|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P.O.P. | | **Procedimento**  **Operacional**  **Padrão** |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Processo: | Gestão de Pessoas | Etapa: | integração | | Data Elaboração: | 14/02/2019 | Data Revisão: | 10/10/2019 | | Procedimento: | Descrição macro da etapa Avaliação de Experiência | | | | Elaborado: | Luana Farias | | | | Aprovado: | Cristiane Nogueira | | | |
| **Nº.:** | POP- DHO-07 | |
| **REV.:** | 02 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► |  |
| |  | | --- | |  | |  | | Gestor do Departamento | |  | | ONDE: | | Departamento | | 1. O período de experiência de um colaborador é de 90 (noventa) dias a partir da data da sua contratação. A avaliação do período de experiência permite identificar pontos fortes e oportunidades de melhoria na performance do colaborador recém contrato. E considerando o feedback umas das ferramentas gerenciais mais importantes para desenvolver profissionais, reiteramos a importância de sua realização. 2. O Gestor imediato do colaborador recém contratado, apoiado pelo DHO, deve avaliar o seu desempenho em 2 momentos: próximo do 30º e do 80º dia após o início do trabalho. 3. No primeiro momento, a avaliação tem a finalidade de sinalizar se a Concessionária fará a sua contratação em definitivo. No segundo momento, pouco antes do final do período, a avaliação tem a finalidade de confirmar uma eventual contratação do colaborador. 4. A orientação é que, neste primeiro período, caso o Gestor de Departamento visualize oportunidades de melhorias, que as apresente para o Colaborador no sentido dele conhece-las e tentar se desenvolver. 5. Ambas as avaliações são realizadas formalmente, através do preenchimento do formulário “Avaliação do Período de Experiência” (FLN-RHU-01). O DHO encaminha o formulário via e-mail para o Gestor do colaborador 6. Após o preenchimento do formulário, o Gestor de Departamento deve enviar ao Gestor de Recursos Humanos para conhecimento e arquivamento. |