

**Funcionário:** \_\_\_\_\_ **Admissão:** \_\_\_\_\_

**Função:** \_\_\_\_\_ **Grau de Escolaridade:** \_\_\_\_\_

**Gerente / Coordenador:** \_\_\_\_\_

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

<b>5. RESPONSABILIDADE</b> É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela Direção.	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.
<b>6. ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO MDC (MANUAL DESCRIÇÃO DE CARGOS)</b> Atende aos requisitos Conhecimentos e Habilidades estabelecidos no MDC.	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.

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

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

### FOLHA DE TABULAÇÃO ( PREENCHIDO PELO RH)

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