



# IDEAS

Instituto de Desenvolvimento, Ensino e Assistência à Saúde

POLÍTICA

**Avaliação de Desempenho**

---

**Âmbito:** TODA EMPRESA**Responsável:** Lucas Aurélio de Oliveira**Revisão:** 1.0

---

**Tipo de Processo:** Apoio**Data:** 01/02/2021

---

## Sumário

Sumário .....	2
1. Objetivo.....	3
2. Abrangência .....	3
3. Referências.....	3
4. Definições.....	3
5. Diretrizes .....	4
6. Controle de revisão do documento .....	29

## 1. Objetivo

Definir uma diretriz clara do processo de Avaliação de Desempenho do profissional dentro das unidades administradas pelo IDEAS, a fim de possibilitar o crescimento dos colaboradores, visando sua ascensão profissional, mantendo os colaboradores cientes da possibilidade de crescimento dentro da instituição, e clarificando os processos avaliação que os levam até lá.

A política de ascensão Avaliação de Desempenho tem como objetivo estruturar o processo de avaliação do profissional dentro do Instituto IDEAS, partindo da descrição de cargo de cada função, para que seja possível sua ascensão profissional dentro da Instituição.

Sabendo da possibilidade de crescimento, é possível atrair, reter e desenvolver os profissionais com real capacidade para atender as necessidades e prioridades do IDEAS frente ao mercado. Buscamos estimular o autodesenvolvimento dos colaboradores, possibilitando seu aperfeiçoamento profissional na Organização Social, por meio de políticas de aproveitamento interno.

Com isso, esperamos aumentar o grau de comprometimento dos colaboradores com o IDEAS assim como alinhar suas expectativas com relação a remuneração e ascensão interna.

Cabe ao Instituto IDEAS fazer com que as oportunidades de vagas possibilitem crescimento profissional, sendo essas primeiramente disponibilizadas aos colaboradores que já fazem parte do quadro profissional.

## 2. Abrangência

Esta Política se aplica a todos os colaboradores que solicitam compras de materiais e/ ou serviços.

## 3. Referências

Não se aplica no momento.

## 4. Definições

**Gestão de Pessoas** – É o setor que responde por toda a administração de pessoal dentro da instituição.

**Colaboradores** – Todas as pessoas que atuam nas diferentes marcas e unidades de negócio do Instituto, ou seja, seus acionistas, conselheiros, diretores, gestores e colaboradores sob o regime CLT.

---

**Âmbito:** TODA EMPRESA**Responsável:** Lucas Aurélio de Oliveira**Revisão:** 1.0

---

**Tipo de Processo:** Apoio**Data:** 01/02/2021

---

**Instituto** – É a empresa e todas as suas empresas coligadas e controladas.

**Gestor / Líder da área**– É o profissional que ocupa o cargo que possui liderança imediata à uma função, ou colaborador, dentro da instituição.

**Unidade de Saúde** – É o equipamento de saúde gerido pelo instituto Ideas. Como por exemplo: Hospitais, UBS, Policlínicas e etc.

**Cargo** - Agrupamento de atividades e responsabilidades preestabelecidas, que são realizadas por um ou mais colaboradores da área e que contribuem para a obtenção de objetivos definidos.

**Responsabilidades:** Relaciona as principais responsabilidades que compõem um cargo, identificando, descrevendo a forma de execução, finalidade e formas de acompanhamento e controle.

**Qualificação** - É a escolaridade mínima necessária ao cargo. Ex: Formação Superior em Letras ou em Artes.

**Experiência** - É o tempo mínimo necessário para que uma pessoa possa desempenhar as atividades do cargo. Ex: 5 anos de experiência em atividades educativas em museus.

**Conhecimentos Técnicos** - São conhecimentos técnicos específicos necessários ao cargo, adquiridos por meio de treinamentos formais ou pelo aprendizado no exercício do trabalho. Ex: Pedagogia / Processos educacionais – Nível intermediário.

**Habilidades e Competências** - São as habilidades, atitudes e características pessoais necessárias ao ocupante para o pleno exercício das atividades e responsabilidades que compõem o cargo. Ex: Relacionamento Interpessoal, Comunicação, liderança e gestão de equipes, Comprometimento / Responsabilidade.

## 5. Diretrizes

As avaliações de desempenho serão desenvolvidas em 03 (três) níveis, sendo eles: **Avaliação do Período de Experiência 45 dias, Avaliação do período de experiência 90 dias**, que têm como o objetivo o acompanhamento do profissional recém-ingresso na instituição, fornecendo feedbacks e avaliações qualitativas e quantitativas à esse profissional. Tem como objetivo também, receber do profissional uma avaliação pessoal da empresa, sanando possíveis dúvidas e divergências ocorridas

nesse período. E a, **Avaliação de Desempenho Anual** que tem como objetivo acompanhar a continuidade do desenvolvimento desse colaborador, durante todo o período em que o mesmo fizer parte do quadro de colaboradores do Instituto.

### 5.1. Processo de avaliação e Feedback

Para a realização das avaliações, é obrigatório a realização do preenchimento dos formulários e da realização de feedback com o colaborador. O Gestor deverá reservar tempo e espaço individual para realizar o Feedback com o profissional avaliado.

