

| | | | |
|---------------------|---|--------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UDP.003 – Página 1/5 | |
| Título do Documento | GESTÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO EBSERH EM PERÍODO DE EXPERIÊNCIA REALIZADA PELA CHEFIA IMEDIATA | Emissão: 25/01/2023 | Próxima revisão: 25/01/2025 |
| | | Versão: 1.0 | |

1. OBJETIVO

- Orientar chefias e colaboradores quanto aos procedimentos para realização das avaliações de desempenho dos empregados públicos contratados pela EBSERH, em período de experiência, de acordo com a Norma Operacional nº3/2019/DGP-EBSERH.

2. SIGLAS E CONCEITOS

- PDI - Plano de Desenvolvimento Individual;
- SEI - Sistema Eletrônico de Informação;
- UDP - Unidade de Desenvolvimento de Pessoal.

3. MATERIAIS

- Computador com acesso à internet e ao Sistema Eletrônico de Informação - SEI;
- Formulários de avaliação do período de experiência;
- Impressora;
- Caneta.

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

4.1 Compete à chefia imediata:

1. Elaborar em conjunto com o empregado, o Plano de Tarefas, registrado o planejamento das principais atividades que deverão ser executadas pelo empregado durante o período de experiência, de acordo com as necessidades do setor;
2. OBS.: Os formulários são disponibilizados na intranet da EBSERH ou através de processo de notificação de prazos (enviados pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoal - UDP), contendo *link* de acesso;

| | | | |
|---------------------|---|------------------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UDP.003 – Página 2/5 | |
| Título do Documento | GESTÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO EBSERH EM PERÍODO DE EXPERIÊNCIA REALIZADA PELA CHEFIA IMEDIATA | Emissão: 25/01/2023 Versão: 1.0 | Próxima revisão: 25/01/2025 |

3. Imprimir e assinar duas vias do Plano de Tarefas;
 - OBS.: O Plano de Tarefas deverá ser preenchido e entregue até o décimo dia após a alocação do empregado em sua unidade de exercício, uma via física para o colaborador e outra via ser entregue na UDP, devidamente assinadas pelo empregado e a chefia;
4. Realizar, até o 40º (quadragésimo) dia após assinatura do contrato, o preenchimento do “Questionário de avaliação do empregado em período de experiência – 1º período avaliativo”. Esse formulário deve ser preenchido juntamente com o empregado, realizando um *feedback* sobre seu desempenho;
 - OBS.: Nesta 1ª etapa da avaliação do período de experiência, a avaliação poderá ser realizada a partir do 15º dia de exercício do empregado na empresa, caso seja necessário;
5. Entregar uma via da primeira avaliação ao empregado e outra na UDP, devidamente assinadas;
6. Realizar, até o 80º (octagésimo) dia após assinatura do contrato, o preenchimento do “Questionário de avaliação do empregado em período de experiência – 2º período avaliativo”;
 - OBS.: A 2ª etapa da avaliação do período de experiência poderá ser realizada a qualquer tempo, desde que obedeça ao interstício mínimo de 10 dias da primeira etapa de avaliação.
7. Realizar o preenchimento do “Formulário de Avaliação do Plano de Tarefas” uma única vez, no 80º (octogésimo) dia;
8. Entregar uma via das avaliações ao empregado e outra na UDP, devidamente assinadas;
9. Avaliar a situação do empregado de acordo com a pontuação obtida, classificando-o como: apto, apto necessitando de acompanhamento ou inapto (Anexo 01);
10. Elaborar o Plano de Desenvolvimento Individual – PDI, para colaboradores que obtiverem pontuação entre 60 (sessenta) e 75 (setenta e cinco) pontos, em conjunto com o empregado e representante da área de gestão de pessoas;
 - OBS.: Para os empregados que estiverem “Aptos, necessitando de acompanhamento”, deverá ser elaborado o “Plano de Acompanhamento Individual (PDI)”, conforme descrito na NO nº3/2019/DGP-EBSERH. Este deverá ser preenchido trimestralmente, garantindo que o empregado seja acompanhado até o início da etapa de Formalização do primeiro processo de Gestão do Desempenho por Competências do qual o empregado for participar.

