

## Avaliação de desempenho do contrato de experiência

### 1. INTRODUÇÃO

A avaliação de desempenho visa aferir o resultado do trabalho do empregado em período de experiência referente ao prosseguimento de sua relação de trabalho com a Fundação Saúde.

### 2. OBJETIVO DA AVALIAÇÃO

Fornecer os elementos objetivos e formais que possibilitem a avaliação do desempenho do empregado no período do contrato de experiência, visando confirmar ou não a prorrogação de seu contrato de trabalho por tempo indeterminado, sob o prisma de que o concurso, por si só, não define, e nem permite, conhecer todo o potencial dos profissionais.

### 3. COMO AVALIAR

A avaliação será feita pela chefia imediata do empregado.

Caso a chefia imediata esteja ausente no período proposto no cronograma para realização das avaliações, caberá ao seu substituto interino a realização das avaliações, desde que tenha acompanhado o profissional a ser avaliado, desde o início de suas atividades.

Somente profissionais detentores de vínculo público (empregados da Fundação Saúde, ocupantes de cargos comissionados e estatutários) poderão avaliar os empregados da Fundação Saúde.

### 4. ESCALA DE DESEMPENHO

Os fatores de avaliação serão mensurados numa escala de 4 (quatro) níveis de desempenho. De acordo com o total de pontos obtidos, o avaliado será alocado em um dos 5 (cinco) resultados de desempenho, sendo eles:

1. Insuficiente – O empregado não alcança o padrão descrito, nem demonstra interesse ou capacidade para alcançá-lo (de 10 a 18 pontos).
2. Fraco – O empregado não alcança o padrão descrito, mas apresenta interesse no desenvolvimento das atribuições (de 19 a 23 pontos).
3. Razoável – O empregado atende parcialmente ao padrão de desempenho descrito. (de 24 a 28 pontos).
4. Bom – O empregado enquadra-se no padrão descrito (29 a 34 pontos).

5. Excelente – O empregado está acima do padrão descrito, destacando-se significativamente dos demais servidores (acima de 34 pontos).

Não terá o contrato prorrogado por prazo indeterminado o empregado que apresentar resultado de desempenho **INSUFICIENTE**, ao final do processo de avaliação de desempenho. O resultado final desta avaliação de desempenho não será utilizado para fins de progressão ou promoção funcional.

## 5. FATORES DE AVALIAÇÃO

Fatores	NÍVEIS DE DESEMPENHO			
	4	3	2	1
<b>Apresentação Pessoal</b> - Impressão que o colaborador transmite em relação a postura profissional e maneira de se vestir, uso correto de identificação, uniforme e outros.	Possui excelente apresentação pessoal e postura profissional, conforme parâmetros estabelecidos para a profissão	Porta-se adequadamente aos parâmetros estabelecidos para a profissão quanto à apresentação pessoal e postura profissional.	Difícilmente se porta adequadamente aos parâmetros estabelecidos para a profissão quanto à apresentação pessoal e postura profissional.	Porta-se sempre de maneira inadequada quanto aos parâmetros estabelecidos para a profissão em relação à apresentação pessoal e postura profissional.
<b>Produtividade/ Qualidade de Trabalho:</b> Volume de trabalho realizado em determinado tempo - Eficiência/Eficácia	Executa grande volume de trabalho em pouco tempo e com elevada Qualidade	Executa com qualidade o trabalho dentro do prazo estipulado	Executa o trabalho dentro do prazo, mas com pouca qualidade	Não executa o trabalho no prazo e a qualidade deixa a desejar
<b>Conhecimento do Trabalho:</b> "Expertise", perícia na função exercida	Domina os conhecimentos sobre o trabalho.	Tem conhecimento suficiente sobre o trabalho	Às vezes lhe faltam conhecimentos sobre o trabalho	Frequentemente demonstra ter pouco conhecimento sobre o trabalho
<b>Cooperação:</b> Presteza e capacidade de ajudar e se relacionar com os colegas de equipe.	Tem excelente desempenho em equipe e sempre se oferece para ajudar os colegas.	Trabalha bem em equipe e colabora normalmente com os colegas.	Não costuma trabalhar bem em equipe ou ajudar os colegas.	Nunca trabalha bem em equipe ou se dispõe a ajudar os colegas
<b>Iniciativa:</b> Capacidade de identificar novas tarefas, projetos e problemas e se prontificar a assumi-los.	Está sempre procurando novas soluções para os problemas e projetos a desenvolver.	Às vezes procura desenvolver novos projetos ou solucionar problemas.	Raramente tem iniciativa de buscar novos projetos ou identificar problemas	Nunca procura desenvolver novos projetos ou identificar problemas que possa solucionar.
<b>Relacionamento Interpessoal:</b> Capacidade de se relacionar bem com os colegas, promovendo um bom ambiente de trabalho.	Sempre se relaciona muito bem com os colegas e contribui enormemente para o bom ambiente de trabalho.	Relaciona-se normalmente com os colegas e não costuma se envolver em conflitos	Tem relacionamento razoável com os colegas, mas às vezes se envolve em conflitos	Nunca se relaciona bem com os colegas e frequentemente se envolve em conflitos
<b>Aprendizagem:</b> Facilidade de aprender novos métodos de trabalho.	Demonstra excepcional facilidade em aprender e dominar rapidamente novos métodos de trabalho	Aprende normalmente novos métodos de trabalho	Às vezes apresenta dificuldade em aprender novos métodos de trabalho	Sempre apresenta grandes dificuldades no aprendizado de novos métodos de trabalho
<b>Hierarquia e Disciplina:</b> Capacidade de respeitar e cumprir ordens que lhe são transmitidas.	Sempre cumpre com respeito e dedicação as ordens que lhe são transmitidas	Cumpre normalmente e a contento as ordens que lhe são transmitidas	Às vezes apresenta dificuldade em lidar com seu superior hierárquico e em cumprir suas ordens	Nunca cumpre as ordens e frequentemente desrespeita seu superior hierárquico
<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	Apresenta ótimos índices de assiduidade no trabalho e é pontual nos compromissos	Raramente falta ao trabalho, sendo as raras ausências justificadas, e é geralmente pontual nos compromissos	Frequentemente falta ao trabalho sem justificar sua ausência e raramente é pontual nos compromissos	Quase nunca está presente no trabalho, não justifica suas faltas e nunca é pontual nos compromissos.
<b>Atendimento ao usuário:</b> Maneira como lida com a clientela da instituição, seja ela paciente ou acompanhante.	Atende o cliente de maneira humanizada com presteza enaltecendo a imagem da instituição junto ao cliente	Atende o cliente de maneira profissional com presteza e dedicação sem ocorrência de reclamações por parte da clientela	Atende o cliente com pouco profissionalismo gerando, às vezes, reclamações por parte dos usuários	Atende o cliente de forma desrespeitosa, desinteressada e sem profissionalismo, gerando muitas reclamações por parte dos usuários



## 6 – ETAPAS

### Preenchimento do Formulário

Caberá à chefia imediata o preenchimento do formulário de avaliação, bem como as justificativas dos itens pontuados. O documento deverá ser entregue ao representante do RH da Fundação Saúde, conforme prazo definido no cronograma.

### Ciência

É assegurado ao avaliado o direito à ciência do resultado preliminar da avaliação. O empregado deverá procurar o representante do RH da Fundação Saúde em sua unidade dentro do prazo estabelecido pelo cronograma.

### Resultado

O empregado que obtiver resultado de desempenho pontuado como **INSUFICIENTE** não terá o contrato de trabalho prorrogado por tempo indeterminado.