



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE ALOCAÇÃO E AVALIAÇÃO
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA EFEITO DE ESTÁGIO
PROBATÓRIO DO TJSE

SERVIDOR	MATRÍCULA	DATA DE INGRESSO
LOTAÇÃO	CARGO DO SERVIDOR/FUNÇÃO	PERÍODO AVALIATIVO
AVALIADOR	CARGO DO AVALIADOR	

REQUISITOS DE AVALIAÇÃO			
DIMENSÃO	COMPORTAMENTO	EXPECTATIVA DE DESEMPENHO	DE ESCALA/NOTA (1 A 5)*
PRODUTIVIDADE	Conclui as atividades conforme o prazo estipulado e o resultado acordado previamente		
	Distingue as atividades importantes das urgentes, estabelecendo prioridades		
	Executa seus trabalhos com qualidade/quantidade, realizando as atividades de graus variados de complexidade dentro de seus conhecimentos e habilidades		
	Organiza a execução de seu trabalho, por meio de rotinas ou métodos para otimizar o tempo e os recursos disponíveis		
	Realiza suas atividades com agilidade e correção, contribuindo para o alcance dos resultados da unidade		
RESPONSABILIDADE	Adota as práticas socioambientais recomendadas institucionalmente, incentivando os colegas fazer o mesmo		
	Assume as eventuais incorreções ou omissões do trabalho, tomando providências para repará-las		
	Cumprir com os compromissos assumidos, alertando sobre as dificuldades encontradas na execução		

		Cumpra com os compromissos assumidos, alertando sobre as dificuldades encontradas na sua execução		
CAPACIDADE INICIATIVA	DE	Demonstra interesse em conhecer a estrutura e as atribuições das áreas de atuação do Tribunal para desenvolver uma visão ampla do TJSE		
		Direciona seus esforços para a concretização de mudanças e inovações definidas no ambiente de trabalho		
		Disponibiliza-se para participar da execução de outras atividades, após concluir as que estão sob sua responsabilidade		
		Empenha-se em conhecer todas as atividades da unidade com vista a desenvolver uma visão sistêmica do trabalho		
DISCIPLINA		Atende com presteza às orientações de sua chefia imediata ou de autoridades às quais está subordinado, nas situações de trabalho		
		Demonstra conduta profissional, assegurando o interesse público, no exercício de suas atividades		
		Demonstra respeito ao relacionar-se com a chefia imediata ou com autoridades internas e externas do TJSE		
		Realiza suas atividades, conforme orientações da chefia, legislação pertinente, normas e rotinas internas		

ASSIDUIDADE	Comunica à Chefia imediata, em tempo hábil, sobre a ocorrência de imprevistos que acarretem o seu atraso		
	Demonstra pontualidade nos compromissos de trabalho pré-estabelecidos		
	Informa previamente à chefia imediata quando necessita ausentar-se do seu local de trabalho		
	Mantém o foco no trabalho, desenvolvendo com regularidade e concentração suas		
INOVAÇÃO	A – Não apresenta (0%) B – Apresenta ocasionalmente (1% a 50%) C – Apresenta frequentemente (51% a 75%) D - Apresenta MUITO frequentemente (76 a 100%)		
ANÁLISE CRÍTICA	A – Não apresenta (0%) B – Apresenta ocasionalmente (1% a 50%) C – Apresenta frequentemente (51% a 75%) D - Apresenta muito frequentemente (76 a 100%)		
COMUNICAÇÃO	A – Não apresenta (0%) B – Apresenta ocasionalmente (1% a 50%) C – Apresenta frequentemente (51% a 75%) D - Apresenta muito frequentemente (76 a 100%)		

APRENDIZADO CONTÍNUO	A – Não apresenta (0%) B – Apresenta ocasionalmente (1% a 50%) C – Apresenta frequentemente (51% a 75%) D - Apresenta muito frequentemente (76 a 100%)		
FOCO NO USUÁRIO	A – Não apresenta (0%) B – Apresenta ocasionalmente (1% a 50%) C – Apresenta frequentemente (51% a 75%) D - Apresenta muito frequentemente (76 a 100%)		
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	A – Não apresenta (0%) B – Apresenta ocasionalmente (1% a 50%) C – Apresenta frequentemente (51% a 75%) D - Apresenta muito frequentemente (76 a 100%)		
VISÃO ESTRATÉGICA	A – Não apresenta (0%) B – Apresenta ocasionalmente (1% a 50%) C – Apresenta frequentemente (51% a 75%) D - Apresenta muito frequentemente (76 a 100%)		
GESTÃO DA MUDANÇA	A – Não apresenta (0%) B – Apresenta ocasionalmente (1% a 50%) C – Apresenta frequentemente (51% a 75%) D - Apresenta muito frequentemente (76 a 100%)		

TOMADA DA DECISÃO	A – Não apresenta (0%) B – Apresenta ocasionalmente (1% a 50%) C – Apresenta frequentemente (51% a 75%) D - Apresenta muito frequentemente (76 a 100%)		
GESTÃO DE EQUIPES	A – Não apresenta (0%) B – Apresenta ocasionalmente (1% a 50%) C – Apresenta frequentemente (51% a 75%) D - Apresenta muito frequentemente (76 a 100%)		
GESTÃO DA DIVERSIDADE	A – Não apresenta (0%) B – Apresenta ocasionalmente (1% a 50%) C – Apresenta frequentemente (51% a 75%) D - Apresenta muito frequentemente (76 a 100%)		

Obs: Não sendo suficiente o espaço disponibilizado no campo da justificativa, deverá o avaliador efetuar a mesma em folha anexa.

