

**GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA SAÚDE**

**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO - FORMULÁRIO 3 "B"**

Servidores ocupantes de cargos provimento em comissão que exerçam função de chefia, oficialmente designados para tais atribuições – ÁREA ADMINISTRATIVA

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/MATRICULA
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 “B” - SESAU

		Fatores	1	2	3	4	5
COMPETÊNCIAS GERENCIAIS	1	Visão sistêmica/ global: visualiza o conjunto de variáveis que integram os processos da Secretaria da Saúde e os co-relaciona com as variáveis da administração estadual e da sociedade.					
	2	Negociação: demonstra adequada capacidade de persuasão, habilidade para negociar e atingir resultados. Articulador.					
	3	Tomada de decisão: denota ponderação e segurança nas suas ações. Analisa viabilidade e oportunidade, empenhando-se na implementação das decisões.					
	4	Perspicácia: capacidade de perceber, pronta e integralmente, os detalhes de uma situação ou problema, seus significados práticos e implicações.					
	5	Capacidade empreendedora: prevê, analisa e resolve problemas relativos à sua área de atuação, criando alternativas diante de situações novas.					
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS	6	Planejamento do trabalho: capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas (federais e estaduais), definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais.					
	7	Atuação integrada: dirige, coordena, orienta as atividades da área, considerando a relação no âmbito federal, buscando atingir os objetivos da Secretaria da Saúde. Estabelece diretrizes.					
	8	Conhecimento, acompanhamento e controle: utiliza padrões técnicos adequados, acompanha e controla os assuntos do seu campo de atuação.					
	9	Gestão das condições de trabalho: está atento às condições de trabalho, recursos e meios da sua unidade, otimizando a utilização dos mesmos para obter melhores resultados.					
	10	Gestão e desenvolvimento de pessoas: promove e orienta a formação de sua equipe. Mostra-se capaz na obtenção de apoio e aceitação de seus colaboradores, visando a consecução dos objetivos.					
	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	Equilíbrio emocional: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional nas diferentes situações.					
	14	Relacionamento interpessoal: possui adequada capacidade de relacionamento com as pessoas, demonstrando habilidade no trato interpessoal.					
	15	Iniciativa: pró-ativo, inicia atividade por conta própria, prevendo oportunidades e ameaças, influenciando positivamente o curso dos acontecimentos.					
	16	Autodesenvolvimento: busca, por meio de sua própria iniciativa, o aperfeiçoamento pessoal e profissional.					
	17	Atitude: mantém comportamento condizente com o ambiente de trabalho e com o cargo exercido, respeitando o espaço institucional e os integrantes da equipe/ órgão. Nunca denotou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas).					
LIVRE ESCOLHA	18						
	19						
	20						

DATA/ ASSINATURA DO AVALIADOR:

--