

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS



ADISS

AVALIAÇÃO de
DESEMPENHO
INDIVIDUAL do
SERVIDOR DA SAÚDE

ABRIL 2010



Governo do Estado do Rio Grande do Norte

Iberê Paiva Ferreira de Souza
Governador do Estado do Rio Grande do Norte

George Antunes de Oliveira
Secretário de Estado da Saúde - SESAP

Paulo César Medeiros
Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH

Equipe de Elaboração

Ângela Lobo Costa
Daniele Isaura Ramos da Costa
Edilson Cosme Tavares
Elenimar Costa Bezerra
Jailma Alves
Jorge Luiz de Castro
Juliana Câmara César da Silva Xavier Barbosa
Maria Elisa Fernandes dos Santos
Renata Lúgia Oliveira de Souza
Tatiana Albuquerque de Almeida Supra
Valéria Barros e Barros

Projeto Gráfico e Editoração

Cida Ramos - DRT 00793/JP

Apresentação

A Secretaria de Estado da Saúde Pública - SESAP, consciente de suas responsabilidades enquanto provedora de bens e serviços de saúde, empreende, a partir da avaliação de desempenho, novas medidas para a gestão do trabalho, na perspectiva de um novo modelo de gestão pública.

A Lei Complementar nº 333, de 29 de junho de 2006, que institui o Plano de Cargos Carreiras e Remuneração, estabelece o desenvolvimento do servidor na carreira através da progressão por mérito profissional, mediante resultado satisfatório obtido em avaliação de desempenho.

O sistema de Avaliação de Desempenho Individual do Servidor da Saúde – ADISS, considerado uma relevante ferramenta auxiliar para a gestão de pessoas, pretende contribuir para o aperfeiçoamento da administração dos recursos humanos, através da valorização do profissional de saúde e do reconhecimento dos melhores desempenhos e favorecer para a melhoria contínua, no que tange às atividades administrativas e às ações de saúde, tanto na dimensão técnico-operacional quanto nos níveis gerenciais.

A avaliação será trabalhada no âmbito da Secretaria da Saúde, enquanto processo de gestão capaz de definir não somente os padrões de desempenho, nível de qualidade desejada e prazos para apresentação de resultados, como também especificar as atribuições, metas e tarefas que compõem o campo de atividades de cada profissional.

O objetivo principal desta cartilha é informar de modo claro e preciso a todos os envolvidos – avaliadores e avaliados - os conceitos e procedimentos necessários para a realização da Avaliação de Desempenho Individual do Servidor da Saúde – ADISS.

Na página da internet www.avaliacaodedesempenho.rn.gov.br, encontram-se disponíveis todas as normas legais pertinentes ao processo de avaliação.



O QUE É A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DO SERVIDOR DA SAÚDE - ADISS?

A ADISS é um processo sistemático e contínuo de aferição do desempenho profissional do servidor efetivo em função das atividades que realiza e das metas para ele estabelecidas e servirá para conceder as progressões por mérito aos servidores.

QUAIS OS OBJETIVOS DA ADISS?

1. Valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do servidor no exercício de suas atribuições;
2. Apoiar estudos na área de formação de pessoal e levantamento de necessidades de capacitação profissional com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho funcional;
3. Favorecer o aprimoramento contínuo das ações desenvolvidas nos serviços de saúde;
4. Coletar e disponibilizar informações acerca dos instrumentos colocados a disposição do servidor para o desempenho das atribuições inerentes à sua função;
5. Promover a integração dos níveis hierárquicos através da comunicação entre avaliadores e avaliados, contribuindo para melhoria do clima organizacional;
6. Ser instrumento, por meio das pactuações entre servidor e instituição, de alinhamento das metas individuais com as institucionais;
7. Efetivar as progressões por mérito profissional com base em resultados satisfatórios obtidos pelo servidor efetivo na Avaliação.

QUEM SERÁ AVALIADO?

Todos os servidores públicos ocupantes de cargo público de provimento efetivo pertencente ao Grupo Ocupacional Saúde Pública, no âmbito da Secretaria de Saúde Pública, que exercem funções de saúde e/ou administrativas, inclusive servidores municipalizados. Os servidores efetivos em estágio probatório e ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada também serão avaliados.

