



GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
GESTÃO DO TRABALHO, EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Avaliação de Desenvolvimento do GHC

AVALIAÇÃO INDIVIDUAL
Manual de Orientações



GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO

**GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
GESTÃO DO TRABALHO, EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

Avaliação de Desenvolvimento do GHC

AVALIAÇÃO INDIVIDUAL Manual de Orientações

Porto Alegre
2020

Conselho de Administração do Grupo Hospitalar Conceição

Alex Machado Campos
Cláudio da Silva Oliveira
Cleusa Rodrigues da Silveira Bernardo
Leandro Gotisa
Humberto Scheuermann (Independente)
Ricardo Rosa Sarmanho
Rogério Dalfollo Pires

Conselho Fiscal

Arionaldo Bomfim Rosendo
Robson Santos da Silva
Núbia Nette Alves Oliveira de Castilhos
Jorge Luiz Rocha Ramos
Maurício Cardoso Oliva
Neyde Glória Moreira Garrido

Diretoria do GHC**Diretor-Presidente**

Cláudio da Silva Oliveira

Diretor Técnico

Francisco Antônio Zancan Paz

Gerente de Recursos Humanos

Paula Rodrigues Morroni

Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento**Coordenador**

Silvana da Saúde Folis Flores

Assistente de Coordenação

Marina Matzenbacher da Rosa Otharan

Supervisor

Rafael Ebel Iguini

Elaboração, distribuição e informações

Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento
Grupo Hospitalar Conceição
Av. Francisco Trein, 596 – Cristo Redentor
CEP: 91350-200, Porto Alegre - RS
(51) 3255-1766

5ª Edição –2020

Publicação online

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	6
1.1. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DO GHC	6
2. AVALIAÇÃO INDIVIDUAL.....	7
2.1. PERÍODO AVALIADO	7
2.2. PERÍODO DE SISTEMATIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO	7
2.3. MOMENTO DE SISTEMATIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO.....	8
2.4. ACESSO AO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO	8
2.5. INSTRUMENTO DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL	9
2.5.1. Competências individuais.....	9
2.5.2. Obrigações Profissionais.....	11
2.5.3. Plano de Ação	13
2.5.4. Pareceres qualitativos	15
2.5.5. Conclusão	15
2.6. AVALIAÇÕES INDIVIDUAIS NO PERÍODO DE CONTRATO DE EXPERIÊNCIA.....	15
2.7. REGISTROS DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL.....	16
3. ORIENTAÇÕES GERAIS	17

1. APRESENTAÇÃO

A Gerência de Recursos Humanos, por meio da Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento, apresenta este Manual de Orientações, específico para auxiliar a realização da **Avaliação Individual**, considerando atualizações do Sistema de Avaliação de Desenvolvimento do GHC.

O Sistema de Avaliação de Desenvolvimento do GHC, desde sua implantação em 2006, consiste em uma ferramenta de gestão do trabalho e de valorização do trabalhador. Compreende o conjunto de processos e ferramentas para planejamento, avaliação e desenvolvimento dos empregados, dos setores, das gerências e da instituição, com o objetivo de estimular o crescimento desses, incentivando a qualificação das práticas do cuidado em saúde e da atenção ao direito à saúde.

Concebe-se, desse modo, que este Sistema contribui com o desenvolvimento organizacional, em consonância aos objetivos do sistema público de saúde brasileiro, do qual o GHC e todos os agentes públicos a ele vinculados fazem parte.

A Avaliação de Desenvolvimento significa o compromisso com a qualidade dos serviços prestados e com o papel social do Grupo Hospitalar Conceição na afirmação do direito à saúde e na sua atuação na rede da política pública de saúde. A qualificação do cuidado em saúde é responsabilidade de todos!

1.1. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DO GHC

- Qualificar o modelo de gestão e contribuir com o desenvolvimento dos empregados, dos setores e do Grupo Hospitalar Conceição.
- Promover melhorias contínuas nos ambientes e processos de trabalho.
- Abranger a totalidade dos empregados, com critérios claros e objetivos.
- Concretizar os objetivos estratégicos e compromissos estabelecidos pelo Grupo Hospitalar Conceição junto às diversas instâncias de gestão do Sistema Único de Saúde.
- Promover os processos de avaliação como práticas indispensáveis e indissociáveis das ações de planejamento e educação em saúde.
- Reconhecer as potencialidades dos empregados e estimular o desenvolvimento profissional permanente.
- Possibilitar a progressão dos empregados do Grupo Hospitalar Conceição.
- Ampliar a participação dos empregados e usuários na gestão das ações em saúde.

2. AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

A Avaliação Individual tem por **finalidade** contribuir com o crescimento contínuo dos empregados. Nessa ferramenta, são consideradas as competências individuais relacionadas aos valores do Grupo Hospitalar Conceição e as obrigações institucionais e profissionais que devem ser cumpridas no exercício das atividades.