O feedback deve fornecer informações sobre os pontos avaliados, justificando o motivo da avaliação recebida e abrindo a escuta para que o profissional também apresente o que ele avaliou em seu formulário, expressando sua opinião sobre os mesmos pontos e possíveis acontecimentos.

Ambos devem assinar os campos designados, demonstrando ciência da realização da avaliação.

Todos os formulários preenchidos deverão ser entregues no setor de Gestão de Pessoas para o arquivamento na pasta do colaborador.

### 5.2. Avaliação de período de experiência 45 e 90 dias

As Avaliações do Período de Experiência têm como o objetivo o acompanhamento do profissional recém-ingresso na instituição, fornecendo feedbacks e avaliações qualitativas e quantitativas à esse profissional. As competências apresentadas em formulário deverão estar alinhadas com a descrição de cargo da função. Também é objetivo, receber do profissional uma avaliação pessoal da empresa, sanando possíveis dúvidas e divergências ocorridas nesse período. Ela acontecerá previamente ao prazo de término do contrato.

É de responsabilidade da equipe de Recursos Humanos gerar os formulários com os itens a serem avaliados pelo Gestor e pelo Colaborador, no período de avaliação do período de experiência.

O responsável deverá utilizar os formulários estabelecidos e desenvolvidos pelo setor de Desenvolvimento Humanos do Corporativo do Instituto IDEAS, atentando para que seja sempre utilizado o formulário atualizado.

Nos formulários, deverão conter as seguintes informações: nome, matrícula, área/setor, cargo, data de admissão, horário de trabalho, os quesitos a serem avaliados, campo formalizando efetivação/prorrogação, campo formalizando a decisão da avaliação (Contrato prorrogado, contrato encerrado, Efetivado e encerramento do contrato), e espaço para assinatura dos participantes da avaliação;

---

**Âmbito:** TODA EMPRESA**Responsável:** Lucas Aurélio de Oliveira**Revisão:** 1.0

---

**Tipo de Processo:** Apoio**Data:** 01/02/2021

---

O setor de Gestão de Pessoas deverá alinhar o formulário de 45 dias com os dados necessários, imprimir e entregar ao Gestor responsável pelo profissional, no prazo de 20 dias antes do prazo de vencimento, o Gestor por si, deverá realizar o processo de avaliação de feedback com antecedência ao encerramento do contrato, sendo o prazo limite o de 07 (dias) anteriores ao término.

### 5.3. Avaliação de experiência 45 dias

A Avaliação do Período de Experiência de 45 dias, tem como o objetivo o acompanhamento do profissional recém-ingresso na instituição, mensurando sua adaptação às atividades e equipe, através de avaliações qualitativas e quantitativas.

#### 5.3.1. Formulário de avaliação de 45 dias

O formulário deverá seguir o modelo validado pela SEDE do Instituto, e será compatível com a função do colaborador dentro da instituição. Alterações ou personalizações poderão ser feitas, desde que alinhado previamente com o setor de Desenvolvimento Humano. A avaliação é feita pelo Líder do colaborador, que avalia o desempenho do profissional, e pelo Colaborador, que avalia a empresa em um contexto geral. Na presente data, o formulário de 45 dias segue o modelo abaixo:

##### **a. Formulário de 45 dias Líder (Preenchido pelo Líder)**

Âmbito: TODA EMPRESA

Responsável: Lucas Aurélio de Oliveira

Revisão: 1.0

Tipo de Processo: Apoio

Data: 01/02/2021

					
Formulário de avaliação do Período de Experiência 45 DIAS – Líder					
NOME:		NOME DO COLABORADOR			
MATRICULA:		5701	CARGO:	CARGO DO COLABORADOR	
HORÁRIO:		HORÁRIO DE TRABALHO	SETOR:	SETOR	
DATA INÍCIO:		DATA INICIO	RETORNAR AO RH ATÉ DIA:	#VALOR!	
AVALIADOR:		LÍDER AVALIADOR	CARGO:	CARGO DO COLABORADOR	
QUESITO	DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente	Atende Plenamente	Supera
Recepção e Integração	Interagiu favoravelmente, esteve aberto para estabelecer novas relações e procurou se integrar ao grupo?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
JORNADA DE TRABALHO	Cumprir, conforme acordado, os horários de suas atividades? Apresentou atrasos?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Treinamentos e Instruções	Apresentou habilidade necessária para exercer as atividades?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
	Empenhou-se na realização do treinamento prático/teórico para a execução das atividades?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Obs.:					
	Entende a responsabilidade e o impacto da sua função?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Obs.:					
Postura profissional	Trata o público interno/externo com cordialidade e respeito, utilizando comunicação adequada?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
	Evita de se envolver em assuntos e questões extra-trabalho?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Obs.:					
	Dispõe-se em ajudar a equipe em demandas extras?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Obs.:					

Âmbito: TODA EMPRESA

Responsável: Lucas Aurélio de Oliveira

Revisão: 1.0

Tipo de Processo: Apoio

Data: 01/02/2021

QUESITO	DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente	Atende Plenamente	Supera
Proatividade	Expõe suas idéias e apresenta melhorias para o setor?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
	Dispôs-se a fazer atividades e aprender coisas que fogem de seu cotidiano, preocupando-se em aprender ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Obs.:					
Feedback	Realiza planejamento para atingir as atividades propostas ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
	Adapta-se bem aos feedbacks recebidos no dia a dia?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Obs.:					
Valores	Procura melhorar se pautando nas informações recebidas por feedback?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
	Demonstra comprometimento em suas ações, colaborando com a equipe e visando o resultado com o cliente?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Obs.:					
Patrimônio	Empenha-se na entrega, com qualidade, com o bjetivo de oferecer o melhor atendimento ao cliente ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Patrimônio	Zela pelo bom uso do patrimônio e recursos fornecidos pela empresa?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				

Data: \_\_\_\_\_ Resultado: [ ] Contrato Prorrogado [ ] Contrato encerrado

/ /

 \_\_\_\_\_  
Assinatura avaliador

 \_\_\_\_\_  
Assinatura avaliado

OBSERVAÇÕES RELEVANTES OU JUSTIFICATIVA DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

---



---



---



---

**b. Formulário de 45 dias Colaborador (Preenchido pelo Colaborador)**

					
Formulário de avaliação do Período de Experiência 45 DIAS – Colaborador					
NOME:		NOME DO COLABORADOR			
MATRICULA:		5701	CARGO:	CARGO DO COLABORADOR	
HORÁRIO:		HORÁRIO DE TRABALHO	SETOR:	SETOR	
DATA INÍCIO:		DATA INICIO	RETORNAR AO RH ATÉ DIA:	#VALOR!	
AVALIADOR:		LÍDER AVALIADOR	CARGO:	CARGO DO COLABORADOR	
QUESITO	DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente	Atende Plenamente	Supera
Recepção e Integração	Foi bem recebido pelos demais membros do setor? Sentiu abertura para estabelecer novas relações?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Recepção e Integração	Foi respeitado quanto aos seus ideais e estilo de vida?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
JORNADA DE TRABALHO	Tem sido pontual e se preocupado em cumprir corretamente o horário proposto?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Obs.:					
Treinamentos e Instruções	Como você avalia suas habilidades para exercer a função ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Treinamentos e Instruções	Como avalia o treinamento prático/teórico recebido para a execução das atividades?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Postura Profissional	Como você avalia seu comportamento, comunicação e tratamento, junto ao público interno e externo ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Obs.:					
Proatividade	Expõe suas idéias e apresenta melhorias para o setor?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
	É ouvido pela equipe/liderança, quando expõe essas idéias ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Obs.:					
Proatividade	Há oportunidade e incentivo ao planejamento de suas atividades ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				

Âmbito: TODA EMPRESA

Responsável: Lucas Aurélio de Oliveira

Revisão: 1.0

Tipo de Processo: Apoio

Data: 01/02/2021

QUESITO	DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente	Atende Plenamente	Supera
Proatividade	Coloca-se a disposição para encarar novos desafios propostos à equipe?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Feedback	Como você avalia a qualidade dos feedbacks recebidos nesse período ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Feedback	Como você avalia a postura do seu líder? Acredita que ele te transmita segurança?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Valores	Você demonstra comprometimento em suas ações, colaborando com a equipe e visando o resultado com o cliente?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
	Você empenha-se na entrega, com qualidade, objetivando a experiência de transformação de vida do cliente ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Valores	Você enxerga na equipe a preocupação com o atendimento prestado ao cliente?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Valores	Você percebe o comprometimento da equipe na execução das demandas, bem como a colaboração entre os membros ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Estrutura	Obteve todos os recursos necessários para a execução de suas atividades ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				

Data: \_\_\_\_\_ Assinale sua intenção: [ ] Prorrogar meu contrato [ ] Encerrar meu contrato

\_\_\_\_\_

Assinatura avaliador

\_\_\_\_\_

Assinatura avaliado

OBSERVAÇÕES RELEVANTES OU JUSTIFICATIVA DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

---



---



---



---

## 5.3.2. Formulário de avaliação de 90 dias

A Avaliação do Período de Experiência de 90 dias, tem como o objetivo o acompanhamento do profissional após seu feedback recebido nos 45 dias.

Na presente data, o formulário de 90 dias segue o modelo abaixo.

**a. Formulário de 90 dias Líder (Preenchido pelo Líder)**

					
Formulário de avaliação do Período de Experiência 90 DIAS – Líder					
NOME:		NOME DO COLABORADOR			
MATRICULA:		5701	CARGO:		CARGO DO COLABORADOR
HORÁRIO:		HORÁRIO DE TRABALHO		SETOR:	
DATA INÍCIO:		DATA INÍCIO		RETORNAR AO RH ATÉ DIA: #VALOR!	
AVALIADOR:		LÍDER AVALIADOR		CARGO DO COLABORADOR	
QUESITO	DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente	Atende Plenamente	Supera
Recepção e Integração	Trabalha em equipe, de forma integrada e buscando a harmonização entre os membros?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
JORNADA DE TRABALHO	Cumprir, conforme acordado, os horários de suas atividades? Apresentou atrasos?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Treinamentos e Instruções	Apresentou aperfeiçoamento das habilidades necessárias para exercer as atividades? Houve desenvolvimento?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
	Empenhou-se em colocar em prática todas as informações recebidas durante o treinamento prático/teórico na execução das atividades?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Obs.:					
Postura profissional	Entende a responsabilidade e o impacto da sua função?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
	Trata o público interno/externo com cordialidade e respeito, utilizando comunicação adequada?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Obs.:					
Postura profissional	Evita de se envolver em assuntos e questões extra-trabalho?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Postura profissional	Dispõe-se em ajudar a equipe em demandas extras?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				

