



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE

Praça Fausto Cardoso - Palácio Tobias Barreto - Anexo I - 3º andar - Bairro Centro - Aracaju - SE - CEP 49010-903 -
www.tjse.jus.br

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO PARA EXECUTAR OS
PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO
PROBATÓRIO, EFETIVOS E EM TELETRABALHO DO PODER JUDICIÁRIO

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA EFEITO DE ESTÁGIO
PROBATÓRIO DO TJSE**

NOME DO(A) SERVIDOR(A): {DIGITE AQUI O NOME COMPLETO DO(A) SERVIDOR(A)}	
MATRÍCULA: { DIGITE AQUI O NÚMERO DE MATRÍCULA DO(A) SERVIDOR(A) }	CARGO: {DIGITE AQUI O CARGO OU FUNÇÃO}
UNIDADE: {DIGITE AQUI A UNIDADE QUE O(A) SERVIDOR(A) ESTA LOTADO(A)}	
NOME DA CHEFIA: {DIGITE AQUI O NOME DA CHEFIA DO(A) SERVIDOR(A) CASO POSSUA}	
PERÍODO AVALIADO: { DIGITE AQUI NO FORMATO DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA O PERÍODO AVALIATIVO }	

REQUISITOS DE AVALIAÇÃO			
DIMENSÃO	COMPORTAMENTO	ESCALA/NOTA (1 A 5)	OBSERVAÇÕES
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		
	Mantém concentração e foco nas atividades, executando suas tarefas de forma consistente e com regularidade		
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		
CAPACIDADE DE INICIATIVA	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	Demonstra pontualidade no horário de trabalho pré-estabelecido		
	Comunica à Chefia imediata, em tempo hábil, sobre a ocorrência de imprevistos que acarretem o seu atraso		
	Informa previamente à chefia imediata quando necessita ausentar-se do seu local de trabalho		

REQUISITOS DE AVALIAÇÃO			
DIMENSÃO	COMPORTAMENTO	ESCALA (A a D)	OBSERVAÇÕES
INOVAÇÃO Propõe métodos, procedimentos e abordagens inovadoras, apresentando soluções que aprimoram a execução das atividades sob sua responsabilidade e contribuem para o aumento da eficiência, eficácia e efetividade das tarefas	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 Busca, valida e analisa dados e informações relevantes, assegurando sua precisão para subsidiar a execução das atividades sob sua responsabilidade	A – Não apresenta (0%) B – Apresenta ocasionalmente (1% a 50%) C – Apresenta frequentemente (51% a 75%) D - Apresenta muito frequentemente (76 a 100%)		
COMUNICAÇÃO Comunica-se com clareza, de forma oral e escrita, adequando a linguagem ao contexto, argumentando com ética e assertividade e negociando com foco nos resultados do trabalho	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 Aplica feedbacks e novos conhecimentos para aprimorar continuamente seu desempenho, busca oportunidades de desenvolvimento e compartilha aprendizados com a equipe	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 Compreende as demandas do usuário, presta atendimento eficaz e propõe melhorias nos serviços e processos de trabalho, valorizando suas necessidades e percepções	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 Relaciona-se com empatia e respeito, gerencia as próprias emoções, acolhe feedbacks de forma construtiva e demonstra equilíbrio e flexibilidade diante de situações adversas	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 Coopera com a equipe para implementar processos de trabalho e procedimentos em sua unidade organizacional	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 RECURSOS Planeja, organiza e utiliza os recursos de forma eficiente, gerenciando prazos e compromissos para garantir a entrega dos resultados	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 Define prioridades, considera contribuições da equipe, busca suporte técnico quando necessário e decide com assertividade, inclusive em situações de pressão	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 Promove um ambiente respeitoso e inclusivo, atua na prevenção e mediação de conflitos e adota medidas adequadas diante de comportamentos inadequados	A – Não apresenta (0%) B – Apresenta ocasionalmente (1% a 50%) C – Apresenta frequentemente (51% a 75%) D - Apresenta muito frequentemente (76 a 100%)		
--	---	--	--

Após dar ciência ao servidor avaliado - 1ª Tramitação - Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho - CPADE

0007605-25.2026.8.25.8825

“Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade e compromisso com o Meio Ambiente”

2998854v1