

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UDP.004 – Página 1/5	
Título do Documento	<b>GESTÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO EBSERH EM PERÍODO DE EXPERIÊNCIA PELA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL</b>	Emissão: 27/01/2023	Próxima revisão: 27/01/2025
		Versão: 01	

## 1. OBJETIVO

- Padronizar as ações da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP) no controle e acompanhamento das Avaliações de desempenho do empregado da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH) em período de experiência.

## 2. SIGLAS E CONCEITOS

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

## 2. MATERIAIS

- Planilha com informações sobre novos contratados EBSERH – informada pela Unidade de Administração de Pessoal (UAP);
- Computador com acesso à internet e ao Sistema Eletrônico de Informação (SEI);
- Formulários de Avaliação *online*;
- Arquivo com planilha Excel;
- Pasta para arquivamento temporário de formulários na UDP;
- Pasta Funcional

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

1. Verificar quais dentre os novos contratados estão aptos à realização do período de experiência;
2. Orientar chefias e empregados quanto a Norma Operacional nº3/2019/DGP-EBSERH e leitura do *POP.UDP.003* para chefias;
3. Iniciar processo via SEI, atribuído para chefia imediata e colaborador;

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UDP.004 – Página 2/5	
Título do Documento	<b>GESTÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO EBSERH EM PERÍODO DE EXPERIÊNCIA PELA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL</b>	Emissão: 27/01/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 27/01/2025

4. Inserir novo documento contendo orientações sobre o processo, incluindo o *link* dos formulários e prazos a serem cumpridos, de acordo com a data de contratação de cada novo colaborador. Pode ser utilizado o modelo de texto padrão, conforme Anexo I.
5. Salvar o processo em bloco interno do SEI da UDP, em pasta destinada a Avaliação de Período de experiência referente ao ano corrente, nomeada como “Avaliação período de experiência 202X”;
6. Identificar o processo com o nome do colaborador;
7. Enviar o processo à Unidade de lotação do colaborador;
8. Registrar os dados e número do processo em planilha excel na Pasta Setores da UDP;
9. Acompanhar o andamento dos processos e prazos estabelecidos para realização de cada etapa;
10. Notificar as chefias, cinco dias antes da data de entrega da última avaliação, para que se cumpra o cronograma inicial.
11. Caso não haja retorno, dentro do prazo programado, nem justificativa, notificar a chefia imediata do colaborador em período de experiência juntamente com a chefia superior (Divisão/Setor/Gerência) sobre as pendências por meio de Despacho inserido no mesmo processo.
12. Receber os formulários de avaliações no setor, conferindo as assinaturas e alimentando informações parciais ou completas na planilha Excel;
13. Providenciar despacho ou declaração no processo SEI correspondente, informando o recebimento e conclusão do processo, quando todas as etapas da avaliação forem entregues;
14. Renomear os processos, constante em bloco interno do SEI, com as etapas finalizadas, como “concluído”.
15. Concluir processos finalizados, certificando-se de que todas as informações foram registradas na planilha excel correspondente;
16. Arquivar os formulários de avaliações na pasta funcional do empregado na UAP;
17. Elaborar relatório à EBSERH Sede com informações de Avaliações de desempenho em período de experiência, sempre que solicitado;
18. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) dos empregados que necessitarem de acompanhamento;
19. Em caso de inaptidão do empregado, a UDP deverá encaminhar documento orientando a UAP para realizar o desligamento dentro do prazo.

