

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
Avaliação de Desempenho – Geral - Dispositivo
Secretaria Municipal de Saúde de Manaus

I - IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome:	Admissão:	N.º de Matrícula:
Cargo Sema:		
Órgão de Disposição/Setor:		
E-mail:	Tel/Celular	
Ano:		

II – IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

Tipo de avaliador: Chefe Imediato () Servidor indicado () Auto-avaliação ()
Nome:
Cargo/Função :

III – INSTRUÇÕES

- a) PREENCHER DIGITADO OU COM LETRA LEGÍVEL
- b) Preencher o NOME COMPLETO dos avaliadores
- c) Deve ser preenchido 1(um) formulário por cada avaliador (Auto-avaliação, Servidor Indicado e Chefe Imediato)
- d) Assinalar com "X" a pontuação do desempenho do avaliado, conforme a Definição de Conceitos descritos;
- e) Todos os itens deverão ser respondidos e somente uma resposta deverá ser assinalada;
- f) Não rasurar;
- g) DATAR E ASSINAR O FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO.
- h) DÚVIDAS: Gerência de Gestão do Trabalho - GTRAB/SEMSA – ad.sede@pmm.am.gov.br

IV - DEFINIÇÃO DOS CONCEITOS DA PONTUAÇÃO

1 = Não atendeu às expectativas.	3 = Atendeu às expectativas.
2 = Atendeu parcialmente às expectativas.	4 = Superou às expectativas.

V – PRAZO

Este formulário deverá ser devolvido à SEMSA (Gerência de Gestão do Trabalho – GTRAB) devidamente assinado, até final de outubro.

VI - AVALIAÇÃO DA ATUAÇÃO FUNCIONAL (Marque com X)

FATORES DE DESEMPENHO		PONTUAÇÃO			
		1	2	3	4
1 CONHECIMENTO TÉCNICO-PROFISSIONAL					
1.1	CONHECIMENTO TÉCNICO – realiza seu trabalho, mediante a adequada utilização de métodos, técnicas, protocolos, instrumentos, materiais e equipamentos inerentes às atividades do cargo.				
1.2	CONHECIMENTO BÁSICO – é conhecedor das propostas políticas e dos princípios do SUS, favorecendo o atingimento dos objetivos institucionais.				
1.3	APTIDÃO – possui capacidade e habilidade para realizar as atividades inerentes ao cargo.				

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
Avaliação de Desempenho – Geral - Dispositivo
Secretaria Municipal de Saúde de Manaus

2 RESPONSABILIDADE COM O TRABALHO		1	2	3	4
2.1	DISCIPLINA – realiza as atividades em conformidade com as normas, regras e procedimentos.				
2.2	EMPENHO – tem iniciativa, apresentando atitude permanente para realizar seu trabalho, mesmo diante de possíveis adversidades.				
2.3	ATITUDE NO TRABALHO – mantém postura imparcial diante de situações de conflito e pressão, demonstrando confiabilidade e coerência em seu comportamento e atitudes.				
2.4	PONTUALIDADE – cumpre sua jornada de trabalho, obedecendo aos horários estabelecidos.				
2.5	ASSIDUIDADE – comparece regularmente e permanece no local de trabalho, de modo a contribuir para o alcance dos resultados.				
2.6	ZELO – utiliza os recursos disponíveis no local de trabalho de forma cuidadosa, racional e criteriosa, contribuindo para o satisfatório desenvolvimento do trabalho.				
2.7	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS – concentra-se nos resultados, assumindo compromisso com as metas e atividades inerentes do cargo.				
3 RELACIONAMENTO INTEGRADOR E COOPERATIVO		1	2	3	4
3.1	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – é cordial no trato com o usuário e com seus colegas de trabalho, mesmo diante de situações estressantes.				
3.2	TRABALHO EM EQUIPE – possui habilidade em saber ouvir e fazer-se entender, está sempre disposto a interagir e contribuir para o desenvolvimento da equipe, favorecendo o alcance de resultados comuns.				
3.3	ACOLHIMENTO – demonstra atitude permanente de atenção e escuta ativa, atuando com interesse no encaminhamento ou na melhor solução para as situações apresentadas pelos usuários internos e externos.				
TOTAL PARCIAL					
TOTAL GERAL					

VII – OBSERVAÇÕES DIVERSAS

VIII - DATA E ASSINATURA

____/____/____ Data	_____ Avaliador
------------------------	--------------------