



1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO		
NOME	MATRÍCULA	UNIDADE FUNCIONAL
NOME SOCIAL (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE QUE DISPÕE SOBRE O USO DE NOME SOCIAL DE PESSOAS TRAVESTIS E TRANSEXUAIS)		
CARGO	ESPECIALIZAÇÃO	DATA DE AVALIAÇÃO
AVALIADOR(A)	PERÍODO DE AVALIAÇÃO	
2 ORIENTAÇÃO E INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO		
ORIENTAÇÃO: INFORME A NOTA DA COMPETÊNCIA QUE MAIS SE APLICA AO DESEMPENHO DO(A) EMPREGADO(A) NO PERÍODO CONSIDERADO PARA A AVALIAÇÃO, OBSERVANDO O CRITÉRIO E O CONCEITO DAS NOTAS ABAIXO ESPECIFICADAS:		
CONCEITO	PONTUAÇÃO	
INSUFICIENTE - ITEM COM ATENDIMENTO MUITO ABAIXO DO ESPERADO	1	
RUIM - ITEM COM ATENDIMENTO ABAIXO DO ESPERADO	2	
REGULAR - ITEM COM ATENDIMENTO PARCIAL	3	
BOM - ITEM COM ATENDIMENTO PRÓXIMO DO ESPERADO	4	
MUITO BOM - ITEM ATENDIDO PLENAMENTE	5	
INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO: PARA CADA CONJUNTO DE DESCRIPTORES É OBRIGATÓRIO QUE O(A) AVALIADOR(A) REGISTRE COM CLAREZA E OBJETIVIDADE A JUSTIFICATIVA DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA.		
3 FATORES DE AVALIAÇÃO		
TRABALHO EM EQUIPE		
A – COMPARTILHA SEU CONHECIMENTO COM OS COLEGAS DE TRABALHO DE FORMA INTEGRADA, SISTÉMICA, COM FOCO NA RESOLUTIVIDADE, GARANTINDO A ENTREGA DOS RESULTADOS.	PONTUAÇÃO	
B – RELACIONA-SE COM OS(AS) COLEGAS, DEMONSTRANDO COMPORTAMENTOS QUE MELHORAM O AMBIENTE DE TRABALHO, RESPEITANDO OS PONTOS DE VISTA E AS DIFERENÇAS INDIVIDUAIS.		
C – DEMONSTRA ABERTURA PARA OUVIR E RECEBER DE FORMA POSITIVA AS SOLICITAÇÕES, SUGESTÕES E CRÍTICAS.		
D - POSSUI DISPONIBILIDADE PARA EXECUTAR AS ATIVIDADES SEMPRE QUE DEMANDADO PELA CHEFIA IMEDIATA		
JUSTIFICATIVA DO(A) AVALIADOR(A):		
COMUNICAÇÃO EFICAZ		
A – EXPRESSA SEUS PONTOS DE VISTA DE FORMA CLARA, OBJETIVA E COERENTE, ADAPTANDO SUA COMUNICAÇÃO A DIFERENTES PÚBLICOS, BUSCANDO A COMPREENSÃO DOS(AS) INTERLOCUTORES(AS).	PONTUAÇÃO	
B – ANALISA O CONTEÚDO DA INFORMAÇÃO TRATANDO-A SEGUNDO OS CRITÉRIOS DE SIGILO, CONFIABILIDADE, INTEGRIDADE E DISPONIBILIDADE, COM OBSERVÂNCIA DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DOS CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO.		
C – DIRECIONA ADEQUADAMENTE AS DEMANDAS DOS(AS) CLIENTES (INTERNO(S) E / OU EXTERNO(S)), OTIMIZANDO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR MEIO DO CONHECIMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SUAS INTERFACES.		
D – POSSUI CONHECIMENTO E FAZ ADEQUADO DA TECNOLOGIA DISPONIBILIZADA PARA O TELETRABALHO.		
JUSTIFICATIVA DO(A) AVALIADOR(A):		
ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA		
A – PLANEJA E ORGANIZA SUAS ATIVIDADES COM FOCO NOS RESULTADOS, COMPROMETENDO-SE COM O CUMPRIMENTO DAS METAS, PRAZOS E PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS.	PONTUAÇÃO	
B – ATUA DE FORMA A OTIMIZAR SEU TEMPO, COM SENSO DE PRIORIZAÇÃO E FOCO NO ALCANCE DOS RESULTADOS.		
C – POSSUI VISÃO INTEGRADA DAS ATIVIDADES E PROCESSOS, COMPREENDENDO SUAS INFLUÊNCIAS E INTERAÇÕES, ATUANDO PARA CORROBORAR COM O CUMPRIMENTO DE METAS		
D – ATENDE AOS(AS) CLIENTES (INTERNO(S) E / OU EXTERNO(S)) DE FORMA PROATIVA, PRESTATIVA E CORDIAL, MOSTRANDO-SE DISPOSTO(A) A BUSCAR TEMPESTIVAMENTE SOLUÇÕES ÀS SUAS NECESSIDADES.		
E – COM VISTAS A CUMPRIR A MISSÃO, VISÃO E OS VALORES DA EMPRESA, BUSCA APLICAR A METODOLOGIA DE TRABALHO CONSUBSTANCIADA NA IDEIA DO R.E.S.O.L.V.O, ABREVIAÇÃO DE : RECEBO, ENTENDO, SOLUCIONO, ORIENTO, LIGO, VALIDO E OK.		
JUSTIFICATIVA DO(A) AVALIADOR(A):		
PRODUTIVIDADE		
A – ENTREGA PRODUTOS DE QUALIDADE PARA A EMPRESA, COM EFICIÊNCIA E EFICÁCIA, APRESENTANDO ALTO DESEMPENHO NO TELETRABALHO.	PONTUAÇÃO	
B – OTIMIZA OS RECURSOS EMPREGADOS PARA OS PROJETOS NOS QUAIS ESTÁ ENVOLVIDO(A).		
C – APRESENTA BONS RESULTADOS NAS MEDIÇÕES DE PRODUTIVIDADE PROPOSTAS PELA CHEFIA IMEDIATA.		
JUSTIFICATIVA DO(A) AVALIADOR(A):		

