

ANEXO IV

Regulamento e Avaliação de Desempenho

REGULAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

INTRODUÇÃO E PROPÓSITO

Este regulamento estabelece as normas para a Avaliação de Desempenho no âmbito do Hospital Estadual de Luziânia (HEL). A avaliação é a ferramenta oficial para medir a contribuição de cada colaborador, orientar o desenvolvimento profissional e fundamentar o crescimento salarial previsto no Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS).

ABRANGÊNCIA E PERIODICIDADE

- **Participantes:** Todos os colaboradores contratados (do nível operacional à liderança).
- **Exceção:** Colaboradores em período de experiência.
- **Ciclo Avaliativo:** As avaliações são anuais.
- **Movimentações salariais:** as movimentações salariais ocorrem a cada 2 anos prioritariamente em a partir do mês de março, considerando que para ocorrer a mesma, o colaborador deve obter 70% (equivalente a 63 pontos) nas duas últimas avaliações.

FATORES DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

O desempenho será mensurado através de 9 competências fundamentais, com pontuação de 1 a 10 para cada uma:

1. **Qualidade do Trabalho:** Precisão e esmero nas tarefas.
2. **Produtividade:** Volume de entregas e eficiência.
3. **Iniciativa:** Proatividade na resolução de problemas.
4. **Presteza:** Disposição e agilidade no atendimento/suporte.
5. **Capacitação:** Busca por atualização e novos conhecimentos.
6. **Assiduidade:** Cumprimento da jornada de trabalho.
7. **Pontualidade:** Rigor com horários e prazos.
8. **Administração de Tempo:** Capacidade de priorização.
9. **Uso de Recursos:** Zelo pelo patrimônio e insumos da instituição.

CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO (PCCS)

Para ser elegível à evolução na carreira, o colaborador deve cumprir os seguintes requisitos:

- **Escore Mínimo:** Obter, no mínimo, 70% de eficiência (63 pontos), nas duas últimas avaliações de desempenho.
- **Progressão Horizontal (Mudança de Faixa):** Ocorre o avanço entre as letras (A, B, C, D, E) caso o colaborador atinja 70% de eficiência na avaliação de desempenho.
- **Progressão Vertical (Mudança de Nível):** Ocorre quando o colaborador apresenta comprovante de escolaridade, exigindo nota mínima na avaliação de desempenho e cumprimento de interstício (tempo de permanência).
- **Consistência:** Serão validadas as duas últimas avaliações para garantir a estabilidade do desempenho.
- **Teto:** A progressão cessa caso o colaborador atinja o Ponto Médio (100%) da sua faixa salarial.

AValiação em Período de Experiência

Colaboradores em experiência não concorrem a progressões até à sua efetivação plena.

GOVERNANÇA E RECURSOS

- **Responsabilidade:** A avaliação é feita pela chefia imediata e validada pelo Recursos Humanos.
- **Direito ao Contraditório:** Após a ciência do resultado, o colaborador tem até 5 dias úteis para apresentar recurso por escrito.
- **Resposta:** A Comissão deve emitir parecer final em até 30 dias.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A concessão de qualquer evolução salarial está estritamente vinculada à disponibilidade orçamentária da instituição e à aprovação formal do Conselho Diretor, conforme o planejamento de força de trabalho.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Avaliação individual de colaborador do quadro de pessoal do HEL, com objetivo de promoção funcional.

INSTRUÇÕES:

1. Este formulário deve ser preenchido pela chefia imediata. Iniciada a avaliação ela deve ser finalizada no mesmo dia.
2. Todos os quesitos devem ser respondidos.
3. Cada quesito comporta uma única alternativa, devendo o avaliador informar a pontuação no quadro a seguir;
4. É importante que a chefia imediata, ao final do formulário insira considerações sobre o colaborador avaliado, sugerindo ações e formações para a melhoria do seu desempenho;
5. Lembre-se do objetivo desta avaliação: para o êxito do processo, é fundamental que haja justiça, bom senso, imparcialidade, maturidade e respeito mútuo entre avaliador e avaliado.

COLABORADOR AVALIADO:	MATRÍCULA:
CARGO:	ÁREA DE ATUAÇÃO:
PERÍODO AQUISITIVO DO COLABORADOR:	
LOTAÇÃO:	
AVALIADOR:	CARGO DO AVALIADOR:
INTERSTÍSTICO AVALIATÓRIO: ____/____/____ A ____/____/____	
DATA DA AVALIAÇÃO: ____/____/____	

O quadro abaixo deverá ser preenchido com "x" na nota que melhor se adequa ao desempenho do colaborador.

REQUISITOS	NOTA									
	10	09	08	07	06	05	04	03	02	01
I. Qualidade do Trabalho: Avalia a precisão, atenção aos detalhes e o cumprimento dos padrões e procedimentos estabelecidos. Inclui a capacidade de entregar resultados que atendam ou superem as expectativas em termos de exatidão e consistência.										
II. Produtividade no Trabalho: Mede a quantidade de trabalho produzido dentro do período avaliado, comparado às metas estabelecidas e à carga de trabalho esperada. Inclui a eficiência em completar tarefas e a capacidade de lidar com volumes variados de trabalho.										
III. Iniciativa: Avalia a capacidade do servidor de tomar a dianteira em situações, identificar oportunidades de melhoria e propor soluções criativas para problemas. Inclui a disposição para assumir responsabilidades adicionais e se engajar em projetos novos ou desafiadores.										
IV. Presteza: Refere-se à rapidez e eficiência com que o servidor executa suas tarefas e responde a solicitações. Inclui a										

capacidade de cumprir prazos e de lidar com urgências de maneira eficaz.									
V. Aproveitamento em Programas de Capacitação: Avalia a capacidade do servidor de aplicar os conhecimentos e habilidades adquiridos em treinamentos e capacitações no ambiente de trabalho. Inclui a implementação prática do aprendizado e a contribuição para a melhoria dos processos.									
VI. Assiduidade: Mede a frequência do servidor, ou seja, a regularidade no comparecimento ao trabalho. Inclui a capacidade de manter uma presença constante e minimizar faltas injustificadas.									
VII. Pontualidade: Avalia a capacidade do servidor de cumprir os horários estabelecidos para entrada e saída do trabalho, bem como para reuniões e compromissos. Inclui a capacidade de ser pontual e a gestão do tempo de forma eficaz.									
VIII. Administração de Tempo: Refere-se à habilidade do servidor em gerenciar seu tempo de forma eficiente, priorizar tarefas e atender aos prazos estabelecidos. Inclui a capacidade de planejar e organizar atividades para maximizar a produtividade.									

IX. Uso Adequado dos Equipamentos de Serviço: Avalia o uso responsável e eficiente dos equipamentos fornecidos pelo município. Inclui a manutenção adequada e o cuidado com o patrimônio, bem como a utilização dos equipamentos para realizar o trabalho de forma eficaz.									
TOTAL	DE								PONTOS:

PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA PROMOÇÃO A TÍTULO DE MERECIMENTO:

63 PONTOS

PARECER DA COMISSÃO COM RELAÇÃO AOS REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

☐ **Atende**

☐ **Não Atende**

OBSERVAÇÕES:

- Caso o colaborador não concorde com o resultado final, terá o direito de recorrer no prazo de 5 dias úteis.
- A chefia imediata e o Recursos Humanos terá o prazo de 30 dias para avaliar e responder ao recurso.

Avaliador

Colaborador