

POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

RECURSOS HUMANOS

Elaborado por: José Nilton Rufino dos Santos

Revisado por: Departamento Jurídico

Aprovado por: Diretoria Executiva Operacional e Assistencial

Estabelecido em:

19/03/2026

Próxima Revisão:

19/03/2028

Nº Revisão

Executor: EQUIPE RECURSOS HUMANOS

Sumário

Objetivo	01
Primeiro período - 45 dias	02
Aprovado	02
Reprovado	02
Segundo período – 90 dias	03
Aprovado	03
Reprovado	03
Formulário de avaliação de experiencia	04
Aplicação	04

I - OBJETIVO

O objetivo desta rotina é padronizar em toda Instituição a rotina do processo de Avaliação de Experiência, que deverá ser feito tanto para os empregados APROVADOS como para os REPROVADOS cumprindo-se em toda Instituição.

1. De acordo com o artigo 445 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) um empregado poderá ser admitido por contrato de prazo determinado de 90 dias podendo ser dividido em dois períodos.
2. Na Instituição é praticado o contrato por prazo determinado de 90 dias (período de experiencia) , considerando dois períodos de 45 dias a título de experiência.
3. Esse período de 90 dias (45 + 45) é tanto para a instituição avaliar o empregado, bem como, o empregado avaliar a instituição antes do contrato se tornar por prazo indeterminado.
4. Após os 90 dias, o contrato se torna por prazo indeterminado.

II - PRIMEIRO PERÍODO - 45 DIAS

- a. A avaliação deverá ser feita pela chefia quando o colaborador completar 30 dias de contrato e dar feedback ao empregado nos pontos positivos e os que precisam ser melhorados, com objetivo de recuperar o empregado para a possibilidade do contrato se tornar por prazo indeterminado
- b. A avaliação será feita pela chefia imediata enviando para ciência da Gerência

1.1) APROVADO

- a. O avaliador deverá dar feedback ao avaliado pontuando cada situação e orientar para que nos próximos 45 dias corrija as situações insatisfatórias
- b. O avaliador e o avaliado deve assinar a avaliação colocando data
- c. O campo de aprovado deverá ser assinalado na presença do avaliado
- d. Após as assinaturas (Avaliador, Avaliado e Gerência) a avaliação será enviada ao RH/Departamento Pessoal para arquivo em prontuário funcional

1.2) REPROVADO

- a. O avaliador deverá dar feedback ao avaliado **no dia do desligamento**, pontuando cada situação que levou a instituição tomar a decisão de desligamento.
- b. O avaliador e o avaliado deve assinar a avaliação colocando data
- c. O campo de reprovado deverá ser assinalado na presença do avaliado **na data do desligamento**
- d. Enviar uma **cópia da Avaliação** ao RH/Departamento Pessoal no prazo "máximo" de 10 dias que antecedem a data do termino do contrato para que seja solicitado os cálculos das verbas rescisórias e "carta" de desligamento
- e. O RH/Departamento Pessoal solicita para a Contabilidade a carta de desligamento por termino de contrato de experiência
- f. Após o desligamento a Avaliação "Original" com as devidas assinaturas será arquivada em prontuário.

III - SEGUNDO PERÍODO - 90 DIAS

- a. A avaliação será feita quando o colaborador completar 75 dias de contrato de Trabalho
- b. A avaliação será feita pela chefia imediata enviando para ciência da Gerência

2.1) APROVADO

- a. O avaliador deverá dar feedback ao avaliado pontuando cada situação e orientar para que corrija as situações insatisfatórias para melhorar seu desempenho profissional e pessoal a fim de conquistar oportunidades de crescimento na instituição.
- b. O avaliador e o avaliado deve assinar a avaliação colocando data
- c. O campo de aprovado deverá ser assinalado na presença do avaliado
- d. Após as assinaturas do Avaliador, Avaliado e Gerência a avaliação será enviada ao RH/Departamento Pessoal para arquivo em prontuário funcional

2.2) REPROVADO

- a. O avaliador deverá dar feedback ao avaliado **no dia do desligamento**, pontuando cada situação que levou a instituição tomar a decisão de desligamento.
- b. O avaliador e o avaliado deve assinar a avaliação colocando data
- c. O campo de reprovado deverá ser assinalado na presença do avaliado **na data do desligamento**
- d. Enviar uma cópia da Avaliação ao RH/Departamento Pessoal no prazo "máximo" de 10 dias que antecedem a data do termino do contrato para que seja solicitado os cálculos das verbas rescisórias
- e. O RH/Departamento Pessoal enviará à Contabilidade cópia da Avaliação por Scanner, informando a reprovação e solicitando "carta" para o desligamento por termino de contrato de trabalho.
- f. Após o desligamento a Avaliação "**Original**" com as devidas assinaturas será arquivada em prontuário.

IV - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

- a. O formulário será emitido pelo RH/Departamento Pessoal após a assinatura do contrato trabalho
- b. O RH/Departamento Pessoal entregará à chefia imediata os dois formulários para avaliação dos 45 e 90 dias
- c. Sendo o empregado aprovado, a chefia entregará no RH/Departamento Pessoal as avaliações nas datas estipuladas para arquivo em prontuário funcional
- d. Em caso de reprovação as chefias entregarão no RH/Departamento Pessoal uma cópia da Avaliação de Experiência nas datas definidas
- e. RH/Departamento Pessoal entrará em contato com a contabilidade, informando a reprovação para que sejam feitos os cálculos rescisórios.
- f. Após o desligamento e colhida todas assinaturas, a chefia entregará a Avaliação de Experiência no RH/Departamento Pessoal para arquivo em prontuário funcional.

V – APLICAÇÃO

1. Por determinação da Presidência com o acompanhamento do Departamento de Recursos Humanos – Sede e Departamento Pessoal da Unidade, esta rotina entra em vigor a partir de sua publicação / divulgação aos Gerentes e Departamentos Pessoal das Unidades.
2. As situações excepcionais não previstas na presente norma serão discutidas pelas áreas solicitantes, Gerente da Unidade e Gerencia Corporativa de RH - Sede.

Gerencia de Recursos Humanos	Diretoria Executiva Operacional/Assistencial	Presidência
José Nilton Rufino dos Santos	Viviane Biazotti Godoi Keylla Juliane da Silva Rezende	Rubens Sinsei Tanabe