

Regulamento para Avaliação de Desempenho Funcional Periódica dos empregados da FUNDAÇÃO SAÚDE – FS e servidores a ela cedidos, e dá outras providências.

O **DIRETOR EXECUTIVO** da **FUNDAÇÃO SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e,

**CONSIDERANDO** que o Decreto nº 44.912 de 13 de agosto de 2014 disciplina as avaliações periódica e especial de desempenho, bem como o estágio probatório, na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que a FUNDAÇÃO SAÚDE integra a Administração Indireta Estadual, estando vinculada à Secretaria de Estado de Saúde – SES, e tem como finalidade a execução e prestação de serviços de saúde ao Poder Público no âmbito do Sistema Único de Saúde do Estado do Rio de Janeiro; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação do processo de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica, com vistas à operacionalização do acompanhamento sistemático do desempenho dos empregados da FUNDAÇÃO SAÚDE.

**RESOLVE:**

## **TÍTULO I**

### **Das disposições gerais**

**Art. 1º** A Avaliação de Desempenho Funcional da Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro será regida pelas normas estabelecidas neste regulamento.

**Art. 2º** O presente regulamento será de observância obrigatória por todos os empregados e colaboradores da Fundação Saúde.

§1º Consideram-se empregados todos aqueles contratados pelo regime celetista para o quadro de pessoal efetivo da Fundação Saúde.

§2º Consideram-se colaboradores todos os servidores públicos que exerçam suas atividades no âmbito da Fundação Saúde em razão de cessão.

## TÍTULO II

### Da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica

**Art. 3º** Os empregados e colaboradores da Fundação Saúde, observando-se o interstício mínimo de 01 (hum) ano em exercício na Fundação Saúde, serão submetidos anualmente a Avaliação de Desempenho Funcional.

**Parágrafo Único.** Os empregados e colaboradores que se afastaram de suas atividades por pelo menos 90 (noventa) dias nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao início do ciclo não serão avaliados, salvo se não tiverem nenhuma avaliação nos últimos 18 (dezoito) meses.

**Art. 4º** A Avaliação de Desempenho Funcional Periódica é o processo sistemático e contínuo de acompanhamento e aferição do desempenho dos empregados e colaboradores e tem por objetivos:

- I - acompanhar e reconhecer a execução das atividades prestadas;
- II - identificar ações para o desenvolvimento profissional;
- III - aprimorar a qualificação dos serviços de saúde no âmbito do SUS, em busca da concretização do princípio da eficiência na administração pública; e
- IV - ser instrumento de alinhamento das metas individuais com as institucionais.

**Art. 5º** A Avaliação de Desempenho Funcional Periódica obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios e pesos:

- I - comprometimento com o trabalho - peso 03;
- II - comunicação - peso 02;
- III - conhecimento dos métodos e técnica - peso 03;

IV - cuidado com a saúde e segurança - peso 02;

V - cumprimento de prazos - peso 03;

VI - desenvolvimento profissional e pessoal - peso 03;

VII - flexibilidade - peso 01;

VIII - produtividade no trabalho - peso 02;

IX - eficiência no trabalho - peso 03;

X - relacionamento interpessoal - peso 03;

XI - trabalho em equipe - peso 01;

XII - cumprimento das normas de procedimentos e de conduta - peso 03;

XIII - gestão da qualidade – peso 03;

§1º A aplicação dos critérios a que se refere o caput deste artigo e os sistemas de avaliação serão estabelecidos neste regulamento.

§2º A autoavaliação feita pelo empregado ou colaborador objetiva apenas a autorreflexão do avaliado. Em virtude disso, o resultado a ser considerado será somente o somatório final das notas atribuídas pelo Avaliador.

§3º A Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será realizada pela chefia imediata do empregado/colaborador a unidade de sua lotação.

§4º O resultado geral da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será definido pelo somatório da pontuação obtida na avaliação, calculando-se os respectivos pesos de cada fator.

§5º Do total de pontos da avaliação que correspondem a 100% (cem por cento), o empregado e o colaborador deverão atingir a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) para atender a necessidade de desempenho.

§6º Na Avaliação de Desempenho Funcional Periódica de que trata este artigo serão adotados os seguintes conceitos:

I - supera – Empregado/colaborador enquadra-se no padrão de desempenho necessário, superando a expectativa. De 90% a 100% da pontuação máxima considerada;

II - atende - Empregado/colaborador atende ao padrão de desempenho necessário. De 70% a 89% da pontuação máxima considerada;

III - atende parcialmente - Empregado/colaborador alcança parcialmente o padrão de desempenho necessário. De 50% a 69% da pontuação máxima considerada;

IV - não atende - Empregado/colaborador não alcança o padrão de desempenho necessário. Abaixo de 50% da pontuação máxima considerada.

