

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.004 - Página 01/03	
Título do Documento	POP – AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA	Emissão: 27/09/19 Versão: 1	Próxima revisão: 27/09/21

POP - AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

1. OBJETIVO(S)

Normatizar a realização de Avaliação de Desempenho do Período de Experiência para os colaboradores do Hospital Universitário Ana Bezerra.

2. MATERIAL

Material de expediente

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- 3.1 Abrir pasta funcional para arquivar documentos em pasta individual de admitidos.
- 3.2 Encaminhar as chefias os nomes dos novos colaboradores para providenciar o Plano Individual de Trabalho preenchidos, pois este deve ser entregue até o 10º dia após a alocação do empregado em sua unidade de exercício.
- 3.3 O PIT deverá ser assinado pela chefia e pelo colaborador em duas vias: uma via será encaminhada para Unidade de Desenvolvimento de Pessoas (UDP), e a outra via ficará de posse do empregado.
- 3.4 Cobrar o PIT em caso de atraso, via e-mail e/ou telefone.
- 3.5 O PIT poderá ser revisto ao final da primeira etapa de avaliação.
- 3.6 Em caso de mudança de unidade de exercício, deverá ser providenciado um novo plano de tarefa. Será avaliado aonde tiver permanecido maior tempo.
- 3.7 Incluir na planilha de controle de formulários de experiências os nomes dos novos contratados, para acompanhar a entrega do PIT, bem como a 1ª avaliação e a 2ª avaliação.
- 3.8 Inserir na planilha de controle de notas de experiência os nomes dos novos contratados, data de admissão e o prazo para entrega da 1ª avaliação - 40º (quadragésimo) dia e da 2ª avaliação - 80º (octogésimo) dia.
- 3.9 Acompanhar na planilha de controle de notas de experiências os prazos para providenciar os questionários de avaliação dos empregados às chefias.
- 3.10 Encaminhar via e-mail às chefias os questionários de 1ª avaliação ou 2ª avaliação do empregado e Avaliação do PIT.
- 3.11 Os formulários deverão ser assinados em duas vias, sendo uma via encaminhado a UDP e a outra ficará de posse do empregado.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.004 - Página 02/03	
Título do Documento	POP – AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA	Emissão: 27/09/19 Versão: 1	Próxima revisão: 27/09/21

3.12 Cobrar aos chefes os questionários em caso de atraso, via e-mail e telefone. Inserir na planilha de controle de notas de experiência as notas obtidas pelos colaborador.

3.13 O empregado que obtiver pontuação inferior a 60 pontos será considerado INAPTO e será providenciado o desligamento.

3.14 Caso a pontuação seja entre 60 e 75 pontos, o candidato será considerado APTO, necessitando acompanhamento. O acompanhamento será realizado mediante a definição do Plano de Desenvolvimento Individual – PDI, elaborado pela chefia imediata, em conjunto com o empregado e com um representante da área de gestão de pessoas, no qual deverá ser informado: 1) Justificativa da pontuação recebida; 2) ações de desenvolvimento a serem implementadas; e 3) sugetão para melhoria do desempenho profissional. Os formulário de acompanhamento do PDI deverá ser preenchido trimestralmente, até o início da etapa de Formalização do primeiro processo de Gestão do Desempenho por Competências do qual o empregado for participar, assinado pela chefia em conjunto com o empregado, assinando e encaminhado a UDP.

3.15 Pontuação acima de 75 será considerado APTO.

3.16 Fazer acompanhamento da entrega da avaliação nas planilhas de controle de formulários de experiências.

3.17 Em caso da recusa do empregado em assinar qualquer um dos instrumentos de avaliação do período de experiência será registrada e encaminhada à área de Gestão de Pessoas, informando o motivo da discordância, devendo a chefia imediata colher assinatura de duas testemunhas presente no local em que vigorou a recusa.

3.18 Arquivar as avaliações do empregado na pasta individual.

3.19 O empregado que encontra-se em gozo de auxílio-doença ou licença-maternidade durante o período de experiência terá o período suspenso, sendo reiniciado após o seu retorno as atividades laborais.

3.20 Encaminhar o resultado final em ordem decrescente para Sede, via Ofício SEI para SCAD/CDP/DGP.

4. REFERÊNCIAS



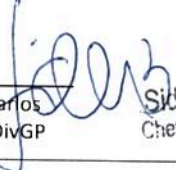
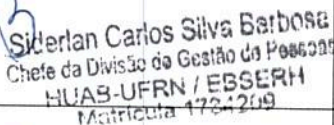

Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.189 p.

Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Técnicas de pesquisa. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 1999.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.004 - Página 03/03	
Título do Documento	POP – AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA	Emissão: 27/09/19 Versão: 1	Próxima revisão: 27/09/21

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

<p>Elaboração:</p> <p> Jéssica Mendes; Unidade de Desenvolvimento de Pessoas</p> <p> Samara Rafaele Unidade de Desenvolvimento de Pessoas</p>	Data: 27/09/2019
<p>Validação</p> <p> Siderlan Carlos Chefe da DivGP</p> <p> Siderlan Carlos Silva Barbosa Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas HUAB-UFRN / EBSEH Matrícula 1724209</p>	Data: 31/12/2019
<p>Aprovação</p> <p> Maria Diane B. D. Monteiro COREN-RN 220452 / Enf. Obstetra</p> <p>Setor da Qualidade e Vigilância em Saúde</p>	Data: 03/02/2020

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte

