

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DE DESEMPENHO PAID 2018

Versão 1 – Fevereiro/2018

1 INTRODUÇÃO

Este regulamento tem por objetivo apresentar as orientações e critérios acerca do **Programa de Avaliação Individual de Desempenho – PAID**.

O Programa de Avaliação Individual de Desempenho - PAID da FMSC compreende os processos de avaliação individual e desenvolvimento dos trabalhadores, utilizando metodologia participativa, de forma cíclica e contínua. Compreende-se que a avaliação individual tem por finalidade contribuir com o crescimento e desenvolvimento contínuo do trabalhador, por meio do desenvolvimento das competências do indivíduo e do seu trabalho em equipe.

Neste Programa são consideradas questões referentes as normas, as obrigações trabalhistas, atribuições comuns e específicas dos cargos, a fim de promover o desenvolvimento individual e coletivo, a fim de qualificar e consolidar os modelos de gestão de pessoas e de atenção à saúde

Este Programa conta com sistemática de avaliação de desempenho individual, feitas pela avaliação do próprio trabalhador (auto avaliação) e da sua chefia imediata.

O resultado deste programa gera efeitos financeiros adicionais à remuneração de até 20% (vinte por cento) sobre o salário base aos empregados efetivos da FMSC.

2 APLICAÇÃO

O Programa de Avaliação Individual de Desempenho - PAID da FMSC se aplica a todos os empregados públicos que compõem o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Saúde de Canoas. A periodicidade da aplicação e apuração dos resultados é feita semestralmente, em 2 (dois) ciclos (junho e dezembro).

Descrição	Ciclo 1	Ciclo 2
Período Avaliativo	01/12 a 31/05	01/06 a 30/11
Mês de Avaliação	Junho	Dezembro
Pagamento	Agosto	Fevereiro

Para **fazer jus integral** ao recebimento do incentivo ao término de cada período de avaliação, o(a) empregado(a) deverá:

1. Estar vinculado ao quadro permanente ou temporário de pessoal da Fundação Municipal de Saúde de Canoas como empregado público celetista, independentemente do local de atuação, admitido até 28/02/XX e 31/08/XX.

2. Ter no máximo 2 (duas) faltas ao serviço sem justificativa contabilizadas dentro do ciclo de apuração (seis meses);

OBS: Os empregados que estiverem gozando de auxílio previdenciário por acidente de trabalho e/ou em afastamento por licença maternidade, farão jus ao recebimento integral do incentivo.

Para fazer jus proporcional ao recebimento do incentivo ao término de cada período de avaliação, o(a) empregado(a) deverá:

1. Ter retornado da licença não remunerada por um período mínimo de 90 (noventa) dias dentro do ciclo;
2. Ter retornado da licença do INSS no decorrer do ciclo. Serão considerados os dias trabalhados dentro do referido ciclo.

Para **não fazer jus** ao recebimento do incentivo ao término de cada período de avaliação, o(a) empregado(a) deverá:

1. Ter ficado em atestado médico, odontológico e/ou psicológico por período superior a 12 (doze) dias, de forma contínua ou interpolada, dentro do referido ciclo de avaliação;
2. Ter praticado alguma falta grave no exercício de suas atribuições, recebendo advertência por escrito e/ou suspensão dentro do referido ciclo;
3. Ter tido prisão decretada decorrente de decisão judicial.

3 SISTEMÁTICA

O modelo de avaliação adotado para composição do Programa de Avaliação Individual de Desempenho - PAID da FMSC, utiliza como base o desempenho individual, sendo composto pela avaliação da chefia imediata e auto avaliação do trabalhador. O resultado final é baseado na média ponderada, onde a avaliação da chefia imediata tem peso 9 e a auto avaliação tem peso 1.

Quadro 1 – Ponderação das avaliações

Chefia Imediata	Auto avaliação	Total
90%	10%	100%

Por auto avaliação entende-se o processo individual de análise do empregado sobre seus resultados em um período determinado, objetivando espaço de reflexão mediante as responsabilidades no processo de trabalho em equipe, bem como suas atribuições específicas. A avaliação da chefia imediata objetiva oportunizar a identificação do desempenho do trabalhador de forma clara e objetiva, por meio da análise de conceitos e critérios. O processo de avaliação deve proporcionar um momento de feedback entre chefia imediata e trabalhador, afim de que este proporcione a reflexão e melhoria no desenvolvimento do trabalho. Ao termino da avaliação e considerando o resultado, a chefia imediata pactuará um plano de ação em conjunto com o trabalhador.

