
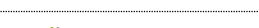


**PA1110 – Avaliar  
desempenho do  
empregado em período  
de experiência**


	<b>Avaliar desempenho do empregado em período de experiência</b>	POP PA1110-02
		Data revisão: 05/09/2018
		Revisão: 0
<b>Unidade de Desenvolvimento de Pessoas / Divisão de Gestão de Pessoas</b>		Página 1-2 de 5

# **Avaliar desempenho do empregado em período de experiência – atividades da UDP**

	<b>Avaliar desempenho do empregado em período de experiência</b>	POP PA1110-02
		Data revisão: 05/09/2018
		Revisão: 0
<b>Unidade de Desenvolvimento de Pessoas / Divisão de Gestão de Pessoas</b>		Página 1-3 de 5

### HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Rev.	Descrição	Responsável	Revisado por	Aprovado por
05/09/2018	0	Criação do documento	Henrique do Nascimento Ricardo	Marta Eloisa Paulino Oliveira	Gilberto Taboga

	<b>Avaliar desempenho do empregado em período de experiência</b>	POP PA1110-02
		Data revisão: 05/09/2018
		Revisão: 0
<b>Unidade de Desenvolvimento de Pessoas / Divisão de Gestão de Pessoas</b>		Página 1-4 de 5

## OBJETIVO

Descrever as etapas a serem desempenhadas pela UDP para a avaliação do empregado em Período de Experiência.

## DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Norma Operacional nº 02 de 28 de maio de 2015, que dispõe sobre a Avaliação de Desempenho do Empregado da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH em Período de Experiência.

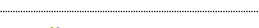
## DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

### 1 Elaborar Cronograma de Avaliação

Redigir memorando indicado os prazos e etapas considerando a data de contratação do empregado. Indicar as datas a partir dos períodos definidos na normativa. Calcular as datas e inserir em uma tabela.

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Apresentação, assinatura e encaminhamento do plano de Tarefas à DivGP –	até 10 dias após contratação.
Início do período de preenchimento da avaliação dos 40 dias - Preenchimento do questionário avaliativo 1 na presença do empregado.	30 dias após a data da contratação
Termino do prazo de realização da 1ª avaliação - Encaminhamento para DivGP	40 dias após a data da contratação
Início do período de preenchimento da avaliação dos 80 dias - Preenchimento do questionário avaliativo 2, e ficha de avaliação do plano de tarefas.	70 dias após a data da contratação
Término do prazo de preenchimento da 2ª avaliação. Encaminhamento para DivGP	80 dias após a contratação

Encaminhar e-mail para as chefias com o cronograma.

	<b>Avaliar desempenho do empregado em período de experiência</b>	POP PA1110-02
		Data revisão: 05/09/2018
		Revisão: 0
<b>Unidade de Desenvolvimento de Pessoas / Divisão de Gestão de Pessoas</b>		Página 6-5 de 5

## **2 Receber e verificar plano**

Verificar se as tarefas descritas têm relação com a descrição sumária do cargo. Arquivar o plano de tarefas na pasta funcional do empregado.

## **3 Receber e verificar documento**

Monitorar entrega conforme o cronograma. Se chefia não entregar até o prazo, notificar chefia. Orientar chefia caso seja necessário. No ato da entrega, verificar se avaliação foi preenchida corretamente.

## **4 Receber resultados**

Monitorar entrega conforme o cronograma. Se chefia não entregar até o prazo, notificar chefia. Orientar chefia caso seja necessário. No ato da entrega, verificar se avaliação foi preenchida corretamente.

## **5 Encaminhar memorando para Sede**

Elaborar relatório com resultado da avaliação. Indicar o nome do empregado, a nota final da avaliação, e a situação: APTO, APTO NECESSITANDO DE ACOMPANHAMENTO, OU INAPTO.

Organizar por ordem de classificação.

Redigir memorando para a Sede, e incluir a tabela com os resultados consolidados. Enviar memorando para o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho da sede por meio do SEI. Prazo para envio de dois dias após o prazo final de conclusão da avaliação.

## **6 Comunicar chefia para abertura de Plano de Desenvolvimento Individual**

Se empregado obtiver pontuação entre 60 (sessenta) e 75 (setenta e cinco) pontos será considerado APTO, NECESSITANDO DE ACOMPANHAMENTO. Será necessário comunicar chefia para elaborar o Plano de Desenvolvimento Individual. Modelo do plano em anexo.

Deverá constar no plano:

- Justificativa da pontuação recebida
- Ações de desenvolvimento a serem implementadas
- Sugestões para melhoria do desempenho profissional