	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 01/07/2016
		Ult. Revisão: 23/05/2024
		Vencimento: 23/05/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 1/5
PROCEDIMENTO GERAL	AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA HPD-AGP-PG-04	

1. OBJETIVO

Estabelecer os critérios para Avaliação do Período de Experiência dos funcionários contratados pela CLT.

Permitir ao gestor avaliar o funcionário CLT, recém-contratado com base no atendimento das expectativas de desempenho das suas competências, dentro dos prazos previamente estabelecidos.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. RESPONSABILIDADE DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Assegurar o envio e processamento das informações.

2.2. RESPONSABILIDADE GESTOR

Garantir o cumprimento da avaliação do período de experiência e todas as etapas do processo, dentro dos prazos estabelecidos.

3. ABRANGÊNCIA


Colaboradores registrados no Hospital Porto Dias (HPD) e regidos pela CLT.

4. DESCRIÇÃO

O contrato de experiência é uma modalidade de contrato por prazo determinado para avaliar as aptidões, comportamentos e adaptação do novo colaborador na Instituição, bem como atender aos prazos estabelecidos pelo referido contrato de trabalho.

Este contrato é firmado por 45 dias consecutivos, prorrogável por mais 45 dias consecutivos, totalizando 90 dias consecutivos, a contar da data de admissão, não sendo possível mais de uma prorrogação.

Elaboração e Revisão: Rosângela Nazaré Dias Anaisse Gerente de Seleção e Clima	Validação: Enf. ^a Vaneska Tainá Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora da Qualidade
---	---	---

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 01/07/2016
		Ult. Revisão: 23/05/2024
		Vencimento: 23/05/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 2/5
PROCEDIMENTO GERAL	AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA HPD-AGP-PG-04	

Após a prorrogação do contrato de experiência, as cláusulas continuam válidas e o contrato é transformado em contrato por tempo indeterminado, não sendo necessária a assinatura de um novo contrato.

O gestor preenche o Formulário de Avaliação do Período de Experiência (emitido em uma via pela área de recursos humanos) e registra os resultados do 1º período de 45 dias e do 2º período de 90 dias da seguinte forma:


- Assinalar a opção desejada;
- Escrever a justificativa do 1º e do 2º período. Caso o colaborador seja desligado ou solicite desligamento no prazo de experiência até 45 dias, preencher somente o primeiro campo;
- Colocar data / assinar / carimbar;
- Coletar assinatura do colaborador;
- Devolver o documento para área de administração de pessoal (DP), após o vencimento de 90 dias, após 5 (cinco) dias;
- Caso o colaborador seja desligado ou opte pelo desligamento voluntário, o formulário deve ser preenchido com antecedência mínima de 10 (dez) dias, e encaminhado para área de administração de pessoal para o processamento da rescisão contratual.

O não recebimento do formulário de avaliação de experiência dentro dos prazos estabelecidos transforma automaticamente o contrato para contrato de prazo indeterminado.

O contrato de experiência será extinto em três situações:

- Rescisão antecipada por parte da empresa: quando o empregador dispensa o funcionário;

Elaboração e Revisão: Rosângela Nazaré Dias Anaisse Gerente de Seleção e Clima	Validação: Enf. ^a Vaneska Tainá Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora da Qualidade
---	---	---

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 01/07/2016
		Ult. Revisão: 23/05/2024
		Vencimento: 23/05/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 3/5
PROCEDIMENTO GERAL	AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA HPD-AGP-PG-04	

- Rescisão antecipada por parte do funcionário: ocasião em que o funcionário pede a dispensa;
- Término de Co
- ntrato - extinção automática: quando uma das partes decide não dar prosseguimento ao contrato, optando pelo seu término na data do primeiro ou do segundo vencimento;

Durante o período de experiência não existe obrigatoriedade do cumprimento de aviso prévio, bem como o contrato de experiência não garante estabilidade de trabalho em qualquer situação, exceto no caso de acidente de trabalho.

5. REFERÊNCIAS

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

6. ANEXOS


Anexo I – Avaliação do Período de Experiência

Anexo II – Formulário de avaliação de experiência – 45 e 90 dias



7. QUADRO RECAPITULATIVO

Descrição da Revisão	Versão	Data
Emissão inicial	01	01/07/2016
Revisão Geral para adequação . (Ajustes de Template e item responsabilidade)	02	06/02/2020
Revisão geral conforme norma zero, atualização do nome do Hospital para Hospital Porto Dias.	03	06/02/2022
Revisão geral para adequação template e organograma	04	23/05/2024

Elaboração e Revisão: Rosângela Nazaré Dias Anaisse Gerente de Seleção e Clima	Validação: Enf. ^a Vaneska Tainá Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora da Qualidade
---	---	---

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 01/07/2016
		Ult. Revisão: 23/05/2024
		Vencimento: 23/05/2026
		Versão: 04
		Nº Páginas: 4/5
PROCEDIMENTO GERAL	AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA HPD-AGP-PG-04	

Anexo I – Avaliação do Período de Experiência

FORMULÁRIO - Recursos Humanos							
		Avaliação de experiência - 45 e 90 dias					
Código: FO.HPD.RH.002		Versão: 001		Página: 1 de 2			
Nome do Avaliador: _____ Nome do Avaliado: _____ Matrícula: _____ Admissão: _____ Cargo: _____ Sector: _____ Data de vencimento 1º período - 45 dias: _____ Data de devolução 1º período - 45 dias: _____ Data de vencimento 2º período - 90 dias: _____ Data de devolução 2º período - 90 dias: _____							
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	EXCELENTE (5) Elevada evidência da competência avaliada	BOA (4) Boa evidência da competência avaliada	RAZOÁVEL (3) Evidência regular da competência avaliada	BAIXA(2) Baixa evidência da competência avaliada	INEXISTENTE (1) Não há evidências da competência avaliada		
GRUPO	COMPETÊNCIA AVALIADA		INDICADOR DE COMPE TÊNCIA		PESO	1º período	2º período
FOCO RESULTADO	SENDO DE DONO	C.E.	Assume seus papéis e responsabilidades trabalhando com paixão e comprometimento, tomando ações para atingir os objetivos da organização e no cumprimento das metas e prazos estabelecidos.		5		
	COMPROMISSO COM A QUALIDADE E SEGURANÇA	C.E.	Desempenha suas atividades conforme sistematizado nos documentos institucionais, com base nas normas de qualidade implementadas, buscando a melhoria contínua e segurança hospitalar.		5		
	TRABALHO EM EQUIPE	C.B.	Participa como membro totalmente integrado em uma equipe, tendo atitudes de colaboração para que todos alcancem as metas e objetivos.		5		
	INOVAÇÃO	C.D.	Capaz de criar e inovar estabelecendo novas e melhores práticas na execução das tarefas, bem como superando desafios e resolvendo problemas, garantindo a sustentabilidade do negócio.		5		
% Resultado atingido					100	#DIV/0!	#DIV/0!
FOCO CLIENTE	COMUNICAÇÃO	C.B.	Compartilha as informações necessárias para seu grupo de trabalho e clientes, comunicando-se com transparência, sem esconder fatos ou omitir informações, bem como expõem ideias, proporcionando diálogo e feedback.		5		
	PRINCÍPIO ÉTICO	C.E.	Capaz de agir com retidão, transparência, seriedade e responsabilidade no tratamento das questões institucionais, alinhadas ao código de ética e conduta hospitalar.		5		
	VISÃO DO CLIENTE	C.D.	Trata o cliente com atenção, empatia, cortesia e agilidade, priorizando em suas estratégias de trabalho de forma a estabelecer articulações e conciliar interesses, garantindo a melhor experiência do cliente.		5		
	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	C.B.	Capaz de interagir e conviver positiva e produtivamente com os colegas mantendo atitudes de equidade e cordialidade.		5		
	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	C.B.	Capaz de manter autocontrole na expressão dos afetos e emoções, comportando-se com estabilidade e autocrítica frente a situações adversas (pressões externas, frustrações e conflitos) e diante de prazos.		5		
% Resultado atingido					100	#DIV/0!	#DIV/0!
GESTÃO DE PESSOAS	LIDERANÇA	C.D.	Capaz de envolver, conduzir e integrar a equipe estimulando-os ao crescimento pelo autorealização e autodesenvolvimento, bem como preparando-os para assumir responsabilidades, estabelecendo estratégias, distribuindo e delegando tarefas de forma adequada para atingir os melhores resultados.		NA	NA	NA
	VISÃO SISTÊMICA/ TOMADA DE DECISÃO	C.D.	Capaz de visualizar o todo fazendo análise parciais e totais para desenhar estratégias e tomar decisões assertivas com foco em resultados e melhoria contínua dos processos, rotinas e fluxo de trabalho.		NA	NA	N/A
	AUTODESENVOLVIMENTO E PROATIVIDADE	C.D.	Capaz de tomar consciência de si, focado em melhorar seu desempenho através de aperfeiçoamento contínuo, permitindo prever, reconhecer e assumir responsabilidade de interferir e fazer as coisas acontecerem no tempo certo.		5		
% Resultado atingido					100	#DIV/0!	#DIV/0!
						#DIV/0!	#DIV/0!
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	EXCELENTE (5) Elevada evidência da competência avaliada	BOA (4) Boa evidência da competência avaliada	RAZOÁVEL (3) Evidência regular da competência avaliada	BAIXA(2) Baixa evidência da competência avaliada	INEXISTENTE (1) Não há evidências da competência avaliada		
GRUPO	COMPETÊNCIA AVALIADA		INDICADOR DE COMPE TÊNCIA		PESO	1º período	2º período

Anexo II – Formulário de avaliação de experiência – 45 e 90 dias

TÉCNICA	CONHECIMENTO/ SEGURANÇA	C.I.	Conhece e coloca em prática as habilidades técnicas e específicas quanto a processos, procedimentos/ferramentas e rotinas do cargo e setor, embasadas em leis, portarias, normativas e regras.		5		
	DESTREZA DIGITAL	C.B.	Conhece e apresenta domínio técnico das ferramentas do Microsoft Office e outros programas, utilizando os recursos necessários e de forma correta.		5		
	DESENVOLVURA COM A ESCRITA E LEITURA	C.C.	Compreende e redige textos de forma clara, coerente, objetiva e sem erros gramaticais.		5		
% Resultado atingido					100	#DIV/0!	#DIV/0!
						#DIV/0!	#DIV/0!

Validação: _____
Aprovação: _____
Análise: _____
Elaboração: _____
Clima: _____
Qualidade: _____

Enf. a Drielly Costa
 Coordenadora da Qualidade



HOSPITAL PORTO DIAS

Data 1ª versão: 01/07/2016

Ult. Revisão: 23/05/2024

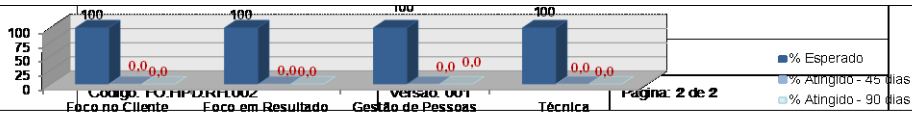
Vencimento: 23/05/2026

Versão: 04

Nº Páginas: 5/5

PROCEDIMENTO GERAL

**AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA
HPD-AGP-PG-04**



Página: 2 de 2

RESULTADOS GERAIS DA AVALIAÇÃO

GAP:

FEEDBACK

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (REFERENTE AO 1º PERÍODO):

COMENTÁRIOS GERAIS:

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (REFERENTE AO 2º PERÍODO):

COMENTÁRIOS GERAIS:

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL - PDI (PERÍODO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO DO PDI 11 MESES A PARTIR DA AVALIAÇÃO)

COMPETÊNCIAS	AÇÕES/ATIVIDADES	PRAZO	DATA - NOVO FEEDBACK

VALIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO

1º PERÍODO - 45 DIAS

Assinatura do Avaliado

Assinatura do Avaliador

Assinatura da Gestão de Pessoas

2º PERÍODO - 90 DIAS

Assinatura do Avaliado

Assinatura do Avaliador

Assinatura da Gestão de Pessoas

CIÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DO RECURSOS HUMANOS

COMENTÁRIOS GERAIS:

Data

Assinatura - Recursos Humanos

Elaboração e Revisão:
Rosângela Nazaré Dias Anaisse
Gerente de Seleção e Clima

Validação:
Enf.^a Vaneska Tainá
Qualidade

Aprovação:
Enf.^a Drielly Costa
Coordenadora da Qualidade