Após a finalização da avaliação a chefia imediata fará a inserção do arquivo da referente avaliação no formulário online específico: http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=32868. O mesmo será recebido pela FMSC para fins de análise final e providências de pagamento do incentivo, conforme resultado da avaliação.

De acordo com os resultados finais da avaliação, será realizado o pagamento do incentivo aos empregados. Estes serão feitos em percentuais de forma crescente, utilizando-se como parâmetro a seguinte escala:

- Conceito final **“Insatisfatório”** – resultado final entre 0% e 25%

Não haverá pagamento do incentivo (0%) zero e será pactuado plano de ação com nova avaliação em 60 dias;

- Conceito final **“Regular”** – resultado final entre 25,1% e 50%

Pagamento do incentivo de 5% sobre o salário base e será pactuado plano de ação com nova avaliação em 90 dias.

- Conceito final **“Satisfatório”** – resultado final entre 50,1% e 75%

Pagamento do incentivo de 15% sobre o salário base, avaliação no próximo ciclo do programa.

- Conceito final **“Muito Satisfatório”** – resultado final entre 75,1% e 100%

Pagamento do incentivo de 20% sobre o salário base, avaliação no próximo ciclo do programa.

A avaliação da chefia imediata deverá ser realizada pelo gestor técnico e gestor administrativo. A avaliação dos ACS e Técnicos de Enfermagem deverá ser realizada em

conjunto com outro profissional da equipe. Onde não houver gestor técnico e chefia imediata da Fundação, a avaliação será feita pela chefia imediata do serviço ou setor, juntamente com um funcionário da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP da FMSC. A avaliação dos trabalhadores que recebem função gratificada e que atuam na sede da FMSC será realizada pelos diretores das suas respectivas áreas de atuação.

No anexo 1, apresenta-se o fluxograma de execução do programa.

4 RECURSOS

Os recursos deverão ser encaminhados através do gestor técnico ou chefia imediata, via formulário específico “Formulário Recursos” (Anexo 2), para a Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da ciência e assinatura da sua avaliação. A resposta da análise recursal será entregue em até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento do requerimento de recurso. A avaliação dos recursos será realizada pela Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, em conjunto com a chefia imediata do serviço ou setor ao qual o trabalhador faz parte.

