

ANEXO 3

**GOVERNO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA SAÚDE**
**AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO - FORMULÁRIO 3 "A"
SERVIDORES COM ATUAÇÃO EM 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/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 “A”- SESAU

		FATORES	1	2	3	4	5
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS	1	Conhecimento do Serviço: domínio técnico do seu campo de atuação e dos programas desenvolvidos na área da saúde, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho.					
	2	Iniciativa e cumprimento de prazos: grau de iniciativa para participação nos programas desenvolvidos na Secretaria da Saúde, na solução dos problemas, bem como, exatidão no cumprimento das atividades, dentro dos prazos previstos.					
	3	Eficiência: capacidade para simplificar as atividades de trabalho, resolvendo-as de maneira satisfatória, independente da qualidade ou quantidade dos meios disponíveis.					
	4	Qualidade do trabalho: dispensa cuidados na execução de suas tarefas, apresentando resultados eficientes: clareza, exatidão, correção.					
	5	Disciplina: capacidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem a Secretaria da Saúde e/ou conveniadas.					
	6	Organização: estabelece prioridades aos projetos/atividades sob sua responsabilidade, ordenando-os adequadamente.					
	7	Atenção concentrada: capacidade de focalizar a percepção numa determinada tarefa e assim mantê-la, mesmo sob constantes interferências ambientais.					
	8	Alcance dos objetivos: realiza todos os projetos e/ou atividades sob sua responsabilidade.					
	9	Comunicação: capacidade de expressar idéias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente.					
	10	Adaptabilidade: lida com situações novas e/ou pressões de trabalho, ajustando-se a mudança de orientação técnica-administrativa de interesse da Secretaria da Saúde.					
	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	Subordinação: apresenta adequado grau de disposição em receber suporte e direção de seu superior, atuando em conformidade com o ambiente.					
	14	Atendimento: atende as demandas dos usuários com atenção e cortesia. Tem consciência do seu papel e importância no serviço público.					
	15	Sociabilidade capacidade de estabelecer relações amistosas com superiores, colegas e usuários dos serviços.					
	16	Trabalho em equipe: capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora.					
	17	Autocontrole: maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional frente aos diferentes estímulos. Nunca denotou, em serviço, estar sob efeito de substâncias psicoativas (álcool e/ou drogas).					
LIVRE ESCOLHA	18						
	19						
	20						

DATA/ ASSINATURA DO AVALIADOR:

--	--