Âmbito: TODA EMPRESA

Responsável: Lucas Aurélio de Oliveira

Revisão: 1.0

Tipo de Processo: Apoio

Data: 01/02/2021

QUESITO	DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente	Atende Plenamente	Supera
Proatividade	Trouxe novas idéias ou sugestões de melhorias ao setor ? Busca inovação ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
	Dispôs-se a fazer atividades e aprender coisas que fogem de seu cotidiano, preocupando-se em aprender ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Feedback	Realiza planejamento para atingir as atividades propostas ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
	Como se portou diante dos novos desafios propostos a equipe ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Valores	Adapta-se bem aos feedbacks recebidos no dia a dia?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
	Procura melhorar se pautando nas informações recebidas por feedback?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Patrimônio	Demonstra comprometimento em suas ações, colaborando com a equipe e visando o resultado com o cliente?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
	Empenha-se na entrega, com qualidade, com o bjetivo de oferecer o melhor atendimento ao cliente ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Patrimônio	Zela pelo bom uso do patrimônio e recursos fornecidos pela empresa?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				

Data: \_\_\_\_\_ Resultado: [ ] Efetivo [ ] Contrato encerrado

\_\_\_\_\_

Assinatura avaliador

\_\_\_\_\_

Assinatura avaliado

OBSERVAÇÕES RELEVANTES OU JUSTIFICATIVA DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

---



---



---



---

**b. Formulário de 90 dias Colaborador (Preenchido pelo Colaborador)**

 Formulário de avaliação do Período de Experiência 90 DIAS – Colaborador					
NOME:		NOME DO COLABORADOR			
MATRÍCULA:		5701	CARGO:		CARGO DO COLABORADOR
HORÁRIO:		HORÁRIO DE TRABALHO		SETOR:	
DATA INÍCIO:		DATA INÍCIO		RETORNAR AO RH ATÉ DIA: #VALOR!	
AVALIADOR:		LÍDER AVALIADOR		CARGO DO COLABORADOR	
QUESITO	DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente	Atende Plenamente	Supera
Recepção e Integração	Se sente integrado ao grupo? Encontrou resistência de algum membro em estabelecer relação?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
JORNADA DE TRABALHO	Tem sido pontual e se preocupado em cumprir corretamente o horário proposto? Tem encontrado dificuldades em cumprir o horário?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Treinamentos e Instruções	Acredita ter desenvolvido todas as habilidades necessárias para realizar suas atividades?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
	Empenhou-se em colocar em prática todas as informações recebidas durante o treinamento prático/teórico na execução das atividades?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Obs.:					
	Como avalia o suporte da execução de suas atividades?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Obs.:					
Postura profissional	Trata o público interno/externo com cordialidade e respeito, utilizando comunicação adequada?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
	Evita de se envolver em assuntos e questões extra-trabalho?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Obs.:					
	Como você avalia sua participação em projetos que, não necessariamente, envolviam a sua função?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Obs.:					

Âmbito: TODA EMPRESA

Responsável: Lucas Aurélio de Oliveira

Revisão: 1.0

Tipo de Processo: Apoio

Data: 01/02/2021

QUESITO	DESCRIÇÃO	Não Atende	Atende Parcialmente	Atende Plenamente	Supera
Proatividade	Expõe suas idéias e apresenta melhorias para o setor?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
	É ouvido pela equipe/liderança, quando expõe essas ideias ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Proatividade	Há oportunidade e incentivo ao planejamento de suas atividades ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
	Coloca-se a disposição para encarar novos desafios propostos à equipe?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Feedback	Como você avalia a qualidade dos feedbacks recebidos no seu dia-a-dia ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Feedback	Procura melhorar se pautando nas informações recebidas por feedback?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Valores	você se compromete em suas ações, colaborando com a equipe e visando o resultado com o cliente?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Valores	Empenha-se na entrega, com qualidade, objetivando a experiência de transformação de vida do cliente ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				
Patrimônio	Houve falta de materiais que fossem essenciais para a sua função ?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	Obs.:				

Data:

Assinale sua intenção: [ ] Efetivo meu contrato [ ] Encerro meu contrato

\_\_\_\_\_

Assinatura avaliador

\_\_\_\_\_

Assinatura avaliado

OBSERVAÇÕES RELEVANTES OU JUSTIFICATIVA DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

---



---



---



---

#### 5.4. Avaliação de desempenho Anual

A avaliação de desempenho será realizada anualmente, com todos os colaboradores da instituição. O prazo de contagem se inicia a partir da data de encerramento do contrato de experiência de 90 dias.

Independentemente do resultado, positivo ou negativo, a avaliação irá nortear o desenvolvimento dos colaboradores da organização. Identificando os pontos de melhoria nas unidades e exemplos a serem seguidos ou alterados, estimulando um trabalho cada vez melhor por parte de seus integrantes.

Os modelos de avaliação de Desempenho poderão ser estruturados de acordo com a necessidade de cada unidade, desde que obedecendo a descrição de cargos, e com a validação do setor de Desenvolvimento Humanos da SEDE.

##### 5.4.1. Estrutura da Avaliação de Desempenho

A Avaliação de desempenho é estruturada em dois pontos de análise e um plano de ação, trazendo indicadores de Treinamento e Desenvolvimento. Sendo a seguinte divisão:

- a. **Análise Quantitativa:** Avaliamos fatores como: Descrição de Cargo, Adaptação aos Valores da Empresa, Assiduidade e as Competências Comportamentais;
- b. **Análise Qualitativa:** Análise feita com o colaborador avaliado, avaliando quais fatores foram mais desenvolvidos e quais precisam de Plano de Ação.
- c. **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.

É de responsabilidade do Avaliador, a condução da avaliação de desempenho, tendo em mãos a Descrição de Cargo. A avaliação deve ser feita embasada em fatos ou situações, sendo estes negativos ou positivos.

Na descrição de cargo possuímos as competências comportamentais, e nelas ações norteadoras que auxiliam no processo de avaliação e desenvolvimento.

De forma descritiva, devem ser avaliados fatores onde o colaborador possui um bom desenvolvimento, a fim de formar futuros mentores. E da mesma forma, devem ser avaliados fatores no qual o colaborador precisa de desenvolvimento, traçando futuro plano de ação.

---

**Âmbito:** TODA EMPRESA**Responsável:** Lucas Aurélio de Oliveira**Revisão:** 1.0

---

**Tipo de Processo:** Apoio**Data:** 01/02/2021

---

#### 5.4.1. Formulário de avaliação de desempenho

O Formulário de Avaliação de Desempenho será desenvolvido pelo setor de Desenvolvimento Humano Organizacional, e poderá ser modificado para atender a necessidade de cada unidade, desde que com a aprovação prévia.

Cabe ao setor de Gestão de Pessoas, de cada unidade de saúde, o controle dos prazos e aplicações das avaliações de cada colaborador, assim como, acompanhar a execução dos planos de ação.

Cabe à equipe de Gestão de Pessoas a tabulação dos resultados obtidos, assim como as considerações que considerarem devidas.

Na atualidade, o modelo de avaliação de desempenho aprovado para utilização é o que segue abaixo:

**a. Modelo de avaliação de desempenho:**

Âmbito: TODA EMPRESA

Responsável: Lucas Aurélio de Oliveira

Revisão: 1.0

Tipo de Processo: Apoio

Data: 01/02/2021

 <b>IDEAS</b>		DATA AVALIAÇÃO: ___/___/___	
NOME DO COLABORADOR :	SETOR	FUNÇÃO	
NOME AVALIADOR:	SETOR	FUNÇÃO	
MEDIDAS DE AVALIAÇÃO:	1 - INSUFICIENTE, 2- NECESSITA MELHORAR, 3 - SATISFATÓRIO, 4 - MUITO BOM e 5 - EXCELENTE		AVALIAÇÃO
<b>DESEMPENHO</b> (Resultado no Trabalho)	1- Qualidade - Executa seu trabalho com eficiência, baixo nível de erros e retrabalho		
	2- Iniciativa - Executa suas atividades sem necessidade de supervisão constante, tomando iniciativa para dar andamento aos trabalhos e para busca de soluções		
	3- Disciplina - Cumpre as normas internas da empresa, por exemplo, uso dos EPIs ao entrar na empresa, respeita horário de intervalo, respeita normas disciplinares da empresa		
	4- Organização/Planejamento - É organizado, identifica e dá prioridade a trabalhos mais urgentes, cumpre prazos, planeja em prazos adequados		
	5- Assiduidade/Pontualidade - Cumpre seu horário de trabalho, não tem atrasos e faltas		
<b>COMPORTAMENTO</b>	1 - Postura - A forma de apresentação pessoal, comportamento e atitudes são compatíveis com a função:		
	2 - Relacionamento - O relacionamento com supervisores e colegas no ambiente de trabalho, é:		
	3 - Cooperação - Suas atitudes de cooperação, auxílio, disponibilidade com a equipe, coordenador ou com os colegas de trabalho, é:		
	4- Motivação/Proatividade - O grau de envolvimento e comprometimento com suas atividades, a identificação com a cultura e valores da organização, são:		
	5- Comunicação - A habilidade de comunicar-se e expressar-se, interna e externamente, com colegas e superiores é:		
<b>CONHECIMENTOS</b>	1- Conhece os processos funcionais da empresa relacionados às suas atribuições e de sua área de trabalho:		
	2- Apresenta habilidades necessárias para desempenho das atividades e domínio de ferramentas para processo de trabalho		
	3- Possui conhecimentos técnicos e experiência necessária para execução de sua atividade		
<b>PARECER</b>	Tem demonstrado qualificação profissional e perfil pessoal compatível com as exigências do cargo		
	Seu perfil e qualificação profissional não preenchem totalmente as exigências do cargo, mas tem condições de ser treinado e acompanhado		
	Poderá ser agregado em outro cargo ou setor		
	Não possui qualificação suficiente para exercer a função e não reúne condições para agregar outra função ou cargo, sugere-se ser desligado da Instituição		
<b>RESUMO DA AVALIAÇÃO</b>			
<b>PLANO DE AÇÃO</b>			

Parecer:

 Tem demonstrado qualificação profissional e perfil pessoal compatível com as exigências do cargo.