COMPROMETIMENTO PROFISSIONAL

A – ATUA COM RESPONSABILIDADE, RESPEITO, LEALDADE E TRANSPARÊNCIA, COMPROMETENDO-SE COM OS PROPÓSITOS E VALORES DA PRODABEL.	PONTUAÇÃO
B – AGE DE FORMA PROATIVA, BUSCANDO PREVENIR E SOLUCIONAR OS PROBLEMAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO, OBSERVANDO OS IMPACTOS NO ÂMBITO DA SUA UNIDADE FUNCIONAL E NO RESULTADO INSTITUCIONAL.	
C – COMPROMETE-SE COM O SEU DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL, SEJA POR MEIO DE AÇÕES PROMOVIDAS E / OU PATROCINADAS PELA PRODABEL OU POR INICIATIVA PRÓPRIA.	
D – ADAPTA-SE ÀS NOVAS DEMANDAS DE TRABALHO E DIFERENTES CONTEXTOS, COOPERANDO PARA O SUCESSO DAS MUDANÇAS NECESSÁRIAS.	
E – DESENVOLVE SUAS ATIVIDADES COM PREDOMINÂNCIA DE ACERTOS NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS, OBSERVANDO O ALCANCE DAS METAS E CUMPRIMENTO DOS PRAZOS.	

JUSTIFICATIVA DO(A) AVALIADOR(A):

TOTAL DE PONTOS

4 SUGESTÕES DE AÇÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO(A) EMPREGADO(A)**5 TREINAMENTOS**

NECESSIDADE DE TREINAMENTOS DE ACORDO COM AS ATIVIDADES DO CARGO DO(A) EMPREGADO(A)	URGENTE	IMPORTANTE	DESEJÁVEL

6 CONSIDERAÇÕES

CONSIDERAÇÕES DO(A) AVALIADOR(A):

CONSIDERAÇÕES DO(A) AVALIADO(A):

7 ASSINATURAS

DATA	ASSINATURA DO(A) AVALIADO(A)
DATA	ASSINATURA E CARIMBO DO(A) AVALIADOR(A)
DATA	ASSINATURA E CARIMBO DO(A) SUPERINTENDENTE