

	PROCEDIMENTO	
	FAZER AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Identificação: PRO-RH-006
		Versão: 01

1. OBJETIVO

Orientar o colaborador nas etapas do processo de avaliação de desempenho de Gestores e Colaboradores, na utilização das ferramentas necessárias pertinentes a este processo.

2. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES			BELLIZ company				Cargo e Nome dos integrantes do			
R	Responsável (aquele que executa)			Recursos Humanos	Diretoria	Áreas				
A	Aprovador (apenas aprova a execução da atividade)									
C	Consultado (Especialista ou outros Colaboradores)									
I	Informado(Deverá ser Informado após a decisão ou ação)									
Entregável / Nome da Tarefa			Observação							
3.1	Avaliação de Desempenho			R	A					
1.2	Definir competências e cargos			R	A					
1.3	Mapear competências comportamentais			R	A					
1.4	Mapear competências técnicas			A	C	R				
1.5	Criar avaliação de Desempenho			R	A					
1.6	Consolidar avaliação de desempenho			R						
1.7	Preencher avaliação de desempenho			C		R				

3. DESCRIÇÃO

3.1 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Uma vez por ano é realizada a avaliação de desempenho. Para que a avaliação possa ser aplicada, o colaborador deve ter no mínimo seis meses de trabalho para uma avaliação adequada. O RH disponibiliza o documento [FOR-RH-015-XX DESCRIÇÃO DE CARGOS E COMPETÊNCIAS](#) para definição das competências atribuídas a cada cargo e seus níveis de exigência.

3.2 DEFINIR COMPETÊNCIAS E CARGOS

A definição das competências é importante para que as pessoas tenham uma referência de quais são as aptidões necessárias para cumprir com sua função.

As competências já foram mapeadas e descritas pela equipe de RH e classificadas como **competências comportamentais**, e **competências técnicas**, de acordo com cada cargo. Podemos definir competências técnicas e comportamentais como:

- **Competências comportamentais** são traços da personalidade ou aptidões que formam os padrões responsáveis por nossas atitudes.
- **Competências técnicas** são atributos geralmente relacionados ao conhecimento do candidato em relação a sua experiência profissional e acadêmica

	PROCEDIMENTO	
	FAZER AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Identificação: PRO-RH-006
		Versão: 01

3.3 MAPEAR COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competências Comportamentais abrange valores, habilidades e atitudes do capital humano, através das quais conseguimos obter o requisitado para cada função, ou seja, o conjunto de características comportamentais que o profissional precisa apresentar para desempenhar determinadas funções.

Para a realização da Avaliação de Desempenho por Competências, foram mapeados os aspectos comportamentais. Este mapeamento foi realizado em conjunto com a Diretoria e Presidência, estabelecendo fundamentos para o desenvolvimento do negócio, são elas:

"Visão Sistêmica": Conhece os processos de sua área e da empresa.
"Visão de Dono": Age com responsabilidade, engajamento, vestindo a "camisa da empresa".
"Foco no Cliente": Compreende as necessidades e expectativas de outras áreas (ou clientes) tomando as ações necessárias para atendê-los com qualidade.
"Foco nos Resultados": Atinge suas metas e apresenta qualidade nas suas entregas.
"Organização e Planejamento": Planeja e prioriza suas atividades cumprindo os prazos estabelecidos.
"Comunicação": Consegue se expressar e argumentar de forma clara e objetiva.
"Respeito e Ética": Respeita as pessoas, as regras e os valores da empresa.
"Ambiente de trabalho": Contribui para um ambiente saudável, agindo com respeito e empatia, evitando conflitos.
"Relacionamento Interpessoal": Interage com pessoas de diferentes perfis, com equilíbrio emocional, construindo bons relacionamentos.
"Trabalho em Equipe": Age proativamente para envolver e ajudar as pessoas.
"Maturidade Profissional": Posiciona-se de forma assertiva e responde bem aos feedbacks.
"Desenvolvimento Profissional": Busca novos conhecimentos e habilidades para seu desenvolvimento profissional.
"Comprometimento": Demonstra motivação em trabalhar e vontade em fazer acontecer.
"Proatividade": Se antecipa aos problemas e procura novas alternativas.

	PROCEDIMENTO	
	FAZER AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Identificação: PRO-RH-006
		Versão: 01

Aspectos comportamentais direcionados para cargos de liderança:

" Gestão Equipe ": Delega, prioriza e monitora as atividades e resultados de sua equipe.
" Desenvolvimento Equipe ": Instrui, aconselha e estimula o desenvolvimento de sua equipe.
" Integração Equipe ": Tem iniciativa e equilíbrio para resolver conflitos, harmonizar as relações e integrar a equipe.
" Feedback ": Realiza constantemente feedback de forma construtiva, baseado em fatos.
" Visão Estratégica ": Conhece o ambiente e a dinâmica do mercado e estratégias da empresa
" Tomada de Decisão ": Analisa alternativas e toma decisões assertivas no prazo adequado.

Pergunta para competências técnica. Neste caso cada avaliador deverá considerar as funções e atividades específicas para cada cargo.

" Competências Técnicas ": Atende aos requisitos técnicos exigidos para a sua posição.

3.4 DESCRIÇÃO DE CARGOS -

Para esta atividade (**Criação de cargos**) deve-se utilizar o documento [FOR-RH-015-XX](#) [DESCRIÇÃO DE CARGOS E COMPETÊNCIAS](#) atribuindo informações sobre a responsabilidade de atuação técnicas necessárias para o desempenho da função solicitada e que será utilizada para o processo de seleção.

A descrição deve ser realizada para todos os cargos e níveis dentro de cada área:

- Auxiliar
- Assistente
- Analista Junior
- Analista Pleno
- Analista Sênior
- Supervisor/Coordenador
- Gerente
- Diretor

A descrição de cargo permite que a organização tenha um direcionamento claro sobre as atribuições de cada um colaborador, podendo contribuir para gerenciá-los e contratar de maneira mais assertiva, promover treinamentos técnicos com maior efetividade.

	PROCEDIMENTO	
	FAZER AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Identificação: PRO-RH-006
		Versão: 01

3.5 CRIAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Todo início do processo de Avaliação de Desempenho o formulário é previamente validado com presidente e diretoria, para que seja avaliado possíveis mudança e adaptações as diretrizes atual da empresa.

A avaliação de desempenho é realizada anualmente através do documento [FOR-RH-012-XX AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA](#) disponibilizado pelo RH aos colaboradores com mais de 6 meses de empresa.

A avaliação segue um formato conhecido como “Avaliação 180”, que consiste no gestor avaliar o colaborador e o colaborador realizar a sua autoavaliação.

Cada aspecto da avaliação deverá ser classificado como:

- Abaixo da expectativa
- Atende expectativa
- Supera expectativa

Para cada aspecto respondido deverá ser preenchido também o campo “**comentários/evidências**” para respaldar sua avaliação.

O respondente deverá preencher o Resultado Geral da Avaliação, e indicar no formulário três pontos fortes e três pontos a melhorar.

3.6 REALIZAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O RH disponibiliza o documento [FOR-RH-012-XX AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA](#) na rede para colaboradores e Gestores e envia um e-mail comunicando:

- Local em que a avaliação estará disponível,
- Instruções para a realização da Avaliação de Desempenho
- Prazo de retorno dos formulários preenchidos ao RH.

4. REFERÊNCIAS

- N/A

5. RISCOS

- Exposição legal;
- Passivo trabalhista;
- Danos ao processo;
- Desvio de Qualidade;
- Conduta inadequada.

6. CONTROLES DE RISCOS

- Obedecer a todas as etapas descritas neste procedimento e revisar todas as informações trocadas no processo;

BELLIZ company	PROCEDIMENTO	
	FAZER AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Identificação: PRO-RH-006
		Versão: 01

7. CONTROLES INTERNOS / KPIs

- Índice de desempenho geral.
- Planilha de histórico de resultados da avaliação

8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
FOR-RH-012-01_AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA	RH	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/01/30/formularios-de-recursos-humanos/	Backup	360 Dias	Portal
FOR-RH-015-01_DESCRIÇÃO DE CARGOS E COMPETÊNCIAS	RH	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/01/30/formularios-de-recursos-humanos/	Backup	360 Dias	Portal

9. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	19/05/2023	PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	Cristina Nunes Coordenadora RH	Roberta Cracco Gerente de RH