

MANUAL DA APD AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

DOS SERVIDORES TEMPORÁRIO DA FUNDAÇÃO
HOSPITALAR DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO
AMAZONAS - FHEMOAM



HEMOAM



GOVERNO DO

AMAZONAS

APRESENTAÇÃO

Esta cartilha foi desenvolvida com objetivo de esclarecer dúvidas acerca da Avaliação Periódica de Desempenho (APD) do servidor em Regime Especial Temporário desta Fundação HEMOAM, organizada para facilitar o entendimento dos colaboradores quanto À APD.



SUMÁRIO

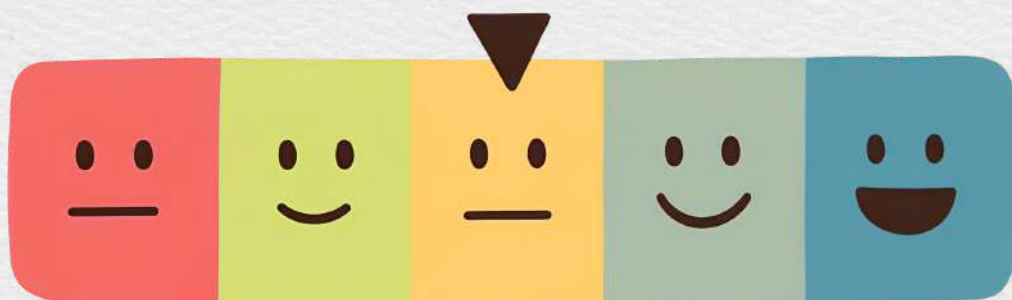
1. O que é a Avaliação de Desempenho ?	04
2. O que é o sistema de Avaliação de Desempenho?....	04
3. Quais são os Objetivos da APD ?	05
4. Como a APD será realizada?.....	06
5. O que fazer se o servidor não realizar as etapas do processo avaliatório?	07
6. Há penalidades ao servidor que se recusa a dar ciência às etapas?.....	07
7. Em caso de não concordância com o resultado da APD, o que o servidor poderá fazer?	08
8. A quem compete a homologação do resultado final?.....	08
9. Passo a Passo da Avaliação de Desempenho.....	09

1. O QUE É A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

É o processo avaliativo periódico, destinado a mensurar, mediante avaliações regulares, a qualidade do exercício das funções do servidor temporário.

2. O QUE É O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

É a sistemática de avaliação que compreende processos, instrumentos e técnicas para avaliação de desempenho do servidor sob as dimensões funcional e institucional



3. QUAIS SÃO OS OBJETIVOS DA APD?

- I** - Aferir os resultados alcançados pela atuação do servidor no exercício de suas atribuições evidenciando a continuidade da contratação;
- II** - Coletar e disponibilizar informações acerca das qualidades e das deficiências dos instrumentos colocados à disposição do avaliado para o desempenho das suas atribuições;
- III**- Acompanhar o desempenho do avaliado, orientando-o quanto à adoção das providências voltadas para apresentadas; a superação das deficiências
- IV**- Apoiar o gestor no levantamento de necessidades de capacitação e desenvolvimento de cursos, com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho funcional;
- V**- Aprimorar o desempenho do servidor e fortalecer a Administração Estadual.

4. COMO A APD SERÁ REALIZADA?

O servidor terá seu desempenho submetido à APD, anualmente, por si próprio e pelo chefe imediato, por etapas através de programa eletrônico H-perspectiva disponibilizado pela Fundação HEMOAM. O candidato será aprovado se obtiver resultado final média igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis;

É importante destacar que terá uma equipe de apoio para ajudar e tirar dúvida dos servidores, Assim, como será disponibilizados o passo a passo para a avaliação individual no sistema (anexo I).



obs: os avaliadores estão impedidos de avaliar o cônjuge, companheiro ou companheira, ascendentes ou descendentes e parentes até segundo grau, caso em que deverão indicar respectivo substituto

5. O QUE FAZER SE O SERVIDOR NÃO REALIZAR AS ETAPAS DO PROCESSO AVALIATÓRIO?

Deve-se registrar a ausência de avaliação do servidor e encaminhar a Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho - APD, para análise e deliberação.