 Seu perfil e qualificação profissional não preenchem totalmente as exigências do cargo, mas tem condições de ser treinado e acompanhado. Reavaliar em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

 Reavaliar em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ . Poderá ser agregado em outro cargo ou setor.

Sugestão: \_\_\_\_\_

 Não possui qualificação suficiente para exercer a função e não reúne condições para agregar outra função ou cargo, sugere-se ser desligado da Instituição.

Declaro estar ciente:

 \_\_\_\_\_  
 Colaborador (a)

 \_\_\_\_\_  
 Líder

## 5.5. Plano de avaliação de competências

### 5.5.1. Levantamento e interpretação de dados

Para que sejam possíveis a interpretação e o resultado quantitativo dos dados levantados, e, levando em consideração que o objetivo desta análise é mostrar a porcentagem de desempenho do colaborador na sua função, o cálculo se dará da seguinte forma:

#### **a. Valores e Critérios de avaliação**

Fica definido que cada os critérios de avaliação serão:

1. INSUFICIENTE
2. NECESSITA MELHORAR
3. SATISFATÓRIO
4. MUITO BOM
5. EXCELENTE

Os critérios acima citados serão convertidos nas seguintes porcentagens, que representarão o nível de aprovação com relação à função:

1. INSUFICIENTE: 0 %
2. NECESSITA MELHORAR: 25%
3. SATISFATÓRIO: 50%
4. MUITO BOM: 75%
5. EXCELENTE: 100%

#### **b. Cálculo do resultado obtido**

O cálculo se dará da seguinte forma:

- 1º. Conversão das notas de critérios obtidas nas categorias: Desempenho, Comportamento e Conhecimentos, em porcentagens (conforme informado acima);
- 2º. Soma de todas as porcentagens obtidas;
- 3º. Divisão das porcentagens obtidas, pelo número de categorias avaliadas.

O resultado obtido, representará a porcentagem de aprovação e alinhamento com os comportamentos técnicos e comportamentais esperados pelo Instituto.

**c. Quadro de aprovação**

Com relação ao resultado obtido, deve-se considerar o quadro abaixo para a tomada de decisões:

<b>APROVAÇÃO OBTIDA</b>	<b>AÇÃO À SER CONSIDERADA</b>
0% a 19,9%	Esse desempenho é de alta gravidade, pois reflete um profissional que está com deficiências em aspectos técnicos e comportamentais. Em níveis de baixa aprovação, que se enquadrem nessa categoria, sugere-se o desligamento de suas atividades.
20% a 39,9%	Desempenho grave. Profissionais que se enquadrem nessa categoria, também devem ter seu desligamento considerado. Em casos que optem por manter esse colaborador, é necessário estabelecer um plano de ação à curto prazo, e um acompanhamento constante das suas atividades.
40% a 59,9%	Desempenho abaixo do esperado. Casos em que o profissional apresente essa pontuação, deve-se estabelecer um plano de ação para realização a curto prazo. É necessário interpretar se as menores notas de avaliação estão ligadas a competências técnicas ou comportamentais, iniciando o plano partindo dessa informação, para um melhor desenvolvimento do profissional.
60% a 79,9%	Desempenho dentro do esperado, considera-se estabelecer um plano que possibilite a melhora no desempenho, atingindo resultados mais altos.
80% a 100%	Alto desempenho, nesse caso, considera-se estimular o colaborador a participar de processos seletivos internos, que possuam como objetivo a melhoria da função/salário atual, focando no estímulo da sua ascensão profissional.

**d. Quadro de aprovação**

Levando em consideração o feedback e a avaliação, também será papel do avaliador sinalizar um parecer para o colaborador, podendo ser:

- a. Tem demonstrado qualificação profissional e perfil pessoal compatível com as exigências do cargo.

Âmbito: TODA EMPRESA

Responsável: Lucas Aurélio de Oliveira

Revisão: 1.0

Tipo de Processo: Apoio

Data: 01/02/2021

- b. Seu perfil e qualificação profissional não preenchem totalmente as exigências do cargo, mas tem condições de ser treinado e acompanhado.
- c. Não se adequa ao setor/função no qual foi avaliado, porém, pode ser agregado em outro cargo ou setor.
- d. Não possui qualificação suficiente para exercer a função e não reúne condições para agregar outra função ou cargo, sugere-se ser desligado da Instituição.

#### 5.5.2. Resultados esperados

De acordo com a função desempenhada no instituto, deve-se considerar que o desempenho do profissional deva manter uma aprovação mínima, não desconsiderando a necessidade de seu constante desenvolvimento focado em sua ascensão profissional.

