

PORTARIA Nº 07, DE 2 DE JANEIRO DE 2023

Autoriza a implementação da avaliação de desempenho individual dos empregados do quadro administrativo da Agência para o Desenvolvimento da Atenção Primária à Saúde.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (ADAPS), no uso da competência que lhe confere os incisos IX e X do art. 5º do Decreto nº 10.283, de 20 de março de 2020, de acordo com o inciso I do art. 35 do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 4, de 15 de outubro de 2021, do Conselho Deliberativo, resolve:

Art. 1º Fica autorizada a implementação da avaliação de desempenho individual dos empregados do quadro administrativo da Agência para o Desenvolvimento da Atenção Primária à Saúde (Adaps).

CAPÍTULO I

Das disposições gerais

Art. 2º A avaliação de desempenho individual tem por finalidade o reconhecimento do trabalho realizado pelo empregado, o aperfeiçoamento das práticas profissionais, o desenvolvimento e o aprimoramento de competências e o fortalecimento da organização, tendo como objetivos:

I - acompanhar o desempenho do empregado com vistas à progressão e promoção funcional;

II - identificar lacunas de desenvolvimento individual;

III - subsidiar ações que visem à melhoria da qualidade do trabalho e ao fortalecimento da organização; e

IV - fortalecer as relações de trabalho e a comunicação entre a chefia e empregado e pares.

Art. 3º A avaliação de desempenho individual será realizada com base em metas individuais, critérios e fatores previamente delineados, bem como por meio das competências do empregado, estimadas institucionalmente e aferidas no desempenho das tarefas e atividades a ele atribuídas.

Art. 4º A avaliação de desempenho será realizada anualmente, de acordo com o cronograma definido, mediante instrumento próprio, que independentemente do modelo que for utilizado, deverá aferir o desempenho do empregado, considerando todo o interstício de avaliação.

Parágrafo único. Excepcionalmente, no ano de 2022, será realizado um ciclo simplificado da avaliação de desempenho, em que todos os empregados serão avaliados, independentemente da data de ingresso na Agência.

Art. 5º A avaliação de competências e de metas/resultados corresponderá às notas atribuídas pelo próprio avaliado e pela chefia imediata.

Art. 6º Nos casos dos ocupantes de cargos de líderes, chefes e gerentes, a avaliação de competências e de resultados corresponderá às notas atribuídas pelo próprio avaliado e pelo superior imediato.

§ 1º A avaliação dos ocupantes dos cargos descritos no caput deste artigo, realizada pelo subordinado imediato, será utilizada como instrumento de *feedback* e aprimoramento, não compondo o resultado da avaliação de desempenho.

§ 2º Os ocupantes dos cargos de diretoria poderão receber *feedbacks* formais dos gerentes diretamente subordinados e de seus assessores, considerando os fatores avaliativos descritos no Anexo I desta norma.

Art. 7º Na ausência da chefia imediata, a avaliação será realizada pelo substituto legal.

Art. 8º Serão considerados como critérios para a avaliação de desempenho individual as competências transversais, as competências específicas e o alcance das metas de desempenho, conforme descrito no Anexo I desta norma.

Art. 9º O resultado final da avaliação de desempenho individual será composto pela seguinte métrica: Resultado da Avaliação de Desempenho por Competência (RADC) + Resultado da Avaliação de Desempenho por Metas (RADM)/2.

Parágrafo único. A nota da autoavaliação corresponderá a 40% e a nota atribuída pela chefia imediata, a 60% do total do resultado.

Art. 10. À avaliação de desempenho aplicar-se-á a seguinte correlação para obtenção de resultados qualitativos:

% de alcance da nota da Avaliação de Desempenho	escala qualitativa
0 a 25	1 - abaixo das expectativas
26 a 49	2 - em desenvolvimento
50 a 80	3 - dentro das expectativas
81 a 90	4 - acima das expectativas
91 a 100	5 - referência na Agência

CAPÍTULO II

Das competências

Art. 11. À Unidade de Recursos Humanos compete:

I - elaborar, implantar e implementar a sistemática de avaliação de desempenho individual;

II - orientar o processo de avaliação de desempenho;

III - tabular, avaliar e manter em registros próprios os dados da avaliação de desempenho;

IV - elaborar relatórios;

V - acompanhar os planos de desenvolvimento individual e as ações resultantes da avaliação de desempenho;

VI - avaliar a sistemática de avaliação de desempenho, visando ao seu aperfeiçoamento.

Art. 12. Caberá às chefias imediatas:

I - informar à equipe de trabalho subordinada sobre o início dos procedimentos de avaliação;

II - pactuar o plano de entregas e atividades juntamente com cada subordinado;

III - conduzir as ações relacionadas à avaliação do cumprimento das metas individuais pactuadas com o empregado;

IV - indicar os integrantes da equipe de trabalho para avaliar cada empregado, caso houver;

V - cumprir os prazos estabelecidos para a avaliação, definidos pela Unidade de Recursos Humanos; e

VI - indicar ação de desenvolvimento para o aprimoramento das competências do empregado diretamente subordinado.