6. HÁ PENALIDADES AO SERVIDOR QUE SE RECUSA A DAR CIÊNCIA ÀS ETAPAS?

Sim. O descumprimento dos prazos estabelecidos, atuação irregular ou atuação ilegal nos procedimentos afetos à Avaliação Periódica de Desempenho - APD, sujeita o infrator a não realizar a prorrogação de contrato.

7. EM CASO DE NÃO CONCORDÂNCIA COM O RESULTADO DA APD, O QUE O SERVIDOR PODERÁ FAZER?

o servidor poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias, contados da notificação do resultado da avaliação, à Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho.

09. A QUEM COMPETE A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL?

Compete ao Departamento de Recursos Humanos a ampla divulgação.



ANEXO I

PASSO A PASSO



**CADASTRAMENTO, AVALIAÇÃO
INDIVIDUAL E DO GESTOR NO SISTEMA
H-PERPECTIVA.**

PASSO A PASSO

PASSO 1: Acesse o sistema de avaliação pelo link:
<http://172.21.30.16:8081/#/login>



Informamos que todos os servidores e gestores foram devidamente cadastrados no sistema, com o login sendo o primeiro nome e último sobrenome.

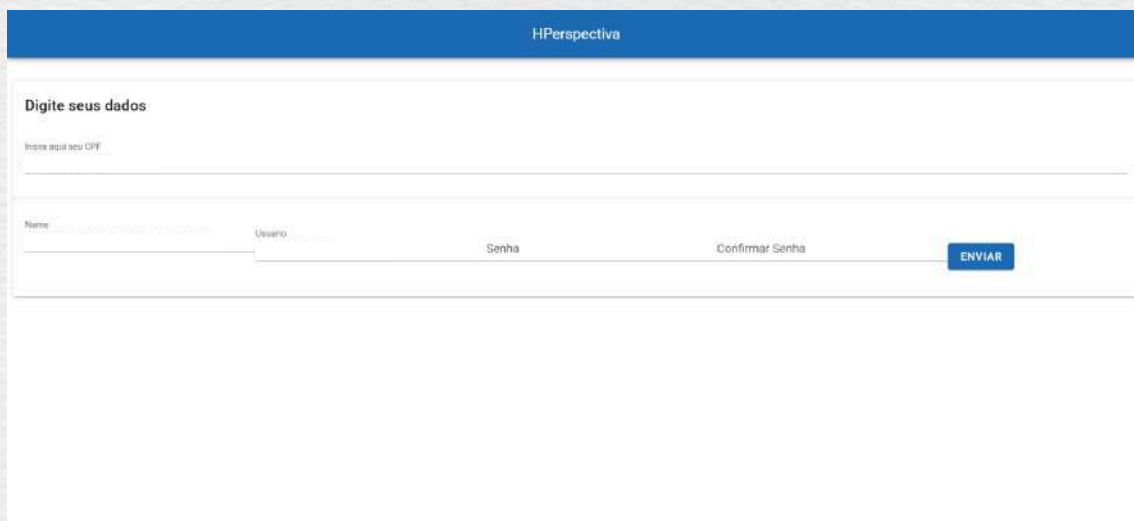
EX: seu nome é Antonio Ferreira Braga.
LOGIN: antonio.braga

PASSO 2: Caso tenha esquecido a senha, aperte em esqueci minha senha (figura 1).

The image shows a web interface for a login system. At the top, there is a blue navigation bar with the word 'Login' on the left and 'CADASTRE-SE' on the right. Below this bar, the main content area is white. It contains two input fields: the first is labeled 'Login' with a person icon to its left, and the second is labeled 'Senha' with a lock icon to its left. At the bottom right of the form, there is a link that says 'ESQUECI MINHA SENHA' and a blue button with the text 'LOGIN' in white capital letters.

figura 1

PASSO 5: preencha os seu dados e digite a nova senha de preferência (figura 4).



