

**GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA SAÚDE**

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO - FORMULÁRIO 3 "E"
SERVIDORES COM ATUAÇÃO EM ÁREA ASSISTENCIAL – NÍVEL SUPERIOR**

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1- Preencher corretamente e com clareza os Dados de Identificação;
- 2- Analisar os conceitos e respectivas definições;
- 3- Analisar e avaliar com imparcialidade o desempenho do servidor, marcando com um "X" o número correspondente ao conceito que melhor se aplica ao desempenho do servidor. Atenção: somente um conceito poderá ser marcado em cada fator avaliado;
- 4- Nos itens 18,19 e 20, estabelecer três fatores que considera importante avaliar, além dos já descritos, tendo em vista os planos, atividades e projetos da unidade;
- 5- Ao terminar de preencher, não esqueça de assinar e datar o formulário;
- 6- O formulário, após preenchimento, deverá ser entregue ao chefe imediato do servidor avaliado.
- 7- Não serão aceitos formulários rasurados;
- 8- Não esqueça que é de seu dever zelar pelo caráter confidencial desta avaliação.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR AVALIADO:	MATRÍCULA Nº:
CARGO EFETIVO:	DATA DE ADMISSÃO (DIA/MÊS/ANO):
CARGO EM COMISSÃO (NOME E SÍMBOLO):	
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
NOME DO AVALIADOR:	DOCUMENTO/MATRÍCULA
CARGO DO AVALIADOR:	
TIPO DE AVALIADOR: () CHEFIA IMEDIATA () INDICAÇÃO CHEFIA IMEDIATA () INDICAÇÃO SERVIDOR () PRÓPRIO SERVIDOR	
INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: _ / _ / _ A _ / _ / _	

CONCEITOS	DEFINIÇÕES
1- INSATISFATÓRIO	NÃO DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
2- REGULAR	AS VEZES DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
3- BOM	FREQUENTEMENTE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
4- ÓTIMO	SEMPRE DEMONSTRA O RESULTADO ESPERADO
5- EXCEPCIONAL	SUPERA AS EXPECTATIVAS NA OBTENÇÃO DOS RESULTADOS

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO – FORMULÁRIO 3 “E”- SESAU

		FATORES	1	2	3	4	5
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS	1	Capacidade de julgamento: competência técnica para discernir o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso, visando dar a melhor resposta possível para as necessidades dos pacientes e/ou unidade de trabalho.					
	2	Atenção aos registros: atento ao correto preenchimento das diversas fichas de registros e ao seguimento dos protocolos institucionais consensuados e normatizados.					
	3	Monitoramento: monitora e orienta o conjunto das missões de atendimento e as demandas pendentes.					
	4	Presteza: mantém contato com os serviços médicos integrados ao sistema, acompanha e orienta procedimentos, garantindo a correta continuidade dos atendimentos.					
	5	Decisão: capacidade de decidir, dentro dos limites de sua atuação, sobre qual recurso ou meio deverá ser mobilizado frente a cada caso, procurando entre as possibilidades, a resposta mais adequada a cada situação.					
	6	Informação: conhece a rede de serviços da(s) unidade(s) de serviço de que faz parte, bem como as normas estaduais e federais pertinentes.					
	7	Visão global: mantém uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento de suas demandas.					
	8	Competência técnica: denota possuir domínio técnico e procedimental dentro de sua área de atuação.					
	9	Disponibilidade: denota adequada disposição, iniciativa e facilidade para cumprir suas competências e ações orientadas.					
	10	Destreza: apresenta destreza manual e física para cumprir suas competências profissionais.					
	11	Assiduidade: comparecimento e permanência no posto de trabalho.					
	12	Pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.					
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	13	Sigilo e ética: mantém-se nos limites do sigilo e da ética em sua atuação profissional, obedecendo rigorosamente o código de ética de sua profissão					
	14	Equilíbrio emocional e autocontrole: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional nas diferentes situações. Mantém comportamento condizente com o ambiente de trabalho e com o cargo exercido, respeitando o espaço institucional e os integrantes da equipe. Nunca denotou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas).					
	15	Relacionamento interpessoal: possui adequada capacidade de relacionamento com as pessoas, principalmente pacientes, demonstrando respeito e habilidade no trato interpessoal. Não cria conflitos. Apresenta uma postura profissional participativa e colaboradora perante os demais colegas que integram equipe de trabalho.					
	16	Autodesenvolvimento: busca, por meio de sua própria iniciativa, o aperfeiçoamento pessoal e profissional. Mantém-se atualizado nos conhecimentos e técnicas da sua área de atuação.					
	17	Subordinação: apresenta adequado grau de disposição em receber suporte e direção de seu superior, atuando em conformidade com o ambiente.					
LIVRE ESCOLHA	18						
	19						
	20						

DATA/ ASSINATURA DO AVALIADOR:

--