**Avaliação de Desempenho**

**Informações do(a) Avaliador(a)**

**Avaliador**

|  |
| --- |
| Davi Chrystian Mello Offerni |

**Emprego do Avaliador**

|  |
| --- |
| Diretor Jurídico Legislativo |

**Informações do(a) Solicitante**

**Solicitante**

|  |
| --- |
| Ademir Nicoleti Junior |

**Emprego**

|  |
| --- |
| Oficial Legislativo |

**Classe / Padrão Atual**

|  |
| --- |
| Classe A / Padrão 5 |

**Classe / Padrão Pretendido**

|  |
| --- |
| Classe B / Padrão 1 |

|  |
| --- |
| **Escala de Pontuação** |
| **Não Atende** | **Atende Parcialmente** | **Atende** | **Supera** |
| 0 | 1 ou 2 | 3 ou 4 | 5 |

|  |
| --- |
| **1° Critério Avaliativo – Disciplina (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões condizentes ao órgão)** |
| **Critério Avaliativo** | **Nota** |
| 1. Aplica-se no tratamento das pessoas, no bom atendimento ao público e nos cuidados com os documentos.
 |  |
| 1. Mantém aparência pessoal condizente ao padrão do órgão público, ao emprego e traja-se adequadamente.
 |  |
| 1. Tem ciência das relações de hierarquia e mantém a urbanidade no trato com os superiores, colegas e subordinados.
 |  |

|  |
| --- |
| **2° Critério avaliativo — Iniciativa (independência e autonomia na atuação dentro dos limites de sua competência)** |
| **Critério Avaliativo** | **Nota** |
| 1. É criativo, faz sugestões e críticas construtivas.
 |  |
| 1. Investe no autodesenvolvimento, busca atualizar-se e inovar.
 |  |
| 1. Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolve situações novas.
 |  |
| 1. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem da sua alçada de decisão.
 |  |
| 1. Contribui para o desenvolvimento organizacional, conhecendo a Instituição, sua estrutura e seu funcionamento, bem como suas exatas atribuições.
 |  |

|  |
| --- |
| **3° Critério avaliativo — Produtividade (Rendimento compatível às condições de trabalho,****disponibilidade de material/equipamento, prazos, etc. E qualidade do serviço na execução de suas atividades).** |
| **Critério Avaliativo** | **Nota** |
| 1. Volume do trabalho produzido.
 |  |
| 1. Qualidade do trabalho produzido.
 |  |
| 1. Coopera e participa efetivamente dos trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.
 |  |
| 1. Evita desperdício de material.
 |  |
| 1. Apresenta sugestões para o aprimoramento do trabalho.
 |  |

|  |
| --- |
| **4° Critério avaliativo — Responsabilidade (Conduta moral e ética profissional)** |
| **Critério Avaliativo** | **Nota** |
| 1. Age com discrição, demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes.
 |  |
| 1. Inspira confiança, evidencia-se um indivíduo honesto, utilizando critério consciente e justo para julgamento.
 |  |
| 1. É eficaz em seus compromissos, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações do trabalho.
 |  |
| 1. Aprecia fatos com sensatez, clareza e ponderação. É resoluto/decidido. Decide com propósito de acertar.
 |  |
| 1. Zela pelo patrimônio da Instituição.
 |  |

|  |
| --- |
| **5° Critério avaliativo — Assiduidade (frequência, regularidade, pontualidade, permanência e dedicação).** |
| **Critério Avaliativo** | **Nota** |
| 1. Comparece regular e pontualmente no local de trabalho, permanecendo nele durante todo o expediente, como também informa tempestivamente a ocorrência de imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário estabelecido.
 |  |
| 1. Cumpre efetivamente a jornada de dedicando-se exclusivamente à execução de suas atribuições, evitando interrupções e interferências alheias.
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pontuação Total (Soma das Notas)** |  |