HPerspectiva

Digite seus dados:

[Insira aqui seu CPF](#)

Nome Usuário Senha Confirmar Senha

ENVIAR

figura 4

PASSO 6: Coloque o login e a senha na tela de início e aberte no botão **LOGIN** (figura 5).



Login **CADASTRE-SE**

 Login

 Senha

[ESQUECI MINHA SENHA](#) **LOGIN**

figura 5

PASSO 7: Ao fazer o login, ficará visível a tela inicial do sistema H-perspectiva (figura 6).

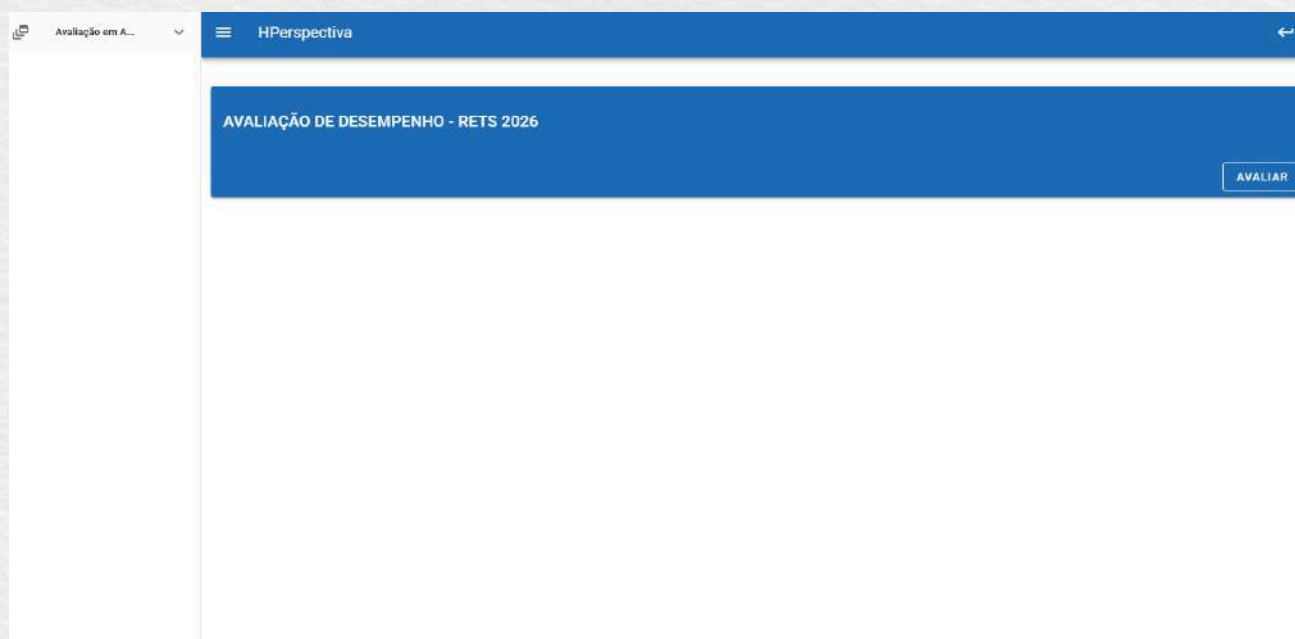


figura 6

PASSO 8: Para realizar a sua avaliação, ou a avaliação do seu colaborador, clique no botão “**AVALIAR**” no lado direito da tela (figura 7).

