

 <b>USINA SANTA FÉ S.A.</b>	<b>PR – PROCEDIMENTO</b>				<b>Nº: PR-004-DPE</b>
	REVISÃO Nº 01	DATA DA EMISSÃO 16/11/2016	DATA DA REVISÃO 04/05/2021	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 04/05/2023	PÁGINA 1 de 4
<b>TÍTULO</b>	<b>AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA</b>				

## 1 OBJETIVO

Definir o procedimento a ser adotado para efetuar a avaliação do período de experiência de um colaborador recém admitido.

## 2 ABRANGÊNCIA

- Desenvolvimento de Pessoal;
- Administração de Pessoal;
- Departamento Contratante.


## (+) 3 RESPONSABILIDADES

- Desenvolvimento de Pessoal – Analista de Recursos Humanos
  - Preencher as informações de novos admitidos no Controle de Período de Experiência (Planilha);
  - Enviar o formulário para o Gestor do Departamento Contratante efetuar a avaliação do Colaborador com antecedência ao prazo máximo de avaliação;
  - Informar o Gestor do Departamento Contratante para providenciar a solicitação de desligamento do colaborador reprovado na avaliação do período de experiência;
  - Efetuar alteração de salário do colaborador que foi aprovado na avaliação do período de experiência, de acordo com a “Requisição de Colaborador” aprovada.
- Gestor do Departamento Contratante
  - Efetuar a avaliação do período de experiência do colaborador;
  - Solicitar ao departamento de Administração de Pessoal o desligamento do colaborador não aprovado na avaliação do período de experiência;
  - Informar ao departamento de Administração de Pessoal os dados do colaborador a ser demitido.
- Administração de Pessoal
  - Efetuar os trâmites de desligamento do colaborador não aprovado no período de experiência.

  
Elaborado por  
Analista de Recursos Humanos

  
Analisado por  
Coordenador Desenv. de Pessoal

  
Aprovado por  
Gerente de Recursos Humanos

 <b>USINA SANTA FÉ S.A.</b>	<b>PR – PROCEDIMENTO</b>				<b>Nº: PR-004-DPE</b>
	REVISÃO Nº 01	DATA DA EMISSÃO 16/11/2016	DATA DA REVISÃO 04/05/2021	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 04/05/2023	PÁGINA 2 de 4
<b>TÍTULO</b>	<b>AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA</b>				

#### 4 DEFINIÇÕES

- Avaliação
  - Appreciar, estimar, fazer ideia, ajuizar, criticar.
- Período de Experiência
  - O contrato de experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado, cuja finalidade é a de verificar se o colaborador tem aptidão para exercer a função para a qual foi contratado.
- Níveis de Avaliação
  - AE – Atendeu as Expectativas
    - A afirmação representa que o colaborador entregou totalmente o que era esperado e atendeu aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho.
  - AB – Abaixo das Expectativas
    - Esta afirmação representa que o colaborador não entregou o que era esperado e ficou abaixo dos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho.
- Competências Avaliadas
 

O desempenho do colaborador durante o período do contrato de experiência será avaliado com base nas seguintes competências:

  - Assiduidade
    - Frequência do profissional no trabalho, considerando o número de ausências e pontualidade.
  - Disciplina
    - Desempenha suas funções conforme as normas e procedimentos estabelecidos.
  - Iniciativa
    - Capacidade de agir frente às situações de trabalho.
  - Trabalho em equipe
    - Capacidade para trabalhar em equipe mantendo uma postura participativa e colaboradora, contribuindo para atingir os objetivos. Busca interagir e estimular a cooperação.
  - Responsabilidade
    - É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.

Elaborado por  
Analista de Recursos Humanos

Analisado por  
Coordenador Desenv. de Pessoal

Aprovado por  
Gerente de Recursos Humanos



 <b>USINA SANTA FÉ S.A.</b>	<b>PR – PROCEDIMENTO</b>				<b>Nº: PR-004-DPE</b>
	REVISÃO N° 01	DATA DA EMISSÃO 16/11/2016	DATA DA REVISÃO 04/05/2021	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 04/05/2023	PÁGINA 3 de 4
<b>TÍTULO</b>	<b>AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA</b>				

## 5 INSTRUÇÕES GERAIS

A avaliação do colaborador durante o período do contrato de experiência tem por finalidade:

- Verificar se suas habilidades e competências estão sendo desenvolvidas de acordo com o esperado para o cargo;
- Verificar se o colaborador atende os requisitos de adaptação às normas internas da empresa e do setor.

### (+) 5.1 Monitoramento do Período de Experiência

Após os dados do recém contratado serem enviados para a admissão, o Analista de Recursos Humanos deverá efetuar o controle e monitoramento do período de experiência através da planilha "Controle de Período de Experiência" e respeitar os prazos para não comprometer as avaliações ou, quando necessário, os desligamentos.

### (+) 5.2 Primeiro Período de Experiência

O Analista de Recursos Humanos deverá, trinta (30) dias da admissão do colaborador, enviar o formulário "FORM-024-DPE-Avaliação do Período de Experiência" ao Gestor do Departamento Contratante para que este efetue a avaliação do primeiro período de experiência.

O Gestor do Departamento Contratante deverá avaliar o colaborador e devolver a avaliação do primeiro período de experiência em até trinta e cinco (35) dias da admissão.

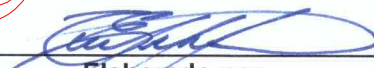
### (+) 5.3 Segundo Período de Experiência


Caso o Gestor do Departamento Contratante tenha aprovado o colaborador no primeiro período de experiência, o Analista de Recursos Humanos deverá, setenta e cinco (75) dias da admissão do colaborador, enviar o formulário "FORM-024-DPE-Avaliação do Período de Experiência" ao Gestor do Departamento Contratante para que este efetue a avaliação do segundo período de experiência.


O Gestor do Departamento Contratante deverá avaliar o Colaborador e devolver a avaliação do segundo período de experiência em até oitenta (80) dias da admissão.


### (+) 5.4 Aprovação no Período Total de Experiência

Caso o Gestor do Departamento Contratante tenha aprovado o colaborador no primeiro e no segundo período de experiência, o Analista de Recursos Humanos deverá

  
Elaborado por  
Analista de Recursos Humanos

  
Analisado por  
Coordenador Desenv. de Pessoal

  
Aprovado por  
Gerente de Recursos Humanos

 <b>USINA SANTA FÉ S.A.</b>	<b>PR – PROCEDIMENTO</b>				<b>Nº: PR-004-DPE</b>
	REVISÃO Nº 01	DATA DA EMISSÃO 16/11/2016	DATA DA REVISÃO 04/05/2021	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 04/05/2023	PÁGINA 4 de 4
<b>TÍTULO</b>	<b>AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA</b>				

efetuar a alteração de salário, já definido no formulário “FORM-001-DPE-Requisição de Colaborador” aprovado.

## (+) 5.5 Reprovação no Primeiro ou Segundo Período de Experiência

A identificação da reprovação deverá acontecer antes de 45 dias da admissão para o primeiro período de experiência e antes de 90 dias da admissão para o segundo período de experiência.

Quando o colaborador for reprovado o Analista de Recursos Humanos deverá orientar o Gestor do Departamento Contratante a solicitar junto ao Departamento de Administração de Pessoal o desligamento do colaborador.

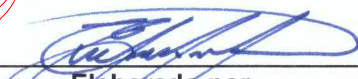
Todos devem estar alinhados quanto ao prazo para demissão.


Caso a reprovação ocorra no primeiro período de experiência, a demissão deverá ser efetuada no quadragésimo quinto (45º) dia da admissão, pois após este prazo a empresa será obrigada a cumprir o segundo período de experiência.

Caso a reprovação ocorra no segundo período de experiência, a demissão deverá ser efetuada no nonagésimo (90º) dia da admissão, pois após este prazo a empresa será obrigada a pagar encargos maiores por demitir o colaborador fora do período de experiência.

## 6 DOCUMENTOS ASSOCIADOS

- FLX-004-DEP-Avaliação do Período de Experiência
- FORM-001-DPE-Requisição de Colaborador
- FORM-024-DPE-Avaliação do Período de Experiência
- Planilha “Controle de Avaliação de Experiência”

  
**Elaborado por**  
**Analista de Recursos Humanos**

  
**Analisado por**  
**Coordenador Desenv. de Pessoal**

  
**Aprovado por**  
**Gerente de Recursos Humanos**

FORM-007/R01