IDEAS
Instituto de Desenvolvimento, Ensino e Assistência à Saúde

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avaliação de Desempenho Individual

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO MANUAL 3
2. ABRANGÊNCIA 3
3. CONCEITO 3
4. OBJETIVO 4
   4.1. Objetivo Geral 4
   4.2. Objetivos Específicos 4
5. DAS POLÍTICAS DE AVALIAÇÃO 4
6. ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 4
7. PROCEDIMENTOS 5
   7.1. Categoria Administrativo 5
   7.2. Categoria Saúde 5
8. PROCESSO DE AVALIAÇÃO 6
   8.1. Análise Qualitativa 6
   8.2. Conclusão e Plano de Ação 6
9. OPERACIONALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO 6
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS 7

1. OBJETIVO DO MANUAL

Este manual tem como objeto orientar os Gestores das Unidades Administradas pelo Ideas, sobre implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho Individual e por Categoria Profissional.

Desse forma, serve o presente documento para definir e padronizar os procedimentos de Avaliação de Desempenho, conforme Metodologia da Teoria de Perfil Comportamental DISC, bem como alinhada com a Missão, Visão e Valores do Instituto, com intuito de garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos pela legislação vigente, estimulando o desenvolvimento dos Colaboradores, possibilitando seu aperfeiçoamento profissional na Unidade, por meio de Plano de Ação.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todas as Unidades gerenciadas pelo Instituto IDEAS, na qualidade de Organização Social, ainda que vinculado por Contrato de Gestão ou outro Termo de Parceria Público/Privada.

A Avalição de Desempenho Individual deverá ser aplicada a todos os Colaboradores em período de experiência e efetivos.

3. CONCEITO

Conceitua-se as ações estratégicas estabelecidas pela Direção da Organização, de abrangência corporativa, que norteiam as diretrizes de todas as áreas e pessoas envolvidas para consecução do negócio.

A Avaliação de desempenho é uma ferramenta indispensável no contexto organizacional da Instituições. É um instrumento de trabalho que se consolida como uma necessidade relacionada com o comportamento ético institucional, especialmente para as organizações que atuam na esfera pública que precisam dar à sociedade bons resultados e transparência em suas ações. A avaliação de desempenho é uma ferramenta de gestão do poder organizacional relacionada ao atendimento dos objetivos da alta administração.

Para o Instituto, a Avaliação de Desempenho é considerada questão estratégica, pois é uma ferramenta para conhecer e medir a performance do indivíduo no Instituto, confrontando o que se espera e o que foi alcançado. Essa é uma das avaliações com recursos mais valiosos para a equipe de Gestão de Pessoas, já que permite diagnosticar e analisar comportamentos do Colaborador.

4. OBJETIVO

4.1. Objetivo Geral

A Avaliação de Desempenho Individual tem como objetivo a identificação das competências que interferem no desempenho do Colaborador, que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

4.2. Objetivos Específicos

- ✓ Permitir o acompanhamento contínuo do Colaborador, visando melhoria e aprimoramento de seu trabalho;
- ✓ Promover ações para o desenvolvimento pessoal e profissional do Colaborador como forma de viabilizar o alcance das metas institucionais;

5. DAS POLÍTICAS DE AVALIAÇÃO

A avaliação deverá ser feita periodicamente, de modo que seja possível acompanhar a evolução da equipe.

Independentemente do resultado, positivo ou negativo, é essa avaliação que vai nortear o desenvolvimento dos Colaboradores da Organização. Sendo possível identificar os pontos de melhoria nas Unidades e exemplos a serem seguidos ou alterados, estimulando um trabalho cada vez melhor por parte de seus integrantes.

Cabe à área de Gestão de Pessoas, a responsabilidade pela definição de procedimentos para a Avaliação de Desempenho dos Colaboradores com 45 (quarenta e cinco), 90 (noventa) dias e anualmente.

Portanto, ter uma política de avaliação de desempenho dentro da Organização Social evidencia a preocupação do Instituto com seus Colaboradores. E, além disso, essa prática pode fornecer diversos indicadores para a área, permitindo a criação de estratégias para impulsionar o desempenho dos Colaboradores através de plano de ação.

Na prática, além de trazer um mapeamento completo sobre o estado atual do Instituto no que tange diferentes aspectos relacionados aos seus trabalhadores, é algo que ajuda a potencializar os resultados individuais e coletivos dos funcionários, líderes e a maximizar seu desempenho.

6. ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de desempenho é estruturada pela análise qualitativa e um plano de ação, trazendo indicadores de Treinamento e Desenvolvimento.

- **Análise Qualitativa**: Análise feita com o Colaborador, avaliando quais fatores foram desenvolvidos e quais precisam de Plano de Ação.

- **Plano de Ação**: Deve ser concluída a avaliação traçando um plano de ação. Momento esse, de entender quais dificuldades do avaliado ou avaliador e buscarmos juntos à equipe de Gestão de Pessoas treinamentos afins de melhoria, com prazos pré-estabelecidos.

