

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME DO SERVIDOR _____



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE



FORMULÁRIO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO

Avaliado _____ Lotação _____
Cargo _____ Função _____
Atividades desenvolvidas _____

Avaliador _____ Cargo _____ Função _____
Período da Etapa da Avaliação _____ Etapa _____
Data inicial no Estágio Probatório ____ / ____ / ____ Data Final no Estágio Probatório ____ / ____ / ____
Tempo total avaliado _____ Período avaliado _____

INSTRUÇÕES

Leia atentamente as instruções abaixo antes de iniciar o preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho.

01. Este formulário compõe-se de cinco Fatores:

I - Assiduidade

II - Disciplina

III - Capacidade de Iniciativa

IV - Produtividade

V - Responsabilidade

02. Cada Fator está definido a fim de delimitar os aspectos que deverão ser considerados na Avaliação.

03. Abaixo de cada Fator aparece uma lista de comportamentos relacionados com o Fator mencionado.

04. Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 3, articulado com as seguintes expressões, abaixo discriminadas:

(1) Raramente	Pouco
(2) As vezes	ou
(3) Frequentemente	Razoavelmente
	Muito

05. A tarefa do avaliador consiste em dizer em que grau os comportamentos efetivamente observados correspondem ao desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado.

06. No espaço que precede cada item será colocado o grau atribuído ao servidor avaliado, ou seja: 1, 2 ou 3.

07. Ao final de cada fator avaliado será lançado o total de pontos obtidos pelo servidor.

08. Na avaliação deverá constar a assinatura do avaliador e o avaliado deverá tomar ciência do resultado de sua Avaliação, assinando no campo específico.

09. A análise do desempenho deverá incidir sobre as atividades desenvolvidas pelo servidor avaliado, bem como sobre o seu comportamento no que tange à função que ocupa.

FATORES DE DESEMPENHO	DEFINIÇÃO
I - ASSIDUIDADE	<p>“Cumprimento do horário de trabalho e constância no comparecimento”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cumpre o horário de trabalho no órgão; <input type="checkbox"/> As chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão; <input type="checkbox"/> As ausências do local de trabalho se dão com conhecimento e autorização da chefia imediata; <input type="checkbox"/> As faltas ao trabalho se dão por motivo(s) justificados(s).
TOTAL DO FATOR I =	
II - DISCIPLINA	<p>“Cumprimento das normas legais e regulares”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cumpre as ordens recebidas; <input type="checkbox"/> Segue as normas de trabalho do órgão; <input type="checkbox"/> Observa a hierarquia funcional; <input type="checkbox"/> Respeita as convenções estabelecidas pela organização; <input type="checkbox"/> Executa as atribuições que lhe são designadas pela natureza de seu cargo ou função.
TOTAL DO FATOR II =	
III - CAPACIDADE DE INICIATIVA	<p>“Capacidade de tomar decisões face de problemas surgidos, de inovar para o aprimoramento de seu trabalho, bem como de resolver situações de forma autônoma”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Toma decisões em situações habituais; <input type="checkbox"/> Busca informações sobre o que fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação; <input type="checkbox"/> Busca aprimoramento de sua qualificação profissional, de forma autônoma e independente; <input type="checkbox"/> Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando necessário e na medida em que tem oportunidade; <input type="checkbox"/> Troca experiências com outras colegas e os auxilia na busca de soluções relativas aos problemas de trabalho.
TOTAL DO FATOR III =	
IV - PRODUTIVIDADE	<p>“Refere-se aos prazos, qualidade e quantidade de trabalho produzido”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realiza os trabalhos dentro dos prazos previstos, tanto do ponto de vista técnico, quanto normativo; <input type="checkbox"/> Os resultados de suas atividades apresentam um nível de qualidade satisfatório; <input type="checkbox"/> O volume de trabalho produzido é compatível com sua complexidade e com o tempo disponível.
TOTAL DO FATOR IV =	
V - RESPONSABILIDADE	<p>“Capacidade de responder pelas ações e atitudes inerentes às atividades que lhe são competentes bem como as funções exercidas”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cumpre os seus compromissos funcionais, sejam internos ou externos; <input type="checkbox"/> Assume as consequências de suas atitudes e ações.
TOTAL DO FATOR V =	

ASSINATURA DO AVALIADOR	DATA	ASSINATURA DO AVALIADO	DATA
	/ /		/ /



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE



FORMULÁRIO II

IDENTIFICAÇÃO DOS FATORES IMPLICADOS NO DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO

Avaliado _____	Lotação _____
Avaliador _____	Cargo/Função _____

INSTRUÇÕES

Leia atentamente as instruções abaixo antes de iniciar o preenchimento deste formulário.