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

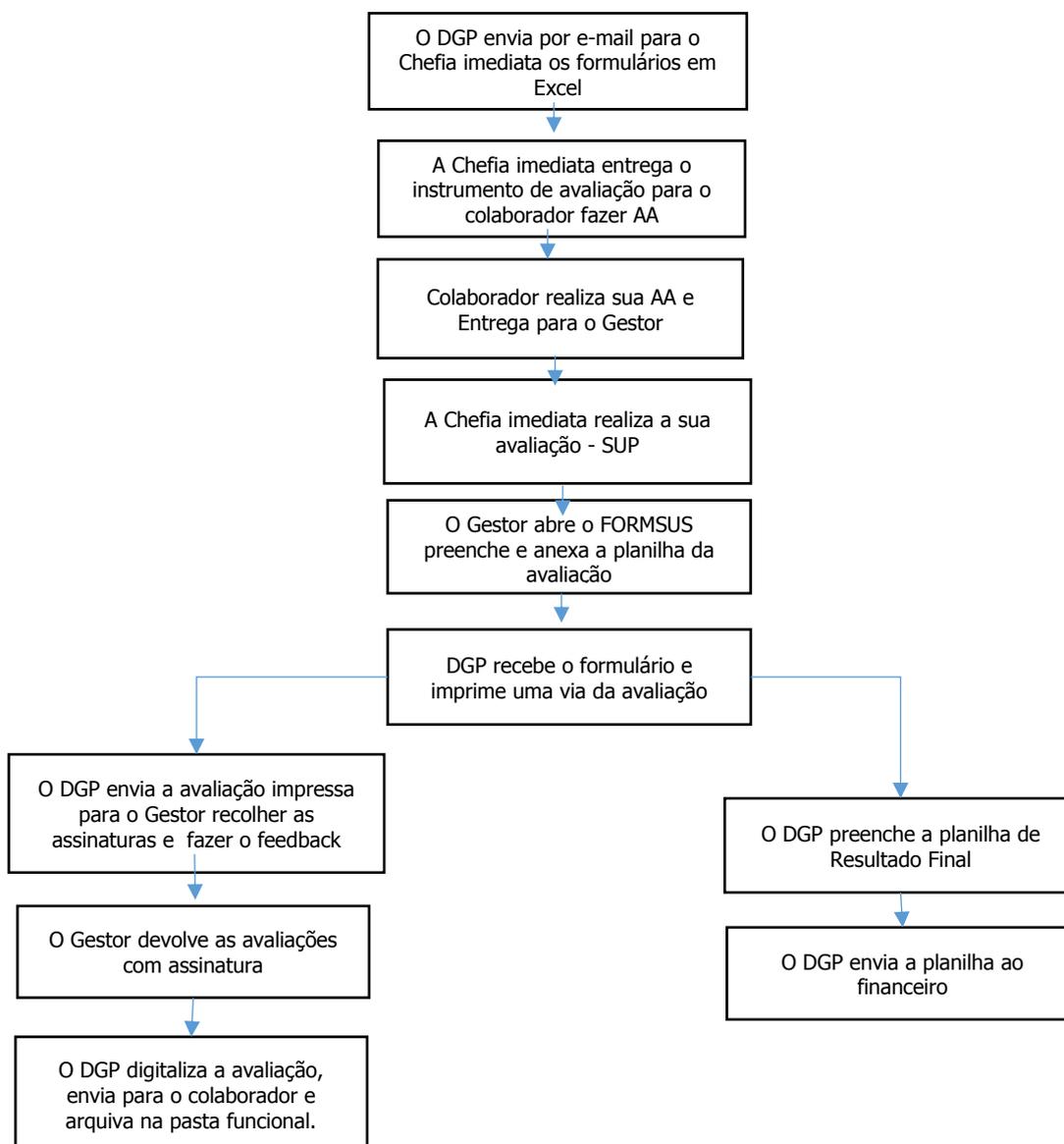
1. A qualquer momento, o trabalhador poderá ter acesso ao seu histórico de avaliações individuais e acompanhamentos, por meio de solicitação de cópia ao DGP;
2. Todas as avaliações somente terão validade se registradas no Sistema FormSUS e, também, se tiverem assinatura do Resultado Final pelo colaborador e pela chefia imediata;
3. Durante o período de execução do PAID não será permitida troca de lotação dos empregados. Havendo mudança de chefia imediata no período que antecede à sistematização da avaliação individual, estimula-se que aquele que esteve mais tempo junto ao trabalhador participe da mesma. Em caso de necessidade imperiosa de remanejamento ou troca de lotação do empregado, é dever da chefia imediata de origem realizá-la antes de se efetivar a transferência.
4. Nos casos de férias, licença não remunerada e faltas justificadas em que o empregado não esteja desempenhando a sua função no período da avaliação, a avaliação será realizada no seu retorno as atividades.
5. No caso de afastamento por licença maternidade, no ciclo em que não ocorrer a avaliação, aplicar-se-á o percentual do ciclo anterior de forma integral.

6. Em caso de rescisão contratual o colaborador terá direito ao recebimento proporcional do benefício referente ao período trabalhado, tendo por base a avaliação anterior e as regras para recebimento conforme o item 2.
7. O colaborador que solicitar desligamento da FMSC deverá ter no mínimo menos 6 (seis) meses de trabalho a contar da data de admissão para fazer jus ao valor proporcional, respeitado as regras para recebimento conforme o item 2.
8. Todos os colaboradores deverão realizar a avaliação independente do direito ou não do recebimento do incentivo financeiro.
9. Os casos omissos serão resolvidos pela a qual Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, em conjunto com a chefia imediata do serviço ou setor ao qual o trabalhador faz parte.

6 ANEXOS

ANEXO 1

FLUXOGRAMA – PROGRAMA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DE DESEMPENHO



ANEXO 2 - FORMULÁRIO DE RECURSO

SOLICITAÇÃO DE RECURSO		
<i>Assinale a opção da sua solicitação:</i>		
Dispensa para Curso	Férias	Outros _____.
Titulação	Advertência/ Suspensão	
IOTA	PROQUALI	
Folha de pagamento	PAID	
DADOS DO COLABORADOR (A)		
<i>Nome:</i>		
<i>Cargo/função:</i>		
<i>Área/Unidade:</i>	<i>Carga horária semanal:</i>	
<i>Telefone (com DDD):</i>	<i>Matrícula:</i>	
<i>E-mail:</i>	<i>Nome da chefia/superior imediato:</i>	
DADOS DA SOLICITAÇÃO		

Requer (descreva abaixo a solicitação):

E, nestes termos, pede e espera deferimento.

Declaro serem verdadeiros os dados acima informados e eventuais documentos apresentados à FMSC, assumindo todos os riscos legais desta afirmação.

Assinatura do colaborador

Canoas, ____ de _____ de 201__.

PARA AVALIAÇÃO DESTA SOLICITAÇÃO É NECESSÁRIO ANEXAR AO FORMULÁRIO:

Documentos comprobatórios relacionados ao pedido (quando necessário).