O instrumento para a avaliação individual é único para todos os cargos e todas as áreas de atuação, mantendo-se coerente aos critérios públicos e que devem ser observados por todos os empregados da instituição. Especificidades podem ser consideradas no diálogo e contempladas nos pareceres qualitativos e nos planos de ação. A **metodologia** orientadora é dialógica, participativa e processual.

É realizado um momento de sistematização para cada empregado, de periodicidade anual, e propõe-se a refletir sobre o processo de trabalho que cada empregado desenvolve no GHC. A partir dessa reflexão, pretende-se identificar o crescimento de cada pessoa, os seus potenciais, as suas dificuldades, a integração com os colegas de trabalho, o seu envolvimento com a instituição e o seu compromisso em relação ao seu trabalho e às necessidades dos usuários. Entende-se que a qualidade dos serviços prestados por cada setor, e pelo GHC como um todo, depende da satisfação, do comprometimento e do desenvolvimento constante de cada um nesse processo.

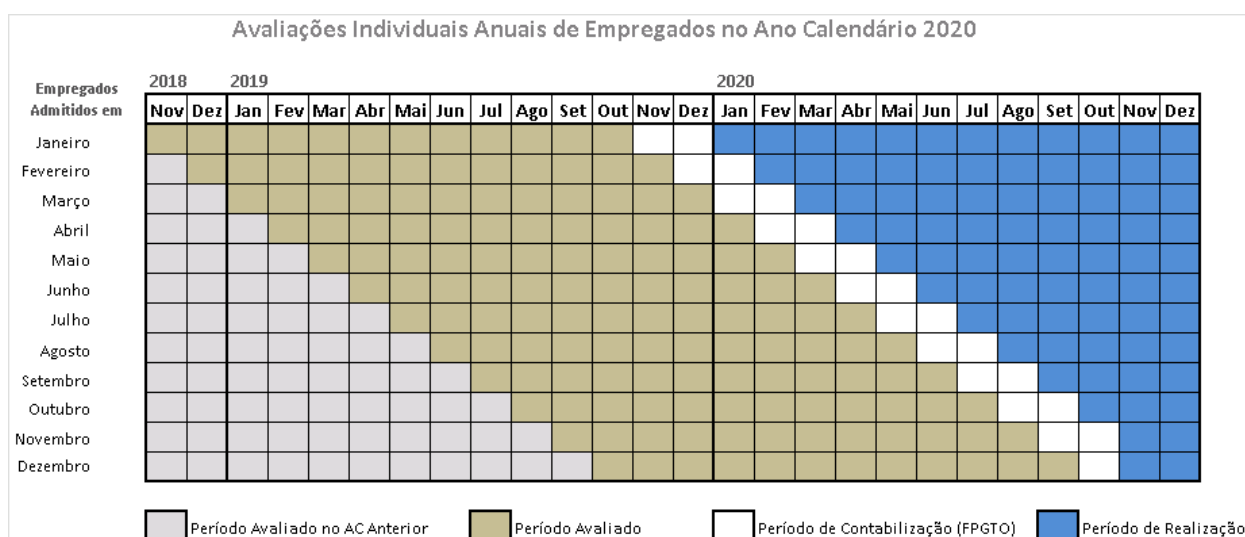
2.1. Período Avaliado

- A avaliação individual de empregados é sistematizada uma vez por ano, a partir do primeiro ano completo na empresa.
- O período avaliado equivale a 12 (doze) meses.
- O mês de início e o mês término de contabilização do período avaliado de cada empregado são apresentados na primeira página da avaliação.
- O período de cada ciclo anual é fixo, independente do mês que é realizada a sistematização.
- Para efeitos de avaliação, serão considerados todos os fatos sucedidos desde a última sistematização.
- A figura 01 ilustra como é considerado o período avaliado (cor marrom), conforme o mês de admissão do empregado.

2.2. Período de Sistematização da Avaliação

- O sistema habilita a realização da avaliação a partir do mês referente à admissão do empregado;
- A figura 01 ilustra o momento de abertura do período de realização (cor azul).

Fig. 01



2.3. Momento de Sistematização da Avaliação

O preenchimento do instrumento das avaliações individuais deve ser uma ação conjunta do gestor e do empregado que está sendo avaliado. Compreende-se como um processo de diálogo, vivenciado pelo empregado e pelo seu gestor, sendo obrigatória a presença de ambas as partes. Durante o encontro, devem ser discutidas, com profundidade, todas as variáveis importantes para a reflexão do desenvolvimento do empregado, com análise e definição de ações que visem ao seu crescimento profissional.

A preparação para o momento de sistematização inclui o agendamento prévio, pelo gestor imediato com seu empregado, em um espaço reservado, favorável para a realização do encontro. Orienta-se, também, que o empregado realize uma reflexão auto avaliativa a partir das questões do instrumento, observando sua trajetória de aprimoramento e dificuldades, comparando com seu momento anterior, de modo a auxiliar o encontro de sistematização.

No momento do encontro para a sistematização da avaliação, recomenda-se que estejam presentes apenas o empregado e o gestor que o acompanha diretamente. Havendo a necessidade da presença de outras pessoas, essas devem se restringir à referência técnica e/ou ao mediador da Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento.

- **Referência Técnica**

Caso o gestor não seja da mesma área profissional que o empregado, poderá ser acompanhada de outro profissional de igual cargo ou função daquele que está sendo avaliado, se assim o empregado e/ou o gestor desejarem.

- **Mediadores ou Referência da Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento/GRH**

A presença de mediadores, se assim o empregado e/ou o gestor desejarem, deve ser previamente acordada entre empregado e gestor e agendada com a Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento.

2.4. Acesso ao Instrumento de Avaliação

O acesso é via sistema informatizado próprio do Grupo Hospitalar Conceição, o GHC Sistemas:

- GHC Sistemas > Sistemas Administrativos > Pessoal > Avaliação de Desenvolvimento > Acesso do Gestor

O gestor responsável tem acesso à lista de empregados que compõem o setor de trabalho, permitindo preenchimento do instrumento avaliativo e a inserção de Registros de Acompanhamento Funcionais.

É considerado gestor para fins de realização de avaliações individuais dos empregados:

- Empregado do Grupo Hospitalar Conceição ou funcionário público à sua disposição nomeado com função gratificada;
- Empregado desempenhando função de superior hierárquico pela competência profissional, com prerrogativas e responsabilidades de direcionar ou dirigir o trabalho de seus empregados subordinados.

A habilitação para acesso dos gestores no GHC Sistemas, conforme estruturação e informação disponibilizadas pelas Gerências e setores, será realizada pelas referências da Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento que acompanham os setores.

- **Senhas**

Todas as avaliações individuais de empregados exigem a senha do gestor respectivo para acessar o instrumento e a do empregado para concluir a inserção, assim como alguns tipos de registro de acompanhamento.

A senha é gerada automaticamente pelos sistemas do GHC e disponibilizada no contracheque de cada empregado.

A senha é pessoal e intransferível, não devendo ser compartilhada ou revelada para outras pessoas, independente das circunstâncias.

O proprietário da senha é o responsável legal por qualquer prática indevida cometida.

· **Calendário de Realização das Avaliações**

A lista de empregados está ordenada conforme o calendário das avaliações.

A avaliação individual tem periodicidade anual, excetuando-se os casos de contrato de experiência, visto a natureza do contrato.

- Identificação da situação dos empregados do setor no sistema de avaliação:
 - Os empregados com avaliação a ser realizada no ano-calendário vigente estarão sinalizados com a **cor preta**.
 - Os empregados que já estiverem com suas avaliações individuais realizadas no ano-calendário serão sinalizados na **cor verde**, indicando que somente será permitida a inserção de nova avaliação individual no próximo ano-calendário.
 - Os empregados afastados que ainda não realizaram avaliação serão sinalizados na **cor azul** e não será permitida a inserção de avaliações até que retorne as atividades.
 - Empregados que, durante o período avaliado, estiveram afastados de sua atividade laboral – por ventura tenham retornado, mas permaneceram ativos por tempo menor do que 30 (trinta) dias – estarão sinalizados em **cor azul** e não será permitida a realização de sua avaliação.

2.5. Instrumento da Avaliação Individual

O instrumento de Avaliação Individual é composto por: Competências Individuais, Obrigações Profissionais, Plano de Ação e os Pareceres (do empregado e do gestor), sendo a Conclusão sua Pontuação Final.

2.5.1. Competências individuais

Para contribuir com o diálogo no momento da avaliação das competências individuais, organizou-se o processo em 5 (cinco) níveis de conceitos, que corresponderão a pontuações em escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme tabela:

Escala de Desenvolvimento	Descrição	Pontuação
Ótimo	Alcança plenamente os objetivos propostos, desempenhando com excelência suas atribuições.	100
Muito Bom	Alcança os objetivos propostos.	80
Bom	Apresenta desempenho satisfatório, porém necessita de aprimoramento para determinadas atribuições.	65
Regular	Não alcança satisfatoriamente os objetivos propostos, apresentando dificuldades para desempenhar suas atividades.	40
Insatisfatório	Não alcança os objetivos propostos, apresentando muita dificuldade em desempenhar suas atribuições.	0

A pontuação total obtida nas competências individuais resulta da média simples dos pontos de cada item.

Os itens referentes às Competências Individuais e orientações específicas estão descritos a seguir:

COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS		Orientações (aspectos a considerar)
Compromisso com o usuário		
1	Contribui para a concretização dos objetivos e metas do setor.	Considerar a contribuição das ações individuais para o bom desenvolvimento do processo de trabalho e para a concretização das metas coletivas, independentemente dos resultados finais obtidos nos indicadores.
2	Apresenta produtividade de acordo com as necessidades do setor.	Considerar se a produtividade realizada pelo empregado, nas diferentes frentes de trabalho em que atua, contribui para a resolutividade do setor.
3	Reconhece prioridades no processo de trabalho.	Considerar se reconhece prioridades na tomada de decisões para melhor desempenhar suas atribuições, apresentando agilidade e eficiência, em consonância com os protocolos estabelecidos e as condutas do setor.
4	Apresenta qualidade na execução e nos resultados de suas atividades.	Considerar a resolutividade de acordo com as normas técnicas e atribuições do cargo, o contexto do setor, as rotinas internas e a segurança do paciente, quando aplicável.
Conhecimento		
5	Realiza as atividades demonstrando conhecimento técnico pertinente ao seu cargo.	Considerar os conhecimentos teórico-práticos necessários para executar as diferentes atividades atribuídas ao seu cargo, contribuindo para o desenvolvimento do setor.
6	Atualização profissional permanente. (Horas para formação realizadas com incentivo institucional ou por iniciativa própria registrada no sistema do GHC)	0-5,99 = Insatisfatório 6-9,99 = Regular 10-12,99 = Bom 13-15,99 = Muito Bom 16 ou + = Ótimo
Sustentabilidade		
7	Contribui para a sustentabilidade da instituição.	Considerar os aspectos de sustentabilidade (econômico, ambiental e social), como por exemplo: - o uso eficiente dos recursos disponíveis (diminuição de materiais impressos e coloridos, uso consciente de equipamentos, energia e água); - o descarte correto dos resíduos (sólidos e líquidos); - o compartilhamento de informações visando promover um ambiente sustentável no GHC; - a preservação da qualidade do serviço de saúde prestado aos usuários, na perspectiva de melhor acolher e orientar nossos usuários, para o prosseguimento do cuidado (ou da informação), comunicando-se de forma clara e objetiva.
8	Compromete-se com a segurança do ambiente de trabalho.	Considerar o comprometimento com a prevenção contra incêndios, acidentes e outros sinistros, por exemplo, usando dispositivos e equipamentos de proteção no trabalho, observando os POPs existentes, etc.
Participação		
9	Demonstra disponibilidade para aprimoramento a partir de sugestões, críticas e pactuações.	Considerar a forma como o empregado recebe sugestões e críticas realizadas para o seu desenvolvimento, como também, disponibilidade, quando solicitado, para atender novas frentes de trabalho. Importante também considerar sua capacidade de autoavaliação no seu cotidiano.
10	Apresenta postura colaborativa, participando das reuniões do setor e das comissões das quais faz parte.	Colabora com sugestões e iniciativas visando à qualificação e a atualização dos processos de trabalho do seu setor, bem como o seu comprometimento com as decisões coletivas. Considerar a efetiva participação nos espaços, como: Comissões, Brigada de Incêndio, ações alusivas institucionais e nas atividades de educação em saúde, entre outros.
Ética e Responsabilidade		
11	Apresenta postura profissional adequada, de acordo com o Código de Ética e Conduta do GHC.	Considerar se apresenta postura profissional no ambiente de trabalho, mantendo o respeito e a cordialidade nas relações e zelando pela manutenção de um espaço coletivo saudável.
12	Cumprir as normas e rotinas administrativas da instituição.	Considerar normas presentes no Regulamento de Pessoal e demais rotinas, fluxos e regramentos institucionais.

2.5.2. Obrigações Profissionais

As questões referentes às obrigações profissionais compreendem itens de preenchimento automatizado, conforme informações de bases de dados do Sistema de Pessoal, sendo apenas um item de preenchimento manual conforme avaliação do gestor e o empregado.

Essas questões acarretarão descontos automatizados sobre os pontos atingidos na primeira parte do instrumento de avaliação (Competências Individuais), caso o empregado não tenha cumprido tais obrigações, conforme descrição abaixo:

· Jornada de Trabalho

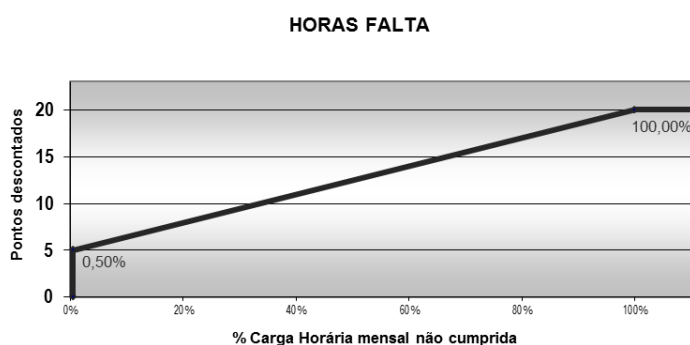
- O item relaciona a carga horária mensal com o total de horas falta do período avaliado, decorrendo um percentual que estabelece um valor de desconto de pontos na avaliação.
- O percentual é calculado para se chegar no valor do desconto, em uma escala na qual 0,5% de hora falta equivale a 5 pontos descontados e 100% de hora falta equivale a 20 pontos descontados. Os valores intermediários são calculados dentro desta escala.
- Até 0,49% de percentual de falta não haverá desconto.

