



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.

[illegible]

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