

## **Orientações Gerais sobre a Avaliação de Desempenho em Período de Experiência**

A avaliação de desempenho tem como objetivo aferir o desempenho individual dos novos funcionários assim como levantar as lacunas de desenvolvimento para que possam ser trabalhadas e desenvolvidas em futuros planos de capacitação, objetivando o constante aperfeiçoamento dos processos de trabalho, o desenvolvimento organizacional, bem como a qualidade dos serviços prestados.

### **1. Dos prazos para realização das etapas da avaliação**

O período de experiência compreende os primeiros 90 dias do novo funcionário, é um período de adaptação tanto do funcionário quanto da empresa. Na EBSEH os procedimentos para avaliação no período de experiência será dar da seguinte forma:

#### **Etapa I**

Plano de Tarefas – documento no qual é registrado o planejamento das principais atividades que deverão ser executadas pelo empregado durante o período de experiência, com o objetivo de orientá-lo sobre o desempenho esperado no decorrer do período. Deverá ser preenchido até o 10º dia após a contratação do colaborador.

Questionário do 1º Período Avaliativo – formulário contendo os aspectos que deverão ser observados ao longo do processo. Deverá ser preenchido até o 40º dia após a contratação do colaborador.

#### **Etapa II**

Avaliação do Plano de Tarefas - formulário contendo as atividades pactuadas entre o empregado ea chefia imediata e que serão avaliadas quanto a sua realização. Deverá ser preenchido entre os 40 e 80 dias após a contratação do colaborador.

Questionário do 2º Período Avaliativo – formulário contendo os aspectos que deverão ser observados ao longo do processo e pontuados ao final do período. Deverá ser preenchido entre os 40 e 80 dias após a contratação do colaborador.

### **2. Quem será avaliado?**

Todos os funcionários recém-contratados pela EBSEH (efetivos) deverão ser avaliados

independentemente da data de ingresso na empresa.

### 3. O Que será avaliado?

Para a 1ª etapa de avaliação, a chefia imediata avaliará 10 (dez) itens relacionados ao comportamento apresentado pelo novo funcionário no questionário do 1º período avaliativo, conforme relacionados a seguir:

- Pontualidade
- Assiduidade
- Disciplina
- Adaptação
- Relacionamento interpessoal
- Iniciativa
- Interesse
- Conhecimento
- Qualidade técnica
- Postura ética

Na avaliação o chefe imediato deverá atribuir nota mediante as seguintes porcentagens: 0% nunca, 25% poucas vezes, 50% às vezes, 75% quase sempre e 100% sempre. A primeira etapa da avaliação de desempenho terá peso de 30%.

Para a 2ª etapa de avaliação, a chefia imediata irá analisar o desempenho do empregado acordadas no plano de tarefas verificando o quanto foi realizado (0% da atividade realizada, 25% da atividade realizada, 50% se a atividade foi realizada abaixo do esperado, 75% se a atividade foi quase totalmente realizada e 100% para as atividades que foram totalmente realizadas). Terá também que, juntamente com o funcionário, avaliar 13 (treze) itens no questionário do 2º período avaliativo, conforme relacionados a seguir:

- Pontualidade
- Assiduidade
- Disciplina
- Adaptação
- Relacionamento Interpessoal

- Cooperação E Solidarietà
- Comprometimento
- Produtividade
- Uso De Materiais E Equipamentos
- Cumprimento De Prazos
- Conhecimento
- Qualidade Técnica
- Postura Ética

A segunda etapa da avaliação de desempenho terá peso de 70%.

#### **4. Da antecipação da avaliação**

Na hipótese da chefia imediata constatar a necessidade de antecipar a avaliação do empregado, poderá solicitar autorização pelo Portal Mentorh à área de gestão de pessoas, obedecendo os seguintes prazos:

- 1ª etapa da avaliação do período de experiência – a avaliação poderá ser realizada a partir do 15º dia de exercício do empregado na empresa;
- 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.

#### **5. Resultado**

O empregado que obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta) pontos será considerado INAPTO e será providenciado o seu desligamento; o empregado que obtiver pontuação entre 60 (sessenta) e 75 (setenta e cinco) pontos será considerado APTO, NECESSITANDO ACOMPANHAMENTO e; o empregado que obtiver pontuação acima de 75 (setenta e cinco) pontos será considerado APTO.

### **Demais orientações:**

- O processo de avaliação de desempenho em período de experiência é regido pela Norma – SEI nº 03/2019/DGP-EBSERH;
- A responsabilidade pela avaliação é da chefia imediata. Toda a avaliação deverá ser construída conjuntamente com o novo funcionário;
- O chefe, ao fazer a avaliação do seu colaborador, deverá envolvê-lo no processo, chamando-o a participar e orientando-o quanto a sua atuação;
- Na condição da chefia responsável estar afastada ou gozando de férias, a responsabilidade pela execução e acompanhamento da avaliação deverá ser delegado a um substituto;
- O empregado que encontrar-se em gozo de auxílio-doença ou licença durante o período de experiência terá o período suspenso, sendo o mesmo reiniciado após seu retorno às atividades laborais;
- Os chefes devem ser justos e imparciais na avaliação de seus colaboradores, evitando julgamento que considere aspectos pessoais como: preferências, simpatias, antipatias;
- No caso de mudança de unidade de exercício, o empregado será avaliado naquela onde permaneceu maior tempo do período de experiência. Ao iniciar as atividades na nova unidade deverá ser pactuado um novo Plano de Tarefas;
- 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 área de gestão de pessoas. A área de gestão de pessoas deverá providenciar a abertura de processo de apuração pelo não cumprimento de norma da Empresa.
- Todo o processo de avaliação deve ser realizado no Portal Mentorh.

Para maiores informações:

- Assista ao tutorial: <https://moodle.ebserh.gov.br/course/view.php?id=68590>
- Contato UDP: 8055 ou [udp.hu-ufsc@ebserh.gov.br](mailto:udp.hu-ufsc@ebserh.gov.br)

Em caso de necessidade, entre em contato com os psicólogos organizacionais da UDP.

Unidade de Desenvolvimento de Pessoal  
Divisão de Gestão de Pessoas