CIENTE DO CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO:

DATA:

ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO:

ASSINATURA DO AVALIADOR:

Manual base para respostas, observando-se o que deverá ser pontuado para nota do(a) servidor(a) em avaliação:

INOVAÇÃO:

Desenvolve e/ou avalia métodos, procedimentos e abordagens com impacto nas tarefas e atividades sob sua responsabilidade, Implementa soluções que melhorem a eficiência, a eficácia e a efetividade de tarefas e atividades sob sua responsabilidade. Desenvolve e/ou implementa soluções que fortaleçam a confiança dos servidores, usuários e parceiros de tarefas e atividades sob sua responsabilidade.

ANÁLISE CRÍTICA:

Busca ativamente dados e informações relevantes a serem utilizados em tarefas e atividades sob sua responsabilidade. Assegura a precisão dos dados e informações a serem utilizados em tarefas e atividades sob sua responsabilidade. Analisa dados e informações relevantes a serem utilizados em tarefas e atividades sob sua responsabilidade.

FOCO NO USUÁRIO:

Identifica as informações e os serviços a serem prestados a partir da demanda apresentada pelo usuário da unidade organizacional em que atua. Valoriza o usuário da unidade organizacional em que atua em suas percepções e demandas, Propõe melhorias nos serviços e nos processos de atendimento da unidade organizacional em que atua. Atende ao usuário da unidade organizacional em que atua de forma consistente e efetiva.

COMUNICAÇÃO:

Comunica-se bem de forma oral e escrita com os membros das frentes de trabalho em que atua, adequando a linguagem ao contexto. Persuade de forma ética e íntegra membros das frentes de trabalho em que atua, demonstrando claramente a consistência e os benefícios de seus argumentos. Negocia assertivamente com membros das frentes de trabalho em que atua, utilizando-se de argumentos consistentes que priorizam os benefícios ao trabalho.

APRENDIZADO CONTÍNUO:

Transfere para prática de suas atividades os feedbacks recebidos para melhorar continuamente a qualidade do próprio trabalho. Reconhece e aproveita oportunidades de autodesenvolvimento dentro e fora do Tribunal. Aplica, proativamente e continuamente, novos conhecimentos e aprendizados para melhorar o próprio desempenho. Compartilha experiências e aprendizagens com colegas de trabalho.

INTELIGÊNCIA EMOCIONAL:

Interage com colegas de trabalho de maneira cordial e assertiva, demonstrando empatia e respeito para com seus sentimentos, emoções e direitos fundamentais. Gerencia as próprias emoções, agindo com controle emocional e respeito aos seus limites. Aceita feedback de forma construtiva, ajustando seu comportamento de acordo com as demandas de trabalho. Demonstra flexibilidade em situações adversas no trabalho.

VISÃO ESTRATÉGICA:

Envolve a equipe na definição de metas de sua unidade organizacional, Comunica a visão e a missão do Tribunal aos membros de sua equipe constantemente e compartilha o plano estratégico em vigor. Trabalha com a equipe para implementar processos e procedimentos em sua unidade organizacional.

VISÃO ESTRATÉGICA:

Envolve a equipe na definição de metas de sua unidade organizacional, Comunica a visão e a missão do Tribunal aos membros de sua equipe constantemente e compartilha o plano estratégico em vigor. Trabalha com a equipe para implementar processos e procedimentos em sua unidade organizacional.

GESTÃO DE RECURSOS:

Gerencia o processo de trabalho e assume os compromissos de entrega. Planeja o uso de recursos para a realização de tarefas dentro dos prazos estabelecidos. Organiza o uso de recursos para atender às expectativas e identificar dificuldades.

TOMADA DE DECISÃO:

Define prioridades e considera a opinião dos servidores, quando possível, na tomada de decisões. Mantém foco na tomada de decisão em situações de pressão. Solicita posicionamento técnico que o auxilie no processo de tomada de decisão. Orienta o registro das entregas e informações importantes da unidade.

GESTÃO DE EQUIPES:

Apoia o aprendizado contínuo por meio de experiências e iniciativas de desenvolvimento de competências. Proporciona a integração dos membros da equipe para facilitar a compreensão do trabalho e da cultura do Tribunal. Envolve a equipe no desenvolvimento de metas e cronogramas, buscando adaptar de forma geral o trabalho às individualidades e potencialidades dos membros.

GESTÃO DA DIVERSIDADE:

Aborda as preocupações dos membros de sua equipe, fornecendo informações para reduzir conflitos contraproducentes no local de trabalho. Implementa ações para lidar com as queixas e comportamentos inapropriados de membros de sua equipe. Promove e incentiva o respeito mútuo na equipe, criando um clima de abertura e inclusão.

