



**ORIENTAÇÕES PARA O PROCESSO
DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOS PROFISSIONAIS FAEPU**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
O QUE É A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?.....	3
QUAL O OBJETIVO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?	3
QUEM SERÁ AVALIADO?	4
SÃO RESPONSABILIDADES DO AVALIADOR.....	5
SÃO RESPONSABILIDADES DO AVALIADO	5
PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL (PDI)	6
QUANDO OCORRERÁ O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?	6
QUAIS SERÃO AS FORMAS DE PROGRESSÃO?	7
Progressão Vertical.....	7
Progressão Horizontal	7
FUNCIONÁRIOS AFASTADOS	9
MUDANÇA DE LOTAÇÃO	9
ONDE POSSO TIRAR DÚVIDAS?	9

APRESENTAÇÃO

Este manual busca orientar os funcionários do quadro da FAEPU sobre a Avaliação de Desempenho que será realizada. Aqui serão abordadas a importância, organização e o modo como será conduzida a Avaliação de Desempenho. No conteúdo do manual haverá informações sobre os procedimentos, métodos, instrumentos e os impactos do processo para os funcionários FAEPU.

O sucesso do programa de Avaliação de Desempenho da FAEPU depende do comprometimento e envolvimento de todo quadro de trabalhadores, sejam eles avaliadores ou avaliados. Sendo assim, o aperfeiçoamento do sistema conta com a participação de todos os funcionários.

A Gestão de Desenvolvimento Humano em Saúde/ GDHS encontra-se à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessário sobre o Programa.



O QUE É A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

A Avaliação de Desempenho é uma ferramenta da área de gestão de pessoas que busca avaliar sistematicamente o desempenho de um funcionário conforme os resultados dele esperados. O trabalhador deve ser avaliado em relação a certo intervalo de tempo, tendo em vista o cargo ocupado, suas responsabilidades, atividades e tarefas atribuídas.

Através da Avaliação de Desempenho é possível fornecer feedbacks aos funcionários sobre seu trabalho, promover o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores, estimular a produtividade das pessoas e equipes, e um meio para tornar mais justas as decisões da área de recursos humanos (demissões, promoções, entre outros).

Desempenho é um conjunto de características, conhecimentos, habilidades e atitudes de um indivíduo que são comparadas com metas, requisitos ou expectativas.

QUAL O OBJETIVO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

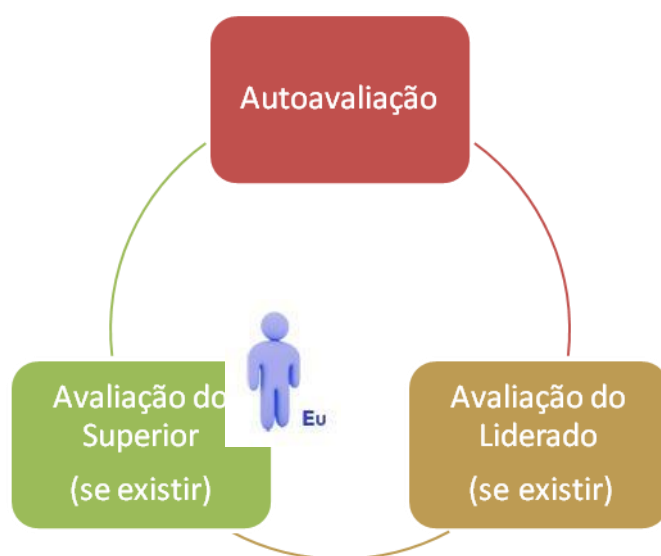
O principal objetivo da Avaliação de Desempenho é avaliar periodicamente as competências de um funcionário ou de um grupo conforme os resultados deles esperados, estimulando o desenvolvimento dos colaboradores e da Instituição.



QUEM SERÁ AVALIADO?

A Avaliação de Desempenho será realizada entre superiores e os liderados diretos (vinculados ao Sind-Saúde), respeitando a hierarquia existente da Instituição. O programa considerará quatro classes de colaboradores: **Diretor, Gerência, Chefes de Setor e Funcionários.**

Cada colaborador será avaliado da seguinte forma:



Respeitando a hierarquia da Instituição, cada classe de trabalhadores terá que realizar as seguintes avaliações:

Diretor	Gerente	Chefe de Setor	Funcionário
<ul style="list-style-type: none">•Fará Autoavaliação;•Avaliará cada Gerente de sua equipe.	<ul style="list-style-type: none">•Fará Autoavaliação;•Avaliará o Diretor imediato;•Avaliará cada Chefe de Setor de sua equipe.	<ul style="list-style-type: none">•Fará Autoavaliação;•Avaliará o Gerente imediato;•Avaliará cada Funcionário de sua equipe.	<ul style="list-style-type: none">•Fará Autoavaliação;•Avaliará o Chefe de Setor imediato.