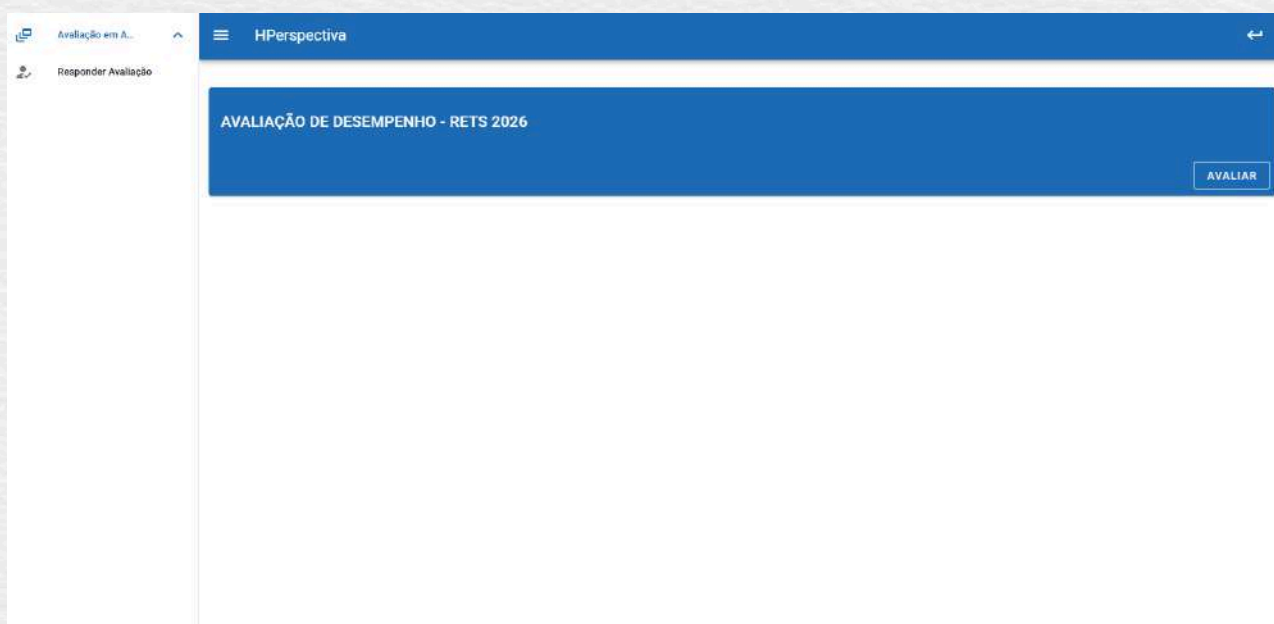


figura 7

PASSO 9: Você será direcionado a uma nova tela, aperte no botão com o símbolo de martelo para iniciar a avaliação ou a avaliação do seu colaborador (figura 8).

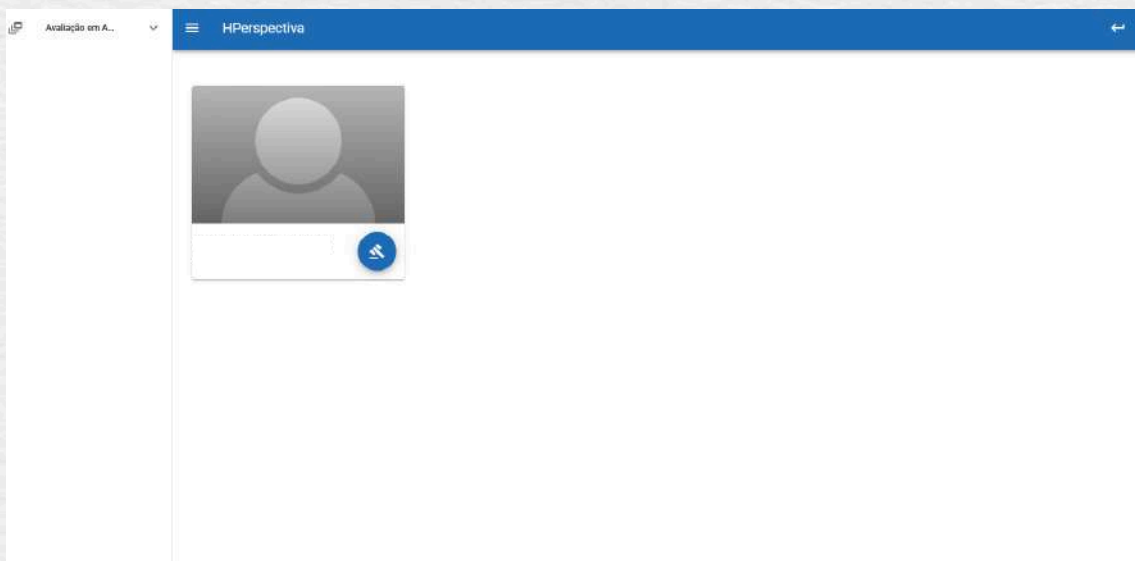


figura 8

PASSO 10: As etapas de avaliação apareceram na tela, verifique se o nome e função estão corretos (figura 9)