Fórmula

$$\text{percentualFalta} = \frac{\text{nroHorasFaltaAno}}{\text{CHmensal}} * 100$$

$$\text{desconto} = \frac{490 + (15 * \text{percentualFalta})}{99,5}$$

Representação gráfica



· Normativas da Segurança do Trabalho

· Exame Periódico Anual:

Será considerado o exame periódico realizado no ano civil imediatamente anterior à avaliação. Item de preenchimento automatizado pelo sistema, conforme base de dados.

Em caso de não realização nesse período, acarretará na redução de 5 (cinco) pontos do total obtido na avaliação.

Importante: Excepcionalmente, em 2020, consideraremos o seguinte calendário de transição:

(ano anterior) 2019 – para empregados com mais de 45 anos de idade

(dois anos anteriores) 2018 ou 2019 – para empregados com menos de 45 anos de idade

- **Uso e manuseio de EPI**

Para avaliar o correto uso e manuseio de EPI, no período avaliado, deve-se considerar:

- se há normativa de uso para setor ou função; e
- considerar as exigências e fornecimento pela instituição.

Esse item permite as seguintes respostas:

- Sim.
- Não: desconta 5 (cinco) pontos do total atingido na avaliação.
- Não se Aplica: quando os requisitos a serem considerados não se aplicam.

- **Registro de Sanções**

O item referente às sanções é de preenchimento automatizado, conforme base de dados, reduzindo 10 (dez) pontos, de modo cumulativo a cada sanção, do total obtido na avaliação. As sanções são consideradas dentro do período avaliado.

- **Formações institucionais obrigatórias e desistências de cursos**

- **Cursos**

- Capacitação Básica em Resíduos de Serviços de Saúde
Curso elaborado e ofertado pelo setor Gestão Ambiental, Gerência de Engenharia e Manutenção, nas modalidades presencial e ensino à distância (plataforma MoodleGHC).
- Teórico de Prevenção e Combate a Incêndio
Curso elaborado e ofertado pelo setor Segurança do Trabalho/Saúde do Trabalhador, Gerência de Recursos Humanos, nas modalidades presencial e ensino à distância (plataforma MoodleGHC).
- Código de Ética e Conduta do GHC:
Curso elaborado e ofertado pela Gerência de Governança, Riscos e Conformidade, nas modalidades presencial e ensino à distância (plataforma MoodleGHC).
- Higienização das Mãos
Curso elaborado pelos setores Controle de Infecção Hospitalar e Gestão de Riscos, disponibilizado na modalidade de ensino à distância (plataforma MoodleGHC). Inabilitado para avaliação do ano de 2020, iniciará contabilização em 2021.
- Equipamentos de Proteção Individual
Curso elaborado e disponibilizado pelo setor Segurança do Trabalho/Saúde do Trabalhador, Gerência de Recursos Humanos, disponibilizado na modalidade de ensino à distância (plataforma MoodleGHC). Inabilitado para avaliação do ano de 2020, iniciará contabilização em 2021.
- Gestão de Riscos
Curso elaborado e ofertado pelo setor Gestão de Riscos, Gerência de Governança, Riscos e Conformidade, na modalidade de ensino à distância (plataforma MoodleGHC). Inabilitado para avaliação do ano de 2020, iniciará contabilização em 2021.
- Plano de Contingência e Atendimento a Múltiplas Vítimas
Curso elaborado e disponibilizado pela Gerência de Ensino e Pesquisa, na modalidade de ensino à distância (plataforma MoodleGHC). Inabilitado para avaliação do ano de 2020, iniciará contabilização em 2021.

- Os itens referentes à realização das formações institucionais são respondidos de modo automatizado, conforme consulta em base de dados.
- É considerado realizado se constar no histórico do empregado no período avaliado ou anterior.
- Caso não realizado, é descontado 5 (cinco) pontos a cada curso, de modo cumulativo, do total atingido na avaliação individual.
- As formações que constam como institucionais obrigatórias no instrumento de avaliação recebem identificação específica no GHC Sistemas, conforme conteúdo e setor promotor

responsável, ou seja, não serão contabilizadas formações que, porventura, tenham nomenclatura semelhante mas não sejam os cursos validados, elaborados e promovidos pelos setores habilitados pelo GHC.