Art. 13. Caberá aos empregados:

I - cumprir os prazos estabelecidos para o processo de avaliação de desempenho individual;

II - pactuar o plano de entregas e atividades juntamente com sua chefia imediata;

III - realizar sua autoavaliação e a avaliação de sua chefia imediata, caso houver; e

IV - identificar ações de desenvolvimento para o aprimoramento de suas competências.

CAPÍTULO III

Das disposições finais

Art. 14. Os casos omissos serão dirimidos pela Gerência de Recursos Humanos (GRH/DGA/DIREX/ADAPS).

Art. 15. Posteriormente, caberá à Unidade de Recursos Humanos editar ato normativo que estabeleça critérios específicos e os procedimentos para a avaliação de desempenho individual dos empregados do quadro administrativo da Adaps.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.



Documento assinado digitalmente
ALEXANDRE POZZA URNAU SILVA
Data: 02/01/2023 17:49:10-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

ALEXANDRE POZZA URNAU SILVA

Anexo I

Quadro de fatores de desempenho

I - Metas e resultados - (comum a todos os empregados)
<p>a) Produtividade mensurada a partir do cumprimento das metas individuais pactuadas no plano de atividades.</p> <p>*Para o ciclo de 2022, deverão ser observados os projetos executados ou em andamento, bem como a execução de processos ou atividades contínuas da unidade, em que tenha tido a participação ou colaboração do empregado.</p>
II - Competências transversais - (comum a todos os empregados)
<p>a) Foco em Resultados: capacidade de direcionar o esforço para atingir os resultados esperados, definindo as melhores ações, mesmo em condições adversas, obedecendo ao binômio “qualidade e prazo”.</p>
<p>b) Organização: capacidade de organizar as ações de acordo com o planejado, estabelecendo prioridades, de forma a facilitar a execução das atividades sobre sua demanda.</p>
<p>c) Comunicação: capacidade de interagir com as pessoas, transmitindo a mensagem com coerência e clareza, promovendo feedback sempre que necessário e apresentando facilidade para ouvir, processar e compreender a mensagem.</p>
<p>d) Relacionamento Interpessoal: capacidade de se relacionar com as pessoas de forma empática, respeitando o outro, inclusive diante de situações conflitantes, demonstrando atitudes assertivas, comportamentos maduros e não combativos, de forma a facilitar a performance no trabalho.</p>
<p>e) Trabalho em Equipe: capacidade de colaborar com todos os colegas de trabalho da instituição, desenvolvendo ações compartilhadas, preocupando-se com o crescimento profissional de todos e o alcance dos objetivos da organização.</p>
III - Competências específicas (específicas por cargo)
<p>Função Técnica:</p> <p>a) Domínio Técnico: capacidade de demonstrar conhecimento dos elementos teóricos e práticos necessários à compreensão e execução de seu trabalho.</p> <p>b) Comprometimento: capacidade de realizar suas atividades com agilidade, seriedade e</p>

responsabilidade, buscando a qualidade dos serviços.

- c) **Comportamento Funcional:** capacidade de respeitar as normas, regras e procedimentos estabelecidos pela organização e pelo superior imediato.
- d) **Proatividade:** capacidade de demonstrar iniciativa dentro do trabalho, de forma independente, antecipando problemas, buscando e propondo sugestões de melhoria, efetuando decisões rápidas e pertinentes.

Função de Gestão e Assessoria:

- a) **Domínio Técnico:** capacidade de demonstrar conhecimento dos elementos teóricos e práticos necessários à compreensão e execução de seu trabalho.
- b) **Flexibilidade:** capacidade de adaptar-se oportunamente a problemas ou diferentes exigências do meio, ajustando o trabalho e adotando postura positiva frente a novas realidades.
- c) **Atuação Sistêmica:** capacidade de compreender a interação e interdependência das partes que compõem a atividade, atuando de forma a facilitar as ações dos outros para o melhor resultado coletivo.
- d) **Pesquisa e Investigação:** capacidade de indagar ou proceder a buscas minuciosas de informações, visando averiguar a validade das mesmas e construir, de forma sistemática, novos conhecimentos.
- e) **Análise Crítica:** capacidade de identificar e analisar criticamente a situação, buscando e selecionando alternativas pertinentes que oportunizem o melhor resultado, considerando limites e riscos.
- f) **Negociação:** capacidade de se expressar e ouvir o outro, buscando o equilíbrio de soluções satisfatórias nas propostas apresentadas pelas partes.