A imagem mostra a interface de avaliação 'HPerspectiva'. No topo, há uma barra azul com o nome 'HPerspectiva' e um ícone de menu. Abaixo, há uma seção de avaliação com três etapas: '1 DIMENSÃO INSTITUCIONAL', '2 DIMENSÃO FUNCIONAL' e '3 DIMENSÃO INDIVIDUAL'. A primeira etapa está selecionada. Abaixo, há campos para 'Nome do Avaliado' e 'Função'. Um botão vermelho com o texto 'Etapa não concluída' está visível. A seção '1 - DIMENSÃO INSTITUCIONAL' contém o item '1.1 - Engajamento Institucional' com uma descrição e cinco opções de avaliação: 'Insuficiente', 'Regular', 'Bom', 'Muito bom' e 'Acima das expectativas'.

figura 9

PASSO 11: Você vai identificar que a APD está dividida em 3 (três) dimensões:

- Dimensão institucional;
- Dimensão Funcional;
- Dimensão Individual.

PASSO 12: Para cada questão, escolha um nível de avaliação, considerando:

- ☐ **insuficiente;**
- ☐ **regular;**
- ☐ **bom;**
- ☐ **muito bom;**
- ☐ **acima das expectativas.**

“DIMENSÃO INSTITUCIONAL” (figura 10)

HPerspectiva

1 DIMENSÃO INSTITUCIONAL

2 DIMENSÃO FUNCIONAL

3 DIMENSÃO INDIVIDUAL

Nome do Avaliado :

Função :

Etapa não concluída

1 - DIMENSÃO INSTITUCIONAL

1.1 - Engajamento institucional: É comprometido com os programas e projetos institucionais, cumpre normas legais e metas estabelecidas, responsabilidade e cuidado com o patrimônio público e utilização racional de seus recursos

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

1.2 - Orientação para resultados: Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com ideias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, com foco nas metas estabelecidas.

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

1.3 - Segurança no Trabalho: Conhece as normas básicas de segurança e age de forma a evitar acidentes. Faz uso adequado dos equipamentos de proteção, quando necessário.

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

1.4 - Responsabilidade: Percebe a importância de suas funções na estrutura de funcionamento da SES/AM, comprometendo-se com seu trabalho, sendo responsável pelo que faz.

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

figura 10

“DIMENSÃO FUNCIONAL” (figura 11)

HPerspectiva

1 DIMENSÃO INSTITUCIONAL

2 DIMENSÃO FUNCIONAL

3 DIMENSÃO INDIVIDUAL

Nome do Avaliado :
Função :

Etapa não concluída

2 - DIMENSÃO FUNCIONAL

2.1 - Qualidade e produtividade: Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade esperados.

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

2.2 - Habilidade técnica: Conhece os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

2.3 - Eficiência: Busca melhorar a eficiência na execução dos trabalhos, buscando novos conhecimentos e/ou maneiras de execução de tarefas.

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

1.3 - Segurança no Trabalho: Conhece as normas básicas de segurança e age de forma a evitar acidentes. Faz uso adequado dos equipamentos de proteção, quando necessário.

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

1.4 - Responsabilidade: Percebe a importância de suas funções na estrutura de funcionamento da SES/AM, comprometendo-se com seu trabalho, sendo responsável pelo que faz.

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

figura 11

“DIMENSÃO FUNCIONAL” (figura 12)

HPerspectiva

1 DIMENSÃO INSTITUCIONAL

2 DIMENSÃO FUNCIONAL

3 DIMENSÃO INDIVIDUAL

Nome do Avaliado :
Função :

Etapa não concluída

2 - DIMENSÃO FUNCIONAL

2.1 - Qualidade e produtividade: Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade esperados.