§7º O conceito da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será baseado exclusivamente na aferição dos fatores previstos no Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica, conforme Anexo I, sendo obrigatória a apresentação de justificativas quando forem atribuídas as notas 01 (hum) e 02 (dois).

§8º A chefia poderá indicar a necessidade de capacitação do empregado ou colaborador em campo específico do formulário de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica.

§9º A Fundação Saúde dará ao empregado/colaborador e ao avaliador conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Funcional Periódica de que trata este regulamento.

§10º As chefias atuantes neste procedimento serão convocadas a participar de treinamento presencial acerca do processo de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica e receberão o Manual constante no Anexo II.

§11º Todo material utilizado no processo de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica estará disponível no website da Fundação Saúde para consulta em qualquer tempo.

**Art. 6º** A Avaliação de Desempenho Funcional Periódica a que se refere o art. 3º será realizada na unidade de lotação do empregado/colaborador pela chefia imediata ou seu substituto em caso de ausência do primeiro no período avaliativo, desde que possua nível hierárquico igual ou superior ao do avaliador ausente, bem como pertencer a um dos seguintes vínculos: Fundação Saúde ou Estatutário.

**Art. 7º** Os dados referentes à aplicação da Avaliação do Sistema de Desempenho serão registrados no módulo para Avaliação de Desempenho do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

§1º Em caso de impossibilidade de utilização do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH, essas modalidades poderão utilizar o sistema próprio de avaliação de desempenho da Fundação Saúde.

§2º No caso previsto no § 1º, os prazos para realização da avaliação estabelecidos pela Área Setorial de Recursos Humanos deverão ser respeitados e não sofrerão alterações.

§3º Em caso de impossibilidade de utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho da Fundação Saúde, poderá ser utilizada ficha de avaliação especialmente

confeccionada para tal fim, na qual constarão as competências necessárias ao exercício da função.

### **TÍTULO III**

#### **Dos resultados**

**Art. 8º** É assegurado ao empregado ou colaborador o direito à ciência dos resultados obtidos no processo de avaliação.

**Parágrafo Único.** O resultado geral será divulgado aos empregados e colaboradores através de publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, bem como através dos meios de comunicação disponíveis na Fundação Saúde, dentro dos prazos definidos no regulamento do processo de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica.

**Art. 9º** Serão arquivados em pasta funcional ou base de dados individual, sendo permitida a consulta pelo empregado/colaborador a qualquer tempo:

I - o instrumento de avaliação e os respectivos resultados e justificativas;

II - os recursos interpostos;

III - as metodologias e os critérios utilizados na avaliação.

**Art. 10º** A Área Setorial de Recursos Humanos da Fundação Saúde receberá um relatório de avaliação anual, que conterà o relato das deficiências identificadas e as observações da questão 06 (seis) do formulário constante no Anexo I, com intuito de promover ações de melhoria.

**§1º** Para fins de capacitação serão considerados como desempenho insatisfatório os conceitos “Não atende” e “Atende parcialmente”.

**§2º** Serão consideradas e priorizadas as necessidades de capacitação e treinamento do empregado ou colaborador que tenha obtido desempenho insatisfatório.

**§3º** Caberá à Área Setorial de Recursos Humanos viabilizar a realização dos treinamentos e ações de desenvolvimento voltadas à melhoria do desempenho funcional dos empregados/colaboradores com conceito insuficiente.

### **TÍTULO IV**

#### **Da solicitação de reconsideração e recurso**

**Art. 11º** É assegurado ao empregado/colaborador o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho.

**§1º** Do resultado obtido na Avaliação de Desempenho Funcional Periódica, o empregado/colaborador poderá solicitar reconsideração no Sistema de Avaliação de Desempenho, no prazo de 15 dias corridos contados a partir da data de divulgação dos resultados.

**§2º** A chefia imediata analisará o pedido de reconsideração com base nas justificativas informadas pelo empregado/colaborador e responderá no prazo de cinco dias úteis a contar do seu recebimento.

**§3º** Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração, caberá, no prazo de quinze dias corridos a partir da data de divulgação do indeferimento, recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, única instância de recurso do processo em via administrativa e terá o prazo de 30 dias para decidir contados da data de recebimento do recurso. Tanto a solicitação de recurso, quanto a avaliação do CAD serão feitos no Sistema de Avaliação de Desempenho.

**§4º** O resultado das solicitações de reconsideração e dos recursos serão informados aos empregados e colaboradores através de publicação no DOERJ, bem como através dos meios de comunicação disponíveis na Fundação Saúde, dentro dos prazos definidos no regulamento do processo de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica.

## **TÍTULO V**

### **Da Comissão de Avaliação de Desempenho**

**Art. 12º** A Fundação Saúde deverá constituir ao menos uma Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, que será composta de 03 (três) ou 05 (cinco) membros titulares e de 02 (dois) suplentes, todos de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, empregados públicos, lotados e em exercício no órgão contratante.

