

POP

HUAB-UFRN/EBSERH

PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Versão: 2 | 2024

1. OBJETIVO

Normatizar a realização do processo de Avaliação de Desempenho do Empregado em Período de Experiência do Hospital Universitário Ana Bezerra, subsidiando a efetivação do seu contrato de trabalho, bem como suas atividades e desenvolvimento durante o período de experiência.

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

2.1. Atribuições do colaborador da área de desenvolvimento de pessoas da UAP:

2.1.2. Abrir o mentorh ([sigp](#)) para acompanhar as avaliações dos empregados. Clicar em Período de Experiência > Acompanhar Período de Experiência.

2.1.3. Acompanhar as avaliações de experiência de 40 dias, avaliação do plano de tarefas, 80 dias e PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) dos colaboradores que foram cadastrados pelos gestores via portal do empregado.

Figura 1 – Acompanhamento período de experiência – Plano de Trabalho. Fonte: Mentorh

2.1.4. Cobrar os respectivos gestores para incluírem o plano de tarefas de seus respectivos colaboradores em até 10 dias após a contratação. O próprio sistema já apresenta a opção de disparar um e-mail tanto para o gestor quanto para o colaborador.

Figura 2 – Acompanhamento período de experiência – 2ª avaliação. Fonte: Mentorh

2.1.5. Cobrar os respectivos gestores a avaliação de 40 dias, avaliação de 80 dias e avaliação do plano de tarefas por meio do sistema. O próprio sistema já apresenta a opção de disparar um e-mail tanto para o gestor quanto para o colaborador. Após 90 dias de contratados o sistema não aceitará mais a inserção das notas.

2.1.6. Realizar o acompanhamento junto à chefia, cobrando a realização dos Planos, quando couber. Em caso de mudança de unidade de exercício, deverão ser providenciados novos Planos através de processo SEI para remanejamento interno.

2.1.7. Registrar as notas das avaliações do Empregado (40º dia, 80º dia e plano de tarefas) na Planilha de Controle do Período de Experiência. Em caso da recusa do empregado em dar ciência 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 presentes no local em que vigorou a recusa. O empregado que se encontra em gozo de auxílio-doença ou licença-maternidade durante o período de experiência terá o período suspenso, sendo reiniciado após o seu retorno às atividades laborais.

2.1.8. Identificar colaboradores que obtiveram entre 60 e 75 pontos na Consolidação de Resultado do Período de Experiência para acompanhamento mediante a definição do Plano de Ação de Melhoria do Desenvolvimento. O empregado que obtiver pontuação inferior a 60 pontos será considerado INAPTO e será providenciado o desligamento. Para pontuação acima de 75, o empregado será considerado APTO.

2.1.9. Orientar o gestor a criar as ações do Plano de Desenvolvimento Individual. O Plano deverá ser elaborado pela chefia imediata, em conjunto com o empregado e com um representante da área de gestão de pessoas.

2.1.10. Mediar a realização do Plano de Desenvolvimento Individual, orientando que deverá constar a (i) justificativa da pontuação recebida, as (ii) ações de desenvolvimento a serem implementadas, as (iii) sugestões para melhoria do desempenho profissional e o (iv) compromisso de acompanhamento do progresso das ações de melhoria do desempenho com os respectivos prazos e resultados esperados.

2.1.11. Garantir que será realizado o preenchimento trimestral dos formulários de acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Individual, pela chefia em conjunto com o empregado, até o início da etapa de Formalização do primeiro processo de Gestão do Desempenho do qual o empregado for participar, tudo por meio do portal do empregado.

2.1.12. Realizar acompanhamento junto à chefia, cobrando a realização das etapas, quando necessário.

2.1.13. Registrar na Planilha de Controle de Período de Experiência o andamento do Plano de Desenvolvimento Individual.

2.2. Atribuições do gestor:

2.2.1. Acessar o [portal do empregado](#) sempre que um novo colaborador for admitido e ingresso em sua equipe. Seguir o seguinte caminho: Gestor > Período de Experiência. Nele encontrará as abas para acesso ao plano de tarefas, 1ª avaliação, 2ª avaliação e PDI.

2.2.2. Cadastrar o plano de tarefas em até 10 dias após a contratação do empregado.

- a. O Plano de Tarefas deverá ser apresentado para o colaborador e este deverá dar ciência por meio de seu próprio portal do empregado. Através do caminho: Colaborador > Funcional > Período de Experiência > Plano de Tarefas.