7. PROCEDIMENTOS

A Avaliação de desempenho é um processo contínuo de acompanhamento dos Colaboradores do Ideas, pela ótica individual e por categoria profissional. O líder imediato fará a avaliação de Desempenho do avaliado juntamente com um representante do setor de Recurso Humanos da Unidade, através de um formulário onde será avaliado os seguintes pontos:

7.1. Categoria Administrativo

I. Postura Profissional;
II. Foco no resultado;
III. Conhecimento técnico;
IV. Organização;
V. Automotivação;
VI. Assiduidade;
VII. Pontos desenvolvidos;
VIII. Pontos a serem desenvolvidos.

7.2. Categoria Saúde

I. Assiduidade;
II. Disciplina;
III. Habilidades Técnicas;
IV. Postura Profissional;
V. Produtividade;
VI. Responsabilidade;
VII. Pontos desenvolvidos;
VIII. Pontos a serem desenvolvidos.

O Avaliador deverá ter um momento individual com o Colaborador, preferencialmente onde não haja interrupções. Esse momento é de suma importância para o resultado final da avaliação.

8. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

8.1. Análise Qualitativa

A análise qualitativa terá como objetivo apresentar dados para interpretação dos fenômenos do Avaliado. Irá avaliar os contextos sociais e dados específicos, de forma subjetiva. Assim, irá identificar suas particularidades e experiências individuais, em caráter exploratório.

De forma descritiva devem ser avaliados fatores onde o Colaborador possui um bom desenvolvimento, e da mesma forma devem ser avaliados fatores no qual o Colaborador necessita de desenvolvimento, traçando assim, um futuro plano de ação.

8.2. Conclusão e Plano de Ação

A conclusão da Avaliação de Desempenho, é essencial, visto que, ações poderão ser tomadas de forma individual e coletiva. Podendo renovar o contrato do avaliado para o próximo período de 45 (quarenta e cinco) dias do seu contrato de experiência, ou optar pelo desligamento do mesmo.

Será de responsabilidade dos Avaliadores elaborarem plano de ação para o Avaliado. Cabe ao Avaliado, cumprir o plano de capacitação e desenvolvimento individual elaborado pelos Avaliadores.

O Avaliado deverá conhecer o resultado da avaliação realizada pelos Avaliadores com o objetivo de melhorar a performance aferida e assinar o instrumento de avaliação.

A equipe de Gestão de Pessoas acompanhará a análise dos indicadores extraídos na Avaliação de Desempenho, e ajudará na elaboração da proposta de plano de ação, quando se fizer necessário.

O plano de ação se dará após a identificação do perfil do profissional, constatando perfis compatíveis com as diretrizes da Organização Social. O profissional será desenvolvido através de treinamentos, aconselhamentos, readaptações, sempre que necessário for.

9. OPERACIONALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Para a operacionalização do processo de avaliação, devem-se utilizar os formulários:

I. Formulário de Avaliação Individual - Desempenho Administrativo (Anexo I);

II. Formulário de Avaliação Individual - Desempenho Saúde (Anexo II).

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Toda organização saudável e que busca se manter, de forma sustentável, tem por finalidade um ambiente harmônico e produtivo aos seus Colaboradores. Em resumo, as diretrizes do Instituto estão condicionadas à sua capacidade de interagir com o ambiente de trabalho, monitorar as variáveis de impacto e adotar as estratégias mais adequadas.

A área de Gestão de Pessoas compete zelar pelo cumprimento, revisão, melhorias e atualização desde documento, se necessário.

Diante o exposto, o procedimento acima deverá ser observado na íntegra por todos os envolvidos no processo, com o objetivo de garantir o melhor desempenho e evolução de seus Colaboradores no ambiente de trabalho.

Jaguaruna, 02 de janeiro de 2020.

Sandro Natalino Demetrio
Diretor Executivo
Instituto de Desenvolvimento, Ensino e Assistência à Saúde (Ideas)

IDEAS

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL - DESEMPENHO ADMINISTRATIVO

A presente avaliação tem por finalidade subsidiar ações de gestão e desenvolvimento, bem como oferecer *feedback*. O instrumento consiste em 18 (dezoito) itens que serão pontuados com notas de 4 (quatro) a 1 (um), sendo que a nota 4 (quatro) refere-se ao desempenho mais positivo e a nota 1 (um) ao mais negativo. Caso o avaliador não tenha condições ou tempo hábil para analisar algum item, deverá marcar "No" **(**Não observado).

