

	PO: RH06
Procedimento Operacional	Data Revisão: 04/03/2021
Título: AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA	Nº Páginas: 02
Escrito por: RH	Autorizado por:

1. Conceito e campo de aplicação

Avaliação de experiência visa avaliar o colaborador recém-contratado ou aquele colaborador que recém trocou de setor.

2. Objetivo

Verificar o desempenho do colaborador no período estimado e se a performance do mesmo está contribuindo para os objetivos da organização.

3. Avaliações de experiência

3.1 Prazos das avaliações

Para colaboradores com cargos operacionais e técnicos as avaliações serão realizadas no período de 30, 60 e 89 dias.

Para colaboradores com cargo de gestão as avaliações serão realizadas no período de 45 e 89 dias.

O RH fará o controle das datas das avaliações e informará o gestor sobre o prazo com pelo menos 3 dias de antecedência, para que o gestor possa se organizar e realizar a avaliação.

3.2 Avaliação das competências

O gestor, antes de dar o feedback ao avaliado, deverá preencher o formulário de avaliação (Anexo1) avaliando e mensurando as notas correspondente à cada competência avaliada. Caso o mesmo tenha dificuldades, deve solicitar auxílio do RH. Com isso, o RH agendará com o gestor uma data para que possam discutir as notas do avaliado, verificando cada item da avaliação e decidindo a melhor forma de dar o feedback.

3.3 Feedback

O gestor irá agendar com o avaliado uma data possível para ambos para que possam conversar a respeito da avaliação. Na data marcada, devem estar em um ambiente com privacidade, de preferência em uma sala de reunião. Nesse momento, o gestor irá informar ao colaborador suas notas fornecendo um feedback sobre seu desempenho.

Por fim, o gestor deve também pedir um feedback ao colaborador, ouvir suas sugestões e como se sente nesse período inicial.

O RH poderá acompanhar o processo se necessário.

3.3.1 Feedback Negativo

Caso o feedback do colaborador tenha notas abaixo de 6 o RH deve ser comunicado sobre seu desempenho e o gestor deve estar atento se o mesmo possui as competências necessárias para passar no período de experiência. Caso não tenha, o gestor deve solicitar o desligamento do colaborador, cujo deve ser feito antes dos 45 ou 90 dias.

	PO: RH06
Procedimento Operacional	Data Revisão: 04/03/2021
Título: AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA	Nº Páginas: 02
Escrito por: RH	Autorizado por:

ANEXO 1

 Avaliação de Experiência - AE	Foto colaborador 3x4			
<p>Nome: _____</p> <p>Admissão no Cargo: _____ Cargo: _____</p> <p>Setor: Televendas Avaliador: _____</p> <p>Avaliação 30 dias: _____ Avaliação 60 dias: _____ Avaliação 90 dias: _____</p>				
Metodologia	Avalie o nível de intensidade da sua satisfação com os aspectos relacionados abaixo, sendo que: quanto maior a satisfação mais próxima do 10 deverá ser a sua nota. Da mesma forma, o sentido inverso: quanto menor a satisfação, mais próximo do 1 deverá ser sua nota.			
Fatores avaliados				
Atitudes	Descrição	30	60	90
Pontualidade/ Assiduidade	Cumpre os horários propostos			
Iniciativa	Capacidade de antecipar-se, não espera determinações			
Aprendizagem	Facilidade de entender as atividades propostas			
Comunicação	Capacidade de transmitir as informações de forma clara			
Qualidade do Trabalho	Considerar a qualidade do trabalho, tendo em vista o que seria desejável			
Comprometimento	Envolvimento e responsabilidade para com as tarefas a executar e problemas a resolver			
Prioridade	Facilidade em distinguir o que é importante do que é urgente			
Organização	Facilidade de manter idéias e objetos organizados			
MÉDIA.....				
Avaliação	Pontos fortes do colaborador	Pontos a melhorar do colaborador		
Feedback 30 dias				
Feedback 60 dias				
Feedback 90 dias				
Parecer -Experiencia 30 dias				
Data: _____		Recursos Humanos		
Colaborador _____		Superior imediato _____		
Parecer -Experiencia 60 dias				
Data: _____		Recursos Humanos		
Colaborador _____		Superior imediato _____		
Parecer -Experiencia 90 dias				
Data: _____		Recursos Humanos		
Colaborador _____		Superior imediato _____		