**§1º** Os membros da CAD serão designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade de exercício do empregado ou colaborador avaliado.

**§2º** A CAD analisará os recursos e poderá alterar os resultados obtidos originalmente na avaliação, conforme justificativas apresentadas pelo solicitante no formulário de recurso, podendo requerer diligências sempre que se fizer necessário.

**§3º** A CAD poderá solicitar esclarecimentos quanto às possíveis dúvidas decorrentes da análise dos recursos às chefias avaliadoras, que terão o prazo de 10 (dez dias) contados da solicitação para responder.

**§4º** As decisões da CAD serão aprovadas pela maioria simples de seus membros.

§5º O membro da CAD não poderá julgar o recurso interposto por empregado/colaborador que tenha sido por ele avaliado, que seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau na forma da legislação vigente.

## TÍTULO VI

### **Do término de vínculo com a Fundação Saúde em virtude do resultado da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica**

**Art. 13º** A aplicação do segundo conceito sucessivo “Não Atende”, ou do terceiro interpolado em cinco avaliações consecutivas poderá acarretar o término do vínculo de emprego do profissional avaliado com a Fundação Saúde, cabendo ao setor responsável pela Avaliação de Desempenho Funcional Periódica acompanhar os resultados e comunicar à autoridade responsável para que esta tome as devidas providências.

**Parágrafo Único.** O colaborador que se enquadre no caput deste artigo poderá ser devolvido ao órgão de origem, sendo cancelado seu vínculo junto à Fundação Saúde, bem como a complementação inerente.

**Art. 14º** A demissão de empregado ou a devolução do colaborador ao órgão de origem, através do resultado da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica, só acontecerá após processo administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 15º** Compete à autoridade máxima da Fundação Saúde autorizar a demissão do empregado ou a devolução do servidor cedido de que trata este título.

**Parágrafo Único.** Na hipótese do processo administrativo decidir pela perda do cargo, o empregado ou colaborador será notificado da decisão, sendo-lhe assegurado o direito de requerer reconsideração com efeito suspensivo, no prazo máximo de quinze dias, à autoridade responsável pela demissão, que decidirá em igual prazo.

**Art. 16º** Da decisão administrativa a que se refere o artigo anterior será dada ciência ao empregado ou colaborador, através de publicação no DOERJ bem como através dos meios de comunicação disponíveis na Fundação Saúde, sendo-lhe assegurado o direito de pedir reconsideração à autoridade no prazo máximo de quinze dias.

**Art. 17º** Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, de de 2017.

**JOÃO PAULO DOS REIS VELLOSO FILHO**  
**Diretor Executivo**  
**Fundação Saúde**

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**  
**PERIÓDICA**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO</b>			
Nome:			Admissão:
Matrícula ou ID:	Vínculo:	Cargo ou Emprego:	Setor:
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR</b>			
Nome:			
Matrícula ou ID:	Vínculo:	Cargo ou Emprego:	Setor:

Senhor (a) Avaliador (a),

Pontue os itens de avaliação de cada fator conforme tabela de pontuação.

Não deixe questões em branco para que o profissional seja avaliado de forma completa.

<b>3. DESCRIÇÃO DA PONTUAÇÃO</b>
----------------------------------

Notas	Descrição
<b>4</b>	Quando ocorrer frequentemente.
<b>3</b>	Quando ocorrer com mediana frequência.
<b>2</b>	Quando ocorrer com pouca frequência.
<b>1</b>	Quando nunca ocorrer.

#### 4. FATORES DE AVALIAÇÃO

<b>Fator 1: Comprometimento com o trabalho (Peso 3)</b>		
Descrição do fator: Assume suas responsabilidades, atento ao exercício de seu papel profissional, com ética e respeito às normas institucionais.		
Perguntas	Notas Avaliação	Notas Autoavaliação
a) Trabalha com ética respeitando os pacientes/clientes, sua equipe de trabalho e a instituição de lotação.		
b) Cumpre o horário de trabalho estando presente em seu local de trabalho, comunicando e justificando possíveis imprevistos.		
c) Comparece com assiduidade ao trabalho, comunicando e justificando possíveis imprevistos.		
Soma da pontuação		
Nota final (Soma da pontuação x Peso do fator)		
Justificativas:		

<b>Fator 2: Comunicação (Peso 2)</b>		
Descrição do fator: Transmite conhecimentos e informações de forma clara e em tempo hábil, conforme necessidade e com imparcialidade.		
Perguntas	Notas Avaliação	Notas Autoavaliação
a) Transmite para sua equipe, informações concernentes ao trabalho desenvolvido em seu turno/escala, em tempo hábil.		
b) Comunica as ocorrências no trabalho de forma imparcial.		
c) Comunica-se de forma clara, lógica e objetiva, fazendo com que as ideias e as informações sejam compreendidas.		
Soma da pontuação		

