



HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º ao 3º andares - Bairro Asa Sul

Brasília-DF, CEP 70308-200

(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

**Norma - SEI nº 3/2019/DGP-EBSEH**

Brasília, 08 de maio de 2019.

Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho do Empregado da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh em Período de Experiência.

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e considerando a eleição realizada na 84ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, e considerando a reunião 263ª da Diretoria Executiva, de 18 de abril de 2019 que aprovou as alterações propostas na Norma Operacional que regulamenta o processo de avaliação de desempenho do empregado em período de experiência, em exercício na sede e filiais, com o objetivo de definir sobre a sua permanência no quadro de pessoal da Ebserh,

RESOLVE:

**Art. 1º** Divulgar a presente Norma Operacional – NO, que regulamenta o processo de avaliação de desempenho do empregado em período de experiência, em exercício na sede e filiais, com o objetivo de definir sobre a sua permanência no quadro de pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

**Art. 2º** Para os fins desta NO, entende-se por:

I – desempenho: ação intencional decorrente da aplicação de potenciais e competências, permitindo alcançar os resultados previstos;

II – empregado: empregado aprovado em concurso público para compor o quadro de pessoal da Ebserh;

III - avaliação do empregado: processo que envolve o empregado e sua chefia imediata para avaliar seu desempenho no período de experiência e subsidiar a efetivação do seu contrato de trabalho;

IV - período de experiência: é o período de 90 (noventa) dias, definido na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, contado a partir da assinatura do contrato de trabalho, com o objetivo de avaliar o seu desempenho profissional;

V - plano de tarefas: documento no qual é registrado o planejamento das principais atividades que deverão ser executadas pelo empregado durante o período de experiência, acordado entre ele e sua chefia imediata, com o objetivo de orientá-lo sobre o desempenho esperado no decorrer do período;

VI - questionário de avaliação do empregado em período de experiência: formulário contendo os aspectos que deverão ser observados ao longo do processo e pontuados ao final do período;

VII - formulário de avaliação do plano de tarefas: formulário contendo as atividades pactuadas entre o empregado e a chefia imediata e que serão avaliadas quanto a sua realização;

VIII - avaliador: chefia imediata ou gestor da equipe de trabalho do empregado a ser avaliado, independente de formação profissional;

**Art. 3º** A avaliação de desempenho do empregado em período de experiência é a efetivação de um processo contínuo e sistemático de análise e avaliação das atividades desenvolvidas pelos empregados contratados pela Ebserh.

Parágrafo único A avaliação de desempenho do empregado em período de experiência será realizada mediante o preenchimento do Questionário de Avaliação do Empregado em Período de Experiência e do Formulário de Avaliação do Plano de Tarefas.

**Art. 4º** O Plano de Tarefas deverá ser preenchido e entregue até o décimo dia após a alocação do empregado em sua unidade de exercício, tendo como referência a descrição sumária das atribuições do cargo ocupado pelo empregado e as atividades desenvolvidas na unidade de lotação.

§ 1º O Plano de Tarefas deverá ser assinado em duas vias: uma via será encaminhada para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - CDP/DGP, no caso dos empregados da sede, ou para a área de gestão de pessoas, quando se tratar de empregados das filiais, ficando a outra via de posse do empregado.

§ 2º O Plano de Tarefa poderá ser revisto ao final da primeira etapa de avaliação.

§ 3º 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.

§ 4º O Formulário de Avaliação do Plano de Tarefas será preenchido uma única vez, no 80º (octogésimo) dia e terá a pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

**Art. 5º** O Questionário de Avaliação do Empregado em Período de Experiência será preenchido em duas etapas, valendo 100 pontos em cada uma, sendo a primeira realizada no 40º (quadragésimo) dia após a assinatura do contrato de trabalho e a

segunda no 80º (octogésimo) dia.

§ 1º O resultado da primeira etapa do Questionário de Avaliação do Empregado corresponderá a 30% (trinta por cento) do resultado final da avaliação.

§ 2º O resultado da segunda etapa do Questionário de Avaliação do Empregado corresponderá a 70% (setenta por cento) do resultado final da avaliação.

§ 3º O Questionário de Avaliação do Empregado em Período de Experiência será definido pela Diretoria de Gestão de Pessoas e divulgado a todos na intranet.

§ 4º Na hipótese de a chefia imediata constatar a necessidade de antecipar a avaliação do empregado, poderá solicitar os instrumentos de avaliação à área de gestão de pessoas, obedecendo os seguintes prazos:

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

b) 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.

