AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - SERVIDOR EM TELETRABALHO

OBJETIVO: Avaliar o servidor público do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, nos termos da Lei 6.107/1994 e da Resolução 70/2008-TJMA, a fim de aferir o seu desempenho para fins de progressão na carreira, observando os seguintes fatores: **ASSIDUIDADE, CAPACIDADE DE INICIATIVA, DISCIPLINA, PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE.**

PRESSUPOSTOS BÁSICOS:

1. Todos os servidores possuem potencial a ser desenvolvido e a ser reconhecido segundo o mérito.
2. Avaliador e Avaliando têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis nesse contexto.
3. O processo avaliativo deve levar em consideração comportamentos e resultados observáveis e objetivos em situação de trabalho, excluindo aspectos meramente pessoais e/ou subjetivos.
4. Cada um dos quesitos propostos tem sua importância, influindo diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.

INSTRUÇÕES

1. Leia atentamente cada questão e as especificações dos critérios, antes de realizar a avaliação.
2. Após análise criteriosa e imparcial, escolha a opção que, em sua opinião, mais fielmente traduza o desempenho do servidor.
3. Preencha também o campo "Observações do Avaliador".

NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

NA (1 ponto)	AP (2 pontos)	A (5 pontos)	S (7 pontos)
O desempenho do servidor NÃO ATENDE às exigências requeridas para o seu cargo.	O servidor ATENDE PARCIALMENTE às exigências requeridas para o seu cargo.	O desempenho do servidor ATENDE às exigências requeridas para o seu cargo.	O desempenho do servidor SUPERA as exigências requeridas para o seu cargo.

ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
NOME DO SERVIDOR:	
CARGO:	MATRÍCULA:
UNIDADE DE EXERCÍCIO:	
DATA DE NOMEAÇÃO:	DATA DA AVALIAÇÃO:

I - ASSIDUIDADE: Presença ativa e regular do servidor no local de trabalho, dentro do horário estabelecido.

QUESITOS	NÍVEIS			
	NA	AP	A	S
1 – Comparece à sua unidade de trabalho, sempre que convocado.				
2 – Tem pontualidade em relação aos horários estabelecidos.				
3 – Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou o cumprimento de horário.				
4 – Mantém contatos institucionais e pessoais permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis e horários acordados no plano de trabalho.				
SUBTOTAIS (quantidades marcadas)				

II – CAPACIDADE DE INICIATIVA: atitude proativa e capacidade de identificar oportunidades, propor e implementar melhorias nas atividades que desenvolve.

QUESITOS	NÍVEIS			
	NA	AP	A	S
1 – Participa, de forma proativa, das atividades desenvolvidas, contribuindo com sugestões e críticas construtivas para a melhoria do trabalho.				
2 – Busca aprender e atualizar-se, investindo no seu desenvolvimento profissional para eliminar lacunas de desempenho.				
3 – Busca orientação para solucionar problemas e dirimir dúvidas, encaminhando adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.				

4 – Conhece a estrutura e o funcionamento da instituição, entendendo a importância do papel que nela desempenha.				
5 – Antecipa-se às solicitações da chefia imediata na execução de suas atividades habituais.				
6 – Auxilia os colegas de trabalho sempre que necessário, com vistas à consecução das metas da unidade, cooperando e participando efetivamente dos trabalhos em equipe, além de revelar consciência de grupo.				
SUBTOTAIS (quantidades marcadas)				

III – DISCIPLINA: Observância e aplicação sistemática dos regulamentos, normas e orientações no desenvolvimento do trabalho.