Na auto avaliação, todos os colaboradores do quadro FAEPU deverão preencher informações sobre sua escolaridade e capacitações. Essas informações serão importantes para subsidiar um banco de dados com o perfil de todo o quadro de pessoal da Instituição.

A nota final para progressão dos trabalhadores englobará a avaliação do superior imediato, auto avaliação e avaliação dos liderados diretos.

SÃO RESPONSABILIDADES DO AVALIADOR

Evitar que dificuldades de relacionamento pessoal interfiram na análise do desempenho do funcionário. O que está sendo avaliado é o desempenho.

Procurar ser objetivo e imparcial, focando a análise no desempenho do funcionário durante o período avaliado.



Fundamentar adequadamente a nota dada em todos os fatores, buscando ser claro e objetivo, sempre com base em fatos concretos referentes ao ciclo avaliativo.

Reunir-se com o avaliado a fim de prover retorno sobre o desempenho de suas atividades, e consequentemente, sobre o resultado da Avaliação de Desempenho, buscando reconhecer o bom desempenho e orientar no desenvolvimento de aspectos que merecem aprimoramento.

Cumprir os prazos determinados para Avaliação de Desempenho. O não cumprimento do prazo prejudica o funcionário avaliado.

SÃO RESPONSABILIDADES DO AVALIADO

Ao receber a avaliação, analisá-la como incentivadora ao aperfeiçoamento, compartilhando com o avaliador as suas expectativas com o trabalho, bem como os problemas e dificuldades que encontra.



Procurar gerir o seu desempenho, assumindo a responsabilidade pelo seu trabalho e pela identificação e sugestão dos recursos e meios necessários para realizá-lo.

Ao receber feedback, tentar não agir defensivamente. Refletir sobre o assunto abordado e tentar, em conjunto com o avaliador, encontrar as melhores soluções e alternativas para atingir os resultados esperados.

Cumprir os prazos determinados para Avaliação de Desempenho. O não cumprimento do prazo irá prejudicá-lo quando do envio das informações para a realização da análise de progressão.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL (PDI)

Depois de finalizada a avaliação de cada colaborador, o Superior imediato deverá construir um PDI para cada liderado de sua equipe. O PDI é um processo que sistematiza uma série de ações para que o trabalhador alcance um desenvolvimento pessoal e profissional desejado.



Sendo assim, o PDI é constituído de um roteiro ações, para que o funcionário avaliado alcance determinadas metas e/ou mudanças comportamentais em certo período de tempo.

Antes de mais nada, o PDI é um compromisso com o desenvolvimento de cada funcionário.

Para a construção do PDI, os líderes deverão ter como base dados objetivos, entre eles, a nota da Avaliação de Desempenho do funcionário. Sendo assim, o PDI só poderá ser construído pelo Superior depois que a nota final da Avaliação de Desempenho do funcionário estiver finalizada e disponível.

QUANDO OCORRERÁ O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?



A Avaliação de Desempenho do quadro de funcionários

FAEPU ocorrerá por ciclos. Cada funcionário FAEPU será incluído em um ciclo de acordo com a data do seu aniversário de admissão. Os superiores receberão em cada ciclo um Memorando Interno (MI), que informará sobre os funcionários que deverão participar do processo de Avaliação de Desempenho no ciclo correspondente.

Cada ciclo será composto por uma data de início e término. Durante o seu ciclo, caberá ao funcionário e ao chefe executar todas as avaliações de sua competência (autoavaliação, avaliação do líder e avaliação dos liderados).

QUAIS SERÃO AS FORMAS DE PROGRESSÃO?



O Plano prevê critérios de Movimentação que permitem aos trabalhadores o crescimento na carreira, em termos salariais (horizontal) e de mudança de cargo (vertical). A progressão do Colaborador da FAEPU é feita mediante:

- **Progressão Vertical**

A inclusão do colaborador em outro cargo devido a sua qualificação e formação profissional no exercício de suas atividades, comprovado pela sua formação escolar e aprovação em Processo Seletivo Interno, desde que a vaga esteja autorizada para contratação pela Diretoria Executiva da FAEPU e atendendo aos interesses da Instituição.

- **Progressão Horizontal**

O funcionário continuará ocupando o mesmo cargo, mas com um grau remuneratório superior àquele em que se encontrava. A progressão horizontal acontecerá de forma alternada, ora antiguidade, ora por mérito.

Progressão por Antiguidade

A progressão por antiguidade é obtida pelo tempo de permanência na empresa e ocorrerá sempre nos anos Impares. A progressão por antiguidade é um direito de todo colaborador e obedecerá aos critérios abaixo:

- Ter trabalhado de forma efetiva nos 12 (doze) meses anteriores;
- Aplicação do Percentual de 0,5% (fator de 1,005) sobre o salário base do trabalhador.

A progressão por antiguidade não contemplará os anos anteriores de exercício FAEPU. A progressão por antiguidade será paga a partir do ano de implementação da avaliação de desempenho.