Figura 2 – Acompanhamento período de experiência – Plano de tarefas. Fonte: Portal do empregado

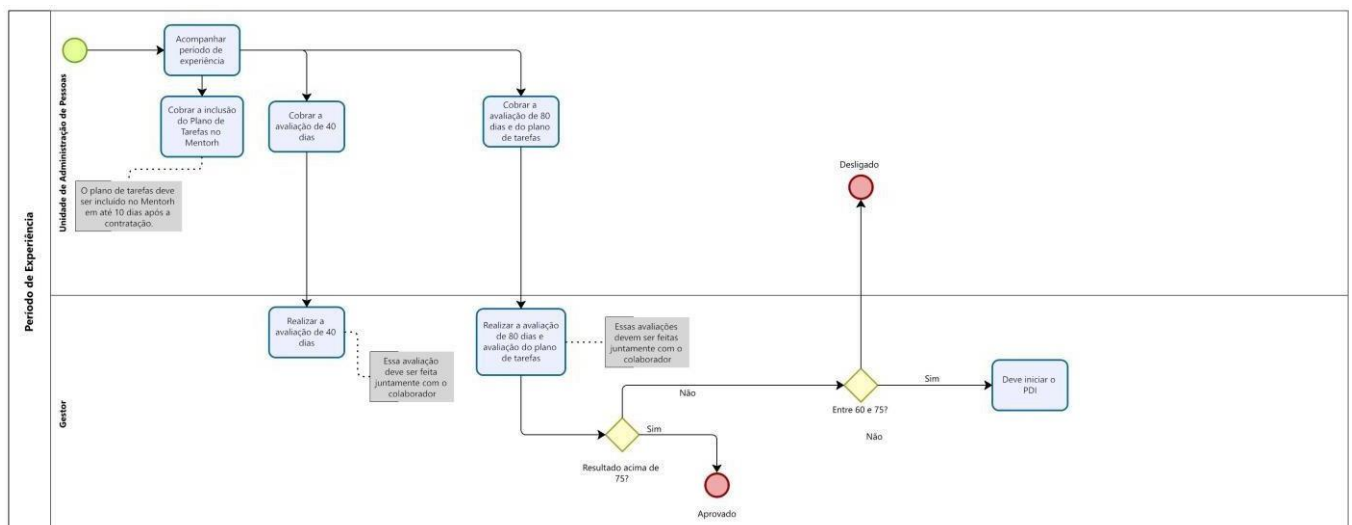
- b. O Plano Individual de Trabalho (PIT) deverá ser assinado pela chefia imediata e pelo colaborador e anexado ao respectivo processo SEI, ficando uma via de posse do empregado. Despacho SEI informando a anuência de colaborador e chefia imediata também será aceito.
- c. Com 40 dias o gestor deverá avaliar o colaborador através do caminho: Colaborador > Funcional > Período de Experiência > Avaliação de 40 dias. Seguindo a mesma lógica para a avaliação de 80 dias e a avaliação do plano de tarefas. Sendo esses dois últimos avaliados no mesmo momento.
- d. Caso o colaborador obtiver 60 e 75 pontos na Consolidação de Resultado do Período de Experiência o chefe imediato deverá criar o Plano de Desenvolvimento Individual por meio do portal do empregado (gestor). O empregado que obtiver pontuação inferior a 60 pontos será considerado INAPTO e será providenciado o desligamento. Para pontuação acima de 75, o empregado será considerado APTO.
- e. Caso o gestor não realize as avaliações dentro dos prazos estipulados este será oficialmente notificado pela área de gestão de pessoas. Esta deverá providenciar a abertura de processo de apuração pelo não cumprimento de norma da empresa.

2.3. Atribuições do colaborador:

2.3.1. Seguir as orientações presentes no Plano de Tarefas cadastradas no portal do empregado e atentar-se nos fatores que serão analisadas nas avaliações de 40 e 80 dias. a) Assiduidade;

- b) Pontualidade;
- c) Disciplina;
- d) Adaptação;
- e) Produtividade;
- f) Relacionamento interpessoal;
- g) Uso de materiais e equipamentos;
- h) Cooperação e solidariedade aos colegas;
- i) Postura ética;
- j) Comprometimento;
- k) Conhecimento do trabalho;
- l) Qualidade do trabalho;
- m) Cumprimento de prazos.

3. FLUXOGRAMA



4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018.

EBSERH. Hospital Universitário Ana Bezerra. NO.SVS.001 - Elaboração e Controle de Documentos Institucionais do Huab. v.02, 05/04/2022. RN: Santa Cruz, 2022.

EBSERH. Diretrizes para ambientação e integração de pessoas na Ebserh e suas filiais. Disponível em: <http://antigo-intranet.ebserh.gov.br/web/guest/gestao-de-pessoas/integracao-depessoas/servico-de-integracao-de-pessoas>. Acesso: 29 abr. 2023.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	27/09/2019	Versão inicial.
2	17/12/2024	Atualização do fluxo das avaliações do período de experiência.

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Jailson Laurindo Sousa – DIVGP/HUAB	Data: 17/12/2024
Análise Adalgiza Maria de Oliveira Moura – DIVGP/HUAB	Data: 17/12/2024
Validação Vanessa Freires Maia – STGQ/HUAB	Data: 10/02/2025
Aprovação Elisangela Maria Silva de Medeiros – DIVGP/HUAB	Data: 10/02/2025

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br