QUESITOS	**NÍVEIS**			
	NA	**AP**	**A**	**S**
1 – Cumpre as normas e os regulamentos estabelecidos pela instituição.				
2 – Tem comportamento respeitoso e profissional no trato com as pessoas.				
3 – Demonstra zelo pelo trabalho, observando atentamente os deveres funcionais.				
4 – Evita comentários prejudiciais à imagem da instituição ou ao ambiente de trabalho.				
5 – Atende prontamente às orientações da chefia com relação às atividades e às rotinas negociadas na unidade.				
6 - Reage profissionalmente ao receber críticas, sugestões e elogios relacionados ao trabalho.				
SUBTOTAIS (quantidades marcadas)				

IV - PRODUTIVIDADE: Quantidade e qualidade do trabalho produzido num dado intervalo de tempo, considerando a complexidade do trabalho e as condições para a sua realização, contribuindo para o alcance das metas organizacionais.

QUESITOS	**NÍVEIS**			
	NA	**AP**	**A**	**S**
1 – Organiza as tarefas observando as prioridades.				
2 – Mantém coerência entre o volume de trabalho esperado e o apresentado.				
3 – Executa o trabalho em prazo compatível com a natureza das atividades desenvolvidas.				

4 – Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.				
5 – Realiza suas atividades com critério e atenção, buscando a qualidade e evitando o retrabalho.				
6 – Dentro da sua área de atuação, possui domínio e aplica adequadamente seus conhecimentos e habilidades técnicas necessárias à execução de suas atividades.				
7 – Elabora, de forma adequada, documentos, pareceres e/ou informações técnicas referentes à sua área de atuação.				
SUBTOTAIS (quantidades marcadas)				

V – RESPONSABILIDADE: Comprometimento na realização do trabalho, conduta moral e ética profissional.

QUESITOS	**NÍVEIS**			
	NA	**AP**	**A**	**S**
1 – Assume a responsabilidade pelo trabalho que executa, não se eximindo das obrigações de seu cargo.				
2 – Mostra-se envolvido com o alcance dos objetivos e das metas da instituição.				
3 – Zela pelo patrimônio da instituição e utiliza os recursos à sua disposição com economia e adequação.				
4 – Guarda sigilo sobre as informações e os acontecimentos referentes ao ambiente profissional, quando necessário.				
5 – Atende às solicitações dos interessados ou das unidades do TJMA com eficiência e cortesia, objetivando o bom andamento dos serviços.				
6 – Demonstra conduta ética profissional na execução de suas atividades.				
7 – Aplica práticas sustentáveis no ambiente de trabalho, conforme o Plano de Logística Sustentável (PLS) do TJMA.				
SUBTOTAIS (quantidades marcadas)				

ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATORES	PONTOS
I – ASSIDUIDADE	
II – CAPACIDADE DE INICIATIVA	
III – DISCIPLINA	
IV – PRODUTIVIDADE	
V – RESPONSABILIDADE	
RESULTADO FINAL	

RESULTADO	CONCEITO
30 A 146	INSUFICIENTE
147 A 167	SATISFATÓRIO
168 A 188	BOM
189 A 210	EXCELENTE

OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR

Identifique e relacione, abaixo, aspectos que podem ter interferido no desempenho do avaliado durante o período, como, por exemplo: necessidade de treinamento, acompanhamento psicológico e/ou social. Registre, se possível, as causas dessas interferências, bem como as providências a serem tomadas.

1. Objetivando facilitar a adaptação do servidor à instituição, você indicaria alguma das alternativas abaixo? Comente sua resposta.

1 ☐ Autodesenvolvimento

2 ☐ Treinamento

3 ☐ Leitura dirigida

4 ☐ Orientação para o trabalho

5 ☐ Mudanças administrativas

6 ☐ Outros. Quais?

2. Este espaço está reservado para sugestões que você queira acrescentar às que foram citadas no formulário.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Data: _____/_____/_____

_____ _____

Assinatura e carimbo do avaliador **Assinatura do avaliado**

VALIDAÇÃO DO SERVIDOR

CONCORDO COM A AVALIAÇÃO ( ) SIM ( ) NÃO

Data: _____/_____/_____ Assinatura do avaliado: _____