Se o funcionário respeitar todos os critérios para progressão por antiguidade, a progressão salarial ocorrerá automaticamente no ano ímpar, de acordo com o dia e mês de sua admissão.

Progressão Horizontal por Mérito

A progressão horizontal por mérito é obtida pela nota da Avaliação de Desempenho e ocorrerá sempre nos anos Pares. A progressão por merecimento ocorrerá por meio de Avaliação de Desempenho, obedecendo aos critérios abaixo:

- Para obter a progressão salarial, o funcionário deverá ter resultado acima da média (6,0 a 10,0) pontos no Programa de Avaliação de Desempenho;
- Ter trabalhado de forma efetiva nos 12 (doze) meses anteriores,
- Aplicação do Percentual de 0,5% (fator de 1,005) sobre o salário base do trabalhador;



Funcionários que dentro do seu ciclo de avaliação se encontrarem em férias ou afastados por motivos de saúde (até 180 dias), deverão ser avaliados pela Chefia imediata e comunicados da necessidade de participarem do Processo de Avaliação de Desempenho.

Nesses casos, é importante salientar que os funcionários poderão realizar a Avaliação de Desempenho por meio da Extranet <<http://www.hc.ufu.br/>> que está disponível fora do âmbito hospitalar.

Se o funcionário respeitar todos os critérios para progressão por mérito, a progressão salarial ocorrerá automaticamente no ano par, de acordo com o dia e mês de sua admissão.

Tabela de Progressão Horizontal

A tabela abaixo demonstra a proposta de progressão para o quadro de funcionários FAEPU. Para cada progressão ocorrerá a aplicação do percentual de 0,5% (fator de 1,005) sobre o salário base do trabalhador.

Os valores percentuais destinados para a progressão horizontal estão sujeitos à mudança conforme a capacidade financeira da FAEPU.

TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL - FAEPU
(Funcionários Representados pelo SINDSAÚDE)

PROGRESSÃO	POR ANÁLISE DE DESEMPENHO (FAIXA)											
	NÍVEIS	I	II	III	IV	V	VI	VII	VII	IX	X	XI
	1	1,005										
	2	1,005	1,010									
	3	1,010	1,015									
	4	1,010	1,015	1,020								
	5	1,015	1,020	1,025								
	6	1,015	1,020	1,025	1,030							
	7	1,020	1,025	1,030	1,035							
	8	1,020	1,025	1,030	1,035	1,040						
	9	1,025	1,030	1,035	1,040	1,045						
	10	1,025	1,030	1,035	1,040	1,045	1,050					
	11	1,030	1,035	1,040	1,045	1,050	1,055					
	12	1,030	1,035	1,040	1,045	1,050	1,055	1,060				
	13	1,035	1,040	1,045	1,050	1,055	1,060	1,065				
	14	1,035	1,040	1,045	1,050	1,055	1,060	1,065	1,070			
	15	1,040	1,045	1,050	1,055	1,060	1,065	1,070	1,075			
	16	1,040	1,045	1,050	1,055	1,060	1,065	1,070	1,075	1,080		
	17	1,045	1,050	1,055	1,060	1,065	1,070	1,075	1,080	1,085		
	18	1,045	1,050	1,055	1,060	1,065	1,070	1,075	1,080	1,085	1,090	
	19	1,050	1,055	1,060	1,065	1,070	1,075	1,080	1,085	1,090	1,095	
	20	1,050	1,055	1,060	1,065	1,070	1,075	1,080	1,085	1,090	1,095	1,100

NOTAS:	Formas de Progressão Salarial	%	Índice	Fator
	Por tempo de serviço - ano ímpar (NÍVEL)	0,5%	0,005	1,005
	Por análise de desempenho - ano par (FAIXA)	0,5%	0,005	1,005

A escala vertical representa o tempo de serviço. A escala horizontal simboliza a análise por avaliação de desempenho. Com base nisso, o funcionário que respeitar os critérios de progressão:

- Terá progressão por antiguidade no ano ímpar;
- E progressão por mérito no ano par.

FUNCIONÁRIOS AFASTADOS

Os funcionários que se encontram com afastamentos superiores à 6 (seis) meses não participarão do processo de avaliação de desempenho, e conseqüentemente não obterá a progressão salarial, seja ela por mérito ou por antiguidade. Ao término deste impedimento, o mesmo ao retornar a Instituição, participará do próximo ciclo de avaliação, após o cumprimento de 12 (doze) meses de trabalho.

MUDANÇA DE LOTAÇÃO

Funcionários que passaram por mudança de lotação só serão avaliados no novo setor e pela nova chefia, após 90 (noventa) dias de efetiva atuação em sua nova área de trabalho.

ONDE POSSO TIRAR DÚVIDAS?

Em caso de dúvida ou dificuldade o avaliado e avaliador devem buscar orientações na Gestão de Desenvolvimento Humano em Saúde/ GDHS. Ramais: 2674/2338.