Das funções existentes dentro do Instituto, entende-se que os colaboradores devem manter ao menos a pontuação mínima, sendo entendida da seguinte forma:

#### a. Áreas administrativas e operacionais

FUNÇÃO	SETOR	COMPETÊNCIA TÉCNICA	COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL	AVALIAÇÃO MÍNIMA
<b>Gerências, Coordenações e Líderes de área</b>	Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pós graduação completa em áreas correlatas à função;</li><li>✓ Registro em órgão regulador ativo;</li><li>✓ Experiência mínima de 2 anos na função, comprovada via CLT ou contrato de trabalho.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Boa comunicação;</li><li>✓ Foco no resultado;</li><li>✓ Agilidade nos processos;</li><li>✓ Organização;</li><li>✓ Trabalho em equipe;</li><li>✓ Dinamismo;</li><li>✓ Senso de prioridade;</li><li>✓ Perfil analítico;</li><li>✓ Capacidade de liderança de equipes.</li></ul>	80% a 100%

Âmbito: TODA EMPRESA

Responsável: Lucas Aurélio de Oliveira

Revisão: 1.0

Tipo de Processo: Apoio

Data: 01/02/2021

<b>Analistas</b>	Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Graduação completa em áreas correlatas à função;</li> <li>✓ Registro em órgão regulador ativo;</li> <li>✓ Experiência mínima de 2 anos na função, comprovada via CLT ou contrato de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade;</li> <li>✓ Perfil analítico.</li> </ul>	80% a 100%
<b>Assistentes</b>	Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Graduação em andamento em áreas correlatas à função;</li> <li>✓ Registro em órgão regulador ativo;</li> <li>✓ Experiência mínima de 01 ano na função, comprovada via CLT ou contrato de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade.</li> </ul>	60% a 79,9%
<b>Auxiliar</b>	Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino médio completo;</li> <li>✓ Experiência mínima de 01 ano na função comprovada via CLT ou contrato de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade.</li> </ul>	60% a 79,9%

Âmbito: TODA EMPRESA

Responsável: Lucas Aurélio de Oliveira

Revisão: 1.0

Tipo de Processo: Apoio

Data: 01/02/2021

<b>Auxiliar</b>	Setores operacionais como: Limpeza, Rouparia, jardinagem, manutenção.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino fundamental completo;</li> <li>✓ Experiência mínima de 06 meses na função comprovada via CLT ou contrato de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade.</li> </ul>	60% a 79,9%
<b>Estagiários</b>	Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Graduação em andamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade.</li> </ul>	60% a 79,9%
<b>Jovens Aprendizizes</b>	Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estar devidamente matriculado no curso de Jovem aprendiz;</li> <li>✓ Obedecer à legislação para a função.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade.</li> </ul>	60% a 79,9%

Âmbito: TODA EMPRESA

Responsável: Lucas Aurélio de Oliveira

Revisão: 1.0

Tipo de Processo: Apoio

Data: 01/02/2021

<b>Engenheiro de Segurança do Trabalho</b>	Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Graduação completa em áreas correlatas à função;</li> <li>✓ Registro em órgão regulador ativo;</li> <li>✓ Experiência mínima de 2 anos na função, comprovada via CLT ou contrato de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade;</li> <li>✓ Perfil analítico.</li> </ul>	80% a 100%
<b>Técnicos de Segurança do Trabalho</b>	Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Graduação completa em áreas correlatas à função;</li> <li>✓ Registro em órgão regulador ativo;</li> <li>Experiência mínima de 01 ano na função, comprovada via CLT ou contrato de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade;</li> <li>✓ Perfil analítico.</li> </ul>	80% a 100%
<b>Engenheiro ambiental</b>	Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Graduação completa em áreas correlatas à função;</li> <li>✓ Registro em órgão regulador ativo;</li> <li>✓ Experiência mínima de 2 anos na função, comprovada via CLT ou contrato de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade;</li> <li>✓ Perfil analítico.</li> </ul>	80% a 100%

Âmbito: TODA EMPRESA

Responsável: Lucas Aurélio de Oliveira

Revisão: 1.0

Tipo de Processo: Apoio

Data: 01/02/2021

<b>Serviços de Atendimento</b>	Áreas operacionais como: Recepção e portaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino médio completo;</li> <li>✓ Experiência mínima de 01 ano na função comprovada via CLT ou contrato de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade.</li> </ul>	60% a 79,9%
--------------------------------	---	--	---	-------------

**b. Áreas assistenciais:**

FUNÇÃO	SETOR	COMPETÊNCIA TÉCNICA	COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL	AVALIAÇÃO MÍNIMA
<b>Gerências, Coordenações e Líderes de área</b>	Pronto atendimento, UTI, Centro Cirúrgico, CME, Internação, CCIH, Núcleo de Regulação, Qualidade, e especialidades em geral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pós graduação completa em áreas correlatas à função;</li> <li>✓ Registro em órgão regulador ativo;</li> <li>✓ Experiência mínima de 2 anos na função, comprovada via CLT ou contrato de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade;</li> <li>✓ Perfil analítico;</li> <li>✓ Capacidade de liderança de equipes.</li> </ul>	80% a 100%

Âmbito: TODA EMPRESA

Responsável: Lucas Aurélio de Oliveira

Revisão: 1.0

Tipo de Processo: Apoio

Data: 01/02/2021

<b>Médicos</b>	Pronto atendimento, UTI, Centro Cirúrgico, CME, Internação, CCIH, Núcleo de Regulação, Qualidade, e especialidades em geral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Graduação completa em Medicina;</li> <li>✓ Registro em órgão regulador ativo;</li> <li>✓ Experiência mínima de 2 anos na função, comprovada via CLT ou contrato de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade;</li> <li>✓ Perfil analítico;</li> <li>✓ Capacidade de liderança de equipes.</li> </ul>	80% a 100%
<b>Enfermeiros</b>	Pronto atendimento, UTI, Centro Cirúrgico, CME, Internação, CCIH, Núcleo de Regulação, Qualidade, e especialidades em geral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Graduação completa em Enfermagem;</li> <li>✓ Registro em órgão regulador ativo;</li> <li>✓ Experiência mínima de 2 anos na função, comprovada via CLT ou contrato de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade;</li> <li>✓ Perfil analítico;</li> <li>✓ Capacidade de liderança de equipes.</li> </ul>	80% a 100%