QUEM AVALIA OS SERVIDORES?

Todos os servidores farão sua auto-avaliação e serão avaliados por um avaliador que deverá ser o responsável pelo setor onde o servidor desenvolve suas atividades, o avaliador pode ser o chefe do setor ou alguém indicado por este.

COMO SERÁ A AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPALIZADOS?

Os servidores efetivos que estiverem atuando em unidades municipalizadas deverão ser avaliados pelas suas chefias imediatas, mesmo se estas forem municipais. As Unidades Regionais de Saúde Pública - URSAP's, em conjunto com as Secretarias

Municipais de Saúde, ficam responsáveis pela operacionalização e acompanhamento da ADISS dos servidores municipalizados em sua região. Os municípios não vinculados a nenhuma URSAP serão referenciados à Comissão Geral de Avaliação de Desempenho da SESAP. O acompanhamento destes será realizado em conjunto com suas respectivas Secretarias Municipais de Saúde.

QUAL SERÁ O PERÍODO DE AVALIAÇÃO?

A avaliação será realizada anualmente, considerando o trabalho exercido no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

EXISTE TEMPO MÍNIMO PARA SER AVALIADO?

O período mínimo de efetivo exercício a ser considerado para a realização da ADISS é de 150 (cento e cinquenta) dias trabalhados no decorrer do ano avaliativo.

Algumas licenças, afastamentos e ausências descontam tempo de exercício:

1. Licenças:

- a) Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- b) Para tratamento da própria saúde por período superior a 120 dias;
- c) Por motivo de doença em pessoa da família por período superior a 120 dias;
- d) Para fins de atividade política;
- e) Para tratar de interesses particulares.

2. Afastamentos:

- a) Para servir em outro Poder, Órgão ou Entidade, exceto servidores cedidos para entidades conveniadas no âmbito do SUS.
- b) Para exercício de mandato eletivo.

3. Período de condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva

4. Faltas Injustificadas.

E SE HOUVER MUDANÇA DE LOTAÇÃO DURANTE O ANO?

Caso ocorra movimentação do servidor para nova unidade ou setor de trabalho, sua ADISS deverá ser realizada no local onde o servidor trabalhou o maior período de tempo. Se o servidor chegar ao novo local ou setor antes ou durante o registro do Acompanhamento para o Desempenho, este será realizado no novo setor de lotação.

COMO SERÁ O ACESSO DO SERVIDOR AO SISTEMA ADISS?

O acesso do servidor na condição de avaliador ou de servidor avaliado, dar-se-á por meio eletrônico, através da página na internet www.avaliacaodedesempenho.rn.gov.br.



QUAIS AS ETAPAS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO?

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
I - Acordo para o Desempenho	É o acordo firmado entre o avaliador e o avaliado, para estabelecer as atividades, projetos e ações que ficarão sob sua responsabilidade durante o ano. No acordo devem ser considerados os fatores de desempenho para cada atribuição, em termos de quantidade ou volume de trabalho, prazos ou periodicidade da tarefa, nível de qualidade exigido e deve conter o registro dos recursos materiais e da qualificação que o servidor dispõe para a execução das atividades	20/01 a 31/03
II - Acompanhamento do Desempenho	Realizado em conjunto entre o avaliador e o avaliado, compreende a análise do andamento das atribuições e responsabilidades estabelecidas no Acordo para o Desempenho.	1º /06 a 15/07
III - Avaliação do Desempenho e apresentação de certificados	Considera o desempenho no efetivo exercício do servidor no período avaliativo, a partir de critérios pré-estabelecidos.	15/11 a 31/12
IV - Homologação dos Resultados	Publicação dos resultados no Diário Oficial do Estado.	Até o 10º dia útil do mês de janeiro do ano subsequente.
V – Recursos Administrativos	1ª etapa: Pedido de Reconsideração - Dirigido ao avaliador 2ª etapa: Comissão Local de Recursos 3ª e última etapa: Comissão Geral de Avaliação de Desempenho	Até 10 (dez) dias contados a partir da homologação do resultado Até 10 (dez) dias contados da ciência do indeferimento da 1ª etapa Até 10 (dez) dias contados da ciência do indeferimento da 2ª etapa
VI – Plano de Aperfeiçoamento	Elaborado pela chefia após o processamento dos resultados da avaliação, indicando ações para melhorar ou resolver problemas de desempenho do servidor e do setor.	20 /01 a 31/03

O descumprimento dos prazos estabelecidos pelo decreto nº 21.518, de 26 de janeiro de 2010, ou a atuação irregular ou ilegal nos procedimentos referentes às Avaliações, sujeitar-se-á o infrator às sanções administrativas cominadas pela Lei Complementar nº 122/1994 e demais legislações vigentes.

QUAIS OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E COMO SERÃO COMPUTADOS?

I – Desempenho: com base em indicadores de qualidade funcional, será atribuído o resultado que valerá 70% do total dos critérios, assim distribuídos:

1. Auto-avaliação (AA) – peso 4 (40%)
2. Avaliação do Avaliador (AAV) – avaliação de desempenho do servidor feita por seu avaliador - peso 6 (60%)

II – Produção Intelectual - A pontuação corresponde a 5% e é um critério adicional a ser acrescentado à nota geral obtida pelos demais critérios se esta for inferior a 100%.

III - Qualificação Profissional - O servidor deve apresentar certificado de curso realizado durante o ano de avaliação e a nota será aferida de acordo com tabela baseada na carga horária do curso realizado, conforme abaixo:

Carga Horária	Pontuação %
10	2
15	4
20	6
30	8
40	10

IV – Produtividade da Unidade – corresponde a 20% na nota geral e é atribuída ao servidor que tiver 100% de frequência, ou seja, sem falta injustificada.

CRITÉRIOS	%
Desempenho	70
Qualificação profissional	10
Produtividade da unidade	20
RESULTADO DA AVALIAÇÃO	100
Produção Intelectual	5

QUEM VAI ANALISAR OS CERTIFICADOS?

Para qualificação profissional, os certificados e demais comprovantes serão validados pelas Unidades Setoriais de Recursos Humanos para servidores das Unidades SESAP, pela Comissão local das URSAPs, em conjunto com as SMSs para servidores municipalizados e pela Comissão Geral de Avaliação de Desempenho, para os servidores municipalizados nos municípios que não são ligados a nenhuma URSAP.

**Apenas serão considerados:**

1. certificados de atividades realizadas no período avaliativo;
2. que contenham expressamente a carga horária;
3. atividades que sejam relacionadas à função profissional do servidor.

Para produção intelectual:

Serão analisados pela Comissão Geral de Avaliação de Desempenho, em conjunto com a Subcoordenadoria de Capacitação - SUCA, e deverão ser encaminhadas através das Unidades Setoriais de Recursos Humanos.

COMO SERÃO ATRIBUÍDAS AS NOTAS PARA O DESEMPENHO?

Serão atribuídos conceitos, comparando os padrões de desempenho estabelecidos no Acordo para o Desempenho com os resultados do trabalho do servidor conforme o quadro abaixo:

CONCEITOS	VALORES
Acima do esperado	4
Dentro do esperado	3
Abaixo do esperado	2
Insuficiente	1

I. FATORES DE AVALIAÇÃO PARA O SERVIDOR DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Dimensão Comportamental

1. **Responsabilidade:** Responsabilidade no exercício do cargo público, atendendo aos preceitos constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, demonstrando consciência da importância do serviço público de qualidade para a sociedade.
2. **Cooperação:** Atitude cooperativa em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.
3. **Iniciativa:** Atuação pró-ativa para dar andamento ou dar início as atividades por conta própria, prevenindo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo conseqüências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.
4. **Comportamento Ético e Profissional:** Atitude condizente com o cargo e o ambiente de trabalho em relação à sua apresentação, comportamentos e atitudes, atuando com sigilo, respeitando usuários e colegas e as normas e regulamentos institucionais.
5. **Relacionamento Interpessoal:** Capacidade de estabelecer relações amistosas com chefias, colegas e usuários, adequando suas respostas emocionais a cada situação, respondendo com cortesia, atenção e respeito às solicitações e demanda de serviços.
6. **Comunicação:** Expressão de idéias com lógica e objetividade, por escrito e/ou oralmente, com a preocupação em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.