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

2.2 - Habilidade técnica: Conhece os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

2.3 - Eficiência: Busca melhorar a eficiência na execução dos trabalhos, buscando novos conhecimentos e/ou maneiras de execução de tarefas.

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

2.4 - Organização: Planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, arquivos e documentos.

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

2.5 - Disposição para o trabalho: Tem interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

2.6 - Iniciativa e disponibilidade: Busca novas alternativas, encoraja novas ideias e envolve os outros na implementação dos resultados.

- ☐ Insuficiente
 - ☐ Regular
 - ☐ Bom
 - ☐ Muito bom
 - ☐ Acima das expectativas
-

2.7 - Engajamento Profissional: Cumpre a jornada de trabalho pré- estabelecida, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições.

- ☐ Insuficiente
 - ☐ Regular
 - ☐ Bom
 - ☐ Muito bom
 - ☐ Acima das expectativas
-

2.8 - Trabalho em Equipe: Interage com os demais membros da equipe e sabe ouvir e respeitar posições contrárias, buscando alternativas e atitude cooperativa no ambiente de trabalho.

- ☐ Insuficiente
 - ☐ Regular
 - ☐ Bom
 - ☐ Muito bom
 - ☐ Acima das expectativas
-

2.9 - Atendimento ao público: Buscar atender as expectativas e necessidades do público interno e/ou externo, atendendo de forma prestativa e técnica, visando a resolução e/ou direcionamento adequado das demandas apresentadas

- ☐ Insuficiente
- ☐ Regular
- ☐ Bom
- ☐ Muito bom
- ☐ Acima das expectativas

figura 12

“DIMENSÃO INDIVIDUAL” (figura 13)

HPerspectiva

1 DIMENSÃO INSTITUCIONAL

2 DIMENSÃO FUNCIONAL

3 DIMENSÃO INDIVIDUAL

Nome do Avaliado

Função

Etapa não concluída

3 - DIMENSÃO INDIVIDUAL

3.1 - Atualização: Preocupa-se com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

3.2 - Flexibilidade/adaptabilidade: Reage positivamente as mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

3.3 - Relacionamento interpessoal: Tem maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores e com o público.

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

3.4 - Comunicação: Escuta atentamente e expressa suas ideias, verbalmente ou por escrito, usando uma linguagem clara e objetiva.

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

3.5 - Capacidade de lidar com novas situações: Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

3.6 - Capacidade de decisão: Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.

☐ Insuficiente

☐ Regular

☐ Bom

☐ Muito bom

☐ Acima das expectativas

3.7 - Capacidade de análise/solução de problemas: Tem capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios, solucionando os problemas

- ☐ Insuficiente
- ☐ Regular
- ☐ Bom
- ☐ Muito bom
- ☐ Acima das expectativas

figura 13

PASSO 13: Após, responder cada etapa, clique no botão **“PRÓXIMA ETAPA”** (figura 14) localizado no final de cada dimensão respondida.

PRÓXIMA ETAPA

figura 14

PASSO 14: Ao terminar de responder todas as etapas, clique no botão **“FINALIZAR”** (figura 15).

FINALIZAR

figura 15

PASSO 15: Aparecerá na tela uma segunda confirmação para finalizar a sua avaliação (figura 14), clique em **“CONTINUAR”** para confirmar.

