REGULAMENTO DO

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO

INDIVIDUAL DE DESEMPENHO

PAID

CICLO 1/2017

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 continua. 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 efetivos 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 (julho e janeiro).

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 31/03/XX e 30/09/XX.
2. Ter no máximo 2 (duas) faltas ao serviço sem justificativa contabilizadas dentro do ciclo de apuração (seis meses);

3. Estar gozando de auxilio previdenciário por acidente de trabalho;
4. Possuir atestado (s) que contemplem um período menor de 16 dias interpolados;
5. Estar em afastamento por licença maternidade.

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 do afastamento do INSS, desde que tenha trabalhado por um período mínimo de 90 (noventa) dias dentro do ciclo.

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

1. Estar de atestado em período igual ou superior a 16 (dezesseis) dias de forma interpolada;
2. Ter praticado falta grave no exercício de suas atribuições, recebendo advertência por escrito ou suspensão;
3. Estar respondendo a processo administrativo disciplinar;
4. Ter prisão decretada decorrente de decisão judicial.

OBS: O Item 4 do "**fazer jus integral"** e o Item 1 do " **não fazer jus"** terão validade a partir do 2º ciclo de 2017 do Programa.

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 7 e a auto avaliação tem peso 3.

Quadro 1 – Ponderação das avaliações

Chefia Imediata	Auto avaliação	Total
70%	30%	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 a avaliação no formulário online especifico: 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

1. 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

2. A qualquer momento, o trabalhador poderá ter acesso ao seu histórico de avaliações individuais e acompanhamentos, por meio de solicitação de cópia ao DGP;

3. 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;
4. 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 remanejo ou troca de lotação do empregado, é dever da chefia imediata de origem realizá-la antes de se efetivar a transferência.
5. 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.
6. 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.

7. Em caso de rescisão contratual o colaborador terá direito ao recebimento proporcional do benefício referente ao período trabalhado, devendo realizar uma nova avaliação junto a sua chefia imediata.

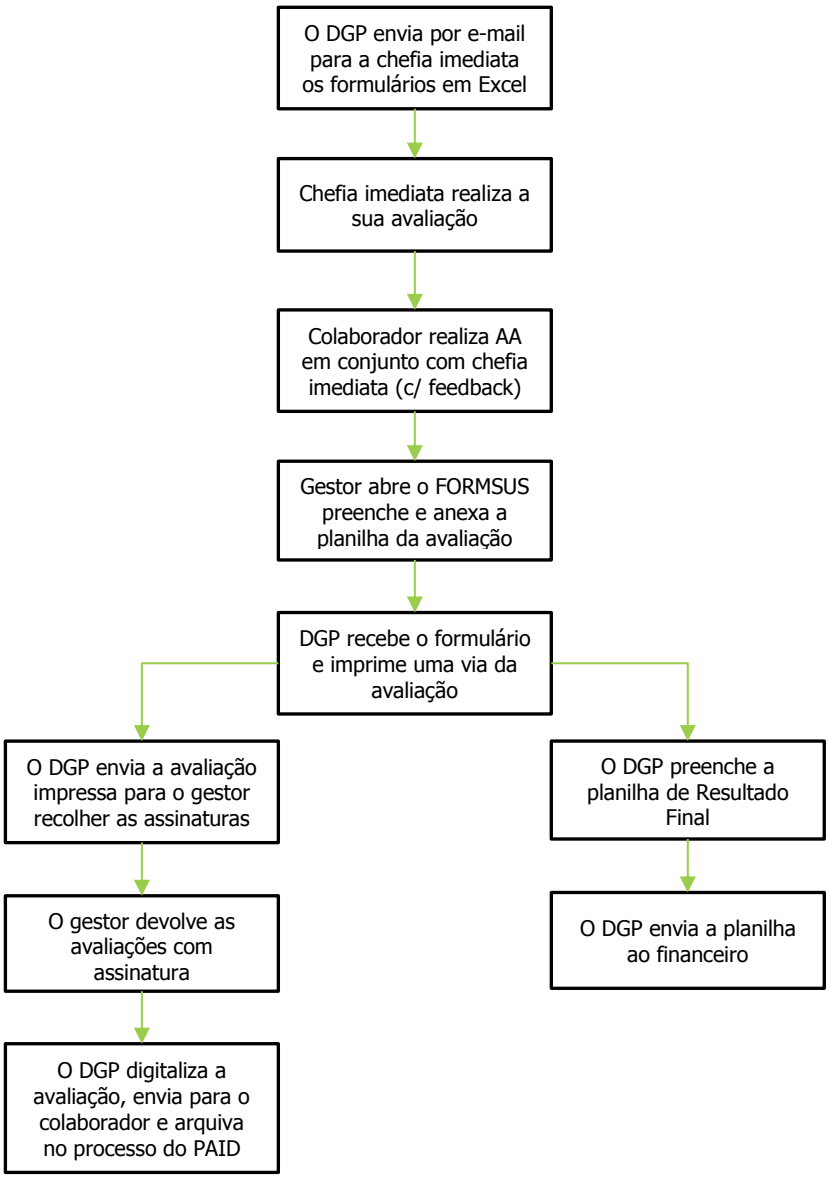
8. Todos os colaboradores deverão realizar a avaliação independente do direito ou não do recebimento do incentivo financeiro.

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

Formulário Frente

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

Formulário Verso

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).