**Art. 6º** A nota final da avaliação de desempenho terá a pontuação máxima de 100 pontos e será obtido pela média da soma dos resultados das avaliações do Questionário de Avaliação do Empregado em Período de Experiência, com seus respectivos pesos e do resultado da avaliação do Plano de Tarefas:

$$\text{Nota final da avaliação} = \frac{((AD_1 \times 30) + (AD_2 \times 70)) + PT}{2}$$

Onde:

AD<sub>1</sub> = resultado da primeira etapa do Questionário de Avaliação do Empregado;

30 = peso da avaliação no resultado final (30%);

AD<sub>2</sub> = resultado da segunda etapa do Questionário de Avaliação do Empregado;

70 = peso da avaliação no resultado final (70%)

PT = resultado da avaliação do Plano de Tarefas

§ 1º Todos os formulários deverão ser assinados em duas vias, sendo que uma via será encaminhada para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDP/DGP, no caso dos em da sede, ou para a área de gestão de pessoas, quando se tratar de empregados das filiais, para ser anexado à pasta funcional do empregado, ficando a outra via de posse do empregado.

§ 2º A 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 presentes no local em que se verificou a recusa.

§ 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.

**Art. 7º** O processo de avaliação dos empregados é de responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP e dos chefes das áreas de gestão de pessoas das filiais, envolvendo:

I - a DGP, para planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à administração dos recursos humanos, além de informar e orientar as demais unidades quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

II - a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - CDP/DGP para planejar, coordenar e acompanhar os processos de avaliação dos empregados em período de experiência da Ebserh;

III - os Chefes da área de Gestão de Pessoas das filiais para executar e supervisionar os processos de avaliação dos empregados em período de experiência dos hospitais universitários;

IV - os avaliadores que acompanharão o desenvolvimento das atividades dos planos de tarefas dos empregados em período de experiência e preencherão os questionários de avaliação referente ao período; e

V - os empregados que executarão as tarefas pactuadas e se comprometerão com o processo de avaliação no período de experiência.

§ 1º Os formulários para avaliação estão disponíveis na Intranet/Gestão de Pessoas/Avaliação do Empregado em Período de Experiência para preenchimento nos prazos definidos por esta Norma.

§ 2º O avaliador terá 02 (dois) dias úteis para preencher a documentação em duas vias e encaminhar uma via para a CDP/DGP, no caso dos empregados da sede, ou para a área de Gestão de Pessoas, quando se tratar de empregados das filiais, e uma cópia para o empregado.

§ 3º Após a segunda etapa da Avaliação, os Chefes das áreas de Gestão de Pessoas das filiais encaminharão os resultados das avaliações, por ordem de classificação, à CDP/DGP que repassará à Coordenadoria de Administração de Pessoal a relação dos empregados aprovados e dos reprovados no período de experiência, até 02 (dois) dias após o recebimento das avaliações encaminhadas pelos avaliadores.

**Art. 8º** O empregado que obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta) pontos será considerado INAPTO e será providenciado o seu desligamento.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, deverão ser observadas as orientações definidas na norma de rescisão.

**Art. 9º** O empregado que obtiver pontuação entre 60 (sessenta) e 75 (setenta e cinco) pontos 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:

I – justificativa da pontuação recebida;

II – ações de desenvolvimento a serem implementadas; e

III – sugestões para melhoria do desempenho profissional.

§ 1º A DGP é responsável pela concepção do formulário de elaboração do PDI e do formulário de acompanhamento do PDI.

§ 2º O formulário de acompanhamento do PDI deverá ser preenchido trimestralmente pela chefia em conjunto com o empregado, assinado e encaminhado para a CDP/DGP, quando se tratar dos empregados da sede, e para os Chefes da área de Gestão de Pessoas, quando se tratar dos empregados das filiais, que encaminharão para o Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas para acompanhamento e deliberação, quando couber.

§ 3º O empregado será acompanhado trimestralmente até o início da etapa de Formalização do primeiro processo de Gestão do Desempenho por Competências do qual o empregado for participar.

**Art. 10º** O empregado que obtiver pontuação acima de 75 (setenta e cinco) pontos será considerado APTO.

**Art. 11** O empregado que encontrar-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.

**Art. 12** Os casos omissos e as dúvidas serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 13** Fica revogada a Norma Operacional nº 02 de 28 de maio de 2015 e demais disposições em contrário.

**Art. 14** Esta Norma Operacional entra em vigor na data da sua publicação.

RODRIGO AUGUSTO BARBOSA



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Augusto Barbosa, Diretor(a)**, em 09/05/2019, às 12:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1456397** e o código CRC **1EE14CF0**.

**Referência:** Processo nº 23477.001929/2017-10 SEI nº 1456397