



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

INFORME DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM REMOÇÃO

1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Admissão:

Órgão:

Unidade Administrativa:

Início de Exercício no Órgão:

Situação Funcional:

2 – DADOS DO INFORMANTE

Nome:

Cargo Efetivo:

Função/Cargo em Comissão:

Órgão:

Unidade Administrativa:

Trabalha com o servidor há _____

3 – INSTRUÇÕES

- Este formulário deve ser preenchido a cada remoção (realocação) do servidor, de um para outro órgão, pela sua chefia imediata;
- Não serão permitidas rasuras ou corretivos. Se necessário, utilize outro formulário;
- Ao concluir, verifique se está completo e correto.

4 – Descreva sucintamente o motivo da Remoção do Servidor:

5 – LEIA AS QUESTÕES CUIDADOSAMENTE E APÓS, AVALIE O DESEMPENHO DO SERVIDOR, NUMA ESCALA DE 0 A 10 PONTOS:

5.1 – CAPACIDADE TÉCNICA (refere-se a habilidades do servidor, em termos gerais em desenvolver corretamente as atribuições ao seu cargo).

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5.2 – CONHECIMENTO DA FUNÇÃO (conhecimento específicos exigidos para o exercício da função).

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5.3 – EFICIÊNCIA (refere-se aos resultados das atividades executadas pelo servidor. Se atinge objetivos).

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5.4 – EFICÁCIA (se além de atingir os objetivos, o trabalho é de qualidade).

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5.5 – DISCIPLINA / INTEGRAÇÃO (respeito à cultura, às normas do órgão, bem como, zelo pelos materiais, equipamentos, instrumentos de trabalho...).

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5.6 – RESPONSABILIDADE (seriedade e honestidade do servidor).

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5.7 – RELACIONAMENTO (forma de se relacionar com colegas, chefias e clientes).

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5.8 – ESTABILIDADE DE ATITUDES (comportamento adequado e emocionalmente equilibrado).

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5.9 – PONTUALIDADE (cumprimento do horário de entrada, permanência e saída do local de trabalho).

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5.10 – ASSIDUIDADE (índice de frequência do servidor no trabalho).

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Chefe Imediato
Assinatura e Carimbo

Chefe Mediato
Assinatura e Carimbo

Obs.: Favor notificar o servidor para que compareça na Secretaria da Administração – SECAD, a partir da data da sua disposição.