
	Procedimento Operacional Padrão (POP)  <u>Núcleo de Educação e Pesquisa em Enfermagem: Administrativo</u>	  <b>POP NEPEN/DE/HU</b>	
	Título  <b>Avaliação de Desempenho dos Profissionais de Enfermagem da DE/HU</b>	Versão: 02	Próxima revisão: 2019
Elaborado por: Nádia Maria Chiodelli Salum		Data da criação: 22/05/2014	
Revisado por: Membros permanentes do NEPEN		Data da revisão: 11/08/2015 Data da 2º revisão: 07/11/2017	
Aprovado por: Diretora de Enfermagem		Data da aprovação: 20/11/2017	
Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Membros permanentes do NEPEN e Diretoria de Enfermagem.			
<b>Objetivo:</b> Orientar os enfermeiros das unidades, chefias dos setores e coordenações de enfermagem quanto ao fluxo, periodicidade e encaminhamentos das avaliações de desempenho interno dos profissionais de enfermagem da DE.			
Setor: Diretoria de Enfermagem		Agente(s): NEPEN	
<b>1. CONCEITO</b>			
<p>A avaliação de desempenho é “uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa no cargo e de seu potencial de desempenho futuro”, consistindo-se em uma técnica de direção imprescindível na atividade administrativa (CHIAVENATO, 2008, p. 259). Tem como principal objetivo identificar os níveis de desempenho, diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento, oferecer subsídios para remanejamentos internos e desligamentos, favorecer a melhoria das relações interpessoais, verificar e acompanhar o cumprimento das atribuições por parte destes profissionais na realização de suas atividades relacionadas ao cargo que ocupam.</p>			
<b>2. MATERIAIS NECESSÁRIOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Instrumento de avaliação da DE/HU disponível no site do HU (<a href="http://www.hu.ufsc.br">www.hu.ufsc.br</a>) &gt; Diretoria de Enfermagem &gt; Documentos.</li> <li>•Livro de registro “avaliação de desempenho dos profissionais de enfermagem da DE/HU.</li> </ul>			

### 3. ETAPAS DO PROCEDIMENTO

#### Normas Gerais:

- As avaliações de desempenho interno da DE deverão ser realizadas a todos os profissionais de enfermagem pela chefia imediata ao menos 1 vez ao ano, salvo situações em que se faz necessária a reavaliação do servidor em período inferior a este, previamente programado pela chefia, coordenação e/ou NEPEN;
- As avaliações dos servidores de nível médio deverão ser realizadas pelo enfermeiro responsável pelo turno de trabalho e/ou pela chefia direta da unidade. Por sua vez as avaliações dos enfermeiros dos turnos devem ser realizadas pelas chefias de serviço e estas pelos coordenadores de cada área específica. As avaliações das coordenadorias e assessorias deverá ser realizada pela Diretora de Enfermagem;
- A presença de um representante do NEPEN na avaliação poderá acontecer quando a chefia de serviço ou a coordenação de enfermagem entender ser necessária para programação de atividades educativas;
- Após a realização da avaliação, e preenchido o instrumento de avaliação, esta deverá ser assinada pelo avaliado e avaliador direto. Após esta deverá ser encaminhada para anuência e assinatura da coordenação da área e posteriormente ao NEPEN;
- As coordenadorias de área deverão encaminhar as avaliações ao NEPEN para ciência e registro;
- O enfermeiro do NEPEN lê a avaliação para ciência, assina e registra no livro “Avaliação de Desempenho da Diretoria de Enfermagem do Hospital Universitário”;
- O auxiliar administrativo protocola a avaliação e encaminha para o Departamento de Administração de Pessoal (DivGP/HU) para ser arquivada na pasta funcional do servidor/empregado;
- Em situações em que a avaliação do servidor/empregado contiver escore 3 ou inferior (regular ou péssimo), esta deverá ser protocolada e encaminhada para a DE para ciência antes de ser encaminhada ao DivGP;
- O servidor/empregado que tiver em sua avaliação escore 3 ou menor (regular ou péssima) deverá ser avaliado novamente após 3 meses. Todo servidor/empregado com avaliação nível 3 deverá ter um plano de acompanhamento e orientação elaborado pela chefia imediata e chefia do serviço;
- O enfermeiro do NEPEN fica responsável para comunicar, a chefia de serviço, o

agendamento da nova avaliação do servidor/empregado, quando este tiver escore 3 ou inferior.

#### **4. REFERÊNCIAS**

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.