- As formações que constam como oferta na modalidade à distância (plataforma MoodleGHC) poderão ser ofertados de modo presencial, desde que comunicados à Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento para devida identificação no Sistema de Avaliação de Desenvolvimento.
- Anualmente, a lista de formações institucionais obrigatórias poderá ser alterada conforme determinação da Diretoria do GHC.
- **Desistências de Cursos registradas em Acompanhamento Funcional**
- O campo será preenchido automaticamente, a partir de base de dados específica interna ao Registro de Acompanhamento Funcional do empregado.
- Contabiliza desistência de curso, no período avaliado:
 - casos em que o empregado obteve inscrição homologada em curso ofertado pelo GHC, no qual conste em edital a previsão do registro de desistência, e não compareceu ou não apresentou os critérios mínimos exigidos para certificação, conforme disposto em edital do curso.
 - casos de aprovação de incentivo institucional para realização de formação individual externa e a não apresentação da certificação final, por meio do fluxo específico do workflow. Nesses casos, além do registro de desistência são aplicadas as medidas cabíveis, conforme disposto nas normativas de incentivo à formação individual do GHC.
- O registro somente não é realizado em casos de doença, de licenças e por convocação inadiável do gestor, todos devidamente comprovados, conforme orientações da Gerência de Ensino e Pesquisa.
- Os casos de desistência registrados, reduzem 5 (cinco) pontos, de modo cumulativo, do total atingido na avaliação.

2.5.3. Plano de Ação

O Plano de Ação é parte fundamental da compreensão do desenvolvimento do empregado, pois parte da concepção de aprimoramento permanente na trajetória funcional. Esse espaço do instrumento conta, nessa versão atualizada, com sugestões de ações e prazos, com o objetivo de facilitar o diálogo e o planejamento, e ainda, com a possibilidade de descrição de outras ações que se entendam necessárias às especificidades do empregado e das atividades desenvolvidas. Conta também, com ações e prazos automatizados, conforme o não cumprimento de obrigações profissionais ou de competências individuais essenciais para o exercício da função.

Para preenchimento, observar as principais necessidades de superação ou desenvolvimento apontadas durante a avaliação, bem como as demandas e prioridades planejadas pelo setor para o próximo período.

· **Ações para o Plano de Ação**

A seguir estão descritas as sugestões de ações para este campo e orientações específicas, quando aplicáveis:

1. Cumprir a jornada de trabalho de modo assíduo.
 - Este item será marcado automaticamente quando houver desconto decorrente de percentual falta na Aba das Obrigações Profissionais, sendo o prazo pré-definido como “Imediatamente”.
2. Cumprir a jornada de trabalho com pontualidade.

3. Realizar Exame Periódico de Saúde.
 - Este item será marcado automaticamente quando a resposta desse quesito na Aba das Obrigações Profissionais for “Não”, sendo o prazo pré-definido como “Imediatamente”.
4. Realizar atividades para formação.
 - Este item será marcado automaticamente caso o empregado obtenha pontuação menor que “Ótimo” no fator “Atualização profissional permanente” na Aba das Competências Profissionais, sendo o prazo pré-definido como “Até a próxima avaliação”.
5. Realizar atividades para formação condizentes ao seu cargo. Quais?
 - Este item requer o complemento do detalhamento das formações indicadas.
6. Atentar para o cumprimento das metas institucionais e de seu setor.
7. Melhorar a produtividade, conforme metas do setor.
8. Gerenciar melhor seu tempo, otimizando-o.
9. Aprimorar a capacidade de comunicação.
10. Adequar sua postura profissional.
11. Solicitar auxílio quando necessário.
12. Participar e contribuir com as reuniões do setor e os espaços coletivos institucionais.
13. Atentar para ética e sigilo profissional.
14. Observar as normas de segurança do trabalho, fazendo uso correto dos EPIs
 - Este item será marcado automaticamente quando a resposta desse quesito na Aba das Obrigações Profissionais for “Não”, sendo o prazo pré-definido como “Imediatamente”.
15. Realizar o descarte correto dos resíduos.
16. Fazer uso racional e cuidadoso de instalações, equipamentos e materiais.
17. Participar de determinada(s) atividade(s). Quais?
 - Este item requer detalhamento da(s) atividade(s) indicada(s).
18. Propor e/ou engajar-se em novas atividades do setor. Quais?
 - Este item requer detalhamento da(s) atividade(s).
19. Cumprir as normativas institucionais. Quais?
 - Este item requer detalhamento da(s) normativas(s).
20. Outras ações. Quais?
 - Este item requer detalhamento da(s) ações(s).
21. Realizar cursos de caráter obrigatório.
 - Este item será listado para cada formação institucional obrigatória elencada na Aba das Obrigações Profissionais. Estará inabilitada em caso do curso já ter sido realizado, e ficará marcada automaticamente em caso de não ter sido realizado. Sendo assinalado automaticamente como ação, o prazo é pré-definido como “Até a próxima avaliação”.