Função de Liderança e Chefe de Núcleo:

- a) **Domínio Técnico:** capacidade de demonstrar conhecimento dos elementos teóricos e práticos necessários à compreensão e execução de seu trabalho.
- b) **Flexibilidade:** capacidade de adaptar-se oportunamente a problemas ou diferentes exigências do meio, ajustando o trabalho e adotando postura positiva frente a novas realidades.
- c) **Atuação Sistêmica:** capacidade de compreender a interação e interdependência das partes que compõem a atividade, atuando de forma a facilitar as ações dos outros para o melhor resultado coletivo.
- d) **Liderança:** capacidade de convergir os esforços grupais, de forma a atingir ou superar os objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador e formando parcerias produtivas.
- e) **Pesquisa e Investigação:** capacidade de indagar ou proceder a buscas minuciosas de

informações, visando averiguar a validade das mesmas e construir, de forma sistemática, novos conhecimentos.

f) **Análise Crítica:** capacidade de identificar e analisar criticamente a situação, buscando e selecionando alternativas pertinentes que oportunizem o melhor resultado, considerando limites e riscos.

g) **Negociação:** capacidade de se expressar e ouvir o outro, buscando o equilíbrio de soluções satisfatórias nas propostas apresentadas pelas partes.

Gerência:

a) **Domínio Técnico:** capacidade de demonstrar conhecimento dos elementos teóricos e práticos necessários à compreensão e execução de seu trabalho.

b) **Tomada de Decisão:** capacidade de tomar decisões, a partir da análise de dados e informações pertinentes, considerando prazos, limites e riscos, com a finalidade de produzir melhores resultados para a Organização.

c) **Atuação Sistêmica:** capacidade de compreender a interação e interdependência das partes que compõem a atividade, atuando de forma a facilitar as ações dos outros para o melhor resultado coletivo.

d) **Liderança:** capacidade de convergir os esforços grupais, de forma a atingir ou superar os objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador e formando parcerias produtivas.

e) **Gestão de Pessoas:** capacidade de gerir as pessoas, apoiando-as comportamental e tecnicamente no trabalho, estimulando-as em seu desenvolvimento, com foco nos resultados a serem alcançados.

f) **Gestão de Metas:** capacidade de planejar, estabelecer e monitorar as metas de trabalho, de forma a atingir ou superar os objetivos organizacionais, delineando metas tangíveis, mensuráveis e dentro de critérios de desempenho válidos.

g) **Mediação:** capacidade de atuar de forma incisiva para gerenciar interesses e/ou conflitos dentro e fora do ambiente de trabalho, buscando o equilíbrio de soluções satisfatórias nas propostas apresentadas pelas partes, demonstrando equilíbrio, respeito e firmeza nas ações.

h) **Inovação:** capacidade de examinar o serviço prestado, verificando oportunidades de inovação, concebendo soluções inovadoras viáveis e adequadas para as situações apresentadas.

Diretoria:

a) **Domínio Técnico:** capacidade de demonstrar conhecimento dos elementos teóricos e práticos necessários à compreensão e execução de seu trabalho.

b) **Tomada de Decisão:** capacidade de tomar decisões, a partir da análise de dados e

informações pertinentes, considerando prazos, limites e riscos, com a finalidade de produzir melhores resultados para a Organização.

c) **Atuação Sistêmica:** capacidade de compreender a interação e interdependência das partes que compõem a atividade, atuando de forma a facilitar as ações dos outros para o melhor resultado coletivo.

d) **Liderança:** capacidade de convergir os esforços grupais, de forma a atingir ou superar os objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador e formando parcerias produtivas.

e) **Gestão de Pessoas:** capacidade de gerir as pessoas, apoiando-as comportamental e tecnicamente no trabalho, estimulando-as em seu desenvolvimento, com foco nos resultados a serem alcançados.

f) **Gestão de Metas:** capacidade de planejar, estabelecer e monitorar as metas de trabalho, de forma a atingir ou superar os objetivos organizacionais, delineando metas tangíveis, mensuráveis e dentro de critérios de desempenho válidos.

g) **Mediação:** capacidade de atuar de forma incisiva para gerenciar interesses e/ou conflitos dentro e fora do ambiente de trabalho, buscando o equilíbrio de soluções satisfatórias nas propostas apresentadas pelas partes, demonstrando equilíbrio, respeito e firmeza nas ações.

h) **Inovação:** capacidade de examinar o serviço prestado, verificando oportunidades de inovação, concebendo soluções inovadoras viáveis e adequadas para as situações apresentadas.

i) **Atuação Executiva:** capacidade de representar adequadamente a Organização que lidera, transmitindo uma imagem de credibilidade em grupos de trabalho, reuniões, eventos e encontros com clientes, defendendo os interesses da Organização e promovendo sua missão, valores e cultura para todos.