Dimensão Tecnológica

1. **Conhecimento técnico:** Conhecimento das técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.
2. **Eficiência e organização:** Capacidade de racionalizar, simplificar e organizar as rotinas de trabalho, detendo resultados positivos e utilizando os procedimentos e os recursos disponíveis, na execução de atividades e tarefas.
3. **Zelo:** Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício das atividades e tarefas.
4. **Solução de problemas:** Capacidade de prever e/ou identificar problemas, analisando as causas e as conseqüências e tomando providências para evitá-los e/ou solucioná-los.
5. **Registro:** Atenção nos registros técnicos para preenchimento de formulários e protocolos institucionais de forma correta, bem como no trâmite dos documentos.
6. **Adaptação:** Capacidade de se adaptar com facilidade a novas situações e/ou pressões de trabalho. Assimilar rapidamente mudanças de qualquer natureza, encarando-as com naturalidade e boa vontade.



II. FATORES DE AVALIAÇÃO PARA O SERVIDOR DA ÁREA ASSISTENCIAL

Dimensão Comportamental

1. Responsabilidade: Responsabilidade no exercício do cargo público, atendendo aos preceitos constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, demonstrando consciência da importância do serviço público de qualidade para a sociedade.
2. Comportamento ético e profissional: Atitude condizente com o cargo e o ambiente de trabalho em relação à sua apresentação, comportamentos e atitudes, atuando com sigilo, respeitando usuários e colegas e as normas e regulamentos institucionais.
3. Relacionamento interpessoal: Habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação demonstrando respeito e cortesia com as pessoas, principalmente com os usuários dos serviços.
4. Desenvolvimento Permanente: Orientação para o auto-desenvolvimento, buscando o aperfeiçoamento pessoal, profissional e sistêmico, com a preocupação de ampliar a qualidade do seu trabalho.
5. Cooperação: Atitude cooperativa e cidadã em relação à equipe, usuários e instituição colaborando com os outros profissionais e adotando uma postura participativa, com vistas à satisfação dos usuários.
6. Controle Emocional: Capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e usuários no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Dimensão Tecnológica

1. Conhecimento Técnico: Conhecimento das técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e das rotinas de trabalho.
2. Qualidade do trabalho: Execução das tarefas com exatidão e correção, demonstrando domínio dos conhecimentos e das habilidades necessárias ao desenvolvimento de suas atividade observando normas, leis e regulamentos de seu campo de atuação, obtendo resultados positivos, racionalizando e simplificando rotinas de trabalho.
3. Organização e zelo: Capacidade de organizar e racionalizar os procedimentos, obtendo resultados positivos utilizando os recursos disponíveis, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.
4. Registros: Atenção nas anotações técnicas para preenchimento de formulários e protocolos institucionais de forma correta, bem como no trâmite dos documentos.
5. Eficiência: Capacidade de racionalizar e simplificar as rotinas de trabalho obtendo resultados positivos utilizando os recursos disponíveis.
6. Administração do tempo: Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro do expediente, demonstrando habilidade em organizar e distribuir seu tempo para a realização das atividades.

III. FATORES DE AVALIAÇÃO PARA O SERVIDOR DA ÁREA GERENCIAL

Dimensão Comportamental

1. **Responsabilidade:** Responsabilidade no exercício do cargo público, atendendo aos preceitos constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, demonstrando consciência da importância do serviço público de qualidade para a sociedade.
2. **Relacionamento interpessoal:** Habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação demonstrando respeito e cortesia com as pessoas e grupos, demonstrando liderança e capacidade de mobilização.
3. **Visão Estratégica:** Capacidade de encontrar alternativas criativas para atingir objetivos, analisando as condições favoráveis/desfavoráveis às ações, buscando os meios necessários e aproveitando recursos, pessoas e oportunidades.
4. **Visão sistêmica:** Capacidade de analisar as situações de trabalho a partir da visão do todo e da integração entre os campos de atuação da equipe, sempre considerando os resultados do setor em relação à missão da unidade contribuindo para o alcance da missão da SESAP.
5. **Comunicação:** Capacidade de estabelecer o diálogo de forma a possibilitar a comunicação franca, sendo capaz de ouvir e de interessar-se pelo que o outro lhe diz, demonstrando discernimento para dar a melhor resposta possível para as necessidades do grupo.
6. **Negociação:** Habilidade de persuasão, revelando boa articulação com as demais instâncias, buscando as condições de trabalho necessárias para o alcance dos objetivos do setor.

