

PROCEDIMENTO nº 008

AVALIAÇÃO DE PESSOAL

A quem se aplica:	A todos os empregados.
Objetivo:	Estabelecer os procedimentos de avaliação do período de experiência e de desempenho dos empregados FPA.
Responsável:	Coordenação Administrativa
Política Associada:	<i>Não se aplica</i>

Disposições Gerais:

- A FPA adotará procedimento formal de avaliação dos seus empregados visando pontuar o desempenho apresentado, grau de satisfação e adaptação aos cargos, colegas, superiores, normas da FPA, bem como possíveis dificuldades na realização dos trabalhos.
- A avaliação de Pessoal será aplicada nas seguintes situações

Avaliação Período de Experiência

- Período que antecede a efetivação do empregado recém-admitido, compreendido entre a data de admissão até o tempo máximo de noventa dias (consecutivos).
- A Coordenação Administrativa enviará ao superior imediato do empregado o formulário de avaliação com 10 dias de antecedência ao término do contrato de experiência a fim de que haja tempo suficiente para o seu preenchimento e devolução para providências de efetivação do empregado ou desligamento.

Avaliação de Desempenho

- Avaliação anual da equipe ou quando da renovação de um Projeto.
- A Coordenação Administrativa enviará ao superior imediato do empregado o formulário de avaliação conforme período anual definido para avaliação ou relativo ao término do contrato.
- O superior imediato deverá realizar a avaliação, analisar a mesma com o empregado e enviar à Coordenação Administrativa o formulário com as devidas assinaturas (superior imediato e empregado).

Documentos Associados: Formulário de Avaliação de Pessoal

Aprovação:

15/06/2020	Comitê de Políticas e Procedimentos	1.0
------------	-------------------------------------	-----

Vigência: 25/06/2020

ANEXO I - AVALIAÇÃO DE PESSOAL

NOME DO EMPREGADO:	CARGO:
TIPO AVALIAÇÃO: () Período de Experiência – Vencimento em ___/___/___ () Avaliação Desempenho	ADMISSÃO: ___/___/___
NOME AVALIADOR:	CARGO:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

4. **ÓTIMO:** Atendeu as expectativas sempre que foi necessário.
3. **BOM:** Atendeu as expectativas na maioria das vezes.
2. **REGULAR:** Atendeu as expectativas em algumas vezes.
1. **INSUFICIENTE:** Não atendeu as expectativas quando foi necessário

FATORES DE AVALIAÇÃO	AVAL.	JUSTIFICATIVA
ADEQUAÇÃO AO CARGO Grau de adaptação/ interesse com relação às tarefas que executa.		
APRENDIZAGEM Capacidade para assimilar as informações necessárias à execução de suas atividades.		
CONHECIMENTOS Nível de utilização dos conhecimentos teóricos necessários ao pleno desempenho do cargo.		
RESPONSABILIDADE Confiança que inspira na execução de seu trabalho/ utilização e guarda de materiais e equipamentos.		
LIDERANÇA Capacidade de conduzir a equipe de forma participativa, promovendo um bom ambiente de trabalho e alcance dos resultados esperados.		
MATURIDADE/ EQUILÍBRIO Procede de maneira prudente e moderada buscando ter autocontrole nas situações, harmonizando-se com as pessoas.		

Aspectos técnicos e comportamentais que mais se destacaram no trabalho:

1. FAVORÁVEIS	
2. A SEREM APRIMORADOS	
CONCLUSÃO DE AVALIAÇÃO: () Aprovado período de Experiência () Manter () Desligar	
ENTREVISTADOR / DATA	EMPREGADO / DATA