Nome do Colaborador:
Área:
Função:
Nome do Avaliador:
Data de admissão:

ITEM	ESCALA	ITEM - DESCRIÇÃO
Assimilou o trabalho com facilidade e rapidez?	4 – 3 – 2 – 1 - No	
É cooperativo, disposto a colaborar sem necessidade de solicitação dos colegas e/ou do gerente.	4 – 3 – 2 – 1 - No	
É empenhado, envolvido e entusiasmado na realização do seu trabalho?	4 – 3 – 2 – 1 - No	
Apresenta qualidade na execução e/ou no resultado do trabalho?	4 – 3 – 2 – 1 - No	
Articula-se com facilidade com os colegas de equipe, com as outras áreas e com parceiros externos para produzir resultados.	4 – 3 – 2 – 1 - No	
Supera os obstáculos que surgem no processo de realização do trabalho, enfrentando-os e descobrindo alternativas de solução.	4 – 3 – 2 – 1 - No	
Revela-se um profissional que realiza seu trabalho até o final, é conclusivo em sua maneira de trabalhar?	4 – 3 – 2 – 1 - No	
É crítico, objetivo e competente em suas análises, que resultam sempre em propostas e soluções.	4 – 3 – 2 – 1 - No	

Está sempre focado em resultados e age coerente e competentemente em direção a eles?	4 – 3 – 2 – 1 - No	
Sua presença agrega valor ao time e ao trabalho?	4 – 3 – 2 – 1 - No	
Tem conhecimento técnico a respeito do que faz compartilhando-o com o grupo? Quando lhe falta conhecimento, busca junto aos colegas e/ou fontes?	4 – 3 – 2 – 1 - No	
É rápido na geração de soluções, para os problemas que surgem no trabalho?	4 – 3 – 2 – 1 – No	
É organizado na realização de suas tarefas?	4 – 3 – 2 – 1 - No	
É automotivado a dar o melhor de si, na realização de suas tarefas responsabilidades?	4 – 3 – 2 – 1 - No	
Tem postura ética-profissional?	4 – 3 – 2 – 1 - No	
Tem organização ao que tange os recursos financeiros, materiais e humanos?	4 – 3 – 2 – 1 - No	
É assíduo ao trabalho?	4 – 3 – 2 – 1 - No	
Cumpre os horários de trabalho e dos compromissos profissionais?	4 – 3 – 2 – 1 - No	

- Qual o aspecto mais favorável do funcionário?

_____
_____
_____

- Qual o aspecto que mais prejudica o funcionário?

_____
_____
_____

- Que orientação deverá ser dada ao funcionário para corrigir-se?

_____
_____
_____

- De maneira geral, como o funcionário pode ser classificado?

( ) Não corresponde ao almejado pelo Instituto;
( ) Necessita de Plano de Ação para melhor desempenho da sua função;
( ) Corresponde ao almejado pelo Instituto.

- Quanto às providências a serem tomadas, considerando as perspectivas de desenvolvimento do Colaborador e seu potencial, você considera necessário:

( ) Manter ( ) Remanejar ( ) Encaminhar para treinamento ( ) Desligar

- Comentários e Sugestões do Colaborador:
- Data:

_____

_____

_____

_____

_____

Assinatura do Avaliador

Assinatura do Colaborador

IDEAS

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL - DESEMPENHO SAÚDE

Nome do avaliado: Cargo: Data da avaliação: Líder Imediato: Motivo da avaliação:

Escala de referência para atribuição de nota			
1	**2**	**3**	**4**
Pouco Desenvolvido: não atinge as expectativas avaliadas	Em Desenvolvimento: atinge parcialmente as expectativas, assim necessitando de apoio e treinamento	Desenvolvido: atinge as expectativas avaliadas	Muito Desenvolvido: supera as expectativas avaliadas

Fator/ Item	**Pontuação**
1. ASSIDUIDADE	
a) Comparece ao trabalho na escala e horário estabelecido, mantém-se presente no setor de atuação;	
b) Informa, em tempo hábil, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário;	
c) Participa ativamente dos treinamentos e capacitações;	
SUBTOTAL ASSIDUIDADE	
2. DISCIPLINA	
a) Tem cuidado com a apresentação pessoal (cumpre a NR 32);	
b) Sabe trabalhar em equipe, mostra interesse e disponibilidade em ajudar quem precisa e respeita a hierarquia da instituição;	
c) Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho;	
SUBTOTAL DISCIPLINA	
3. HABILIDADES TECNICAS	
a) Desempenho das suas responsabilidades de acordo com a descrição do cargo;	
b) Apresenta julgamento crítico e resolutividade nos problemas do dia a dia;	
c) Possue conhecimento técnico;	
SUBTOTAL HABILIDADES TÉCNICAS	
4. PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE.	
a) Mantém um bom relacionamento com os colegas?	
b) Possui atitude ética/profissional no desempenho de suas atribuições;	
c) Apresenta faltas injustificadas;	
SUBTOTAL PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE	
TOTAL (fator 1 + fator 2 + fator 3 + fator 4)/4	

Análise Qualitativa

Dos fatores avaliados acima quais o mais desenvolvido? Por que?

Dos fatores acima quais que precisam ser desenvolvidos? Por que?

Qual o plano de ação que será adotado nos fatores a serem desenvolvidos?

Comentários do avaliador sobre o período.

Comentários do avaliado sobre o período.

CONCLUSÕES

Quanto às providências a serem tomadas, considerando as perspectivas de desenvolvimento do empregado e seu potencial, você considera necessário:

( ) Manter ( ) Remanejar ( ) Encaminhar para treinamento ( ) Desligar

Assinatura do Avaliador

Assinatura do Colaborador