Dimensão Tecnológica

1. **Planejamento e gestão de recursos:** Planejamento do trabalho, gerenciamento dos recursos disponíveis, com distribuição das atividades em função da obtenção dos resultados previstos para o setor, definindo o que fazer, como fazer, recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento e controle.
2. **Conhecimento Técnico:** Conhecimento das técnicas gerenciais e administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades, demonstrando domínio dos processos e rotinas de trabalho executados no setor.
3. **Gestão de Pessoas:** Desenvolvimento de pessoas da equipe, promovendo e incentivando o aperfeiçoamento pessoal e profissional, visando à melhoria da qualidade de vida do servidor e os resultados dos serviços prestados.
4. **Decisão:** Compartilhar as informações com a equipe, incentivando a co-participação e a responsabilização na tomada de decisão para o alcance dos resultados do setor, a partir da análise das condições e recursos disponíveis.
5. **Liderança:** Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões compartilhadas, no planejamento, na execução dos serviços e na avaliação das situações surgidas.
6. **Flexibilidade:** Capacidade para enfrentar e resolver situações de conflitos com equilíbrio e segurança, sem atitudes preconcebidas ou rígidas, identificando as causas e buscando meios para a solução, sem prejuízos nos compromissos com a sociedade.



COMO SERÁ FEITO O CÁLCULO PARA O RESULTADO DO CRITÉRIO I - DESEMPENHO? Os resultados individuais serão apurados por média ponderada das avaliações realizadas.

AA = Auto-Avaliação

Média AA = soma dos pontos de cada fator: 12 Quantidade de fatores

AAv = Avaliação do Avaliador

Média AAv = soma dos pontos de cada fator: 12

RESULTADO DO DESEMPENHO: $\frac{\text{Média AA} \times 4}{10} + \frac{\text{Média AAv} \times 6}{10}$

Peso da auto-avaliação

Peso da avaliação do avaliador

Exemplo:

AA = 30 ----- 8 fatores com nota 3 = 24
2 fatores com nota 2 = 4
2 fatores com nota 1 = 2

Média AA = $\frac{30}{12} = 2,5$

AAV = 38 ----- 10 fatores com nota 3 = 30
2 fatores com nota 4 = 8

Média AAV = $\frac{38}{12} = 3,16$

RESULTADO = $\frac{(2,5 \times 4) + (3,16 \times 6)}{10}$

RESULTADO = $\frac{10 + 18,96}{10} = \frac{28,96}{10} = 2,89 =$

Pontos máximos: 4 em cada fator
(12x4 = 48 em cada avaliação AA + AAv)
Média máxima em cada avaliação:
 $\frac{4 \times (48)}{12}$
 $\frac{4 \times (4) + 4 \times (6)}{10} = \frac{16 + 24}{10} = \frac{40}{10} = 4$

Do resultado obtido, calcular uma regra de três simples:

Se 4,0 --- 70 > $4x = 2,89 \times 70$
2,89 --- x > $x = \frac{202,3}{4}$ x = 50,56

RESULTADO DO DESEMPENHO: 50,56

Obs.: Ao resultado do desempenho soma-se as notas dos demais critérios.

COMO OS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO SERVIRÃO PARA A PROGRESSÃO POR MÉRITO?

Será concedida, a cada dois anos, para os servidores que obtiverem resultado, no mínimo 7,0, na média das duas avaliações de desempenho realizadas no período. Os servidores com resultado abaixo de 7,0 na média das avaliações realizadas não terão direito à progressão relativa ao período.

COMO FICAM AS PROGRESSÕES ATRASADAS?

Cada avaliação anual irá corrigir uma progressão em atraso, até que se regularize a situação do servidor, a partir de então será bianual.

A PRIMEIRA AVALIAÇÃO SERÁ DIFERENTE?

A primeira ADISS, referente ao ano de 2009, conforme Decreto 21.518, de 26 de janeiro de 2010, seguirá o seguinte procedimento:

I – Será avaliado o trabalho realizado durante o ano de 2009, atendido o período mínimo de 150 dias de efetivo exercício.

II – Será avaliado apenas o Critério I - Desempenho dos Profissionais de Saúde. Extraordinariamente, não serão observadas as demais etapas do processo de avaliação de desempenho.

COMO SERÁ FORMADA A COMISSÃO LOCAL DE RECURSOS?

É constituída por ato do Diretor da Unidade, com vigência por dois anos, podendo ser renovado por igual período. Será composta por no mínimo 03 (três) servidores estáveis do Grupo Ocupacional Saúde Pública, com seus respectivos suplentes, sendo:

I. 01 (um) servidor representante da Direção da Unidade, com seu respectivo suplente, indicados pelo Diretor Geral da Unidade.

II. 01 (um) servidor representante da Unidade Setorial de Recursos Humanos, com seu respectivo suplente, indicados pelo próprio setor.

III. 01 (um) servidor não detentor de cargo de chefia e seu respectivo suplente, eleitos pelo conjunto de servidores da Unidade.



COMO SERÁ FORMADA A COMISSÃO DE RECURSOS DA SESAP CENTRAL?

A Unidade Administrativa SESAP terá sua própria Comissão Local de Recursos formada por representantes eleitos pelo conjunto dos servidores de cada setor, a ser composta da seguinte forma:

- I. 01 servidor representante da COAD e respectivo suplente;
- II. 01 servidor representante da COF e respectivo suplente;
- III. 01 servidor representante da CPCS e respectivo suplente;
- IV. 01 servidor representante da CPS e respectivo suplente;
- V. 01 servidor representante da COHUR e respectivo suplente;
- VI. 01 servidor representante da CRH e respectivo suplente;
- VII. 01 servidor representante da GS e respectivo suplente.

COMO SERÁ FORMADA A COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

A Comissão Geral de Avaliação de Desempenho será constituída e regulamentada por ato do titular da Secretaria de Estado da Saúde Pública com mandato de dois anos, podendo ser renovado por igual período.

A Comissão Geral de Avaliação de Desempenho será composta, no mínimo, pelos seguintes servidores:

- I. Coordenador de Recursos Humanos da SESAP
- II. Subcoordenador de Gestão do Trabalho da SESAP
- III. 01 (um) servidor, representante do SINDSAÚDE, com seu respectivo suplente, indicado por este sindicato.
- IV. 01 (um) representante do Conselho Estadual de Saúde, com seu respectivo suplente, indicado por este Conselho.
- V. 04 Representantes de Unidades Setoriais de Recursos Humanos de Unidades SESAP
- VI. 02 Representantes de Unidades Administrativas SESAP.

COMO SERÃO JULGADOS OS RECURSOS?

O julgamento dos recursos por parte das comissões deverá observar, no mínimo, os seguintes procedimentos:

- I. Escuta do Avaliador e do Avaliado;
- II. Análise dos registros em ficha funcional, livros de ocorrências ou quaisquer outros meios documentais;

III. Resultados dos recursos das instâncias anteriores.

QUAIS SÃO AS COMPETÊNCIAS DA CHEFIA IMEDIATA?

- anunciar aos servidores sob sua gerência o início do processo de Avaliação;
- acompanhar o desempenho dos servidores durante todo o período avaliativo.
- estabelecer, em conjunto com o servidor, o Acordo para o Desempenho.
- considerar, para fins da avaliação, as condições de trabalho descritas pelo servidor avaliado;
 - realizar a avaliação dos servidores de sua equipe;
 - efetuar o Plano de Aperfeiçoamento em conjunto com cada servidor e proceder os devidos encaminhamentos.

QUAIS SÃO AS PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES SETORIAIS DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE DE EXERCÍCIO DO SERVIDOR AVALIADO?

- dar conhecimento prévio aos servidores das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual;
- prestar orientações, sempre que necessário, aos servidores e avaliadores e acompanhar o andamento dos trabalhos;
- notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao pedido de reconsideração;
- permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo administrativo de Avaliação de Desempenho Individual.



www.avaliacaodedesempenho.rn.gov.br



Governo do Estado do
Rio Grande do Norte

SEARH

Secretaria de Estado da Administração
e dos Recursos Humanos - SEARH

SESAP

Secretaria de Estado
da Saúde - SESAP