| | | | |
|---------------------|---|------------------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UDP.003 – Página 3/5 | |
| Título do Documento | GESTÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO EBSERH EM PERÍODO DE EXPERIÊNCIA REALIZADA PELA CHEFIA IMEDIATA | Emissão: 25/01/2023 Versão: 1.0 | Próxima revisão: 25/01/2025 |

11. Notificar à UDP em caso de situações que impeçam ou adiem o cumprimento dos prazos.

4.2 Compete ao colaborador em período de experiência:

1. Solicitar para a chefia a elaboração do Plano de Tarefas em até dez dias;
 2. Participar do preenchimento dos formulários de avaliação e assiná-los atentando-se aos prazos;
 3. Estar ciente dos prazos e solicitar a chefia a realização de sua avaliação, caso esta não esteja sendo realizada;
 4. Reter para seu controle, uma via das avaliações;
 5. Comunicar à área de gestão de pessoas qualquer intercorrência na execução do processo;
- OBS 1.: é importante que os envolvidos no processo tenham conhecimento da NO nº3/2019/DGP-EBSERH;
 - OBS 2.: A UDP atuará em conjunto, na gestão de Avaliação de período de experiência, enviando orientações e notificação de prazos, visando auxiliar a chefia imediata no cumprimento dos mesmos.

5. REFERÊNCIAS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES SEDE. Ministério da Educação. **Norma - SEI nº 3/2019/DGP-EBSERH - Avaliação de Desempenho em Período de Experiência**. Brasília, 08 de maio de 2019. Disponível em: <<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hu-ufjf/governanca/gerencia-administrativa/divisao-de-gestao-de-pessoas/capitacao-e-desenvolvimento-de-pessoas-1/NormaSEI032019.pdf>>. Acesso em: 25 jun. 2022.

| | | | |
|---------------------|--|--------------------------|-----------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UDP.003 – Página 4/5 | |
| Título do Documento | GESTÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO EBSEH EM PERÍODO DE EXPERIÊNCIA REALIZADA PELA CHEFIA IMEDIATA | Emissão: 25/01/2023 | Próxima revisão: 25/01/2025 |
| | | Versão: 1.0 | |

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

| VERSÃO | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO |
|--------|------------|---|
| 01 | 11/11/2022 | Elaboração do Procedimento Operacional Padrão |

| | |
|--|------------------|
| Elaboração Ely Bueno da Silva Bispo Iury Viana Santana Jaynara Priscila de Lima Abreu Marianne Paula Gonçalves de Andrade | Data: 18/11/2022 |
| Análise Noelma Santos De Souza - Divisão de Gestão de Pessoas | Data: 23/01/2023 |
| Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ | Data: 25/01/2023 |
| Aprovação Vagno Nunes De Oliveira - Gerente Administrativo | Data: 25/01/2023 |

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.001114/2023-18

| | | | |
|---------------------|---|--------------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO / ROTINA | POP.UDP.003 – Página 5/5 | |
| Título do Documento | GESTÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO EBSERH EM PERÍODO DE EXPERIÊNCIA REALIZADA PELA CHEFIA IMEDIATA | Emissão: 25/01/2023 | Próxima revisão: 25/01/2025 |
| | | Versão: 1.0 | |

ANEXO 01 - Situação do empregado de acordo com a pontuação na Avaliação de desempenho em período de experiência.

| Pontuação | Situação |
|-----------------------------|---|
| Acima de 75 pontos | Empregado é considerado APTO |
| Entre 60 e 75 pontos | Empregado é considerado APTO NECESSITANDO DE ACOMPANHAMENTO. Será elaborado um PDI para os próximos 12 meses ou até o início da Etapa de Formalização da GDC. |
| Abaixo de 60 pontos | Empregado é considerado INAPTO |