Nota final (Soma da pontuação x Peso do fator)		
Justificativas:		

<b>Fator 3: Conhecimento dos métodos e técnicas (Peso 3)</b>		
Descrição do fator: Apresenta adequado nível de conhecimento teórico e prático, para exercer as atividades que lhe competem.		
Perguntas	Notas Avaliação	Notas Autoavaliação
a) Demonstra ter conhecimento teórico relativo à sua área de atuação.		
b) Aplica os conhecimentos práticos relativos à sua área de atuação.		
c) Seu conhecimento o torna capaz de resolver problemas pertinentes à sua função sem dependência de terceiros, no âmbito das atividades que lhe competem.		
Soma da pontuação		
Nota final (Soma da pontuação x Peso do fator)		
Justificativas:		

<b>Fator 4: Cuidado com a saúde e segurança (Peso 2)</b>		
Descrição do Fator: Adota ações de prevenção e promoção de saúde e segurança.		
Perguntas	Notas Avaliação	Notas Autoavaliação
a) Se mostra atento à segurança do paciente/doador.		
b) Veste-se de forma adequada ao ambiente hospitalar, sem uso de adornos e com sapatos fechados em todo hospital.		
c) Cumpre as normas de biossegurança no exercício de suas atividades.		

Soma da pontuação		
Nota final (Soma da pontuação x Peso do fator)		
Justificativas:		

<b>Fator 5: Cumprimento de prazos (Peso 3)</b>		
Descrição do Fator: Observa e cumpre os prazos estabelecidos e metas existentes.		
Perguntas	Notas Avaliação	Notas Autoavaliação
a) Organiza seu tempo, sendo eficiente na realização da rotina de trabalho.		
b) Atinge as metas propostas pela unidade de lotação.		
c) Observa e cumpre os prazos internos definidos pela instituição e pela chefia.		
Soma da pontuação		
Nota final (Soma da pontuação x Peso do fator)		
Justificativas:		

<b>Fator 6: Desenvolvimento Profissional e Pessoal (Peso 3)</b>		
Descrição do fator: Busca a evolução profissional, compartilha e aplica seus conhecimentos.		
Perguntas	Notas Avaliação	Notas Autoavaliação
a) Compartilha conhecimentos visando melhorias no desenvolvimento dos processos de trabalho.		

b) Demonstra interesse em participar de eventos, atividades, treinamentos externos e/ou oferecidos pela instituição visando o desenvolvimento.		
c) Aplica os conhecimentos adquiridos em cursos e treinamentos em prol da unidade de sua lotação.		
Soma da pontuação		
Nota final (Soma da pontuação x Peso do fator)		
Justificativas:		

<b>Fator 7: Flexibilidade (Peso 1)</b>		
Descrição do fator: Reage positivamente às mudanças, facilitando os processos internos.		
Perguntas	Notas Avaliação	Notas Autoavaliação
a) Mostra-se flexível à implantação das mudanças nos processos de trabalho.		
b) Mostra-se aberto ao aprendizado e utilização de novas ferramentas de serviço.		
c) Propõe mudanças em seu fluxo de trabalho visando à melhoria contínua.		
Soma da pontuação		
Nota final (Soma da pontuação x Peso do fator)		
Justificativas:		

<b>Fator 8: Produtividade no trabalho (Peso 2)</b>
Descrição do fator: Análise da relação entre o trabalho realizado e os meios aplicados no desenvolvimento das

atividades.		
Perguntas	Notas Avaliação	Notas Autoavaliação
a) Realiza suas atividades utilizando de forma apropriada os recursos disponíveis: Equipamentos, materiais, tempo, pessoas.		
b) Otimiza o tempo de trabalho realizando suas atividades com senso de prioridade.		
c) O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade.		
Soma da pontuação		
Nota final (Soma da pontuação x Peso do fator)		
Justificativas:		

<b>Fator 9: Eficiência no Trabalho (Peso 3)</b>		
Descrição do fator: Executa suas atividades de forma eficaz, atendendo aos procedimentos, normas da profissão e padrões institucionais.		
Perguntas	Notas Avaliação	Notas Autoavaliação
a) Executa atividades com incidência mínima de erros e retrabalhos.		
b) Realiza seu trabalho com critério, elucidando suas dúvidas antes de realizar qualquer procedimento.		
c) Propõe melhorias no seu processo de trabalho, utilizando seus conhecimentos.		
Soma da pontuação		
Nota final (Soma da pontuação x Peso do fator)		
Justificativas:		

