



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

ATO Nº 267/2011 (*)

~~O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com o disposto no artigo 2º, Capítulo II, e artigo 45, Capítulo IX, do Ato nº 19/09, alterado pelo de nº 80/09, e tendo em vista o Processo nº 3460/2011,~~

~~RESOLVE:~~

~~aprovar os instrumentos de avaliação do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região – PROADE.~~

~~PUBLIQUE-SE e REGISTRE-SE.~~

~~Fortaleza, 22 de julho de 2011.~~

~~Original assinado~~

~~CLÁUDIO SOARES PIRES~~

~~Presidente do Tribunal~~

(*) Revogado pelo Ato TRT7.GP Nº 75/2021; disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3246, 16 de junho 2021. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 6.

**ANEXO I
AGRUPAMENTO DE CATEGORIAS FUNCIONAIS**

GRUPO I

~~Técnico Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Mecânica
Técnico Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Carpintaria e Marcenaria
Técnico Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Artes Gráficas
Técnico Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Construção Civil
Auxiliar Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Telecomunicações e Eletricidade
Auxiliar Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Carpintaria e Marcenaria
Auxiliar Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Apoio de Serviços Diversos~~

GRUPO II

~~Técnico Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Apoio de Serviços Diversos
Técnico Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Copa~~

GRUPO III

~~Técnico Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Segurança
Técnico Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Transporte~~

GRUPO IV

~~Técnico Judiciário – Área Administrativa
Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Comunicação Social
Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Enfermagem~~



Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 780, 27 jul. 2011.
Caderno Judiciário do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

GRUPO V
Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação

GRUPO VI
Analista Judiciário – Área Administrativa
Analista Judiciário - Área Judiciária
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado - Especialidade Comunicação Social
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado - Especialidade Estatística
Analista Judiciário – Área Judiciária - Especialidade Execução de Mandados
Analista Judiciário – Área Administrativa - Especialidade Contabilidade
Analista Judiciário – Área Administrativa - Especialidade Administração
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado - Especialidade Biblioteconomia

GRUPO VII
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado - Especialidade Arquitetura
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado - Especialidade Engenharia
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado - Especialidade Fisioterapia
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado - Especialidade Medicina
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado - Especialidade Psicologia
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado - Especialidade Odontologia
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado - Especialidade Serviço Social
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado - Especialidade Tecnologia da Informação

GRUPO VIII
Técnico Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Telefonia

ANEXO II

Tabela de pesos e Subfatores do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região

Fatores	Subfatores	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V	Grupo VI	Grupo VII	Grupo VIII
Disciplina	Respeito aos níveis hierárquicos	3,5	3,5	4,0	3,0	3,0	1,5	1,5	2,5
	Cumprimento de normas	3,0	3,0	4,0	2,5	3,0	1,5	2,0	3,0
	Cooperação	3,0	3,0	2,0	2,5	2,0	1,5	2,5	2,0
Responsabilidade	Zelo por materiais e equipamentos	4,5	4,5	4,0	2,5	3,0	1,5	3,5	3,0
	Zelo por informações	2,0	2,0	3,0	2,5	3,0	3,0	2,5	3,0
	Comprometimento com suas tarefas e prazos	4,0	4,0	3,0	3,5	3,0	3,0	3,0	3,0
	Senso de prioridade	2,5	2,5	1,5	2,0	1,5	3,0	4,0	2,5
Capacidade de Iniciativa	Tomada de decisão	1,0	1,0	3,5	2,0	3,0	3,0	4,5	2,5
	Interesse	3,0	3,0	2,0	3,0	2,0	4,0	3,0	2,5
	Novos conhecimentos	1,5	1,5	1,5	2,5	2,5	4,0	3,0	2,0
	Liderança	-	-	-	1,0	-	3,0	1,0	-
	Participação	2,0	2,0	1,5	2,0	2,0	2,0	1,5	1,0
Produtividade	Conhecimento do trabalho	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0
	Rendimento	3,0	3,0	1,0	3,0	4,0	3,0	1,0	2,0
	Qualidade	3,0	3,0	2,5	3,0	3,0	3,0	4,5	2,0
	Organização	1,5	1,5	1,0	2,0	3,0	2,0	1,5	2,0
	Comunicação	1,5	1,5	2,5	2,0	1,0	3,0	3,0	5,0
Assiduidade	Frequência	2,0	2,0	3,0	2,0	2,0	1,0	1,0	2,0
	Cumprimento de horário	2,0	2,0	2,5	2,0	2,0	1,0	1,5	2,0
	Permanência	2,0	2,0	2,5	2,0	2,0	1,0	1,0	3,0



