



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas**  
**Coordenadoria de Educação e de Desenvolvimento**  
**Seção de Seleção e de Avaliação de Desempenho**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Nome do(a) servidor(a): \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo/Especialidade: \_\_\_\_\_ Período: (A ser informado pela SESAD)

Lotação: \_\_\_\_\_ Nome do avaliador: \_\_\_\_\_

Escala de resposta:

|       |           |                |        |               |
|-------|-----------|----------------|--------|---------------|
| 1     | 2         | 3              | 4      | N             |
| Nunca | Raramente | Freqüentemente | Sempre | Não se aplica |

| <b>1 – TRABALHO EM EQUIPE</b>   | <b>SCORE</b> |
|---|--------------|
| <b>CAPACIDADE DE TRABALHAR EM GRUPO, INTEGRANDO E RESPEITANDO A DIVERSIDADE DE CONHECIMENTOS, VALORES, TALENTOS, SUPERANDO INTERESSES INDIVIDUAIS NA BUSCA DE OBJETIVOS COMUNS.</b> |              |
| Desenvolve seus trabalhos em sinergia com o grupo e demonstra interesse em aprender com os outros.  |              |
| Interage com os colegas, contribuindo para um clima favorável ao trabalho.  |              |
| Prontifica-se a ajudar os colegas de equipe.  |              |
| Colabora de forma voluntária e efetiva na execução dos trabalhos dos colegas.   |              |
| Pondera e administra o surgimento de conflitos no grupo.  |              |
| Mantém relacionamentos de confiança, respeito e cordialidade.   |              |
| Sabe socializar e descentralizar as informações que recebe  |              |
| Média   |              |

| <b>2 – VISÃO SISTÊMICA</b>  | <b>SCORE</b> |
|---|--------------|
| <b>CAPACIDADE PARA RECONHECER O SEU PAPEL, PERCEBER A INTEGRAÇÃO E A INTERDEPENDÊNCIA DAS UNIDADES.</b>                   |              |
| Procura conhecer outras atividades do setor, além daquelas que lhe são designadas.  |              |
| Prioriza a execução da tarefa em função da sua urgência.  |              |
| Guarda os processos e outros documentos nos seus devidos lugares, facilitando a localização por outros membros da equipe. |              |
| Conhece a importância do seu trabalho para a organização.   |              |
| Faz questionamentos apropriados, demonstrando interesse pelas atividades do setor.  |              |
| Mantém arquivo de documentos em meio magnético organizado e de fácil acesso aos outros membros da equipe                  |              |
| Média   |              |



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Escala de resposta:

|       |           |                |        |               |
|-------|-----------|----------------|--------|---------------|
| 1     | 2         | 3              | 4      | N             |
| Nunca | Raramente | Freqüentemente | Sempre | Não se aplica |

| <b>3 – COMUNICAÇÃO</b>  | <b>ESCORE</b> |
|---|---------------|
| <b>CAPACIDADE DE OUVIR, PROCESSAR E COMPREENDER AS MENSAGENS SITUANDO-AS NO CONTEXTO ADEQUADO.</b>                      |               |
| Expressa e transmite com facilidade suas idéias, pensamentos e opiniões.  |               |
| Compreende e assimila o conteúdo das mensagens funcionais.  |               |
| Retransmite a equipe as mensagens e informações adequadamente.  |               |
| Demonstra saber ouvir, dando atenção ao interlocutor.   |               |
| Fornece informações corretas ao usuário.  |               |
| Atende ao telefone identificando o setor ao qual pertence e demonstrando ter atenção à demanda do usuário.              |               |
| Ouve com atenção a demanda do usuário, desconsiderando as eventuais provocações, e se for o caso, encaminha-o à chefia. |               |
| Média   |               |

| <b>4 – INICIATIVA</b>  | <b>ESCORE</b> |
|--|---------------|
| <b>CAPACIDADE DE BUSCAR E IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE AÇÃO, PROPOR E IMPLEMENTAR SOLUÇÕES DE FORMA ASSERTIVA, INOVADORA E ADEQUADA.</b> |               |
| Apresenta novas idéias para melhor aproveitamento do ambiente físico do setor.   |               |
| Quando se depara com um problema, toma providências, ou recorre à chefia ou aos colegas.   |               |
| Demonstra motivação funcional, direcionando seus esforços e persistência para alcançar as metas determinadas.                            |               |
| Apresenta novas idéias para maior eficiência no andamento das atividades do setor.   |               |
| Média  |               |



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Escala de resposta:

|       |           |                |        |               |
|-------|-----------|----------------|--------|---------------|
| 1     | 2         | 3              | 4      | N             |
| Nunca | Raramente | Freqüentemente | Sempre | Não se aplica |

| <b>5 – DISCIPLINA</b><br>CAPACIDADE DE CUMPRIMENTO DAS NORMAS E REGULAMENTOS ESTABELECIDOS.                                     | <b>SCORE</b> |
|---|--------------|
| Reage positivamente às críticas recebidas.  |              |
| Cumprir as normas legais, instruções e/ou regulamentos pertinentes ao TRE/DF.   |              |
| Quando discorda de alguma orientação da chefia ou dos colegas, o faz de maneira respeitosa visando o bom andamento do trabalho. |              |
| Acolhe as solicitações e decisões de seus superiores relativas ao trabalho.   |              |
| Respeita a hierarquia da organização.   |              |
| Média   |              |

| <b>6 – TÉCNICA</b><br>CAPACIDADE DE USAR SEUS CONHECIMENTOS E HABILIDADES TÉCNICAS RELACIONADAS COM A ÁREA DE ATUAÇÃO, BUSCANDO O DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO. | <b>SCORE</b> |
|---|--------------|
| Apresenta conhecimento técnico em nível suficiente para operacionalização.  |              |
| Reconhece carências de conhecimento técnico, demonstrando o interesse em participar de ações de capacitação.  |              |
| Aplica seus conhecimentos e habilidades nas atividades funcionais diárias.  |              |
| Investe em desenvolvimento permanente visando executar desempenho profissional.   |              |
| Executa suas atividades corretamente e no prazo previsto.   |              |
| Prima pela qualidade dos trabalhos que realiza.   |              |
| Média   |              |

**OBSERVAÇÕES** (Mudança de lotação, licença prolongada, elogios e errata/rasuras...)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

( ) Ciência, de acordo

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR

( ) Ciência, com ressalva

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR

TRABALHO EM EQUIPE \_\_\_\_\_  
VISÃO SISTÊMICA \_\_\_\_\_  
COMUNICAÇÃO \_\_\_\_\_  
INICIATIVA \_\_\_\_\_  
DISCIPLINA \_\_\_\_\_  
TÉCNICA \_\_\_\_\_

RESULTADO FINAL \_\_\_\_\_

APROVADO

REPROVADO

EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

HOMOLOGO \_\_\_\_\_

PRESIDENTE