



ADFA - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO

Prazo máximo para Avaliação: ___/___/___

Funcionário: _____	Admissão: _____
Função: _____	Grau de Escolaridade: _____
Supervisor/Gerente: _____	

1. ASSIDUIDADE Presença do colaborador no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a) () Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho; b) () Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho; c) () Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho; d) () Nunca cumpre horário e está sempre ausente.
2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e aos procedimentos da Construtora.	a) () Sempre atende aos procedimentos e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho; b) () Mantém um comportamento satisfatório atendendo aos procedimentos da organização; c) () Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo; d) () Mostra-se resistente a cumprir aos procedimentos e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3. INICIATIVA Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos procedimentos.	a) () Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado; b) () Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho; c) () Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado; d) () Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.
4. PRODUTIVIDADE Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a) () Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade; b) () Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos; c) () Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos; d) () Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.

<p>5. RESPONSABILIDADE É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela Direção.</p>	<p>a) () Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações; b) () Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para o seu departamento; c) () Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo; d) () Não cumpre adequadamente suas atribuições necessitando de permanente orientação e controle.</p>
<p>6. ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO MDC (MANUAL DESCRIÇÃO DE CARGOS) Atende aos requisitos Conhecimentos e Habilidades estabelecidos no MDC.</p>	<p>a) () Atende plenamente aos dois requisitos do MDC; b) () Atende apenas o requisito Habilidades; c) () Atende apenas o requisito Conhecimentos; d) () Não atende os requisitos necessários para o desenvolvimento de sua função.</p>

**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO FUNCIONÁRIO
CONSIDERADA APROVADA? () SIM () NÃO**

Comentários do (a) Avaliador(a)	
Assinatura do(a) Avaliador(a):	Data:

FOLHA DE TABULAÇÃO

FATORES	CONCEITOS			
	A	B	C	D
1. Assiduidade	EXCELENTE	BOM	REGULAR	INSATISFATÓRIO
2. Disciplina				
3. Iniciativa				
4. Produtividade				
5. Responsabilidade				
6. Requisitos do MDC				