



Poder Judiciário da União  
Tribunal de Justiça do Distrito Federal  
e dos Territórios

SERH/SUGIP/SEDEPE  
PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS - PGDCOMP  
GESTÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO - GDEP



### ACORDO DE DESEMPENHO

Servidor:	<input type="text"/>	Matrícula:	<input type="text"/>
Gestor:	<input type="text"/>	Matrícula:	<input type="text"/>
Órgão:	<input type="text"/>		
Localização:	<input type="text"/>		
Data de realização:	<input type="text"/>	Etapa:	<input type="text" value="1ª"/>

### ATIVIDADES

Informe as atividades que o servidor deverá realizar durante a Etapa: (preenchimento obrigatório de, pelo menos, 1 atividade)


**COMPORTAMENTOS DOS FATORES EXIGIDOS NA LEI 8.112/1990**

Pontuação Máxima na Avaliação de Desempenho: 40 pontos

O servidor será avaliado nos Requisitos da Lei 8.112/1990 relacionados abaixo. Registre, se for o caso, as expectativas em relação ao desempenho do servidor para cada comportamento.

<b>Dimensão</b>	<b>Comportamento</b>	<b>Expectativa de desempenho</b> (preenchimento opcional)
PRODUTIVIDADE	Distingue as atividades importantes das urgentes, estabelecendo prioridades ao executá-las.	
	Conclui as atividades iniciadas, conforme o prazo estipulado e o resultado acordado previamente.	
	Realiza suas atividades com agilidade e correção, contribuindo para o alcance dos resultados da unidade.	
	Organiza a execução de seu trabalho, por meio de rotinas ou métodos, para otimizar o tempo e os recursos disponíveis.	
	Executa seu trabalho com qualidade, realizando atividades de maior complexidade de acordo com seus conhecimentos e habilidades.	
RESPONSABILIDADE	Adota as práticas socioambientais recomendadas institucionalmente, incentivando os colegas a fazer o mesmo.	
	Assume as eventuais incorreções ou omissões no trabalho, tomando providências para repará-las.	
	Cumprir com os compromissos assumidos, alertando sobre as dificuldades encontradas na sua execução.	
CAPACIDADE DE INICIATIVA	Empenha-se em conhecer todas as atividades da unidade com vista a desenvolver uma visão sistêmica do trabalho.	
	Direciona seus esforços para a concretização de mudanças e inovações definidas no ambiente de trabalho.	
	Demonstra interesse em conhecer a estrutura e as atribuições das áreas de atuação do Tribunal para desenvolver uma visão ampla do TJDFT.	
	Disponibiliza-se para participar da execução de outras atividades, após concluir as que estão sob sua responsabilidade.	

DISCIPLINA	Demonstra respeito ao relacionar-se com a chefia imediata ou com autoridades internas e externas ao Tribunal.	
	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.	
	Realiza suas atividades, conforme orientações da chefia, legislação pertinente, normas e rotinas internas.	
ASSIDUIDADE	Demonstra pontualidade nos compromissos de trabalho pré-estabelecidos.	
	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.	
	Mantém foco no trabalho, desenvolvendo com regularidade e concentração suas atividades durante a jornada de trabalho.	

#### CRITÉRIOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS À ASSIDUIDADE E À DISCIPLINA

Informamos que, da pontuação da Nota Base, serão subtraídos pontos, na Avaliação de Desempenho, quando ocorridos os fatos abaixo:

Falta injustificada: 2 pontos para cada ocorrência;

Advertência: 10 pontos para cada ocorrência;

Suspensão: 20 pontos para cada ocorrência;

**Registre as orientações dadas ao avaliado referentes à assiduidade e à disciplina:** (preenchimento obrigatório)

## ORIENTAÇÕES GERAIS

Registre as orientações gerais: (preenchimento opcional)

Aceite

Estamos de acordo.

Estamos parcialmente de acordo.

ASSINATURA E CARIMBO DO GESTOR-AVALIADOR

ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR AVALIADO