Âmbito: TODA EMPRESA

Responsável: Lucas Aurélio de Oliveira

Revisão: 1.0

Tipo de Processo: Apoio

Data: 01/02/2021

<b>Técnicos de Enfermagem</b>	Pronto atendimento, UTI, Centro Cirúrgico, CME, Internação, CCIH, Núcleo de Regulação, Qualidade, e especialidades em geral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso técnico de enfermagem completo;</li> <li>✓ Registro em órgão regulador ativo;</li> <li>✓ Experiência mínima de 2 anos na função, comprovada via CLT ou contrato de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade.</li> </ul>	60% a 79,9%
<b>Fisioterapeutas</b>	Pronto atendimento, UTI, Centro Cirúrgico, CME, Internação, CCIH, Núcleo de Regulação, Qualidade, e especialidades em geral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Graduação completa em Fisioterapia;</li> <li>✓ Registro em órgão regulador ativo;</li> <li>✓ Experiência mínima de 2 anos na função, comprovada via CLT ou contrato de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade.</li> </ul>	60% a 79,9%

Âmbito: TODA EMPRESA

Responsável: Lucas Aurélio de Oliveira

Revisão: 1.0

Tipo de Processo: Apoio

Data: 01/02/2021

<b>Fonoaudiólogos</b>	Pronto atendimento, UTI, Centro Cirúrgico, CME, Internação, CCIH, Núcleo de Regulação, Qualidade, e especialidades em geral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Graduação completa em Fonoaudiologia;</li> <li>✓ Registro em órgão regulador ativo;</li> <li>✓ Experiência mínima de 2 anos na função, comprovada via CLT ou contrato de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade.</li> </ul>	60% a 79,9%
<b>Nutricionistas</b>	Pronto atendimento, UTI, Centro Cirúrgico, CME, Internação, CCIH, Núcleo de Regulação, Qualidade, e especialidades em geral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Graduação completa em Nutrição;</li> <li>✓ Registro em órgão regulador ativo;</li> <li>Experiência mínima de 2 anos na função, comprovada via CLT ou contrato de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade.</li> </ul>	60% a 79,9%

Âmbito: TODA EMPRESA

Responsável: Lucas Aurélio de Oliveira

Revisão: 1.0

Tipo de Processo: Apoio

Data: 01/02/2021

<b>Radiologistas</b>	Pronto atendimento, UTI, Centro Cirúrgico, CME, Internação, CCIH, Núcleo de Regulação, Qualidade, e especialidades em geral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Graduação completa em Radiologia;</li> <li>✓ Registro em órgão regulador ativo;</li> <li>✓ Experiência mínima de 2 anos na função, comprovada via CLT ou contrato de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade.</li> </ul>	60% a 79,9%
<b>Técnicos de Radiologia</b>	Pronto atendimento, UTI, Centro Cirúrgico, CME, Internação, CCIH, Núcleo de Regulação, Qualidade, e especialidades em geral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso técnico completo em Radiologia;</li> <li>✓ Registro em órgão regulador ativo;</li> <li>✓ Experiência mínima de 2 anos na função, comprovada via CLT ou contrato de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade.</li> </ul>	60% a 79,9%

Âmbito: TODA EMPRESA

Responsável: Lucas Aurélio de Oliveira

Revisão: 1.0

Tipo de Processo: Apoio

Data: 01/02/2021

<b>Farmacêuticos</b>	Pronto atendimento, UTI, Centro Cirúrgico, CME, Internação, CCIH, Núcleo de Regulação, Qualidade, e especialidades em geral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Graduação completa em Farmácia;</li> <li>✓ Registro em órgão regulador ativo;</li> <li>✓ Experiência mínima de 2 anos na função, comprovada via CLT ou contrato de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boa comunicação;</li> <li>✓ Foco no resultado;</li> <li>✓ Agilidade nos processos;</li> <li>✓ Organização;</li> <li>✓ Trabalho em equipe;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Senso de prioridade;</li> <li>✓ Perfil analítico;</li> <li>✓ Capacidade de liderança de equipes.</li> </ul>	80% a 100%
----------------------	--	--	---	------------

## 5.6. Considerações finais

O procedimento acima deverá ser observado na íntegra por todos os colaboradores envolvidos no processo e entrará em vigor a partir do mês de janeiro de 2021.

O não cumprimento será avaliado pelo Instituto e estará sujeito às punições cabíveis. À área de Gestão de Pessoas compete zelar pelo cumprimento, revisão, melhorias e atualização deste documento, se necessário.

## 6. Controle de revisão do documento

Revisão	Data da Revisão	Quem criou/alterou	O que mudou?
1.0	01/02/2021	Lucas A. de Oliveira	Versão original