FATOR III =