· **Prazos para o Plano de Ação**

A seguir estão descritas as opções para seleção de prazos do plano:

- Imediatamente
- Em 30 dias
- Em 90 dias
- Em 180 dias
- Até a próxima avaliação

A inclusão de novas sugestões de ação para o Plano de Ação pode ser realizada conforme sugestões, análise de necessidade e de viabilidade pela Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento/GRH.

A inclusão ou exclusão de ações referentes aos cursos institucionais de caráter obrigatório observará a correspondência com a listagem de cursos definidas na Aba das Obrigações Profissionais.

· **Plano de Ação da Avaliação Anterior**

A avaliação da realização do plano de ação do período anterior poderá ser realizada mediante consulta no histórico de avaliações do empregado e Registros de Acompanhamento Funcional, disponível no cabeçalho do instrumento de avaliação individual. O resultado dessa análise subsidia a resposta à pergunta:

- O Plano de Ação da última avaliação foi cumprido?

Como opções de respostas estão: “Sim”, “Não” e “Em Parte”.

Para as opções “Não” ou “Em Parte”, caberá ao gestor e ao empregado o detalhamento das ações a serem realizadas e a pactuação do período de realização.

Orienta-se que o acompanhamento do desenvolvimento das ações seja realizado em momentos de diálogo e registrado no ambiente “Registro de Acompanhamento Funcional”.

2.5.4. Pareceres qualitativos

- **Pareceres do Empregado e do Gestor**

Os pareceres devem ser utilizados para o detalhamento qualitativo das questões relacionadas no processo de avaliação, registrando avanços, aspectos a serem aprimorados e contextualizando as ações sugeridas e pactuadas para superação das dificuldades e para o desenvolvimento profissional.

O processo deve garantir a autonomia de cada ator do momento avaliativo a elaborar seu parecer.

2.5.5. Conclusão

O resultado final da avaliação individual compreende o total obtido na parte denominada “Competências Individuais” e as devidas deduções decorrentes das questões na parte denominada “Obrigações Profissionais”, apresentando-se em pontos dentro da faixa de 0 (zero) a 100 (cem).

Ressalta-se que o resultado final da avaliação individual é sintetizado em **pontuação**.

2.6. Avaliações Individuais no período de Contrato de Experiência

Os empregados em Contrato de Experiência ou Contrato por Prazo Determinado (temporário) devem ter dois momentos de avaliação no prazo de até 75 (setenta e cinco) dias da admissão, quando o sistema bloqueia automaticamente a realização.

O período avaliado na Avaliação Individual em Contrato de Experiência ou Contrato Temporário corresponde ao período entre a admissão e o momento de realização da avaliação.

A primeira avaliação anual do empregado após o fim do contrato de experiência considerará 7 (sete) meses, que inicia na data de prorrogação do contrato de experiência para contrato por tempo indeterminado e se encerra 2 (dois) meses antes do mês referência da admissão.

Instrumento de Avaliação individual no período de Contrato de Experiência

- O instrumento para avaliações de Contrato de Experiência, considerando-se também os casos de Contrato por Prazo Determinado (temporários) é igual ao da Avaliação Individual, com alguns itens inabilitados ou com a função automatizada inabilitada – necessitando seleção manualmente:
 - Competências Individuais
 - Item – Formação profissional permanente: desabilitado
 - Obrigações Profissionais
 - Item – Desconto horas falta: desabilitado.
 - Item – Exame Periódico realizado: desabilitado.
 - Item – Número de Sanções no período avaliado: seleção manual do número de sanções.
 - Itens – Formações institucionais obrigatórias: desabilitados
 - Plano de Ação
 - Ação: Realizar Exame Periódico de Saúde: desabilitado

- Ações referentes ao agrupamento de Formações institucionais obrigatórias: desabilitado
- Prazos: somente será apresentada a opção de prazo “Imediatamente”.

2.7. Registros de Acompanhamento Funcional

Espaço em que empregado e gestor podem manter registros acerca do desenvolvimento do empregado, possibilitando acompanhamento e fornecendo subsídios para as sistematizações das avaliações.

Os registros de acompanhamento funcional podem ser realizados a qualquer tempo durante o ano-calendário. O registro deve ser o resultado do diálogo entre trabalhador e gestor.

- **Tipos de Registro de Acompanhamento Funcional**

Do Empregado

Registro de situações ocorridas no processo de trabalho que contribuirão com o processo de avaliação anual do empregado.

Do Gestor

Registro de situações representativas, apresentadas pelo empregado, que demonstram postura de superação frente às dificuldades ou iniciativa que qualifica o processo de trabalho, iniciativa de qualificação profissional, qualidade e comprometimento que mereçam destaque e citação, bem como dificuldades ou inconformidades apresentadas no cotidiano do trabalho.

Pactuação

Registro de situações críticas que identificam uma postura profissional inadequada ou dificuldade acentuada ocorrida no processo de trabalho e que necessita de encaminhamento e/ou ações de superação a partir da pactuação entre gestor e empregado, contribuindo com o desenvolvimento do mesmo.

- Para a inserção desse tipo de registro, o sistema requer que, além do gestor, o empregado faça a identificação eletrônica (senha) para conclusão.

Gerência de Recursos Humanos (GRH)

Registro específico para a Gerência de Recursos Humanos e as Coordenações a ela vinculadas.

Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP)

Registro específico para a Gerência de Ensino e Pesquisa realizar as anotações do tipo “Desistências de cursos”.

3. ORIENTAÇÕES GERAIS

3.1. Responsabilidades dos gestores no processo de avaliação individual

- Realizar o momento presencial da avaliação individual dentro dos prazos institucionais.
- Criar boas condições (agendamento prévio e local adequado) para o andamento do diálogo.
- Preparar-se para o momento de sistematização da avaliação realizando uma reflexão crítica sobre o desenvolvimento do empregado.
- Acompanhar o desenvolvimento dos planos de ações pactuados com os empregados.
- Realizar as avaliações de todos os empregados do seu setor, inclusive daqueles recentemente remanejados de setor.
- Promover reuniões periódicas para facilitar a comunicação e a socialização de informações.
- Promover e incentivar a participação dos empregados, disponibilizando horários para que estes se façam presentes nos momentos destinados a debates sobre o processo de trabalho e o planejamento do setor.
- Viabilizar o acesso às informações referentes ao Sistema de Avaliação de Desenvolvimento a todos os empregados do seu setor.
- Promover, recomendar, incentivar e solicitar capacitações aos empregados do seu setor, conforme prioridades institucionais.

3.2. Responsabilidade dos empregados no processo de avaliação individual

- O empregado é corresponsável pela realização de sua avaliação individual dentro dos prazos institucionais
- Preparar-se para o momento de sistematização da avaliação fazendo uma reflexão crítica sobre o seu desenvolvimento no período considerado.
- Comparecer, contribuir e participar do diálogo, compreendendo que o momento destina-se a:
 - realizar autoavaliação;
 - explicitar as dificuldades encontradas durante o período;
 - manifestar os seus interesses de trabalho e as suas sugestões para se desenvolver e se aprimorar;
 - avaliar juntamente com o gestor a evolução das ações pactuadas em seu setor e a sua contribuição para o desenvolvimento coletivo;
 - oferecer sugestões para qualificar as atividades em que está inserido;
 - identificar necessidades de capacitação;
 - estabelecer, junto com o gestor, as metas de trabalho e o plano de ações para seu desenvolvimento no período seguinte.
- Participar das reuniões do seu setor de modo ativo e propositivo.

3.3. Mudança do gestor do setor

Em caso de mudança de gestor (chefia imediata) no período que antecede à sistematização da avaliação individual, estimula-se que aquele que esteve mais próximo ou mais tempo junto ao empregado participe da mesma.

3.4. Remanejamentos

Em caso de remanejamento, é dever do gestor de origem realizá-la antes de se efetivar a alteração de setor. Caso ainda não seja o mês de aniversário na instituição, a atribuição competirá ao novo gestor.

3.5. Alterações em avaliações

Qualquer alteração em avaliação realizada deverá ser protocolada, em formulário específico, disponível no H:/Público/Setores/Gerência de RH/Gestão do Trabalho/Avaliação de Desenvolvimento, na Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento, sinalizando o(s) item(s) a ser(em) alterado(s), com as devidas justificativas, e somente será efetivada após a análise da GTED.

Apenas serão aceitos para análise os formulários devidamente assinados por gestor e empregado.

3.6. Junta Recursal

Caso o empregado queira interpor recurso ao resultado de sua Avaliação Individual, deverá protocolar requerimento de recurso na Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento, em formulário específico disponível no H:/Público/Setores/Gerência de RH/Gestão do Trabalho/Avaliação de Desenvolvimento, indicando o(s) item(ns) a serem analisados. O prazo para solicitação de recurso é 05 (cinco) dias úteis para empregados.

À Junta Recursal compete conhecer, deliberar e decidir acerca dos recursos interpostos pelos empregados em face da Avaliação Individual. A sua composição e normas procedimentais constam em definição da Diretoria em Portaria específica.

3.7. Férias ou afastamento

Empregado em férias ou afastado **não deve** ser chamado para realização de avaliação.

3.8. Casos omissos

Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Gerência de Recursos Humanos, por intermédio da Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento.

Elaboração, distribuição e informações
Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento
Grupo Hospitalar Conceição
Av. Francisco Trein, 596 – Cristo Redentor
CEP: 91350-200, Porto Alegre - RS
(51) 3255-1766

100%
SUS



MINISTÉRIO DA
SAÚDE

GOVERNO
FEDERAL