<b>Fator 10: Relacionamento Interpessoal (Peso 3)</b>
Descrição do Fator: Relaciona-se bem com usuários, fornecedores e profissionais dos mais diversos níveis

hierárquicos.		
Perguntas	Notas Avaliação	Notas Autoavaliação
a) Relaciona-se bem com sua chefia imediata atendendo aos objetivos institucionais.		
b) Relaciona-se bem com seus colegas de trabalho atendendo aos objetivos institucionais.		
c) Relaciona-se bem com os clientes internos e externos atendendo aos objetivos institucionais.		
Soma da pontuação		
Nota final (Soma da pontuação x Peso do fator)		
Justificativas:		

<b>Fator 11: Trabalho em equipe (Peso 1)</b>		
Descrição do fator: Interage e coopera com a equipe no processo de trabalho.		
Perguntas	Notas Avaliação	Notas Autoavaliação
a) Desenvolve atividades em equipe, buscando cumprir as rotinas de trabalho previstas.		
b) Contribui com a equipe fornecendo ideias e soluções para atingir os objetivos do serviço.		
c) Sabe ouvir e respeitar os diferentes pontos de vista da equipe.		
Soma da pontuação		
Nota final (Soma da pontuação x Peso do fator)		
Justificativas:		

<b>Fator 12: Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta (Peso 3)</b>		
Descrição do Fator: Capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como manter um comportamento adequado ao serviço público e aos padrões éticos e de conduta estabelecidos.		
Perguntas	Notas Avaliação	Notas Autoavaliação
a) Cumpre as ordens recebidas, conforme solicitado pela chefia.		
b) Executa suas atividades de acordo com as normas de sua profissão.		
c) Executa suas atividades de acordo com as diretrizes institucionais.		
Soma da pontuação		
Nota final (Soma da pontuação x Peso do fator)		
Justificativas:		

<b>Fator 13: Gestão da qualidade (Peso 3)</b>		
Descrição do Fator: Busca a melhoria contínua dos processos de trabalho garantindo a satisfação dos clientes.		
Perguntas	Notas Avaliação	Notas Autoavaliação
a) Está comprometido com a melhoria contínua do processo de trabalho.		
b) Participa de atividades e treinamentos relativos à qualidade.		
c) Apresenta foco na satisfação dos clientes.		
Soma da pontuação		
Nota final (Soma da pontuação x Peso do fator)		

Justificativas:

## 5. RESULTADO FINAL

Soma nota final:

Conceito:

### 5.1. RESULTADO FINAL - Autoavaliação

A autoavaliação é uma ferramenta de autorreflexão, em virtude disso, a pontuação a ser considerada como resultado da avaliação de desempenho funcional será o somatório total do campo Notas do Avaliador.

Soma nota final:

Conceito:

## 6. OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR - DESENVOLVIMENTO E MELHORIAS

Cite conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas e aperfeiçoadas, e indique cursos ou programas de capacitação e/ou treinamento que poderão contribuir com a melhoria do desempenho do colaborador.

## 7. ASSINATURA DO AVALIADOR

Assinatura:

Data:

## 8. CIÊNCIA DO EMPREGADO

( ) Concordo com a avaliação

( ) Discordo da avaliação

Assinatura:

Data:

**ANEXO II**  
**MANUAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PERIÓDICA**  
**APRESENTAÇÃO**

Este Manual tem por objetivo fornecer os elementos necessários para auxiliar no processo de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica, de forma a reunir, de forma sistematizada, as informações básicas que irão auxiliar na aferição da capacidade funcional do profissional da Fundação Saúde, bem como a dar suporte às ações de Desenvolvimento a serem realizadas e a subsidiar políticas do RH.

Dessa forma, críticas e sugestões serão bem-vindas para aprimoramento deste instrumento e deverão ser encaminhadas à Diretoria de Recursos Humanos da Fundação Saúde.

## **1. INTRODUÇÃO**

A Avaliação de Desempenho Funcional Periódica, de que trata o presente manual, deve ser realizada anualmente e visa aferir o desempenho do empregado/colaborador, observando-se o interstício mínimo de 01 ano de efetivo exercício, verificando as lacunas de desenvolvimento e os pontos de melhoria.

No entanto, os empregados e colaboradores que se afastaram de suas atividades por pelo menos 90 (noventa) dias nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao início do ciclo não serão avaliados, salvo se não tiverem nenhuma avaliação nos últimos 18 (dezoito) meses.

O processo de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica consiste na mensuração e acompanhamento dos empregados (profissionais contratados pelo regime celetista para o quadro de pessoal efetivo da Fundação Saúde) e colaboradores (servidores públicos que exerçam suas atividades no âmbito da Fundação Saúde em razão de cessão) no exercício do seu cargo, possibilitando o desencadeamento de ações que permitam o desenvolvimento e aprimoramento das competências necessárias ao bom exercício de suas funções.

Desta forma, busca fornecer os dados necessários à capacitação profissional dos empregados e colaboradores da Fundação Saúde para maximizar o desempenho funcional e as políticas internas.

Assim, possibilita o cumprimento da visão da Fundação Saúde de agir como agente de aprimoramento e qualificação dos serviços de saúde no âmbito do SUS, atendendo às necessidades e expectativas da nossa clientela.

## **2. OBJETIVO DA AVALIAÇÃO**

Possibilitar de maneira objetiva, formal e transparente a avaliação dos empregados e colaboradores da Fundação Saúde, visando o desenvolvimento. Utilizando para tanto, as chefias e os próprios profissionais como fontes de informação.

Auxiliar no processo de gestão, viabilizando aos gestores das Unidades/Hospitais o acompanhamento do desempenho dos funcionários de modo a melhor adequá-los à realidade institucional.

Incentivar a atuação dos indivíduos e a interação destes com as equipes e chefias, visando à melhoria na prestação dos serviços públicos, para o cumprimento dos objetivos da Fundação Saúde na prática de gestão da qualidade.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Diversos benefícios serão extraídos da utilização desta ferramenta. Seguem abaixo alguns objetivos específicos individuais e institucionais:

- Identificar o desempenho individual e coletivo;
- Fornecer indicadores para o Planejamento Estratégico da Fundação Saúde;
- Subsidiar as atividades de capacitação e aperfeiçoamento profissional da Fundação Saúde;
- Criar uma cultura de avaliação de desempenho na Fundação Saúde e nas unidades;

- Fornecer feedback (retorno) do desempenho aos avaliados, ampliando a comunicação na equipe;
- Ampliar a consciência dos empregados e colaboradores em relação ao trabalho que vêm desenvolvendo através da autoavaliação.
- Aumentar a consciência das chefias acerca do potencial de sua equipe, pela análise sistemática realizada na Avaliação de Desempenho Funcional Periódica.

#### 4. COMO AVALIAR

Por se tratar de uma avaliação de 180°, neste processo deverão participar:

**Avaliado** - O empregado ou colaborador da Fundação Saúde, que já teve seu contrato prorrogado e trabalhou no período mínimo de 01 ano na Fundação Saúde, com exceção dos que tenham se afastado de suas atividades por pelo menos 90 (noventa) dias nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao início do ciclo, salvo se não tiverem nenhuma avaliação nos últimos 18 (dezoito) meses.

**Avaliador** – A chefia imediata do empregado ou seu substituo em caso de ausência do primeiro no período avaliativo proposto, desde que tenha nível hierárquico não inferior ao do avaliado e um dos seguintes vínculos: Fundação Saúde ou Estatutário.

O empregado ou colaborador na condição de avaliado será responsável por realizar sua autoavaliação.

O formulário de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será composto por 13 fatores e cada fator conterà 03 itens de avaliação. Os itens serão questões afirmativas que detalham o fator trabalhado. Os 13 fatores contam com uma descrição que será a definição operacional do fator trabalhado, visando uma padronização no entendimento dos mesmos.

Cada item de avaliação deverá receber a nota de 01 a 04, onde 04 é a maior nota, conforme quadro abaixo:

Notas	Descrição
4	Quando ocorrer frequentemente.
3	Quando ocorrer com mediana frequência.
2	Quando ocorrer com pouca frequência.
1	Quando nunca ocorrer.

O valor da soma das notas atribuídas aos três itens do fator será multiplicado pelo valor do peso do fator avaliado, dando origem ao resultado final do fator em questão. E a nota final será atribuída através da soma do resultado final de todos os fatores.

O conceito da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será baseado exclusivamente na aferição dos fatores previstos no Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica, sendo obrigatória a apresentação de justificativas quando forem atribuídas as notas 01 (um) e 02 (dois).

Ressaltamos que a autoavaliação que será realizada pelo empregado ou colaborador da Fundação Saúde foi implementada visando possibilitar a autorreflexão do avaliado acerca do desempenho de suas atividades laborais. Em virtude disso, o resultado a ser considerado será somente o somatório final das notas atribuídas pelo Avaliador.

## 5. RECOMENDAÇÕES AO AVALIADOR

Para uma avaliação confiável é importante que o avaliador:

- a) Conheça todo o material e o processo de avaliação antes de iniciá-lo;
- b) Tenha observado o desempenho do avaliado de forma contínua e sistemática, durante todo o período avaliativo, não se deixando influenciar apenas pelas últimas ocorrências;
- c) Evite o efeito halo – fenômeno que pode ocorrer durante a avaliação, quando o avaliador permite, inconscientemente, que um aspecto do caráter do avaliado influencie seu julgamento sobre os demais fatores de avaliação;
- d) Evite o vício da unilateralidade, que está relacionado a tendências do avaliador a se ater a aspectos que domina ou julga serem mais relevantes, desprezando uma visão mais completa dos fatores de avaliação;
- e) **JUSTIFIQUE** as notas atribuídas que estejam abaixo de 03 (três), de forma a dar coerência à sua avaliação e a possibilitar melhor análise em caso de recurso.

## 6. ESCALA DE DESEMPENHO

De acordo com o total de pontos obtidos, o avaliado será alocado em um dos 04 (quatro) resultados de desempenho, que informam se o mesmo está atendendo ao padrão de desempenho necessário ao bom desenvolvimento de suas atividades laborais, sendo eles:

1. **Não atende** – Empregado/Colaborador não alcança o padrão de desempenho necessário. Até 49% da pontuação máxima considerada.
2. **Atende parcialmente** – Empregado/Colaborador alcança parcialmente o padrão de desempenho necessário. De 50% a 69% da pontuação máxima considerada.
3. **Atende** – Empregado/Colaborador atende ao padrão de desempenho necessário. De 70% a 89% da pontuação máxima considerada.
4. **Supera** – Empregado/Colaborador enquadra-se no padrão de desempenho necessário, superando a expectativa. A partir de 90% a 100% da pontuação máxima considerada.

Segue quadro resumo:

CONCEITOS DA AVALIAÇÃO		
Conceitos	Resultado percentual	Nota final
Supera	De 90% a 100%	346 a 384
Atende	De 70% a 89%	269 a 345
Atende parcialmente	De 50% a 69%	192 a 268
Não atende	Até 49%	96 a 191

## 7. ATRIBUIÇÃO DE PESOS

A cada fator serão atribuídos pesos que demonstrarão o grau de importância dos temas tratados e influenciarão no resultado final. Estes nos permitirão valorizar os fatores mais importantes para a estratégia da Fundação Saúde e também os fatores de maior importância prática para as unidades.

Segue abaixo tabela com os pesos definidos:

<b>Fator</b>	<b>Peso</b>
<b>Fator 1: Comprometimento com o trabalho</b>	<b>3</b>
<b>Fator 2: Comunicação</b>	<b>2</b>
<b>Fator 3: Conhecimento dos métodos e técnicas</b>	<b>3</b>
<b>Fator 4: Cuidado com a saúde e segurança</b>	<b>2</b>
<b>Fator 5: Cumprimento de prazos</b>	<b>3</b>
<b>Fator 6: Desenvolvimento Profissional e Pessoal</b>	<b>3</b>
<b>Fator 7: Flexibilidade</b>	<b>1</b>
<b>Fator 8: Produtividade no trabalho</b>	<b>2</b>
<b>Fator 9: Eficiência no Trabalho</b>	<b>3</b>
<b>Fator 10: Relacionamento Interpessoal</b>	<b>3</b>
<b>Fator 11: Trabalho em equipe</b>	<b>1</b>
<b>Fator 12: Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta</b>	<b>3</b>
<b>Fator 13: Gestão da qualidade</b>	<b>3</b>

## 8. FATORES DE AVALIAÇÃO

Constituem valores importantes da Fundação Saúde e de seu Regimento Interno que devem ser observados, por comporem repertório de qualidades/comportamentos norteadores da Administração Pública.

<b>Fatores de Avaliação</b>
<b>Fator 01: Comprometimento com o trabalho (Peso 3)</b>
Descrição do fator: Assume suas responsabilidades, atento ao exercício de seu papel profissional, com ética e respeito às normas institucionais.
<b>Fator 02: Comunicação (Peso 2)</b>
Descrição do fator: Transmite conhecimentos e informações de forma clara e em tempo hábil, conforme necessidade e com imparcialidade.
<b>Fator 03: Conhecimento dos métodos e técnicas (Peso 3)</b>
Descrição do fator: Apresenta adequado nível de conhecimento teórico e prático, para exercer as atividades que lhe competem.
<b>Fator 04: Cuidado com a saúde e segurança (Peso 2)</b>
Descrição do Fator: Adota ações de prevenção e promoção de saúde e segurança.

<b>Fator 05: Cumprimento de prazos (Peso 3)</b>
Descrição do Fator: Observa e cumpre os prazos estabelecidos e metas existentes.
<b>Fator 06: Desenvolvimento Profissional e Pessoal (Peso 3)</b>
Descrição do fator: Busca a evolução profissional, compartilha e aplica seus conhecimentos.
<b>Fator 07: Flexibilidade (Peso 1)</b>
Descrição do fator: Reage positivamente às mudanças, facilitando os processos internos.
<b>Fator 08: Produtividade no trabalho (Peso 2)</b>
Descrição do fator: Análise da relação entre o trabalho realizado e os meios aplicados no desenvolvimento das atividades.
<b>Fator 09: Eficiência no Trabalho (Peso 3)</b>
Descrição do fator: Executa suas atividades de forma eficaz, atendendo aos procedimentos, normas da profissão e padrões institucionais.
<b>Fator 10: Relacionamento Interpessoal (Peso 3)</b>
Descrição do Fator: Relaciona-se bem com usuários, fornecedores e profissionais dos mais diversos níveis hierárquicos.
<b>Fator 11: Trabalho em equipe (Peso 1)</b>
Descrição do fator: Interage e coopera com a equipe no processo de trabalho.
<b>Fator 12: Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta (Peso 3)</b>
Descrição do Fator: Capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como manter um comportamento adequado ao serviço público e aos padrões éticos e de conduta estabelecidos.
<b>Fator 13: Gestão da qualidade (Peso 3)</b>
Descrição do Fator: Busca a melhoria contínua dos processos de trabalho garantindo a satisfação dos clientes.

## 9. RESULTADOS

O resultado geral será divulgado conforme data definida no cronograma anual do processo de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica da Fundação Saúde via Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

Poderá haver a dispensa do empregado ou a devolução do colaborador ao órgão de origem quando restar comprovada a inadequação profissional com o exercício das atividades, na forma dos critérios abaixo assinalados:

- Dois Resultados “Não Atende” em avaliações sucessivas;
- Três resultados “Não Atende” interpolados em cinco avaliações consecutivas;

Tal demissão ou devolução somente serão realizadas após processo administrativo, em que seja assegurado ao empregado/colaborador o contraditório e a ampla defesa, visando à transparência no processo.

A Coordenação de Capacitação da Fundação Saúde receberá um relatório de avaliação anual, que conterá o relato das deficiências identificadas e as observações do avaliador feitas no

formulário da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica, com o intuito de promover ações de melhoria.

Ao término do processo de avaliação serão planejadas e executadas ações de desenvolvimento e de valorização adequados a cada conceito obtido.

Ressaltamos que o resultado da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica poderá ser alterado, através da Solicitação de Reconsideração e da Solicitação de Recurso por parte do empregado/colaborador avaliado, no caso da obtenção de parecer favorável em alguma destas solicitações.

## 10. SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

Os empregados/colaboradores serão instruídos quanto à possibilidade de solicitação de reconsideração e recurso, visando à alteração dos resultados obtidos na avaliação em caso de discordância.

Neste processo teremos duas etapas de revisão, a saber:

- **Primeira etapa:** Solicitação de reconsideração à chefia imediata e análise do pedido.

Empregado - O empregado poderá pedir reconsideração do resultado obtido através do sistema online, no prazo de 15 dias corridos, contados a partir da data de divulgação dos resultados.

Chefia - A chefia imediata utilizará o próprio sistema para responder a solicitação recebida no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do pedido.

- **Segunda etapa:** Solicitação de recurso à CAD - Comissão de Avaliação de Desempenho.

Empregado - O empregado poderá, em caso de discordância quanto à decisão da chefia relativa ao pedido de reconsideração, no prazo de quinze dias corridos a partir da data de divulgação do indeferimento, solicitar recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho no próprio sistema online.

CAD - A Comissão de Avaliação de Desempenho será responsável por analisar os recursos, tendo o poder de alterar os resultados obtidos originalmente na avaliação, conforme justificativas apresentadas pelo solicitante no formulário de recurso e podendo requerer diligências sempre que se fizer necessário.

A CAD será a única instância de recurso considerada no processo, não cabendo novo recurso após sua decisão, independentemente da concordância do empregado quanto ao resultado. Esta comissão será a única instância de recurso do processo em via administrativa e terá o prazo de 30 dias para decidir.

## 11. SUGESTÕES DE DESENVOLVIMENTO

No final da avaliação existe uma pergunta aberta, destinada à avaliação da chefia quanto à necessidade de desenvolvimento profissional do avaliado, conforme abaixo:

**Cite conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas e aperfeiçoadas, e indique cursos ou programas de capacitação e/ou treinamento que poderão contribuir com a melhoria do desempenho do profissional.**

Os resultados obtidos neste campo, após análise, serão encaminhados à Coordenação de Capacitação para fomentar ações de desenvolvimento. Desta forma, este item será de grande valia para as chefias, que acompanham a rotina dos empregados da Fundação Saúde e que terão a possibilidade de formalizar as necessidades reais do seu setor de atuação em termos de capacitação.

## **12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

A divulgação do processo ocorrerá de acordo com o cronograma definido pela Fundação Saúde e será composta por 03 etapas, descritas abaixo:

- 12.1 – Divulgação do resultado geral em DOERJ conforme prazos definidos no processo, bem como através dos meios de comunicação disponíveis na Fundação Saúde.
- 12.2 – Divulgação dos resultados das solicitações de reconsideração em DOERJ, bem como através dos meios de comunicação disponíveis na Fundação Saúde, conforme prazos definidos no processo.
- 12.3 – Divulgação dos resultados dos recursos em DOERJ, bem como através dos meios de comunicação disponíveis na Fundação Saúde, conforme prazos definidos no processo.