



GOVERNO DO
ESTADO DO TOCANTINS
DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE TRÂNSITO



401 Norte, Av. NS-01, Conj. 2, Lotes 1 a 10 CEP: 77001-684 - Palmas/TO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. Preencher corretamente e com clareza os dados de identificação.
2. Analisar os conceitos e respectivas definições.
3. Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do servidor, atribuindo pontuação na escala de 01 a 10.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

NOME:

MATRICULA:

VINCULO: CONTRATO TEMPORÁRIO

VENCTO CONTRATO:

CARGO:

DATA ADMISSÃO:

CHEFE IMEDIATO:

RESULTADO

REGULAR: 1 a 94

Não demonstra o resultado esperado.

BOM: 95 a 118

Frequentemente demonstra o resultado esperado.

ÓTIMO: 119 a 140

Supera as expectativas na obtenção dos resultados.

A avaliação deverá ser realizada em conjunto com o servidor, para que o mesmo tenha ciência do seu desempenho, e estas informações venha a auxiliá-lo no seu crescimento profissional.

Assinatura do Servidor:

Assinatura do Chefe Imediato:

Assinatura do Diretor:

De acordo do Superintendente Administrativo:

PARA CADA ÍTEM VOCÊ DEVERÁ DAR UMA PONTUAÇÃO DE 01 A 10

FATORES	PONTUAÇÃO
Conhecimento do trabalho: conhecimento dos processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos do órgão, bem como da administração pública estadual.	
Iniciativa e cumprimento de prazos: grau de iniciativa na solução dos problemas e exatidão no cumprimento das atividades, dentro dos prazos previstos.	
Eficiência: capacidade para simplificar as atividades de trabalho. Resolvendo-as de maneira satisfatória, independente da qualidade ou quantidade dos meios disponíveis.	
Qualidade do trabalho: dispensa cuidados na execução de suas tarefas, apresentando resultados eficientes.	
Disciplina: capacidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem o Órgão.	
Pontualidade: Não possui histórico frequente de faltas nem atrasos. Cumpre o horário estabelecido pelo órgão.	
Organização: estabelece prioridades nas atividades sob sua responsabilidade, ordenando-as adequadamente.	
Comunicação: capacidade de expressar ideias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente.	
Adaptabilidade: lida com situações novas e/ou pressões de trabalho, ajustando-se a mudanças.	
Subordinação: apresenta adequado grau de disposição em receber suporte e direção de seu superior, atuando em conformidade com o ambiente.	
Atendimento: atende as demandas dos usuários com atenção e cortesia. Tem consciência do seu papel no serviço público.	
Relacionamento Interpessoal: Facilidade no relacionamento humano em todos os níveis e contatos que mantém interna e externamente, necessários à execução do trabalho.	
Trabalho em equipe: capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora.	
Autocontrole: maneja bem as suas emoções, apresentando adequada resposta emocional frente aos diferentes estímulos.	

**TOTAL DA PONTUAÇÃO:
(Somar Valores da Coluna)**

Observações: