

Ato - SEI Nº 23, de 06 de fevereiro de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.096	
Avaliação do(a) Empregado(a) em Período de Experiência	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1. Estabelecer e padronizar os procedimentos para a avaliação dos(as) empregados(as) da HU Brasil em período de experiência, assegurando que o processo seja realizado de forma sistemática, objetiva e em conformidade com a Norma nº 3/2019/DGP-EBSERH.

2. SIGLAS

- 2.1. AD1: resultado da primeira etapa do Questionário de Avaliação.
- 2.2. AD2: resultado da segunda etapa do Questionário de Avaliação.
- 2.3. Área de Gestão de Pessoas: Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho na Administração Central, Divisão de Gestão de Pessoas no Hospital Universitário Federal.
- 2.4. DIVGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- 2.5. HU BRASIL: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.
- 2.6. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.7. PDI: Plano de Desenvolvimento Individual.
- 2.8. POP: Procedimento Operacional Padrão
- 2.9. PT: resultado da avaliação do Plano de Tarefas.
- 2.10. SECAD: Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho.

3. SISTEMAS

- 3.1. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

4.1. O presente POP aplica-se a todos(as) os(as) empregados(as) efetivos da HU Brasil, que se encontrem em período de experiência, bem como às chefias imediatas, avaliadores e às áreas de gestão de pessoas responsáveis pela condução, acompanhamento e controle do processo do período de experiência.

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. Atividade 01: Início do Período de Experiência

Responsável: Chefia imediata e empregados(as).

Atividades:

5.1.1. Receber o(a) empregado(a) na unidade de exercício e orientar quanto às atribuições do cargo, às rotinas do setor e às expectativas de desempenho durante o período de experiência.

5.1.2. Pactuar, em conjunto com o(a) empregado(a), o Plano de Tarefas, com base na descrição sumária do cargo e nas atividades desenvolvidas na unidade.

5.1.3. Preencher o Plano de Tarefas até o 10º (décimo) dia da contratação, via sistema - Portal do Empregado.

Nota¹: em caso de mudança de unidade de exercício, o(a) empregado(a) será avaliado naquela onde permaneceu maior tempo do período de experiência. E na nova unidade deverá ser pactuado um novo Plano de Tarefas.

Nota²: o período de experiência será suspenso durante os afastamentos a seguir relacionados. A contagem do período de experiência será retomada do ponto em que foi interrompida, após o efetivo retorno do(a) empregado(a) às suas atividades.

- a) Licença Maternidade - 120 dias;
- b) Licença Maternidade - (complementar 60 dias);
- c) Serviço Militar;
- d) Mandato eletivo (sem remuneração);
- e) Licença Adoção - 120 dias;
- f) Licença adoção (prorrogação 60 dias);
- g) Auxílio-doença - INSS - A partir do 16º dia;
- h) Atividade político partidário - candidatura;
- i) Afastamento Dirigente Sindical (sem remuneração);
- j) Afastamento Acidente do trabalho a Partir 16º dia;
- k) Afastamento acidente do trabalho - Trajeto - a partir do 16º dia (INSS);
- l) Salário maternidade (gestante);
- m) Salário maternidade (lactante);
- n) Afastamento sob análise do INSS - sem remuneração.

5.2. **Atividade 02: Primeira Etapa da Avaliação**

Responsável: Chefia imediata/Avaliador(a).

Atividades:

5.2.1. Acompanhar continuamente o desempenho do(a) empregado(a) desde o início de suas atividades.

5.2.2. No 40º (quadragésimo) dia após a assinatura do contrato de trabalho, preencher a 1ª etapa do Questionário de Avaliação do(a) Empregado (a) em Período de Experiência.

5.2.3. Atribuir as pontuações conforme os critérios definidos no questionário, correspondente ao peso de 30% (trinta por cento) da avaliação do resultado final.

Nota: caso haja necessidade justificada, solicitar à Área de Gestão de Pessoas a antecipação da avaliação, observando que ela só poderá ocorrer a partir do 15º dia de exercício do(a) empregado(a).

5.3. **Atividade 03: Segunda Etapa da Avaliação**

Responsável: Chefia imediata/Avaliador.

Atividades:

5.3.1. Manter o acompanhamento do desempenho do(a) empregado (a) entre a 1ª e a 2ª etapa da avaliação.

5.3.2. No 80º (octogésimo) dia após a assinatura do contrato de trabalho, preencher a 2ª etapa do Questionário de Avaliação do(a) Empregado (a) em Período de Experiência.

5.3.3. Quando necessário, poderá realizar a 2ª etapa da avaliação em data diversa, desde que respeitado o interstício mínimo de 10 (dez) dias após a avaliação da 1ª etapa.

5.3.4. Atribuir as pontuações conforme os critérios definidos no questionário, correspondente ao peso de 70% (trinta por cento) da avaliação do resultado final.

5.4. **Atividade 04: Avaliação do Plano de Tarefas**

Responsáveis: Chefia imediata/Avaliador.

Atividades:

- 5.4.1. Avaliar, no 80º (octogésimo) dia, o cumprimento das atividades pactuadas no Plano de Tarefas.
- 5.4.2. Preencher o Formulário de Avaliação do Plano de Tarefas, atribuindo pontuação de até 100 (cem) pontos.
- 5.4.3. A nota final é calculada pelo sistema conforme a fórmula: $((AD1 \times 30) + (AD2 \times 70)) / 100 + PT$.

Nota: os significados das variáveis da fórmula são:

- a) AD1 = resultado da primeira etapa do Questionamento de Avaliação do(a) Empregado(a);
- b) 30 = peso da avaliação no resultado final (30%);
- c) AD2 = resultado da segunda etapa do Questionamento de Avaliação do(a) Empregado(a);
- d) 70 = peso da avaliação no resultado final (70%);
- e) PT = resultado da avaliação do Plano de Tarefas.

5.5. **Atividade 05: Providências conforme Resultado**

Responsável: Área de Gestão de Pessoas e Chefia Imediata/Avaliador.

Atividades:

5.5.1. Para empregados(as) com pontuação **inferior a 60 pontos**, será considerado **INAPTO**. Nesse caso, deve-se iniciar os procedimentos para desligamento, conforme norma de rescisão vigente.

5.5.2. Para empregados(as) com pontuação **entre 60 e 74.9 pontos**, será considerado **APTO NECESSITANDO DE ACOMPANHAMENTO**. Nesse caso, deve-se elaborar, juntamente com a chefia imediata, empregado(a) e um representante da área de gestão de pessoas, o Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, que deverá conter:

- a) Justificativa da pontuação recebida;
- b) Ações de desenvolvimento a serem implementadas;
- c) Sugestões para melhoria do desempenho profissional.

Nota¹: O acompanhamento do PDI deverá ocorrer de forma trimestral.

Nota²: O(a) empregado(a) permanecerá em acompanhamento até o início da etapa de formalização do primeiro ciclo de Gestão do Desempenho do qual vier a participar.

5.5.3. Para empregados(as) com pontuação **igual ou superior a 75 pontos**: Será considerado **APTO**.

5.5.4. O acompanhamento das avaliações da Gestão do Desempenho deverá ocorrer de forma sistemática, contínua e formalizada, cabendo à chefia imediata realizar o monitoramento periódico do desempenho, assegurar a correta aplicação dos critérios avaliativos e promover devolutiva individual ao(à) empregado(a).

5.5.5. Compete à Área de Gestão de Pessoas acompanhar os ciclos avaliativos, monitorar prazos, verificar a conformidade dos procedimentos adotados.

5.6. **Atividade 06: Controle, monitoramento e responsabilização de prazos**

Responsável: Área de Gestão de Pessoas dos HUF/ Chefia Imediata / Avaliadores

Atividades:

5.6.1. A Área de Gestão de Pessoas deverá manter controle sistemático dos prazos do período de experiência de todos(as) os(as) empregados(as) admitidos(as), acompanhando todas as fases do processo avaliativo.

5.6.2. Para tanto, deverá realizar o monitoramento contínuo das etapas de avaliação, observando-se, como parâmetro sugestivo, as seguintes janelas::

- a) Plano de Tarefas: entre o 5º e o 8º dia de exercício;
- b) 1ª etapa da avaliação: entre o 30º, 35º e 39º dia, após a assinatura do contrato de trabalho;
- c) 2ª etapa da avaliação: entre o 70º, 75º e 79º dia, após a assinatura do contrato de trabalho.

5.6.3. No âmbito desse monitoramento, caberá à Área de Gestão de Pessoas:

- I - acompanhar o cumprimento dos prazos de todas as fases do processo;
- II - identificar a não realização de qualquer etapa dentro dos prazos estabelecidos;
- III - notificar formalmente a chefia imediata responsável pelo descumprimento;

IV - registrar e acompanhar as ocorrências de atraso ou não execução das avaliações;

V - encaminhar os casos de descumprimento à autoridade competente para juízo de admissibilidade, visando à eventual apuração de responsabilidade, conforme normativos institucionais aplicáveis.

5.6.4. Adicionalmente, a Área de Gestão de Pessoas deverá supervisionar o cumprimento deste POP e da Norma nº 3/2019/DGP-EBSERH - Avaliação de Desempenho do Empregado em Período de Experiência.

Nota¹: decorrido o prazo de 90 (noventa) dias do período de experiência sem que o(a) empregado(a) tenha sido devidamente avaliado(a), o contrato de trabalho converter-se-á automaticamente em contrato por prazo indeterminado, não sendo mais possível a realização da avaliação relativa ao período de experiência.

Nota²: o processo de avaliação dos(as) empregados(as) em período de experiência é de responsabilidade da Área de Gestão de Pessoas dos HUF e das respectivas chefias, com participação dos avaliadores e dos(as) empregados(as), conforme previsto na norma.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Este POP deverá ser observado por todas as unidades da HU BRASIL na condução da avaliação do(a) empregado(a) em período de experiência.

6.2. Os casos omissos ou dúvidas quanto à aplicação deste procedimento deverão ser encaminhados à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP.

6.3. Este POP entra em vigor na data de sua aprovação e publicação interna.

7. REFERÊNCIAS

7.1. Norma Operacional SEI nº 3/2019/DGP-EBSERH - Avaliação de Desempenho do Empregado em Período de Experiência.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	04/2026	Elaboração do documento

Elaboração ROSILENE FRANÇA DE SOUSA SILVA Analista Administrativo - Administração
Revisão GABRIELA BARRETO ALBERTON Analista Administrativo - Gestão em Saúde
Validação ELOÁ TODARELLI JUNQUEIRA Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas
Aprovação LUCIANA DE GOUVEA VIANA Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 15/04/2026, às 19:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **Rosilene França de Sousa Silva, Analista Administrativo**, em 16/04/2026, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539](#).
Ato - SEI 23 (57814928) SEI 23477.005396/2026-28 / pg. 4



[de 8 de outubro de 2015.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Eloa Todarelli Junqueira, Coordenador(a)**, em 16/04/2026, às 18:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela Barreto Alberton, Analista Administrativo**, em 17/04/2026, às 15:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **57814928** e o código CRC **EE1396B6**.

Referência: Processo nº 23477.005396/2026-28 SEI nº 57814928