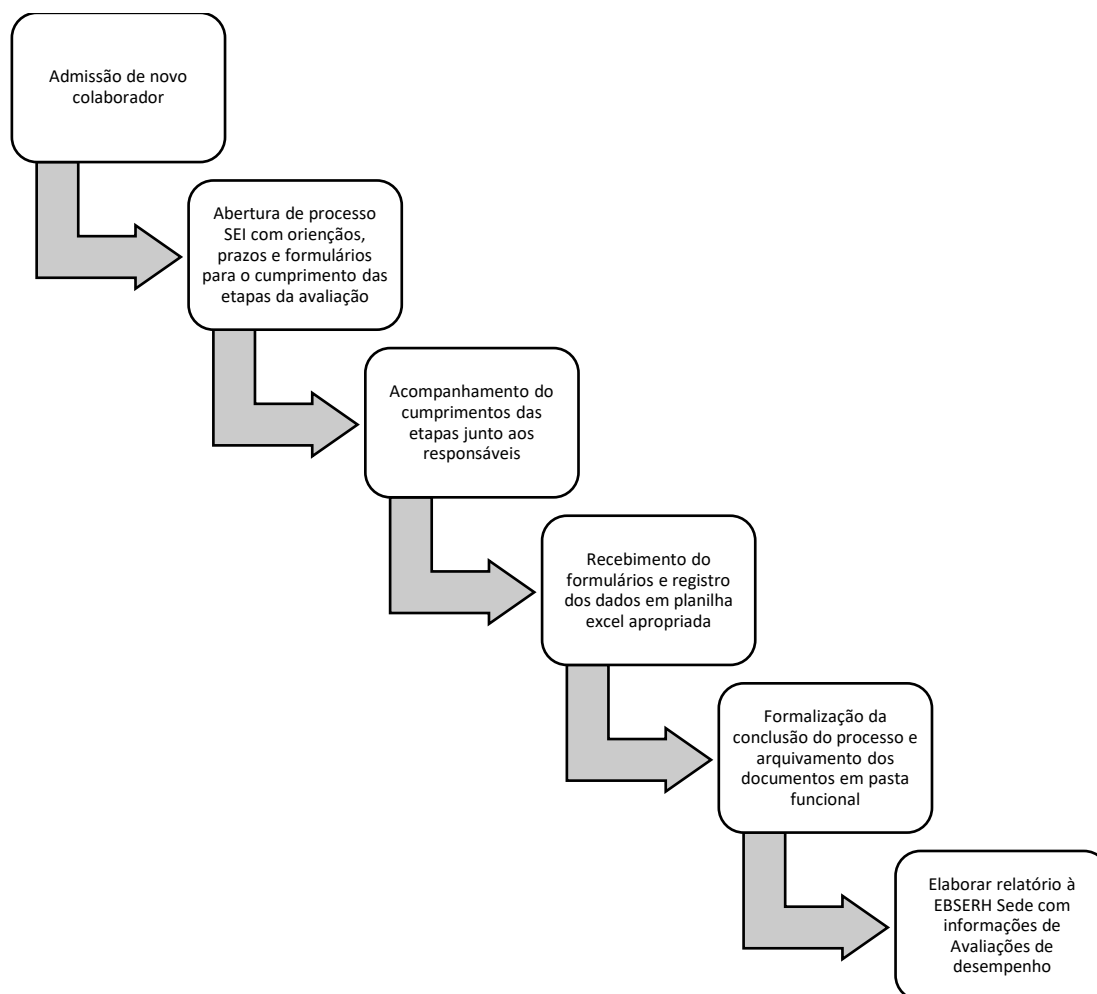
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.004 – Página 3/5	
Título do Documento	GESTÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO EBSERH EM PERÍODO DE EXPERIÊNCIA PELA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	Emissão: 27/01/2023	Próxima revisão: 27/01/2025
		Versão: 01	

20. Colocar-se à disposição das chefias e empregados para sanar dúvidas quanto às ferramentas de avaliação.

- **OBS:** a UDP se reporta à Divisão de Gestão de Pessoas do hospital, estando esses procedimentos sob sua supervisão. Os contratos temporários dispensam os procedimentos tratados neste POP.

O fluxo do controle e acompanhamento das Avaliações de desempenho do empregado da EBSERH em período de experiência pode ser resumido como a seguir (Figura 1):

Figura 1 - Fluxograma de gestão da avaliação de desempenho do empregado EBSERH em período de experiência.



Fonte: próprios autores, 2022.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UDP.004 – Página 4/5	
Título do Documento	<b>GESTÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO EBSERH EM PERÍODO DE EXPERIÊNCIA PELA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL</b>	Emissão: 27/01/2023	Próxima revisão: 27/01/2025
		Versão: 01	

#### 4. 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/capacitacao-e-desenvolvimento-de-pessoas-1/NormaSEI032019.pdf>>. Acesso em: 25 jun. 2022.

HU-UFJF. Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora. Ministério da Educação. EBSERH. **POP nº01 da UDP – Avaliação de Desempenho em Período de Experiência**. 1ª edição. Juiz de Jora, 21 dez. 2021. Disponível em: <<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hu-ufjf/acao-a-informacao/nucleo-de-qualidade-hospitalar-gestao-de-documentos/gerencia-administrativa/unidade-de-desenvolvimento-de-pessoal-udp/pop-udp-001-avaliacao-de-desempenho-em-periodo-de-experiencia.pdf/view>>. Acesso em: 25 jun. 2022.

#### 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	18/11/2022	Elaboração do Procedimento Operacional Padrão

<b>Elaboração</b> Ely Bueno da Silva Bispo Iury Viana Santana Jaynara Priscila Da Silva Lima Abreu Marianne Paula Gonçalves de Andrade	Data: 18/11/2022
<b>Análise</b> Noelma Santos De Souza - Divisão de Gestão de Pessoas	Data: 23/01/2023
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud - STGQ	Data: 24/01/2023
<b>Aprovação</b> Vagno Nunes De Oliveira - Gerente Administrativo	Data:

Assinado eletronicamente no processo SEI - 23529.001112/2023-29

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.004 – Página 5/5	
Título do Documento	GESTÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO EMPREGADO EBSERH EM PERÍODO DE EXPERIÊNCIA PELA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	Emissão: 27/01/2023	Próxima revisão: 27/01/2025
		Versão: 01	

## ANEXO 01 - Texto padrão para notificação de chefias sobre período de experiência dos empregados.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
Rua Ivo Alves da Rocha, nº 558 - Bairro Altos do Indaiá  
Dourados-MS, CEP 79823-501  
- <http://hugd.ebserh.gov.br>

Despacho - SEI

Interessados:

Prezada Gestora,

Cumprimentando-o cordialmente e, considerando as Norma Operacional nº. 02/2015/DGP, e NO nº03 /2019/DGP que dispõem sobre a avaliação dos colaboradores celetistas em período de experiência, **informamos os prazos e etapas** referente à Avaliação de Desempenho do Empregado em Período de Experiência do (a) colaborador (a):

NOME	CARGO	DATA DE INGRESSO

Orientações:

- Os formulários de avaliação de desempenho em período de experiência estão disponíveis na intranet da Ebserh, no link: [Avaliação de Desempenho do Empregado em Período de Experiência](#)
- Os formulários deverão ser preenchidos pelas chefias, em arquivo digital "excel";
- É imprescindível que o preenchimento seja no arquivo digital para que as notas sejam geradas;
- Para o preenchimento da avaliação de desempenho (etapa 1 e 2) a chefia deverá assinalar um "X" no campo que julgar pertinente;
- Após o preenchimento dos formulários, o plano de tarefas e as avaliações deverão ser impressos, em duas vias e devidamente assinada pelo colaborador e pela chefia;
- A recusa do colaborador em assinar a avaliação deverá ser registrada no verso, do próprio instrumento, informando o motivo da discordância, devendo a chefia colher assinatura de duas testemunhas presentes no local em que se verificou a recusa.
- Uma via dos formulários (Plano de Tarefas, Avaliação de Desempenho - Etapa 1 e 2 e Avaliação Final do Plano de Tarefas) deverá ser entregue ao avaliado e a outra encaminhada para a Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, nos prazos estabelecidos abaixo:

Formulário	Prazo de Entrega
Plano de Tarefas	
Avaliação de Desempenho – 1ª Etapa	
Avaliação de Desempenho – 2ª Etapa	
Avaliação Final do Plano de Tarefas	

Informamos, que o preenchimento dos formulários (Plano de Tarefas, Avaliação de Desempenho - Etapa 1 e 2 e Avaliação Final do Plano de Tarefas) e o envio para a Divisão de Gestão de Pessoas é de responsabilidade das chefias, e a não realização da avaliação, assim como, o descumprimento do prazo estabelecido, acarretará em prejuízos para a empresa e para o colaborador.

**Art. 62 § 3º** A chefia imediata que não efetivar qualquer uma das fases do processo de avaliação do período de experiência do empregado dentro do prazo definido deverá ser oficialmente notificada pela Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, no caso dos empregados da sede, e pela área de gestão de pessoas, no caso dos empregados das filiais. A área de gestão de pessoas deverá providenciar a abertura de processo de apuração pelo não cumprimento de norma da Empresa.

Ressaltamos ainda, que conforme dispõe a Norma de Controle Disciplinar da EBSERH, o não cumprimento às normas legais e regulamentares da empresa é passível da aplicação de penalidades.

Solicitamos que os documentos sejam entregues na UDP para controle e inclusão na ficha funcional do colaborador.

Atenciosamente,