ANEXO III

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

I - IDENTIFICAÇÃO		GRUPO	FASE I e II
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 - INSATISFATORIO, 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 HIERÁRQUICO - 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				
RESPONSABILIDADE				
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.				
CAPACIDADE DE INICIATIVA				
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 ideias, sugestões e informações com vistas a melhoria dos serviços a seu encargo e da Unidade toda.				
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 as necessidades de serviços.				
COMUNICAÇÃO - Presta informações claras e seguras a respeito dos serviços a seu cargo.				



FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

CONSIDERANDO A ASSIDUIDADE DO SERVIDOR NO PERÍODO AVALIATIVO, ATRIBUA AOS SUB-FATORES PONTUAÇÃO DE 1 A 4 CONFORME A ESCALA INDICA:

FATOR AVALIATIVO	ASPECTOS A CONSIDERAR				PONTOS	PESO	SUBTOTAL 1	SUBTOTAL 2
ASSIDUIDADE								
ESCALA	1	2	3	4				
FREQÜÊNCIA	Três ou mais faltas não justificadas.	Duas faltas não justificadas.	Uma falta não justificada.	Nenhuma falta não justificada.				
CUMPRIMENTO DE HORÁRIO	Raramente cumpre o horário	Às vezes cumpre o seu horário	Quase sempre cumpre o seu horário	Cumprimento 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+ CAPACIDADE DE INICIATIVA+ PRODUTIVIDADE+ ASSIDUIDADE=TOTAL								
<input type="text"/> + <input type="text"/> + <input type="text"/> + <input type="text"/> + <input type="text"/> = <input type="text"/>								

OBSERVAÇÕES:

DATA DE RECEBIMENTO:	() CONCORDO	() DISCORDO
RUBRICA DO AVALIADOR:	ASSINATURA DO AVALIADO	
DATA DE DEVOLUÇÃO:		
RUBRICA DO DIR. DA DRH:	ASSINATURA E CARIMBO DO AVALIADOR	

EM CASO DE DISCORDÂNCIA POR PARTE DO SERVIDOR AVALIADO, É FACULTADO A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO NO PRAZO DE 5 (CINCO)DIAS ÚTEIS A CONTAR DE SUA ASSINATURA NESSA FICHA.



**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
PLANO DE AÇÃO**

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

PROBLEMAS DETECTADOS	SOLUÇÕES PROPOSTAS
DATA: ___/___/___	DATA: ___/___/___
_____ Assinatura do Avaliador Carimbo	_____ Assinatura do Avaliado
RESULTADOS: (uso exclusivo da DRH)	
DATA: ___/___/___	DATA: ___/___/___
_____ Assinatura do Avaliador Carimbo	_____ Assinatura do Avaliado



ANEXO IV

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

I - IDENTIFICAÇÃO		GRUPO	FASE III
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 SEGUINTES 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 SUBFACTOR 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.				
COOPERAÇÃO - Mostra disponibilidade para suprir eventuais lacunas decorrentes da dinâmica da equipe, assegurando a continuidade do trabalho				
RESPONSABILIDADE				
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.				
CAPACIDADE DE INICIATIVA				
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 a melhoria dos serviços a seu encargo e da Unidade toda.				
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 as necessidades de serviço.				
COMUNICAÇÃO - Presta informações claras e seguras a respeito dos serviços a seu cargo.				



FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

CONSIDERANDO A ASSIDUIDADE DO SERVIDOR NO PERÍODO AVALIATIVO, ATRIBUA AOS SUB-FATORES PONTUAÇÃO DE 1 A 4 CONFORME A ESCALA INDICA:

FATOR AVALIATIVO	ASPECTOS A CONSIDERAR				PONTOS	PESO	SUBTOTAL 1	SUBTOTAL 2
ASSIDUIDADE								
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 horário	Às vezes cumpre o seu horário	Quase sempre cumpre o seu horário	Cumprimento integralmente ou a mais				
PERMANÊNCIA	Sempre se ausenta sem o interesse do serviço.	Frequentemente 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 SUBTOTALS 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 DIR. DA DRH:	ASSINATURA E CARIMBO DO AVALIADOR

EM CASO DE DISCORDÂNCIA POR PARTE DO SERVIDOR AVALIADO, É FACULTADO A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS A CONTAR DE SUA ASSINATURA NESTA FICHA.



**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
PLANO DE AÇÃO**

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

PROBLEMAS DETECTADOS	SOLUÇÕES PROPOSTAS
DATA: __/__/__	DATA: __/__/__
_____ Assinatura do Avaliador Carimbo	_____ Assinatura do Avaliado
RESULTADOS: (uso exclusivo da DRH)	
DATA: __/__/__	DATA: __/__/__
_____ Assinatura do Avaliador Carimbo	_____ Assinatura do Avaliado



ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

I - IDENTIFICAÇÃO		GRUPO	FASE IV
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 - INSATISFATORIO, 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.				
COOPERAÇÃO - Mostra disponibilidade para suprir eventuais lacunas decorrentes da dinâmica da equipe, assegurando a continuidade do trabalho.				
RESPONSABILIDADE				
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.				
CAPACIDADE DE INICIATIVA				
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 a melhoria dos serviços a seu encargo e da Unidade toda.				
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 as necessidades de serviço.				
COMUNICAÇÃO - Presta informações claras e seguras a respeito dos serviços a seu cargo.				



FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
 CONSIDERANDO A ASSIDUIDADE DO SERVIDOR NO PERÍODO AVALIATIVO, ATRIBUA AOS SUB-
 FATORES PONTUAÇÃO DE 1 A 4 CONFORME A ESCALA INDICA:

FATOR AVALIATIVO	ASPECTOS A CONSIDERAR				PONTOS	PESO	SUBTOTAL 1	SUBTOTAL 2
ASSIDUIDADE								
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 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.	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+ CAPACIDADE DE INICIATIVA+ PRODUTIVIDADE+ASSIDUIDADE=TOTAL	
<input type="text"/> + <input type="text"/> + <input type="text"/> + <input type="text"/> + <input type="text"/> = <input type="text"/>	

OBSERVAÇÕES:

DATA DE RECEBIMENTO:	() CONCORDO DATA:	() DISCORDO
RUBRICA DO AVALIADOR:	ASSINATURA DO AVALIADO	
DATA DE DEVOLUÇÃO:		
RUBRICA DO DIR. DA DRH:	ASSINATURA E CARIMBO DO AVALIADOR	

EM CASO DE DISCORDÂNCIA POR PARTE DO SERVIDOR AVALIADO, É FACULTADO A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS A CONTAR DE SUA ASSINATURA NESSA FICHA.



**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
PLANO DE AÇÃO**

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

PROBLEMAS DETECTADOS	SOLUÇÕES PROPOSTAS
DATA: __/__/__	DATA: __/__/__
_____ Assinatura do Avaliador Carimbo	_____ Assinatura do Avaliado
RESULTADOS: (uso exclusivo da DRH)	
DATA: __/__/__	DATA: __/__/__
_____ Assinatura do Avaliador Carimbo	_____ Assinatura do Avaliado

