

**INSTRUMENTO PARTICULAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, ASSUNÇÃO DE OBRIGAÇÕES E OUTRAS AVENÇAS - SERVIÇOS DE ACESSORIA E IMPLANTAÇÃO DE SIST. INFORMATIZADO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES / COLABORADORES DO HOSP. ALBERTO RASSI - HGG**

**I – DAS PARTES**

**IDTECH - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO**, pessoa jurídica de direito privado, associação civil na forma de organização social, sem fins lucrativos, fundada em 05 de setembro de 2005, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.966.540/0001-73, com sede na Cidade de Goiânia-Goiás, à Rua 01, Qd. B-1, Lt. 03/05 nº 60 - Térreo, Setor Oeste, CEP 74115-040, neste ato representada pelo seu Coordenador Executivo, Dr. José Cláudio Pereira Caldas Romero, brasileiro, solteiro, odontólogo, portador do RG/CI nº. 224764 – SSP/GO e do CPF/MF sob o nº. 093.517.951-87, sob a assistência da Assessoria Jurídica deste Instituto, Dr. Marcelo de Oliveira Matias – OAB/GO 16.716, ambos residentes e domiciliados em Goiânia/GO, doravante chamada, simplesmente de **CONTRATANTE**.

**ADAILA WYARA DE OLIVEIRA GAMA - GARH PSICOLOGIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL**, com sede na R CORA CORALINA, Nº. 48, QUADRAF-16 LOTE 02, SETOR SUL, nesta Capital do Estado de Goiás, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.604.335/0001-96, neste ato representada por quem de direito, de agora em diante denominada de **CONTRATADA**.

**II – DO OBJETO**




01- Pedido de Cotação de nº 255/2012, Autos nº 2012002245, que versa sobre a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e implantação de sistema informatizado de avaliação de desempenho de servidores/colaboradores do **HOSPITAL ALBERTO RASSI - HGG**, visando satisfazer as atividades técnico-operacionais e administrativas do Contrato de Gestão nº 24/2012 – Processo nº 201100010013921, firmado entre a CONTRATANTE e o Estado de Goiás, através da Secretaria de Estado da Saúde, tudo conforme consta detalhadamente da descrição do Termo de Referência, Anexo I, que deste instrumento passa a fazer parte integrante para todos os fins de direito.

Parágrafo único – Pelo objeto do Pedido de Cotação de nº 255/2012, o Setor de Compras da CONTRATANTE apurou perante a CONTRATADA o valor global, fixo e irrevogável de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), que será resgatado em 2 (duas) parcelas iguais, fixas e irrevogáveis de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) cada, vencendo-se a primeira no ato da assinatura deste contrato e a outra 30 (trinta) dias após, tudo nos estritos termos e ritualísticas constantes deste instrumento.

**III – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

01- A CONTRATADA, nesta data e por estes termos, compromete-se a executar os serviços avençados, nos moldes constantes da Cláusula precedente, sem vício de vontade ou coação.

02- Os serviços, objeto deste contrato, deverão ser executados conforme consta detalhadamente da descrição do Termo de Referência, Anexo I, que deste instrumento faz parte integrante.

   
1  


03- No ato do recebimento dos serviços, a CONTRATANTE deverá conferir as especificações e a qualidade com que os mesmos foram executados, e, ainda, certificar-se de que estes foram realizados dentro dos objetivos a que se destinam.

04- A conferência, nos moldes especificados no item antecedente, não exime a CONTRATADA de processar a reparação dos serviços executados no caso dos mesmos não atenderem às especificações contidas na "Cláusula II" deste instrumento, ou, ainda, no caso virem a apresentar qualquer incongruência ou vício.

Parágrafo único – A CONTRATADA promoverá, no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da Comunicação processada pela CONTRATANTE, a reparação do serviço que se encontra irregular às especificações constantes da "Cláusula II" destes termos.

05- Obriga-se a CONTRATADA em manter serviço emergencial que garanta os prazos de execução dos serviços contratados.

06- A CONTRATANTE, a qualquer tempo, poderá reclamar ou apontar qualquer incongruência e/ou vícios nos serviços executados pela CONTRATADA.

07- A CONTRATANTE designará um gestor do contrato para acompanhamento e fiscalização da sua execução, que registrará, em relatório, todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou vícios observados.

08- As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor do contrato serão solicitadas à autoridade competente da CONTRATANTE para a adoção das medidas convenientes.

09- Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente pela CONTRATADA, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

10- A CONTRATADA assume a responsabilidade perante a CONTRATANTE por danos, erros, omissões, negligências, imperícias ou imprudências ocorridas durante a execução dos serviços objeto deste contrato.

11- Os serviços deverão ser executados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura deste instrumento.

#### **IV – DO PAGAMENTO**

01- A CONTRATANTE, por sua vez, compromete-se a efetuar à CONTRATADA o pagamento do Pedido de Cotação em referência, até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento e atesto das Notas Fiscais faturadas, devendo a primeira Nota Fiscal ser apresentada no ato da assinatura deste contrato e, a segunda, após conclusão, tudo mediante a apresentação das certidões negativas atualizadas constantes deste instrumento contratual.

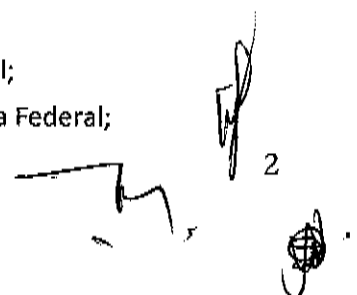
Parágrafo primeiro – A Nota Fiscal deverá conter a especificação dos serviços e suas quantidades, bem como o valor dos mesmos, tudo de forma discriminada.

Parágrafo segundo – Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, bem como na ausência da apresentação das certidões negativas em nome da CONTRATADA, o prazo estipulado nesta Cláusula passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação/regularização.

Parágrafo terceiro – Na ausência do pagamento por culpa exclusiva da CONTRATANTE, está pagará, ainda, à CONTRATADA, juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês ou fração de mês.

Parágrafo quarto – A CONTRATADA, para receber o preço/pagamento do objeto destes termos, deverá apresentar à CONTRATANTE, além da Nota Fiscal:

- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- Certidão Negativa de Débito, expedida pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social;
- Certidão Conjunta de Tributos e Contribuições da Dívida Ativa, expedida peça Receita Federal;



2

- Certidão negativa de débito em relação a tributos estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do Estado sede da CONTRATADA;
- Certidão Negativa de Débito em relação a tributos municipais, expedida pela Prefeitura Municipal, do Município sede da CONTRATADA;
- Cadastro de Contribuintes Municipal, expedido pela Secretaria Municipal de Finanças e do Município sede da CONTRATADA;
- Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

Parágrafo quinto – Relativamente aos impostos e taxas sobre o valor faturado, estes deverão obedecer à legislação Municipal, Estadual e Federal vigentes.

Parágrafo sexto - Para recebimento dos serviços prestados e/ou produtos entregues deverá a CONTRATADA, obrigatoriamente, apresentar juntamente com a Nota Fiscal, as certidões declinadas no parágrafo quarto desta cláusula, e, ainda, cumprir as demais obrigações do contrato, sob pena de não recebimento da(s) fatura(s).

#### **V - DA IRREVOGABILIDADE, IRRETRABILIDADE E SUCESSÃO**

01- O presente contrato é celebrado sob as condições expressas da irrevogabilidade e irretratabilidade, obrigando seus herdeiros e sucessores a tudo cumprir a qualquer título.

Parágrafo único – Ressalve-se, entretanto, como únicas hipóteses para distrato do presente instrumento, aquela que constituir impedimento de ordem legal e/ou inadimplemento contratual, bem como no caso de rescisão do Contrato de Gestão firmado entre a CONTRATANTE e o ente público que dá provisionamento ao pagamento do objeto destes termos.

#### **VI – DAS TOLERÂNCIAS E OMISSÕES**

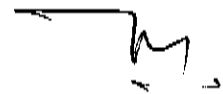
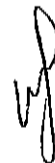
01- Fica expressamente pactuado que qualquer tolerância por parte dos CONTRATANTES quanto ao descumprimento(s) do(s) prazo(s), obrigação(ões), compromisso(s), multa(s) e quaisquer outras avenças e detalhes previstos neste instrumento, reputar-se-á uma mera liberalidade, não gerando, jamais, novação, perdão ou renúncia de direitos, podendo as partes, a qualquer momento que considerarem conveniente, exigir o que lhe for devido, assim como todas as penalidades aplicáveis e previstas nestes termos e na legislação pátria, com relação ao inadimplemento da obrigação pela parte que descumprir sua obrigação.

02- Às omissões, porventura encontradas e existentes neste instrumento, serão aplicadas, subsidiariamente, as normas do Código Civil Brasileiro e demais regras legais consagradas à matéria, especialmente aquelas contidas no Regulamento de Compras, Contratações de Serviços Diversos, Reformas, Serviços Comuns de Engenharia e Arquitetura, Obras e Alienações, Utilizado Para Gestão de Unidades Hospitalares Estaduais da CONTRATANTE.

#### **VII - DA CLÁUSULA PENAL E DO DISTRATO**

01- No inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da fatura, por dia em que, sem, justa causa a CONTRATADA não cumprir as obrigações assumidas ou cumpri-las em desacordo com o estabelecido no Pedido de Cotação, até no máximo de 10 (dez) dias, quando, então, incorrerá em outras cominações legais.

02- A parte que der motivo para que a parte inocente tenha que recorrer aos meios judiciais para assegurar o cumprimento das condições aqui pactuadas, responsabilizar-se-á, também, pelo ônus decorrente de uma pena convencional no importe de 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto da contratação, independentemente de responder, ainda, pelos honorários advocatícios de sucumbência e custas processuais.



Parágrafo único - Uma vez caracterizado o inadimplemento por uma das partes, proceder-se-á a rescisão aos presentes termos, de forma judicial ou extrajudicial, esta última mediante acertos financeiros que serão decorrentes de perícias próprias e democraticamente indicadas e eleitas pelos signatários.

03- Havendo o descumprimento das obrigações e demais condições destes termos ou, ainda, a sua rescisão por culpa exclusiva da CONTRATADA, a CONTRATANTE sujeitará à parte infratora a perda do direito à contratação e a suspensão do direito de contratar com este instituto por prazo de até 2 (dois) anos.

### VIII – DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES E DO FORO

01- As partes declaram ser verdadeiras todas as informações e declarações constantes deste instrumento contratual, sujeitando-se, em caso contrário, às penas previstas nestes termos e nas legislações civis e criminais vigentes, aplicáveis à espécie.

02- Para quaisquer dos efeitos previstos nas cláusulas deste contrato, qualquer comunicação, notificação e/ou interpeleação a qualquer das partes, far-se-ão por escrito e serão consideradas efetivadas quando expedidas pelo Cartório de Títulos e Documentos e com recebimento atestado pelo Oficial de Justiça, entregues pessoalmente, contra recibo ou remetidas pelos correios mediante aviso de recebimento (AR), sob registro, ao endereço constante deste instrumento, dentre outros meios previstos em lei.

03- As sanções previstas neste Instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, ou na ausência de culpa da parte, devidamente comprovada perante a signatária inocente;

04- Para efeito de contagem do prazo, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, com base no Regulamento de Compras, Contratações de Serviços Diversos, Reformas, Serviços Comuns de Engenharia e Arquitetura, Obras e Alienações, Utilizado Para Gestão de Unidades Hospitalares Estaduais da CONTRATANTE;

05- Como condição para celebração deste instrumento, a CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, as mesmas condições de habilitação exigidas por ocasião da contratação, constante dos Autos em tela, atualizando todas certidões e/ou documentos que estiverem vencidos na data de assinatura do vertente contrato e por ocasião dos recebimentos mensais da prestação de serviços.

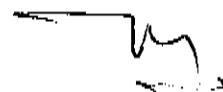
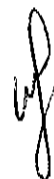
06- A CONTRATADA ficará responsável por quaisquer danos que seus serviços, objeto destes termos, venham comprovadamente causar a terceiros e/ou ao patrimônio da CONTRATANTE, reparando, às suas expensas, os mesmos sem que lhe caiba nenhuma indenização.

07- A CONTRATADA obriga-se a manter sigilo sobre as informações recebidas da CONTRATANTE em razão dos serviços prestados sob este contrato, tais como especificações, dados técnicos, dados comerciais, contábeis, financeiros e outros, não os divulgando de qualquer forma e sob qualquer pretexto, senão a seus empregados que tenham necessidade da informação para a execução dos serviços ora contratados, sob pena de responder por perdas e danos, sem prejuízo da apuração da responsabilidade penal de seus representantes legais e empregados.

08- Fica vedado a qualquer das partes sem a expressa anuência da outra, transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações assumidas neste contrato.

09- As despesas com frete, transporte, salários de funcionários da CONTRATADA e/ou de terceiros por ela arregimentados para a execução dos serviços, objeto deste instrumento, bem como os encargos sociais/previdenciários/fundiários, direitos trabalhistas, indenizações, ressarcimento por acidente de trânsito e/ou do trabalho e outras expensas daí decorrentes, serão de sua inteira responsabilidade;

10- A relação entre as partes não caracteriza, entre estes, vínculo societário e/ou empregatício, pois não se faz presente a habitualidade, assiduidade, pontualidade e salário, cabendo, tão somente, à CONTRATADA, desenvolver seus trabalhos de forma satisfatória e dentro dos prazos estabelecidos nestes termos;



11- A relação entre a CONTRATANTE e os funcionários da CONTRATADA, se houver, não caracteriza, entre estes, vínculo empregatício, pois não se faz presente a subordinação, assiduidade, pontualidade e remuneração salarial dos trabalhos entre as partes, sendo que este empregado encontra-se sujeito e condicionado ao recebimento de ordens exclusiva da CONTRATADA, ficando esta obrigada a remunerar mensalmente seus colaboradores;

12- O presente instrumento terá vigência de 30 (trinta) dias poderá ser aditado nos limites estabelecidos Regulamento de Compras, Contratações de Serviços Diversos, Reformas, Serviços Comuns de Engenharia e Arquitetura, Obras e Alienações, Utilizado Para Gestão de Unidades Hospitalares Estaduais da CONTRATANTE, devendo a prorrogação ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente.

Parágrafo único – Pactuam as partes que, a qualquer tempo, o presente instrumento contratual poderá ser distratado unilateralmente pela CONTRATANTE, sem a incidência de qualquer multa, penalidade ou ônus, à exceção dos acertos finais que eventualmente estiverem pendentes junto à CONTRATADA, caso se materialize a rescisão do Contrato de Gestão firmado entre o IDTECH e o ente público que dá provisionamento ao pagamento do objeto destes termos.

13- As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Goiânia/GO, como competente para dirimir quaisquer dúvidas, ações ou atos oriundos do presente instrumento, pelo que se tem por renunciado qualquer outro foro por mais privilegiado que seja.

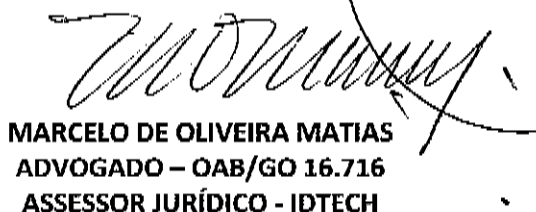
E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente documento em três vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas ao final nomeados e que a tudo assistiram e conhecimento tiveram, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

Goiânia/GO, 10 de Setembro de 2012



**José Claudio Romero**  
Coordenação Executiva


**IDTECH - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO**  
CONTRATANTE

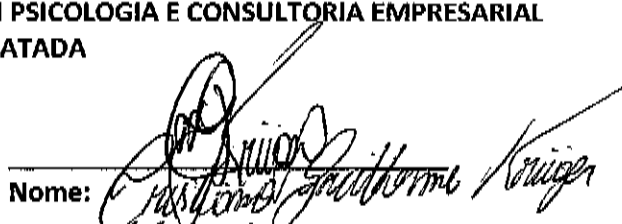


**MARCELO DE OLIVEIRA MATIAS**  
ADVOGADO – OAB/GO 16.716  
ASSESSOR JURÍDICO - IDTECH



**ADAILLA WYARA DE OLIVEIRA GAMA - GARH PSICOLOGIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL**  
CONTRATADA

Testemunhas:  
  
Nome: Natália Semanda de Oliveira  
RG/CI: 4333810  
CPF/MF: 000.393.641-43



Nome: Cristiano José de Almeida  
RG/CI: 4579627  
CPF/MF: 00967779183

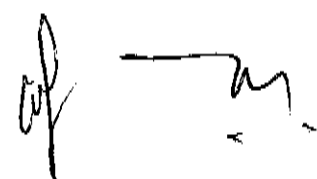
**Anexo 1**

**Termo de Referência**

**REFERÊNCIA: PEDIDO DE COTAÇÃO Nº 255 / 2012**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para realizar os serviços de assessoria e implantação de sistema informatizado de avaliação de desempenho de servidores/colaboradores do Hospital Alberto Rassi - HGG, conforme condições e especificações abaixo:

Item	Quant. Estimada	Unidade	Descrição
1	01	Serviço	<p align="center"><b>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULT. PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMAT. DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NO HOSP. ALBERTO RASSI – HGG</b></p> <p><b>1-Objeto:</b>            Prestação de serviços na área de consultoria, com objetivo de coordenar e orientar a equipe do IDTECH na implantação do sistema informatizado de avaliação do desempenho no Hospital Alberto Rassi - HGG, com prazo de término de 30 dias úteis contados a partir da data da assinatura do contrato.</p> <p><b>1.1 Universo:</b> Aproximadamente 1.300 servidores/colaboradores  <b>1.2 Local:</b> IDTECH / Hospital Alberto Rassi - HGG  <b>1.3 Período da contratação:</b> 60 dias</p> <p><b>2- Escopo dos Serviços / Atividades a serem executadas:</b></p> <p><b>2.1. APRESENTAÇÃO</b>            O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH, consciente de suas responsabilidades enquanto provedora de bens e serviços de saúde empreende, a partir da avaliação de desempenho pretende adotar novas medidas para a gestão do trabalho na perspectiva de um novo modelo de gestão transparente.</p> <p>A avaliação de desempenho (AD) é considerada uma relevante ferramenta para a gestão de pessoas. Sua utilização pretende contribuir para o aperfeiçoamento da administração dos recursos humanos, através da valorização do profissional de saúde, do reconhecimento dos melhores desempenhos e, favorecer a melhoria contínua no que tange às atividades administrativas e às ações de saúde, tanto na dimensão técnico-operacional quanto nos níveis gerenciais.</p> <p>Inicialmente a AD será implantada no Hospital Alberto Rassi, atualmente gerida pelo IDTECH, enquanto processo de gestão capaz de definir, não somente os padrões de desempenho, nível de qualidade desejada e prazos para apresentação de resultados, como especificar as atribuições, metas e tarefas que compõem o campo de atividades de cada profissional.</p> <p>De forma clara e objetiva esta ferramenta deverá proporcionar, tanto ao colaborador quanto ao gerente, transparência na avaliação de desempenho, promovendo uma abertura para o crescimento profissional e a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à sociedade.</p> <p>Voltada para a nova metodologia de Gestão de Pessoas por Competências, este método deverá preparar a Instituição para receber esta metodologia, pois, deverá utilizar fatores comportamentais e técnicos em sua avaliação; também, deixa aberta a possibilidade de aumentar a forma avaliativa, possibilitando passar da forma direta e tradicional de avaliação (gerente avalia colaborador) para a inclusão de novos atores no processo, com a possibilidade de chegar a uma forma mais</p>



completa, a Avaliação 360º.

Outro fator importante nesta metodologia é a possibilidade de subsidiar a implantação do Plano de Cargos, Salários e Carreira aos colaboradores.

## 2.2. EQUIPE

### I. COORDENAÇÃO

- Profissional indicado da empresa contatada, especialista e consultor em Gestão de Pessoas por Competência e *Coaching*.

### II. IMPLANTAÇÃO

- Assessoria de Tecnologia de Informação – ASTEC/IDTECH
- Assessoria Jurídica – ASJUR/IDTECH
- Coordenação Administrativa-Financeira – COAF/IDTECH
- Gerência de Recursos Humanos – GRH/IDTECH

## 2.3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Deverá ser um processo sistemático e contínuo de mensuração do desempenho profissional em função das atividades que realiza e das metas estabelecidas, servindo para conceder as progressões por mérito, bem como de remuneração com base no desempenho observado.

O foco deste sistema é a transparência do processo de avaliação e o estímulo ao desenvolvimento profissional e organizacional.

## 2.4. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO:

- Valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do colaborador no exercício de suas atribuições;
- Apoiar estudos na área de formação de pessoal e o levantamento de necessidades de capacitação profissional com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho funcional;
- Favorecer o aprimoramento contínuo das ações desenvolvidas;
- Coletar e disponibilizar informações acerca dos instrumentos colocados a disposição do colaborador para o desempenho das atribuições inerentes à sua função;
- Promover a integração dos níveis hierárquicos através da comunicação entre avaliadores e avaliados, contribuindo para melhoria do clima organizacional;
- Ser instrumento, por meio das pactuações entre colaborador e instituição, de alinhamento das metas individuais com as institucionais;
- Efetivar as progressões por mérito profissional com base em resultados satisfatórios obtidos pelo colaborador na Avaliação;
- Estabelecer critérios e parâmetros de eficiência/eficácia para mensuração do desempenho, institucional e pessoal, dos serviços e ações da SES.

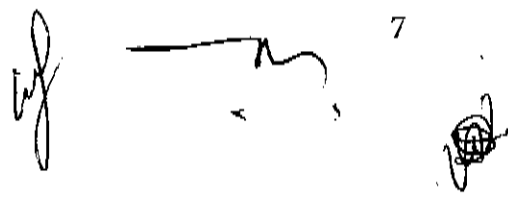
## 2.5. QUEM SERÁ AVALIADO:

Todas as pessoas que exercem funções gerenciais, assistenciais e administrativas. Neste âmbito estão incluídos especificadamente os colaboradores celetistas, autárquicos, estagiários, comissionados ou função gratificada, prestadores de serviço e bolsista da residência médica e da multiprofissional.

## 2.6. QUEM AVALIARÁ E COMO SERÁ O PROCESSO:

A avaliação ocorrerá em duas etapas: uma auto-avaliação e uma avaliação feita pelo superior imediato ou, em caso de impedimento/vacância, alguém por este indicado. Cada uma destas etapas terá critérios e pesos específicos.

Para os cargos de Gerência e Assessoria, além da auto-avaliação, os mesmos serão



avaliados pelos seus referidos superiores. Neste caso, valerá a média das notas obtidas nas avaliações dos Gerentes e Assessores.

Para o cargo de Coordenação, além da auto-avaliação, o mesmo será avaliado pelos seus superiores imediatos, gerente e/ou assessores. Neste caso, valerá a média das notas obtidas nas avaliações.

#### **2.7. COMPETÊNCIAS DA CHEFIA IMEDIATA**

- Anunciar aos colaboradores o início do processo de Avaliação;
- Acompanhar o desempenho dos colaboradores durante todo o período avaliativo;
- Estabelecer, junto ao colaborador, o Acordo para o Desempenho;
- Considerar para fins da avaliação as condições de trabalho descritas pelo colaborador avaliado;
- Realizar a avaliação dos colaboradores;
- Efetuar o Plano de Aperfeiçoamento com cada colaborador e, proceder aos devidos encaminhamentos.

#### **2.8. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

- Dar conhecimento prévio aos colaboradores das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho;
- Prestar orientações, sempre que necessário, aos colaboradores e avaliadores e, acompanhar o andamento dos trabalhos;
- Notificar o colaborador, por escrito, acerca da decisão referente ao pedido de reconsideração;
- Permitir ao colaborador avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo de Avaliação de Desempenho.

#### **2.9. PERÍODO AVALIATIVO**

O período avaliativo será bimestral (dois meses) e dividido em oito etapas:

##### **1.º Mês:**

- 1ª. Etapa Apresentação dos certificados à Comissão Local;
- 2ª. Etapa Validação dos certificados pela Comissão Local;
- 3ª. Etapa Avaliação do desempenho (AA e AAv);
- 4ª. Etapa Acesso individual ao resultado parcial.
- 5ª. Etapa Pedido de reavaliação do resultado à chefia.

##### **2.º Mês:**

- 6ª. Etapa Acesso individual ao resultado parcial.
- 7ª. Etapa Solicitação de recursos à Comissão Local;
- 8ª. Etapa Acesso individual ao resultado parcial.
- 9ª. Etapa Solicitação de recursos à Comissão Geral;
- 10ª. Etapa Resultado final.

#### **10. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

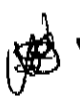
Os critérios para pontuação serão apreciados em 03 (três) modalidades: Avaliação de Desempenho (AD), Qualificação Profissional (QP) e Produção Intelectual (PI).

**1. Avaliação de Desempenho (AD):** com base nos fatores de qualidade funcional, será atribuído o resultado que valerá até 70 (setenta) pontos do peso total dos critérios adotados, assim distribuídos:

- I. Auto-Avaliação (AA) – peso 4 (40%)
- II. Avaliação do Avaliador (AAv) – peso 6 (60%)

af

→ m





**2. Qualificação Profissional (QP)** – Para que o colaborador possa pontuar neste critério, o mesmo deverá apresentar o certificado de conclusão do curso, realizado no período anterior ao do processo avaliativo e, a nota será aferida de acordo com a carga horária do curso, conforme tabela a seguir:

Carga Horária	Pontuação (máximo)	Quantidade de Cursos por	Valor por Curso
≤ 40h	05	0	2,25
41 a 180h	05	0	5,00
≥ 360h	10	0	10,00

I. Os cursos, de curta e média duração (com até 180h), só poderão ser realizados no contra-horário de trabalho do colaborador, ou no horário de trabalho quando por necessidade da Instituição e, neste caso, ficando a critério do gestor local a indicação do colaborador, de acordo com os critérios pré-estabelecidos e o número de vagas disponibilizadas a cada Unidade.

a. A pontuação total adquirida com os cursos será somada à nota de AD, mas não será acumulativa, ou seja, só será utilizada apenas para o bimestre posterior à apresentação e validação do certificado.

b. Só serão aceitos a apresentação de 02 (dois) cursos de até ≤ 40h e 01 (um) de 41h a 180h por período avaliativo. Caso o colaborador exceda o quantitativo de cursos, o mesmo poderá apresentá-los no próximo período avaliativo posterior à avaliação atual.

II. Os cursos de longa duração, *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* (≥ 360h), deverão ser realizados no contra-horário de trabalho do colaborador ou no horário de trabalho quando por necessidade da Instituição e, neste caso, ficando responsável pela seleção a Comissão Geral de Avaliação, através de critérios pré-estabelecidos em editais.

a. A pontuação total adquirida será somada à nota de AD e será acumulativa, podendo ser acrescentada, definitivamente, à produtividade do colaborador;

b. A pontuação será diferenciada de acordo com a titulação:

i. 2,5 pontos - *Lato Sensu*;

ii. 3,5 pontos - *Stricto Sensu* (Mestrado);

iii. 4,0 pontos - *Stricto Sensu* (Doutorado).

1. Os certificados serão avaliados pela Comissão Geral de Avaliação (CGA).

c. O colaborador poderá apresentar quantos certificados de *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* quiser, mas a pontuação dos certificados não poderá ultrapassar 20 (vinte) pontos e, após, a validação da CGA a pontuação obtida será acrescida à nota de AD.

a. Exemplo: Caso o colaborador tenha 03 certificados para *Lato Sensu*, 02 para *Stricto Sensu* (Mestrado) e 02 *Stricto Sensu* (Doutorado), a soma será de 22,5 pontos, mas serão somados somente 20 pontos à nota de AD.

d. Serão aceitos a apresentação de 01 (um) certificado por titulação para cada período avaliativo.

e. Os certificados de *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* anteriores à data de publicação do instrumento deverão ser analisados pela CGA.

f. O colaborador, com títulos comprovados pela CGA, poderá, ao seu critério, cadastrar-se no Banco de Talentos e fazer parte do corpo docente da referida Instituição, podendo exercer atividades na área de ensino e pesquisa.

**3. Produção Intelectual (PI)** - A pontuação correspondente a este critério

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and a smaller one on the right, with a circled number '9' nearby.

poderá ser, no máximo, 10 (dez) pontos, sendo acrescentada à nota AD + QP. Estes pontos não serão acumulativos para posteriores ciclos avaliativos.

### 2.11. PONTUAÇÃO

A pontuação máxima a ser obtida pelo colaborador será de 100 (pontos). Caso este valor seja ultrapassado pelo colaborador, o excedente será somado à próxima avaliação, se o colaborador não alcançar a pontuação máxima.

**Exemplo:** Depois de somados todos os pontos, a pontuação obtida pelo colaborador é de 102,5. Nesta avaliação será considerada apenas a pontuação máxima de 100 pontos. Na próxima avaliação, a pontuação obtida foi de 97,5 e a esta será somada 2,5 pontos excedentes da avaliação anterior, perfazendo, assim, um total de 100 pontos.

O excedente só poderá ser utilizado nos seguintes casos:

- Apenas 01 (uma) vez; e
- Se o colaborador obtiver nota inferior a 100 pontos no processo avaliativo posterior.

### 2.12. ANÁLISE DA QP E A PI

#### I. Para QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (QP):

Os certificados e demais comprovantes deverão ser validados pela Comissão Geral de Avaliação (CGA).

i. Apenas serão considerados:

1. Certificados de atividades realizadas no período anterior do ciclo avaliativo;
2. Que contenham expressamente a carga horária, conteúdo programático e provenientes de instituições credenciadas junto aos órgãos educacionais do governo;
3. Atividades relacionadas à função profissional do colaborador.

#### II. Para PRODUÇÃO INTELECTUAL (PI):

Considera-se, para fins deste critério, a elaboração de manuais, projetos, material didático de apoio, artigos, matérias veiculadas na mídia, participação em comissões, docência, preceptoria (internato, residência médica ou residência multiprofissional), supervisão de campos de estágio entre outros.

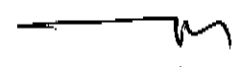

- Nos casos de participação em comissões, docência, preceptoria (internato, residência médica ou residência multiprofissional) e supervisão de campos de estágio serão somadas 5,0 pontos à nota de AD, sendo acumulativa às futuras avaliações, enquanto o profissional estiver participando das referidas atividades.
- O tempo mínimo em atividades para que o colaborador possa ter direito aos pontos complementares será de:
  - i. 04 (quatro) meses consecutivos na supervisão;
  - ii. 04 (quatro) meses consecutivos na docência e preceptoria; e
  - iii. 06 (seis) meses consecutivos em comissões.

A Comissão Local de Avaliação das unidades encaminhará as produções à Comissão Geral de Avaliação para apreciação.

Um exemplo de produção intelectual seria esta própria proposta de Avaliação de Desempenho, onde cada integrante da equipe de implantação receberia 5 pontos.

### 2.13. ATRIBUIÇÃO DAS NOTAS PARA AD

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



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

#### 2.14. CÁLCULO DA AD

Os resultados individuais serão apurados por média ponderada das avaliações realizadas.

AA = Auto-Avaliação Média AA = total da soma dos pontos obtidos, divididos por 12	12 é quantidade de fatores que estão sendo avaliados.
AAv = Avaliação do Avaliador Média AAv = total da soma dos pontos obtidos, divididos por 12	
<b>RESULTADO DO DESEMPENHO:</b> $\frac{(Média AA \times 4) + (Média AAv \times 6)}{10}$	
Peso da AA	Peso da AAv

#### Exemplo 1:

<b>AA</b>	08 fatores com nota 3 = 24 02 fatores com nota 2 = 04 02 fatores com nota 1 = 02	<b>TOTAL</b> = 30 <b>MÉDIA AA</b> = 30/12 = 2,5
<b>AAv</b>	10 fatores com nota 3 = 30 02 fatores com nota 4 = 08	<b>TOTAL</b> = 38 <b>MÉDIA AAv</b> = 38/12 = 3,16
<b>RESULTADO</b>	$= \frac{(2,5 \times 4) + (3,16 \times 6)}{10} = \frac{(10 + 18,96)}{10} = \frac{28,96}{10} = X = 2,89$	

Do resultado obtido, calcular uma regra de três simples:

Se 4,0 → 70	$4x = 2,89 \times 70$	<b>X = 50,56</b>
2,89 → x	$x = \frac{202,3}{4}$	

**RESULTADO DO DESEMPENHO: 50,56**

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

#### Exemplo 2 (com Pontuação Máxima):

<b>AA</b>	12 fatores com nota 4 = 48	<b>TOTAL</b> = 48 <b>MÉDIA AA</b> = 48/12 = 4
<b>AAv</b>	12 fatores com nota 4 = 48	<b>TOTAL</b> = 48 <b>MÉDIA AAv</b> = 48/12 = 4
<b>RESULTADO</b>	$= \frac{(4 \times 4) + (4 \times 6)}{10} = \frac{(16 + 24)}{10} = \frac{40}{10} = X = 4$	

Do resultado obtido, calcular uma regra de três simples:

Se 4,0 → 70	$4x = 4 \times 70$	<b>X = 70,0</b>
2,89 → x	$x = \frac{280}{4}$	

**Resultado do Desempenho (com pontuação máxima): 70,0**

#### 2.15. PONTUAÇÃO FINAL DA AVALIAÇÃO

Depois de obtido o resultado do desempenho por meio do cálculo da Avaliação de Desempenho (AD), soma-se a este as pontuações obtidas na Qualificação Profissional (QP) e Produção Intelectual (PI):

**AD + QP + PI = PONTUAÇÃO FINAL**

Tomando como base os exemplos anteriores, teremos as seguintes pontuações finais da Avaliação de Desempenho:

Exemplo 1		Exemplo 2 (pontuação máxima)	
Resultado do Desempenho	50,56	Resultado do Desempenho	70,00
Qualificação Profissional	05,00	Qualificação Profissional	20,00
Produção Intelectual	10,00	Produção Intelectual	10,00
<b>TOTAL</b>	<b>65,56</b>	<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>

### 2.16. COMISSÃO LOCAL DE AVALIAÇÃO (CLA)

Será constituída por ato da Direção da Unidade, com vigência por 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período. Será composta, por no mínimo, 03 (três) colaboradores e seus respectivos suplentes, sendo:

- I. 01 colaborador da Direção da Unidade, com seu respectivo suplente, indicados pelo Diretor.
- II. 01 colaborador da área responsável pelos Recursos Humanos da Unidade, com seu respectivo suplente, indicados pela própria área.
- III. 01 colaborador não detentor de cargo de chefia e seu respectivo suplente, eleitos pelos colaboradores da Unidade.

### 2.17. COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO (CGA)

A Comissão Geral de Avaliação será constituída e regulamentada por ato do titular do IDTECH, com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período.

A CGA será composta, no mínimo, pelos seguintes colaboradores e seus suplentes:

- I. 01 colaborador da COAF e suplente;
- II. 01 colaborador da GRH e suplente;
- III. 01 colaborador da ASJUR e suplente;
- IV. 01 colaborador das UNIDADES e suplente;
- V. 01 colaborador da SES/GO e suplente;
- VI. 01 representante do SINDSAUDE.

### 2.18. JULGAMENTO DOS RECURSOS

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

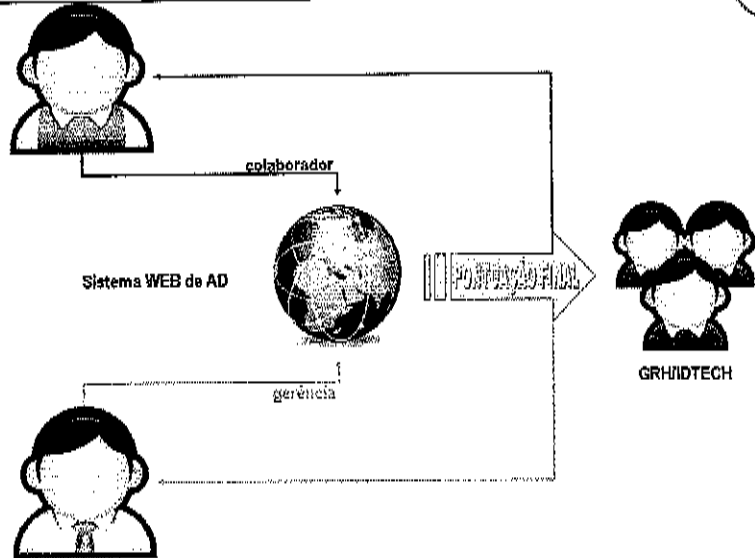
- I. Escuta do Avaliador e do Avaliado;
- II. Análise dos registros em ficha funcional, livros de ocorrências ou quaisquer outros meios documentais;
- III. Resultados dos recursos das instâncias anteriores.

O encaminhamento de recursos deverá respeitar o Fluxograma de Recursos.

### 2.19. SISTEMA INFORMATIZADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Todo o processo de Avaliação de Desempenho deverá ser informatizado e, os colaboradores terão acesso ao mesmo em plataforma web (via internet).





O colaborador deverá ser previamente cadastrado para acessar o sistema. O sistema deverá possibilitar ao usuário ter acesso a todas as informações pertinentes ao processo, podendo acessá-lo de qualquer lugar e horário.

Após acessar o sistema, o colaborador preencherá o formulário de auto-avaliação (veja exemplo na figura abaixo). O mesmo procedimento será feito pelo chefe imediato que preencherá o formulário de avaliação do colaborador.

Parte 1 do Questionário (Dimensão Comportamental)

Questão 1: ..... 1 2 3 4

**Responsabilidade:** Responsabilidade no exercício de 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.

Questão 2: ..... 1 2 3 4

**Cooperação:** Atitude cooperativa em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Questão 3: ..... 1 2 3 4

**Iniciativa:** Atuação proativa para dar andamento ou dar início às atividades por conta própria, prevenindo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, atuando a não com rapidez e eficiência.

Questão 4: ..... 1 2 3 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 colegas e colegas e as normas e regulamentos institucionais.

Questão 5: ..... 1 2 3 4

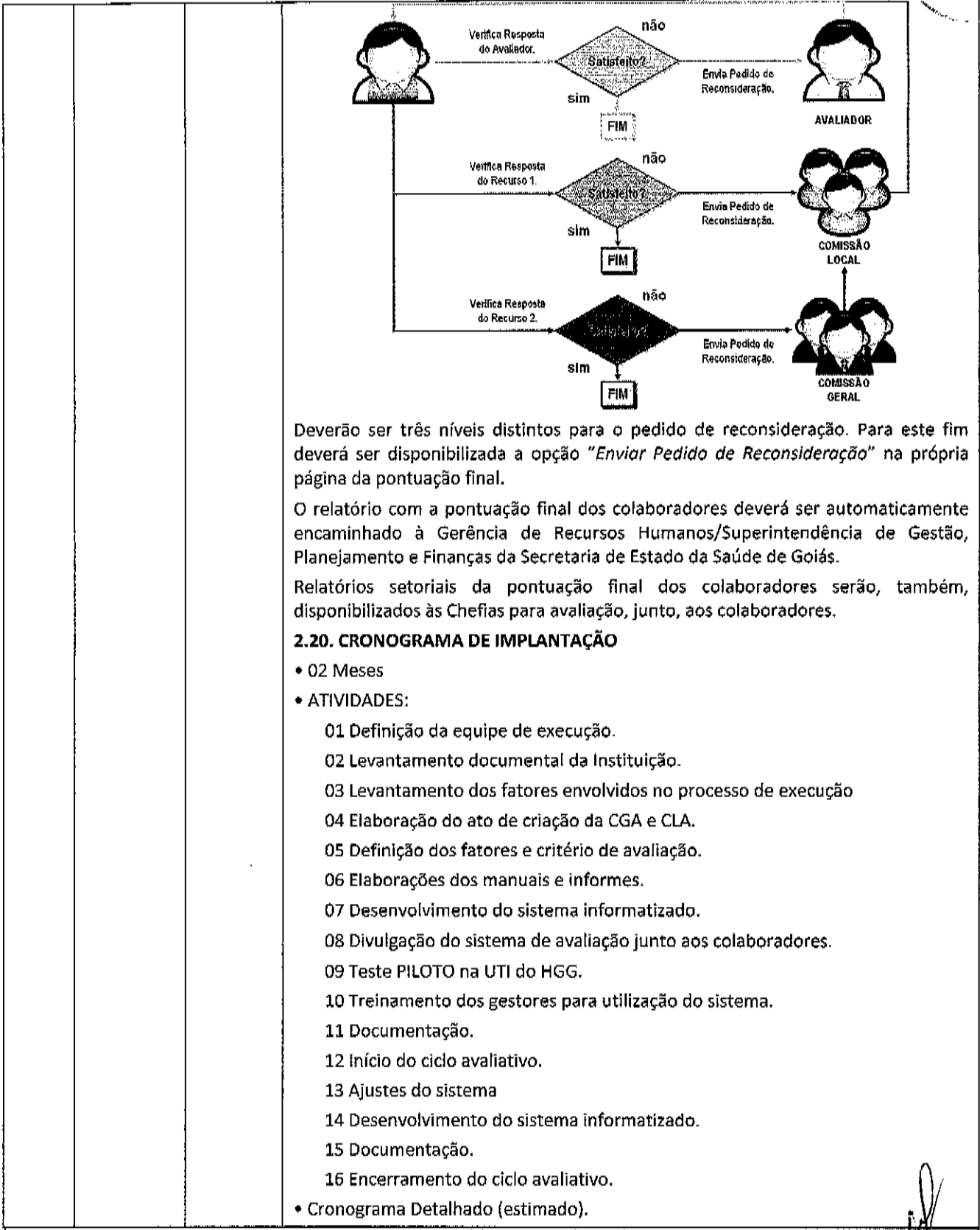
**Relacionamento Interpessoal:** Capacidade de estabelecer relações amistosas com chefes, colegas e usuários, adequando suas respostas emocionais a cada situação, respondendo com cortesia, atenção e respeito às solicitações e demanda de serviços.

Questão 6: ..... 1 2 3 4

**Comunicação:** Expressão de ideias com lógica e objetividade, por escrito e/ou oralmente, com a preocupação em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.

Só após os formulários serem preenchidos, tanto pelo colaborador, quanto pela chefia, o colaborador terá acesso à sua pontuação.

Neste momento o colaborador poderá, caso desejar, solicitar um Pedido de Reconsideração, respeitando, no mínimo, o seguinte fluxo:



Deverão ser três níveis distintos para o pedido de reconsideração. Para este fim deverá ser disponibilizada a opção "Enviar Pedido de Reconsideração" na própria página da pontuação final.

O relatório com a pontuação final dos colaboradores deverá ser automaticamente encaminhado à Gerência de Recursos Humanos/Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás.

Relatórios setoriais da pontuação final dos colaboradores serão, também, disponibilizados às Chefias para avaliação, junto, aos colaboradores.

**2.20. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO**

- 02 Meses
- ATIVIDADES:
  - 01 Definição da equipe de execução.
  - 02 Levantamento documental da Instituição.
  - 03 Levantamento dos fatores envolvidos no processo de execução
  - 04 Elaboração do ato de criação da CGA e CLA.
  - 05 Definição dos fatores e critério de avaliação.
  - 06 Elaborações dos manuais e informes.
  - 07 Desenvolvimento do sistema informatizado.
  - 08 Divulgação do sistema de avaliação junto aos colaboradores.
  - 09 Teste PILOTO na UTI do HGG.
  - 10 Treinamento dos gestores para utilização do sistema.
  - 11 Documentação.
  - 12 Início do ciclo avaliativo.
  - 13 Ajustes do sistema
  - 14 Desenvolvimento do sistema informatizado.
  - 15 Documentação.
  - 16 Encerramento do ciclo avaliativo.
- Cronograma Detalhado (estimado).

**INFORMAÇÕES/EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

**1- OBSERVAÇÕES GERAIS:**

**1.1- Anexos:**

- FATORES UTILIZADOS NAS AVALIAÇÕES DOS COLABORADORES DA ÁREA ADMINISTRATIVA;
- FATORES UTILIZADOS NAS AVALIAÇÕES DOS COLABORADORES DA ÁREA ASSISTENCIAL;
- FATORES UTILIZADOS NAS AVALIAÇÕES DOS COLABORADORES DA ÁREA GERENCIAL;
- EXEMPLO DE AVALIAÇÃO DA ÁREA ADMINISTRATIVA;
- CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO (ESTIMADO).

**1.2-** A empresa contratada deverá realizar a execução do objeto no IDTECH - Rua 01, Nº. 60, Setor Oeste, Goiânia/GO / Hospital Alberto Rassi – HGG - Av. Anhanguera, Nº 6.479, Setor Oeste, nesta capital do Estado de Goiás.

**2- OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA:**

- 2.1** Participar de reuniões semanais todas as quartas e sextas-feiras (exceto feriados), a partir das 17h, na sede do IDTECH ou HGG, para orientações presenciais à Equipe Local pertinentes ao processo, assim como assessorar em reuniões esporádicas e pontuais, mediante necessidade;
- 2.2** Participar ativamente do processo, intervindo tecnicamente para sanar os problemas apontados pela Equipe Local e instruir sobre as ações a serem tomadas;
- 2.3** Propor adequações e melhorias em documentos institucionais, fluxos e processos;
- 2.4** Manter atualizada as Coordenações do IDTECH / Direção do HGG;
- 2.5** Empregar todo o zelo e diligência no desempenho dos serviços contratados, além de manter todo o sigilo necessário para o bom andamento do processo;
- 2.6** Fazer respeitar o cronograma de atividades proposto pelo IDTECH em comum acordo com a Equipe Local.

**FATORES UTILIZADOS NAS AVALIAÇÕES DOS COLABORADORES DA ÁREA ADMINISTRATIVA**

FATORES UTILIZADOS NAS AVALIAÇÕES DOS COLABORADORES DA ÁREA ADMINISTRATIVA	
<p><b>1. RESPONSABILIDADE:</b> Executar o cargo público de forma a atender aos preceitos constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, demonstrando consciência da importância do serviço público de qualidade para a sociedade.</p> <p><b>2. ÉTICA E PROFISSIONALISMO:</b> Ter comportamento condizante com o cargo eo ambiente de trabalho em relação à sua apresentação, atuando com sigilo, respeitando usuários e colegas e, as normas e regulamentos institucionais.</p> <p><b>3. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Estabelecer relações amistosas com chefes, colegas e usuários, adequando suas respostas emocionais a cada situação, respondendo com cortesia, atenção e respeito às solicitações e demanda de serviços.</p> <p><b>4. COOPERAÇÃO:</b> Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.</p> <p><b>5. INICIATIVA (*):</b> Atuar com intuito de dar andamento a/ou iniciar as atividades por conta própria, prevenindo atos e atos que ainda não ocorreram, evitando consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.</p> <p><b>6. COMUNICAÇÃO (**):</b> Expressar ideias com lógica e coesividade, por escrito ou oralmente, com a produção em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.</p>	<p><b>7. CONHECIMENTO TÉCNICO:</b> Ter conhecimento das técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos a rotina de trabalho.</p> <p><b>8. EFICIÊNCIA E EFICÁCIA:</b> Desenvolver maneiras de realizar as atividades com maior cuido, maior rapidez e com qualidade superior, respeitando as normas, leis e regulamentos. Utilizar de forma racional e organizada os recursos disponíveis, evitando, assim, o "trabalho", a fim de alcançar as metas propostas e os resultados esperados.</p> <p><b>9. ZELO:</b> Usar adequadamente os equipamentos e instalações de serviço, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício das atividades e tarefas.</p> <p><b>10. REGISTRO:</b> Ter atenção aos registros técnicos para preenchimento de formulários e protocolos institucionais de forma correta, bem como no trâmite dos documentos.</p> <p><b>11. ADAPTAÇÃO:</b> 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.</p> <p><b>12. ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO:</b> Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro do expediente, demonstrando habilidade em organizar e distribuir seu tempo para a realização das atividades.</p>

(\*) Fatores distintos à área avaliada.

*[Handwritten signature]*

## FATORES UTILIZADOS NAS AVALIAÇÕES DOS COLABORADORES DA ÁREA ASSISTENCIAL

FATORES UTILIZADOS NAS AVALIAÇÕES DOS COLABORADORES DA ÁREA ASSISTENCIAL	
<p><b>1. RESPONSABILIDADE:</b> Exercer o cargo público de forma a atender aos preceitos constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, demonstrando consciência da importância do serviço público de qualidade para a sociedade.</p> <p><b>2. ÉTICA E PROFISSIONALISMO:</b> Ter comportamento condizente com o cargo e o ambiente de trabalho em relação à sua apresentação, atuando com sigilo, respeitando usuários e colegas e, as normas e regulamentos institucionais.</p> <p><b>3. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Estabelecer relações amistosas com chefes, colegas e usuários, adequando suas respostas emocionais a cada situação, respondendo com cortesia, atenção e respeito às solicitações e demandas de serviços.</p> <p><b>4. COOPERAÇÃO:</b> Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.</p> <p><b>5. DESENVOLVIMENTO PERMANENTE: (*)</b> Orientação para o auto-desenvolvimento, buscando o aperfeiçoamento pessoal, profissional e sistêmico, com a preocupação de ampliar a qualidade do seu trabalho.</p> <p><b>6. CONTROLE EMOCIONAL: (*)</b> Capacidade de controlar as emoções, evitando conflitos com chefes, colegas e usuários no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.</p>	<p><b>7. CONHECIMENTO TÉCNICO:</b> Ter conhecimento das técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio de seu campo de atuação e, das processos e rotinas de trabalho.</p> <p><b>8. EFICIÊNCIA E EFICÁCIA:</b> Desenvolver maneiras de realizar as atividades com menor custo, maior rapidez e com qualidade superior, respeitando as normas, leis e regulamentos. Utilizar de forma racional e organizada os recursos disponíveis, evitando assim o "retrabalho", a fim de alcançar as metas preestabelecidas e os resultados esperados.</p> <p><b>9. ZELO:</b> Usar adequadamente os equipamentos e instalações de serviço, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício das atividades e tarefas.</p> <p><b>10. REGISTRO:</b> Ter atenção aos registros técnicos para preenchimento de formulários e protocolos institucionais de forma correta, bem como no trâmite dos documentos.</p> <p><b>11. ADAPTAÇÃO:</b> 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.</p> <p><b>12. ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO:</b> Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro do expediente, demonstrando habilidade em organizar e distribuir seu tempo para a realização das atividades.</p>

(\*) Fatores distintos à área avaliada.

## FATORES UTILIZADOS NAS AVALIAÇÕES DOS COLABORADORES DA ÁREA GERENCIAL

FATORES UTILIZADOS NAS AVALIAÇÕES DOS COLABORADORES DA ÁREA GERENCIAL	
<p><b>1. RESPONSABILIDADE:</b> Exercer o cargo público de forma a atender aos preceitos constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, demonstrando consciência da importância do serviço público de qualidade para a sociedade.</p> <p><b>2. ÉTICA E PROFISSIONALISMO:</b> Ter comportamento condizente com o cargo e o ambiente de trabalho em relação à sua apresentação, atuando com sigilo, respeitando usuários e colegas e, as normas e regulamentos institucionais.</p> <p><b>3. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> 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.</p> <p><b>4. COMUNICAÇÃO:</b> 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.</p> <p><b>5. VISÃO ESTRATÉGICA: (*)</b> Encontrar alternativas criativas para atingir objetivos, analisando as condições favoráveis/desfavoráveis às ações, buscando os meios necessários e, aproveitando recursos, pessoas e oportunidades.</p> <p><b>6. VISÃO SISTÊMICA: (*)</b> Analisar as situações de trabalho a partir da visão de toda e da integração entre os campos de atuação da equipe, sempre considerando os resultados do setor em relação à missão da instituição.</p>	<p><b>7. CONHECIMENTO TÉCNICO:</b> Conhecer das técnicas gerenciais e administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades, demonstrando domínio dos processos e, rotinas de trabalho executados no setor.</p> <p><b>8. PLANEJAMENTO: (*)</b> Planejar, organizar e gerenciar os 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.</p> <p><b>9. GESTÃO DE PESSOAS: (*)</b> Promover o desenvolvimento das pessoas da equipe, promovendo o incentivo ao aperfeiçoamento pessoal e profissional, visando à melhoria da qualidade de vida do colaborador e os resultados dos serviços prestados.</p> <p><b>10. DECISÃO: (*)</b> Compartilhar as informações com a equipe, incentivando a co-participação e a responsabilização na tomada de decisão para o sucesso dos resultados do setor, a partir da análise das condições e recursos disponíveis.</p> <p><b>11. LIDERANÇA: (*)</b> Buscar 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.</p> <p><b>12. FLEXIBILIDADE E NEGOCIAÇÃO: (*)</b> Enfrentar e resolver situações de conflitos com equilíbrio e segurança, sem atitudes preconceituosas ou rígidas, identificando as causas e buscando meios para a solução, sem prejuízos nos compromissos com a sociedade.</p>

(\*) Fatores distintos à área avaliada.



### EXEMPLO DE AVALIAÇÃO DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Legenda: **1** Insuficiente    **2** Abaixo do Esperado    **3** Dentro do Esperado    **4** Acima do Esperado

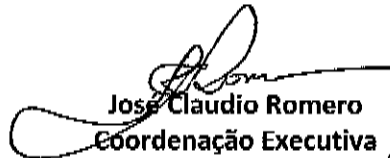
<b>1. RESPONSABILIDADE</b> Executar o cargo sob a forma a atender aos preceitos constitucionais da Administração Pública: regularidade, moralidade, publicidade e eficiência, demonstrando consciência da importância do serviço público de qualidade para a sociedade.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<b>2. ÉTICA E PROFISSIONALISMO</b> Ter comportamento condizente com o cargo e o ambiente de trabalho em relação à sua apresentação, atuando com ética, respeitando os colegas e os normas e regulamentos institucionais.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<b>3. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> Estabelecer relações amistosas com chefes, colegas e usuários, adequando suas respostas em função a cada situação, respondendo com cortesia, atenção e respeito às solicitações e demanda de serviços.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<b>4. COOPERAÇÃO</b> Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<b>5. INICIATIVA</b> Atuar com intuito de melhoramento ou melhoria às atividades por conta própria, propondo fatos e atitudes que não sejam rotineiros, através de consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<b>6. COMUNICAÇÃO</b> Expressar idéias com lógica e objetividade, por escrito e/ou oralmente, com a preocupação em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<b>7. CONHECIMENTO TÉCNICO</b> Ter conhecimento das técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio de seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<b>8. EFICIÊNCIA E ORGANIZAÇÃO</b> Desenvolver tarefas de realizar as atividades com menor custo, maior rapidez e com qualidade superior, respeitando as normas, leis e regulamentos. Utilizar de forma racional e organizada os recursos disponíveis, evitando desperdícios e "burocracia", a fim de alcançar as metas preestabelecidas e os resultados esperados.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<b>9. ZELO</b> Usar adequadamente os equipamentos e instalações de serviço, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício das atividades e tarefas.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<b>10. REGISTRO</b> Ter atenção aos registros técnicos para preenchimento de formulários e processos institucionais de forma correta, bem como no âmbito dos documentos.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<b>11. ADAPTAÇÃO</b> Capacidade de se adaptar com facilidade a novas situações e/ou condições de trabalho. Assimilar rapidamente mudanças de qualquer natureza, encarando-as com naturalidade e boa vontade.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<b>12. ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO</b> Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro do expediente, demonstrando habilidade em organizar e distribuir seu tempo para a realização das atividades.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<b>SOMATÓRIO</b>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<b>SUB-TOTAL</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO (ESTIMADO)

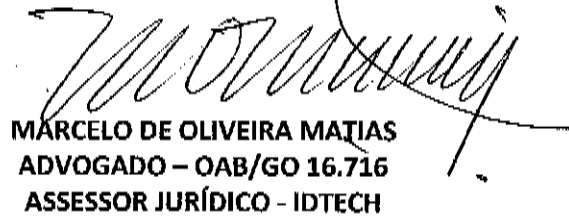
CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO																														
ATIVIDADES	MÊS DE SETEMBRO																													
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
01 Definição da equipe de execução.																														
02 Levantamento documental da Instituição.																														
03 Levantamento dos fatores envolvidos no processo de execução																														
04 Elaboração do ato de criação da CGA e CLA.																														
05 Definição dos fatores e critério de avaliação.																														
06 Elaborações dos manuais e informes.																														
07 Desenvolvimento do sistema informatizado.																														
08 Divulgação do sistema de avaliação junto aos colaboradores.																														
09 Teste PILOTO na UTI do HGG.																														
10 Treinamento dos gestores para utilização do sistema.																														
11 Documentação.																														
ATIVIDADES	MÊS DE OUTUBRO																													
12 Início do ciclo avaliativo.																														
13 Ajustes do sistema																														
14 Desenvolvimento do sistema informatizado.																														
15 Documentação.																														
16 Encerramento do ciclo avaliativo.																														


17

Goiânia/GO, 10 de Setembro de 2012

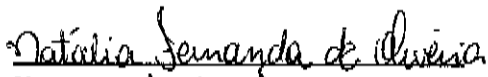
  
José Claudio Romero  
Coordenação Executiva

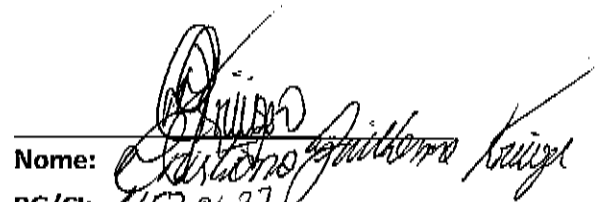
**IDTECH - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO  
CONTRATANTE**

  
MARCELO DE OLIVEIRA MATIAS  
ADVOGADO - OAB/GO 16.716  
ASSESSOR JURÍDICO - IDTECH

  
ADAILA WYARA DE OLIVEIRA GAMA - GARH PSICOLOGIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL  
CONTRATADA

**Testemunhas:**

  
Nome: Natalia Semanda  
RG/CI: 4333840  
CPF/MF: 000.393.641.43

  
Nome: Cristiano Guilherme Krieger  
RG/CI: 4579627  
CPF/MF: 00967379.83