

## PROCEDIMENTO nº 008

### AVALIAÇÃO DE PESSOAL

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

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

**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
<b>ADEQUAÇÃO AO CARGO</b> Grau de adaptação/ interesse com relação às tarefas que executa.		
<b>APRENDIZAGEM</b> Capacidade para assimilar as informações necessárias à execução de suas atividades.		
<b>CONHECIMENTOS</b> Nível de utilização dos conhecimentos teóricos necessários ao pleno desempenho do cargo.		
<b>RESPONSABILIDADE</b> Confiança que inspira na execução de seu trabalho/ utilização e guarda de materiais e equipamentos.		
<b>LIDERANÇA</b> Capacidade de conduzir a equipe de forma participativa, promovendo um bom ambiente de trabalho e alcance dos resultados esperados.		
<b>MATURIDADE/ EQUILÍBRIO</b> 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	
<b>CONCLUSÃO DE AVALIAÇÃO:</b> ( ) Aprovado período de Experiência ( ) Manter ( ) Desligar	
<b>ENTREVISTADOR / DATA</b>	<b>EMPREGADO / DATA</b>