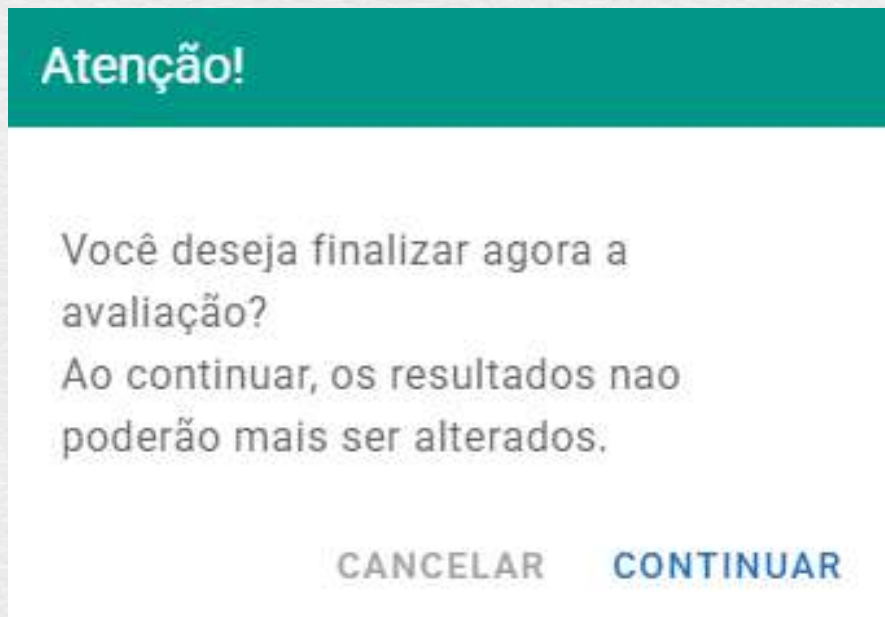


figura 14

PASSO 16: Ao concluir a avaliação, você será redirecionado à página inicial (figura 15).

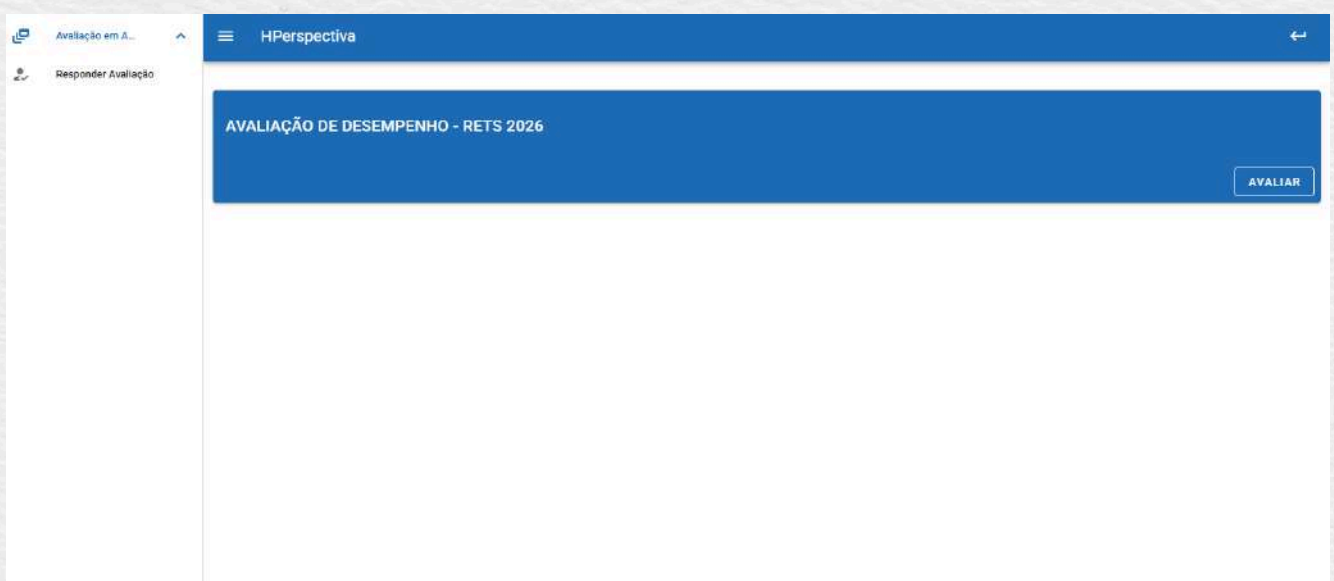


figura 15

FICHA TÉCNICA

ELABORAÇÃO E REVISÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

COLABORAÇÃO

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS - DS

Fundação Hospitalar de Hematologia e Hemoterapia do Amazonas - FHEMOAM
Avenida Constantino Nery, 4397 – Chapada - Manaus - AM
CEP: 69036-110