



Tipo: PROCEDIMENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Título:
Avaliação de Desempenho no Período de Experiência

Doc No.	RH - 005
Versão	v.0
Pág.	5
Emitido em	15/06/09

Elaboração:

Versão	Descrição das Alterações	Data
0	Versão revisada e sem alterações	15/06/09

Aprovação:

Henrique Oliveira - DAF

ORIGINAL ASSINADO - REPRODUÇÃO PROIBIDA – DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA



Tipo: PROCEDIMENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Título:

**Avaliação de Desempenho no Período
de Experiência**

Doc No.

RH - 005

Versão

v.0

1. Objetivo

Tornar-se uma importante ferramenta de Gestão de Pessoas que corresponde a uma análise sistemática do desempenho do profissional no período de experiência, em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento. Bem como, viabilizar o processo de tomada de decisão quanto à efetivação ou não do novo empregado.

2. Responsabilidade

Recursos Humanos, superiores imediatos e Administradores Regionais

3. Abrangência

Todos os recém contratados da AAPG que atuam em regime CLT e estão em período de experiência.

4. Definições

Avaliação de Desempenho - A.D pode ser definida como a identificação e mensuração das ações que os empregados de uma Organização realizaram durante determinado período.

Relatório de Performance - também chamada de avaliação por escrito ou avaliação da experiência, trata-se de uma descrição mais livre acerca das características do avaliado, seus pontos fortes, fracos, potencialidades e dimensões de comportamento, entre outros aspectos.

5. Procedimentos

5.1 Da Finalidade

Esta Norma Interna tem por finalidade definir e regulamentar o processo de A.D dos empregados da AAPG em Contrato de Experiência.

5.2 Da Conceituação

Entende-se por A.D do empregado em contrato de experiência o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho, no exercício das atividades do cargo, durante o período de vigência do contrato de experiência.

5.3 Da Avaliação de Desempenho

? A A.D do empregado em contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo nos primeiros noventa dias de trabalho na AAPG.

? A A.D do empregado em contrato de experiência é de responsabilidade do superior imediato ao qual estiver subordinado.

? O processo de A.D do contrato de experiência será dividido em dois períodos distintos e sucessivos: 35º dia e 80º dia, a contar do início do contrato de trabalho.

? O formulário constitui a primeira A.D do novo empregado. Do seu resultado depende a sua contratação ou desligamento definitivo da empresa.

? Ao emitir opinião sobre o avaliado, o avaliador deve procurar ser objetivo e imparcial, analisando o desempenho do empregado durante o período da experiência e suas possibilidades de vincular-se definitivamente à Organização.

? O caráter da A.D deve ser fundamentalmente orientativo, uma vez que:

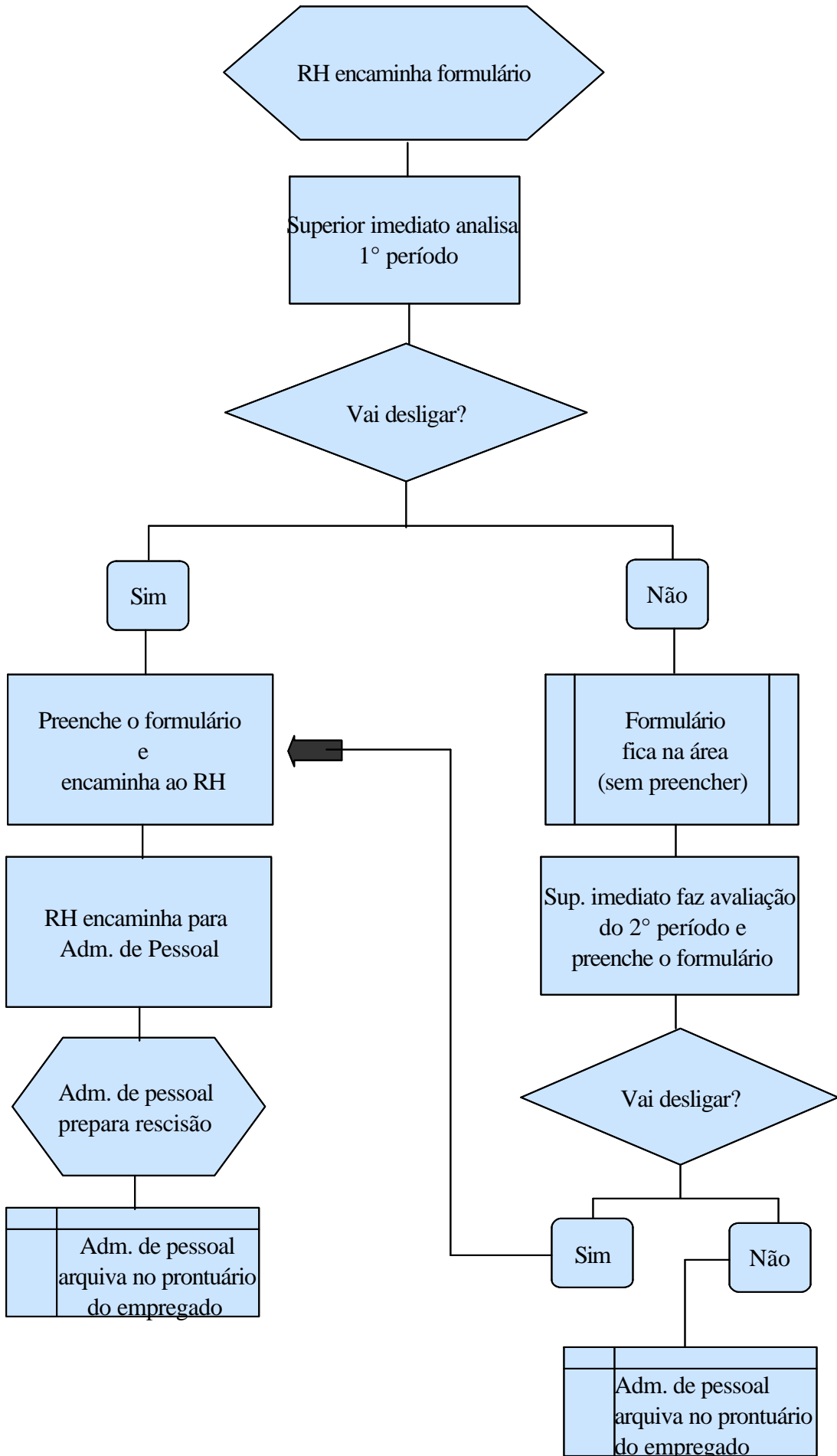
- a) Redireciona os desvios;
- b) Aponta para as dificuldades;
- c) Promove incentivos em relação aos pontos fortes.

? É recomendável que se evite predisposições ou sentimentos pessoais que possam influenciar a avaliação.

5.4 Da Operacionalização na Sede

O processo de A.D na Sede deverá respeitar o fluxo exposto na página a seguir:

A.D na Sede



5.4.1 RH encaminha formulário:

No 35º dia a contar do 1º dia de trabalho o RH encaminhará o formulário de avaliação para o superior imediato da área.

5.4.2 Superior imediato analisa o 1º período:

Caso de rescisão do contrato: O superior imediato preenche o formulário e encaminha ao RH 5 (cinco) dias úteis antes do vencimento do período de 45 dias de experiência, para que o RH tenha tempo hábil para providências da rescisão do contrato.

Caso de continuidade para a 2º período de experiência: O superior imediato mantém a AD para avaliação futura.

5.4.3 Superior imediato analisa o 2º período:

Caso de rescisão do contrato: O superior imediato preenche o formulário e encaminha ao RH 5 (cinco) dias úteis antes do vencimento do período de 90 dias de experiência para que o RH tenha tempo hábil para providências da rescisão do contrato.

Caso de continuidade do contrato: O superior imediato preenche o formulário e encaminha ao RH 5 (cinco) dias úteis antes do vencimento do período de 90 dias de experiência para tabulação das informações pelo RH

5.5 O formulário AD deverá ser arquivado no prontuário do empregado
RH encaminha para administração de pessoal para providências de rescisão ou arquivar no prontuário do empregado.

6. Referências

Manual de Recursos Humanos - V:\Normas e procedimentos, impressos,
etc\Recursos Humanos, CLT

http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/clientes/vale_transporte.htm

7. Anexos

Formulário de Avaliação de Desempenho no Período de Experiência.

8. Documentos Complementares

Não aplicável.