1. A identificação dos fatores implicados no desempenho é uma das mais importantes etapas do processo de avaliação. Nesta etapa são levantados e analisados os fatores que, do ponto de vista do avaliador e do avaliado, interferem no desempenho do servidor
2. Este formulário apresenta sete conjuntos de fatores que podem (ou não) estar dificultando o desempenho do servidor avaliado. Cada conjunto de fator é composto de uma lista de perguntas que devem ser respondidas objetivamente, assinalando-se os espaços às respostas SIM, NÃO ou ÀS VEZES.
Abaixo de cada conjunto há um espaço próprio, para que você, avaliador, possa especificar ou detalhar de que forma o(s) fator(es) em questão está(ão) influenciando o desempenho do servidor avaliado. Você não precisa se limitar a este espaço, mas procure ser o mais objetivo possível. Procure preencher este formulário juntamente com o servidor avaliado.

FATORES DE MANUTENÇÃO	SIM	NAO	ÀS VEZES
I. Recursos materiais Os recursos/materiais necessários à execução das tarefas estão em condições adequadas ao uso?			
Os equipamentos/materiais são de qualidade adequadas às exigências da tarefa? Existem em quantidade suficiente?			
Especifique:			
II. Tarefas O servidor realiza mais de uma tarefa com muita frequência? O servidor recebe as orientações necessárias sobre as exigências das tarefas (prazos, padrões de qualidade, etc.)?			
Especifique:			
III. Relacionamento com a chefia O servidor recebe com frequência “feedback” sobre o seu desempenho? Há planejamento conjunto das tarefas, entre chefia e servidor?			
Especifique:			
IV. Relacionamento intragrupal O relacionamento do grupo de trabalho favorece o desempenho do servidor? O relacionamento entre chefia e grupo de trabalho favorece o desempenho do servidor?			
Especifique:			



FATORES DE MANUTENÇÃO

SIM

NÃO

AS VEZES

Local de trabalho

As condições físicas do ambiente de trabalho favorecem o desempenho do servidor (iluminação, ruídos, temperatura, disposição do mobiliário, dimensões do local, etc.)?

Especifique:

Outros fatores

O servidor tem apresentado problemas de saúde?

Houve algum acontecimento na vida do servidor, cuja importância possa estar influenciando o desempenho do mesmo no trabalho (nascimento de filhos, separações, mortes, ou doenças na família, mudanças de casa, etc.).

O TRE tem oferecido, de forma planejada e sistemática, cursos, treinamentos, etc., que objetivem otimizar o desempenho do servidor?

Existe(m) outro(s) fator(es) que interferiu(ram) ou interfere(m) no desempenho do servidor?

Especifique:

FATORES MOTIVADORES

SIM

NÃO

AS VEZES

O servidor tem apresentado dificuldades para executar alguma(s) tarefa(s) inerente(s) ao seu cargo e/ou função?

O servidor já desempenhou bem a(s) tarefa(s) na(s) qual(is) atualmente apresenta dificuldade(s)?

As dificuldades enfrentadas pelo servidor se devem à falta de alguma(s) habilidade(s) que apenas recentemente passou(aram) a ser(em) exigida(s) pela(s) tarefa(s)?

O servidor demonstra potencial e motivação para aprender tarefas de maior complexidade e responsabilidade?

O servidor apresenta experiência e/ou qualificação profissional compatível com as exigências das tarefas de seu cargo/função?

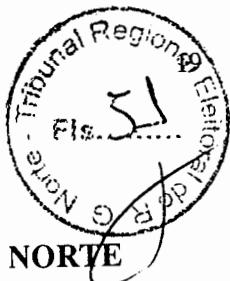
O servidor busca aperfeiçoamento profissional, através de cursos, especializações, treinamentos, leituras complementares, etc.?

O servidor está capacitado para manusear/operar os recursos materiais disponíveis?

Especifique:

ASSINATURA DO AVALIADOR

ASSINATURA DO AVALIADO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

FORMULÁRIO III

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL DO SERVIDOR AVALIADO

IDENTIFICAÇÃO

Avaliado _____	Lotação _____
Avaliador _____	Cargo/Função _____

INSTRUÇÕES

Leia atentamente as instruções abaixo antes de iniciar o preenchimento deste formulário.

- i. Este formulário tem por objetivo colher elementos que subsidiem ações de Recursos Humanos de forma a promover o desenvolvimento do servidor avaliado, a nível de seu desempenho nas atividades que exerce, das relações interpessoais com seu grupo de pertinência (incluindo colegas e chefia) e da sua relação com a Organização como um todo.
- ii. Uma vez identificados os obstáculos ao desempenho satisfatório (Formulário II), registre as ações que você acha que são recomendáveis para que o servidor avaliado adquira habilidades e conhecimentos necessários ao seu desenvolvimento.
- iii. Preencha o formulário registrando suas sugestões nos espaços próprios, de acordo com as instruções abaixo:

ATIVIDADE: Especifique cada atividade indicada para o servidor;

OBJETIVOS: Defina o(s) objetivo(s) da(s) atividade(s) propostas;

PRAZO(S): Defina o(s) prazo(s) dentro do(s) qual(is) a(s) atividade(s) deve(m) se realizar;

OUTRAS AÇÕES DE RH: Se você julgar necessário, sugira outras ações que contribuirão para o desenvolvimento do servidor avaliado.



ASSINATURA DO AVALIADOR	ASSINATURA DO AVALIADO
--------------------------------	-------------------------------