

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.002 - Página 01/04	
Título do Documento	POP – GESTÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS	Emissão: 30/09/19 Versão: 1	Próxima revisão: 30/09/21

## POP – GESTÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS

### 1. OBJETIVO(S)

Normatizar as etapas das modalidades da Gestão de Desempenho por Competências para os colaboradores do Hospital Universitário Ana Bezerra.

### 2. MATERIAL

Material de expediente

### 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

#### 3.1 EBSERH

3.1.1 Etapa de planejamento: elaboração do Plano de trabalho definido por pactuação de metas das equipes e responsabilidade de cada membro.

3.1.2 Mínimo de duas e máximo de três metas, e mínimo de três e máximo de cinco responsabilidades que cada colaborador deve assumir.

3.1.3 As responsabilidades deverão ser classificadas em essencial, intermediária e básica.

3.1.4 No mínimo cinco competências individuais serão indicadas.

3.1.5 O plano deve ser impresso em duas vias, um fica com o empregado e outro encaminhado a UDP.

3.1.6 Realizar divulgações para acompanhar calendário, entregas e esclarecimentos.

3.1.7 Fazer comunicado em caso de ausência de documento.

3.1.8 Etapa de monitoramento: pressupõe o acompanhamento contínuo. Recomenda-se que trimestralmente realize-se os registros do desempenho, apontando aspectos positivos, e melhorias.

3.1.9 Realizar divulgação de calendário.

3.1.10 Etapa de formalização: preenchimento do instrumento de avaliação das competências, responsabilidade e metas para cálculo de desempenho.

3.1.11 Realizar divulgações para acompanhar calendário, entregas e esclarecimentos.

3.1.12 A avaliação das competências será realizada por auto-avaliação (peso 4) e avaliação da chefia (peso 6).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UDP.002 - Página 02/04	
Título do Documento	<b>POP – GESTÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS</b>	Emissão: 30/09/19 Versão: 1	Próxima revisão: 30/09/21

3.1.13 Resultado final da lacuna de competência implica na elaboração do Plano de Desenvolvimento de competências: Lacuna entre 03 e 05 – prioridade 01 de capacitação; lacuna entre 1,1 e 2,9 – prioridade 2 de capacitação; lacuna entre 0 e 1 – prioridade 3 de capacitação.

3.1.14 Pontuação das metas e responsabilidade é composta por:

- RME – resultado de metas da equipe (média do alcance de metas participantes)
- CCM – contribuição do colaborador na meta (média do alcance das responsabilidades com seus respectivos pesos)
- RMC – resultado de metas do colaborador (média das metas com responsabilidades atingidas)
- RMCE – resultado das metas da equipe para chefe de equipe (média entre suas metas e média dos resultados finais de seus colaboradores)

3.1.15 A formalização deve ser preenchida pela chefia e dada ciência do empregado no Mentorh.

3.1.16 O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas analisará as solicitações de recursos.

3.1.17 Participarão do processo os admitidos até 31 de julho do corrente ano.

3.1.18 Somente será avaliado se tiver permanecido no mínimo 120 dias corridos em exercício nas atividades.

3.1.19 A avaliação dos resultados de metas será realizado onde permaneceu maior parte do período avaliativo.

3.1.20 A avaliação de competências será realizada na lotação onde se encontra na etapa de formalização.

3.1.21 Deve ser montado Plano de desenvolvimento individual para lacunas de competências superior a 03 em mais de 50% das competências ou resultado final de metas do colaborador abaixo de 60 pontos.

3.1.22 Tendo esse resultado por três anos consecutivos deve ser aberto processo administrativo.

### **3.2 UFRN**

3.2.1 Planejamento: acompanhar lançamentos via SIGRH: atribuições da unidade, plano de ação gerencial, metas e plano individual de trabalho.

3.2.2 Registro: preenchimento dos formulários de avaliação.

3.2.3 Realizar divulgações para acompanhar calendário, entregas e esclarecimentos.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UDP.002 - Página 03/04	
Título do Documento	<b>POP – GESTÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS</b>	Emissão: 30/09/19 Versão: 1	Próxima revisão: 30/09/21

### 3.3 SESAP

- 3.3.1 Acordo – lançar atribuições do servidor, que deve homologar (até 31/01)
- 3.3.2 Acompanhamento – lançar registro do desempenho do(a) servidor(a) listando os pontos de maior dificuldade e as respectivas medidas corretivas, que deve homologar (até 14/11).
- 3.3.3 Auto-avaliação – a ser preenchida pelo servidor
- 3.3.4 Produção intelectual – lançar registro se houver
- 3.3.5 Avaliação do avaliador – lançar registro conforme descrição da chefia imediata, que o servidor deve homologar (Até 31/12).
- 3.3.6 Qualificação profissional – lançar registro se houver
- 3.3.7 Realizar divulgações para acompanhar calendário, entregas e esclarecimentos.

Obs: solicita-se as chefias e funcionários os dados pelo SEI, que são arquivados e lançados com login e senha fornecido pela SESAP ao RH.

### 4 REFERÊNCIAS


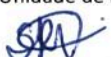

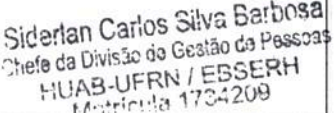

Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.189 p.

NORMA OPERACIONAL Nº 01, de 01 de janeiro de 2017.

### 5 HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UDP.002 - Página 04/04	
Título do Documento	<b>POP – GESTÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS</b>	Emissão: 30/09/19 Versão: 01	Próxima revisão: 30/09/21

<b>Elaboração:</b>  Jessica Mendes; Unidade de Desenvolvimento de Pessoas  Samara Rafaele Unidade de Desenvolvimento de Pessoas	Data: 27/09/2019
<b>Validação:</b>  Siderlan Carlos Chefe da DivGP  Siderlan Carlos Silva Barbosa Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas HUAB-UFRN / EBSEH Matrícula 1734209	Data: 31/12/2019
<b>Aprovação</b>  Diane B. D. Monteiro N. 229452 / Enf. Obstetra Setor da Qualidade e Vigilância em Saúde	Data: 03/02/2020

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte