



 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo			Código: IN – 3406.03
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA			Versão: 1.0	

INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo			Código: IN – 3406.03
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA				Versão: 1.0

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. DEFINIÇÕES	3
3.1. POLÍTICAS.....	5
3.2. DIRETRIZES	5
3.3. CONSENSO / APROVAÇÃO.....	5
3.4. PONTO DE CONTROLE.....	5
3.5. UNIDADE RESPONSÁVEL	5
3.6. UNIDADE EXECUTORA.....	5
4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	6
4.1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL.....	6
4.1.1. Gerência de Recursos Humanos - GERHUM	6
4.2. DAS UNIDADES EXECUTORAS	6
4.2.1. Supervisão de Gestão de Carreira- SUGESC	6
4.2.2. Avaliador	7
4.2.3. Avaliado	7
4.2.4. Comissão Permanente de Avaliação do Período de Experiência	8
4.2.5. Diretoria da Presidência – DIRPRE	8
5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS.....	8
6. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	9
8. NOTAS EXPLICATIVAS	10
9. ANEXOS	10
10. APROVAÇÃO	10
ANEXO I - 1º Formulário de Avaliação do Período de Experiência.....	12
ANEXO II - 2º Formulário de Avaliação do Período de Experiência.....	16
ANEXO III - Plano de Atividades	20
ANEXO IV - Fluxograma do Processo -Gerir Avaliação do Período de Experiência.....	22

 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo			Código: IN – 3406.03
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA				Versão: 1.0

1. OBJETIVO

1.1. OBJETIVO GERAL

01 – Regulamentar, por meio de elementos objetivos e formais, o processo de avaliação de desempenho do empregado que se encontra no período do contrato de experiência, com o objetivo de aferir o desempenho do mesmo e o prosseguimento do seu contrato de trabalho com a CDP.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- a. Facilitar a integração e adaptação do empregado às novas atividades laborais e às normas da Companhia;
- b. Avaliar, identificar e orientar o empregado recém-admitido quanto às dificuldades encontradas para desempenhar as atividades laborais;
- c. Avaliar a evolução e o comprometimento do novo empregado quanto ao aprendizado e execução das tarefas que lhes são atribuídas;
- d. Diagnosticar necessidades de treinamentos/qualificações visando melhorar a performance do empregado avaliado.

2. ABRANGÊNCIA


01 - Esta Norma será aplicada a todos os empregados admitidos por meio de concurso público, os quais comporão o quadro de pessoal efetivo da Companhia Docas do Pará.

3. DEFINIÇÕES

Termo	Descrição
AVALIAÇÃO DO EMPREGADO	Processo realizado pela chefia imediata do empregado no período de experiência, o qual envolve a avaliação da evolução do aprendizado, bem como sua aplicação prática e a adaptação do empregado às atividades e ao ambiente de trabalho. É realizada no cotidiano do empregado por meio de conversações, orientações e <i>feedbacks</i> . A partir da análise destas avaliações, são preenchidos 02 (dois) formulários avaliativos em períodos distintos.
AVALIADO	Empregado admitido na Companhia por meio de concurso público e que se encontra no Período de Experiência.

 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP		
	Instrumento Normativo		Código: IN – 3406.03
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM	Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA			Versão: 1.0

Termo	Descrição
AVALIADOR	Chefia imediata ou responsável pela equipe de trabalho do empregado a ser avaliado.
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA	Comissão formada por profissionais designados pela DIRPRE, que atuam em situações de discordâncias do resultado final das avaliações do período de experiência.
DESEMPENHO	Conhecimentos, habilidades e atitudes utilizados pelo empregado ao executar as atividades laborais permitindo alcançar os resultados empenhados.
EMPREGADO	Pessoa física que presta serviço de natureza não eventual e pessoal à Companhia Docas do Pará, sob a dependência e alteridade desta, mediante a contraprestação de salário/remuneração, admitido por meio de Concurso Público.
EMPREGADO EM PERÍODO DE EXPERIÊNCIA	Pessoa admitida por meio de Concurso Público que será avaliada pela chefia imediata no período de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato de trabalho, com o objetivo de avaliar o desempenho técnico e comportamental do recém-admitido, e assim definir a prorrogação ou não de seu contrato de trabalho por tempo indeterminado.
PERÍODO DE EXPERIÊNCIA	É o período de 90 (noventa) dias definido na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, contado a partir da assinatura do contrato de trabalho, com o objetivo de avaliar o desempenho profissional do empregado admitido.
PLANO DE ATIVIDADES	Documento no qual é registrado o planejamento das principais atividades que deverão ser executadas pelo empregado durante o período de experiência, acordada entre ele e a chefia imediata, com o objetivo de orientá-lo sobre o desempenho esperado no decorrer do período.

 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo			Código: IN – 3406.03
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA				Versão: 1.0

3.1. POLÍTICAS

- a. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- b. Regimento Interno da CDP.

3.2. DIRETRIZES

#	Diretrizes
1	Garantir transparência e probidade no processo avaliativo do período de experiência.
2	Estabelecer critérios para a avaliação do período de experiência dos empregados admitidos através de concurso público.
3	Propiciar adaptação adequada dos empregados recém-admitidos no ambiente de trabalho.
4	Observar o fluxo do processo.

3.3. CONSENSO / APROVAÇÃO

01- Este Instrumento Normativo foi elaborado pela SUGESC e validado pela GERHUM, GEGEST e GEJURI.

3.4. PONTO DE CONTROLE


01- Não se aplica.

3.5. UNIDADE RESPONSÁVEL

01- Neste processo, a Unidade Responsável é a GERHUM, que fica responsável pelo fiel cumprimento do processo de Avaliação do Período de Experiência.

3.6. UNIDADE EXECUTORA

01- Neste processo, as unidades executoras são todos os setores da Companhia que possuam empregado admitido por meio de concurso público e que estejam no período do contrato de experiência, bem como a SUGESC, GERHUM, DIRAFI e Comitê Permanente de Avaliação do Período de Experiência.

 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo			Código: IN – 3406.03
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA				Versão: 1.0

4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

4.1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL


4.1.1. Gerência de Recursos Humanos - GERHUM

- a. Acompanhar todo o processo de Avaliação do Período de Experiência;
- b. Propiciar treinamento específico para preparar os Avaliadores;
- c. Designar Analista Portuário: Psicologia Organizacional e do Trabalho para realizar intervenção quando o avaliado estiver apresentando problemas comportamentais e/ou técnicos que dificultem sua adaptação e desempenho;
- d. Havendo recomendação para o encerramento do contrato de trabalho, deverá encaminhar, em até 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento da Comunicação Interna, solicitação de parecer da Comissão Permanente de Avaliação do Período de Experiência;
- e. Em não havendo a prorrogação do contrato, a GERHUM deverá comunicar de imediato o empregado e realizar todos os procedimentos de desligamento.

4.2. DAS UNIDADES EXECUTORAS

4.2.1. Supervisão de Gestão de Carreira- SUGESC

- a. Controlar e acompanhar o processo de Avaliação do Período de Experiência, atentando para os prazos determinados na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;
- b. Encaminhar aos avaliadores em até 10 (dez) dias após a data de admissão do empregado a ser avaliado, os formulários de avaliações referentes à 02 (dois) períodos distintos;
- c. Receber os formulários devidamente preenchidos e posteriormente enviá-los à GERHUM, por meio de CI contendo relatório e parecer da SUGESC, nos seguintes prazos:
 - c.1. 1º Formulário de Avaliação do Período de Experiência (Anexo I): até 02 (dois) dias úteis após o recebimento destes;
 - c.2. 2º Formulário de Avaliação do Período de Experiência (Anexo II): até 02 (dois) dias úteis após o recebimento destes.
- d. Sugerir à GERHUM ações de intervenção quando detectar que o avaliado demonstra dificuldades comportamentais e/ou técnicas, as quais dificultam sua adaptação e desempenho;
- e. Dar conhecimento à Chefia imediata do empregado recém-admitido sobre o parecer dos períodos avaliativos.


 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo			Código: IN – 3406.03
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA				Versão: 1.0

4.2.2. Avaliador

- a. Elaborar Plano de Atividades (Anexo III) que deverão ser executadas pelo empregado no período avaliativo de experiência;
- b. Acompanhar e orientar o novo empregado quanto ao desempenho de suas atividades, as quais estão baseadas no Plano de Atividades, repassando informações claras e objetivas visando facilitar seu aprendizado e proporcionar sua integração ao ambiente de trabalho;
- c. Informar e solicitar orientações à SUGESC quando o empregado recém-admitido apresentar dificuldades técnicas e/ou comportamentais que comprometam seu desempenho e conseqüentemente a efetivação de seu contrato de trabalho;
- d. Preencher os formulários de avaliações e realizar as entrevistas do primeiro e segundo períodos do contrato de experiência, adotando postura técnica e impessoal, no intuito de assegurar a probidade do procedimento avaliativo;
- e. Realizar as entrevistas nas datas informadas nos Formulários de Avaliação do Período de Experiência;
- f. Caso o dia da entrevista, de qualquer dos períodos avaliativos, ocorra em dia não útil, a entrevista deverá ser antecipada;
- g. No decorrer da realização das entrevistas de avaliação deverá efetuar, juntamente com o avaliado, a análise dos formulários preenchidos, visando esclarecer os graus assinalados, lhe fornecendo *feedback* de seus comportamentos e de sua atuação profissional;
- h. Encaminhar à SUGESC, em até 02 (dois) dias úteis após suas realizações, as avaliações do primeiro e do segundo período de experiência;
- i. Nos casos em que a lotação dos empregados não seja na região metropolitana de Belém, o encaminhamento deverá ser realizado via e-mail e via malote.

4.2.3. Avaliado

- a. Executar suas atividades em conformidade com o Plano de Atividades;
- b. Participar ativamente das avaliações nos horários e locais pré-agendados, assim como assinar os formulários de avaliações;
- a. Proceder a melhoria das lacunas técnicas e comportamentais indicadas pelo avaliador no momento das avaliações;
- b. No decorrer do período avaliativo deverá esclarecer, com a chefia imediata e demais profissionais do setor de trabalho, as dúvidas concernentes às atividades laborais, bem como as relativas às normas da Companhia.

 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo			Código: IN – 3406.03
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA			Versão: 1.0	

4.2.4. Comissão Permanente de Avaliação do Período de Experiência

- a. Analisar e emitir parecer, em até 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento da CI, sobre a indicação de rescisão do contrato de trabalho no período de experiência;

4.2.5. Diretoria da Presidência – DIRPRE

- a. Constituir Comissão Permanente de Avaliação do Período de Experiência com 04 (quatro) componentes, sendo 02 (dois) representantes da GERHUM, 01 (um) representante da GEJURI e 01 (um) representante do Comitê de Integridade.
- b. Homologar ou não, através de Resolução Específica, em até 02 (dois) dias úteis, o contrato de trabalho do avaliado.

5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

01- As datas de realização das entrevistas e da restituição dos formulários avaliativos serão informadas pela SUGESC.

02- O formulário do período de experiência é composto por 8 (oito) fatores avaliativos, distribuídos em 5 graus de análise, contendo uma escala classificatória de 1 à 9.


03- O Coeficiente da Avaliação será a soma dos fatores avaliativos.

04- Ao final de todo o período avaliativo, o Coeficiente Final das Avaliações será calculado da seguinte forma:

Coeficiente Final das Avaliações: $\frac{\text{Coeficiente da 1ª Avaliação (x1)} + \text{Coeficiente da 2ª Avaliação (x2)}}{3}$

05- O Coeficiente Final das Avaliações será o critério estabelecido para a prorrogação do contrato de trabalho após o período de experiência, onde, obtendo o coeficiente ≥ 50 (cinquenta), o desempenho do empregado será considerado SUFICIENTE para as atribuições do cargo.

COEFICIENTE FINAL	RESULTADO DA AVALIAÇÃO	SITUAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO
8 – 49	INSUFICIENTE - Inapto no Período de Experiência	Encerrado
50 – 72	SUFICIENTE - Apto no Período de Experiência	Prorrogado por tempo indeterminado

 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo			Código: IN – 3406.03
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA				Versão: 1.0

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

01- Caso a chefia imediata esteja ausente para efetuar as avaliações, devido impedimentos legais, estas serão realizadas pelo seu substituto, desde que tenha acompanhado o empregado a ser avaliado, a partir de sua admissão;

02- Para os recém-admitidos ao emprego de Guarda Portuário, o Coeficiente da 1ª Avaliação será considerado a média geral obtida no Curso de Formação da Guarda Portuária, conforme o que se segue:

MÉDIA GERAL NO CURSO	COEFICIENTE DA 1ª AVALIAÇÃO
7,0 F 8,0	50
8,0 F 9,0	61
9,0 F 10,0	72

03- Para o caso acima, o Coeficiente da 2ª Avaliação será o resultado da 2ª Avaliação do Período de Experiência e o Coeficiente Final das Avaliações será calculado conforme estabelece o item 5.4 da presente norma;

04- Caso o empregado seja reprovado no Curso de Formação da Guarda Portuária, o seu período de experiência será finalizado e seu contrato de trabalho será ENCERRADO;


05- O resultado final da avaliação do período de experiência não será utilizado para fins de progressão ou promoção funcional;

06- Todos os procedimentos descritos na presente norma deverão ser cumpridos e respeitados na forma da legislação específica que trata o contrato de experiência;

07- Os casos omissos serão deliberados pela DIREXE da Companhia.

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a. Estatuto Social da Companhia Docas do Pará;
- b. Plano de Empregos e Salários/PES;
- c. NG 1102-01.2/1 – Manual de Elaboração de Normas e Procedimentos;
- d. Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)
- e. Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017 – Alteração da CLT

 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo			Código: IN – 3406.03
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA				Versão: 1.0

8. NOTAS EXPLICATIVAS

01- Não há notas.

9. ANEXOS

- a. **Anexo I** – 1º Formulário de Avaliação do Período de Experiência
- b. **Anexo II** – 2º Formulário de Avaliação do Período de Experiência
- c. **Anexo III** – Plano de Atividades
- d. **Anexo IV** – Fluxograma do Processo - Gerir Avaliação do Período de Experiência

10. APROVAÇÃO

01 - Este Instrumento Normativo foi aprovado pela Deliberação nº110/2019 da Diretoria Executiva da CDP - DIREXE, em Reunião Ordinária, realizada em 20/11/2019, e entra em vigor a partir da data de sua publicação.

EDUARDO HENRIQUE PINTO BEZERRA

Diretor Presidente

MARIA HELENA MOSCOSO DA SILVA

Diretora de Gestão Portuária


MAURO HENRIQUE BARREIROS DOS SANTOS

Diretor Administrativo-Financeiro

 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo			Código: IN – 3406.03
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA			Versão: 1.0	

ANEXO I

1º Formulário de Avaliação do Período de Experiência

 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo			Código: IN – 3406.03
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA				Versão: 1.0

ANEXO I - 1º Formulário de Avaliação do Período de Experiência



MINISTÉRIO DA
INFRAESTRUTURA



1º FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Caro Avaliador (a),

A Gerência de Recursos Humanos – GERHUM apresenta a Avaliação do Período de Experiência, a qual terá o objetivo de verificar e acompanhar o novo empregado em relação à adaptação ao ambiente de trabalho e o desempenho nas atividades do setor.


A Avaliação será realizada em dois períodos, a primeira avaliação acontecerá 40 (quarenta) dias após a data de admissão e a segunda avaliação antes de completar os 90 (noventa) dias do período de experiência.

Após o preenchimento de cada avaliação, deverá ser realizada reunião com o empregado para exercitar o feedback e manter alinhada a comunicação quanto ao desempenho do mesmo, portanto, seja claro e conciso, e adote postura técnica e impessoal de modo a garantir a probidade e eficiência de todo o processo avaliativo.

IDENTIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO	
Data da Entrevista: ____ / ____ / ____	Prazo para Restituição: ____ / ____ / ____
Nome do Empregado:	
Emprego:	
Data da Admissão: ____ / ____ / ____	Setor:
Nome do Avaliador:	Cargo:

Assinale com um "X" o grau que mais se aproxima da avaliação:

Legenda:													
<ul style="list-style-type: none"> • Escalas Centrais (9, 7, 5, 3 e 1): A avaliação do empregado se enquadra em um conceito específico. • Escalas Intermediárias (8, 6, 4 e 2): A avaliação do empregado não se enquadra em um conceito específico, se aproximando de um ou outro. 													
FATORES	GRAUS		ÓTIMO		BOM		REGULAR		RUIM		PÉSSIMO		Pts. da Aval.
	9	8	7	6	5	4	3	2	1				
1- ASSIDUIDADE/ PONTUALIDADE - Considera a ausência por Faltas, atrasos ou abandono do local de trabalho.	Nunca registra faltas e/ ou atrasos, sempre chega com antecedência, assiduidade e pontualidade impecável.	Raramente apresenta faltas e/ou atrasos, e quando ocorre é sempre justificado	Geralmente registra atrasos ou faltas, mas na maioria das vezes com justificativas aceitáveis.	Raramente apresenta justificativa aceitáveis quando de seus atrasos ou faltas	Sempre chega atrasado e/ou falta ao trabalho de maneira injustificada								
2 – QUALIDADE - Deverá ser avaliada a capacidade do empregado em executar suas atividades sem falhas, de maneira espontânea.	Os serviços não registraram falhas, superam as expectativas, não havendo perda de produtividade	Os serviços raramente apresentam falhas nos trabalhos, correspondendo as expectativas da empresa, sem acarretar perda da produtividade.	Os serviços geralmente apresentam falhas, as o empregado se esforça para sanar os erros.	Os serviços na maioria das vezes apresentam falhas graves e que comprometem as atividades, o empregado não demonstra muito esforço para melhorar.	Os serviços sempre apresentam falhas graves, o empregado não demonstra nenhuma preocupação com elas.								

 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo			Código: IN – 3406.03
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA				Versão: 1.0



3-COOPERAÇÃO/ ENVOLVIMENTO – Considera a colaboração com os membros e o grau de envolvimento nas atividades a serem executadas.	A contribuição sempre ultrapassa aos limites da sua atividade, demonstra interesse e vontade em ajudar aos demais empregados.	Envolve-se e colabora com os demais empregados do setor de maneira satisfatória.	Geralmente coopera, porém, não de maneira constante, precisando por vezes o chamar para colaborar.	Não é colaborativo, precisa ser sempre solicitado, mesmo para o desempenho das atividades normais.	Não coopera mesmo quando é solicitado, não demonstra vontade de trabalhar nem nas tarefas normais.	
4 – INICIATIVA - Avalia a capacidade de propor ou empreender uma ação, sem que seja solicitado.	Soluciona problemas mesmo não sendo de suas atribuições, mas que diretamente influenciam diretamente no seu trabalho.	Resolve os problemas pertinentes à função sem necessitar de ajuda ou ordens específicas para tanto.	Geralmente apresenta iniciativa, e as vezes resolve pequenos problemas, mas na maioria das vezes aguarda ordens.	Raramente apresenta qualquer iniciativa. Sempre aguarda por ordens. Quando surgem problemas, avisa alguém para tentar solucionar.	Não faz nada que não tenha sido solicitado. Identifica os problemas, mas sempre espera que alguém os resolva. Não demonstra interesse em solucionar.	
5- ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO – Considera estabelecer prioridades e planejar ações da melhor forma para a execução de suas atividades	Tem impecável sentido de planejamento aliado a organização no desempenho de suas atividades.	Tem bastante facilidade para o planejamento e organização de suas tarefas.	Demonstra ser organizado, necessita de supervisão para manter o mínimo de organização.	Mesmo sendo supervisionado, apresenta dificuldade em manter o mínimo aceitável de organização.	Não é organizado, mesmo com supervisão constante.	
6- RESPONSABILIDADE - Considera a preocupação com os compromissos assumidos, empenho na execução dos trabalhos.	Realiza com eficiência suas tarefas, com responsabilidades e desenvoltura chegando ao ponto de dar suporte a seus colegas de trabalho.	Preocupa-se sempre em cumprir os compromissos assumidos, e empenha-se na execução de suas tarefas.	Geralmente se empenha na execução de suas tarefas, e demonstra preocupação com os compromissos assumidos.	Na maioria das vezes falta empenho e/ou responsabilidades no desempenho das atividades assumidas.	É desinteressado. Não se empenha na execução de suas atividades e nem cumpre os compromissos assumidos.	
7-RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Capacidade de se relacionar bem com os colegas, promovendo um bom ambiente de trabalho.	Relaciona-se muito bem com seus colegas e contribui significativamente para o bom ambiente de trabalho.	Comumente se relaciona com os colegas, e não costuma se envolver em conflitos.	Tem relacionamento razoável com seus colegas e as vezes expõe opiniões que aumentam os conflitos.	Não se relaciona bem com seus colegas, evita o contato, mas frequentemente se envolve em conflitos.	Nunca se relaciona bem com seus colegas e sempre está envolvido em conflitos.	
8- PRODUTIVIDADE/ EFICIÊNCIA - Avalia a quantidade e qualidade do trabalho realizado, dentro dos padrões exigidos para a função	Sua produtividade está acima do esperado para a função, realiza o trabalho com qualidade e antes do prazo.	Executa o trabalho com qualidade e dentro do prazo, satisfaz ao que é esperado para a função.	É um pouco lento no seu trabalho, mas executa dentro do prazo, porém com pouca qualidade, às vezes não atinge o esperado.	Seu trabalho é geralmente lento e constantemente não atinge o esperado para a função.	É lento na maioria das execuções das tarefas. O trabalho produzido sempre está abaixo do esperado para a função.	

 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo		Código: IN – 3406.03	
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA			Versão: 1.0	



MINISTÉRIO DA
INFRAESTRUTURA



INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES *(Neste espaço você deverá informar dificuldades do empregado no período avaliativo, sugestões de ações para melhor adaptação do empregado à Companhia, sugestões de capacitações e outras informações que considerar pertinente).*

DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura do Avaliador

ESPAÇO RESERVADO AO EMPREGADO:

Declaro estar ciente do resultado da 1ª avaliação do Período de Experiência.

DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura do Avaliado

ESPAÇO RESERVADO AO RH:


Coeficiente da 1ª Avaliação do Período de Experiência:

PARECER PARCIAL: () Desempenho dentro do esperado para o cargo
() Desempenho abaixo do esperado para o cargo

Justificativa e/ou Recomendação:


DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura do Responsável

 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo			Código: IN – 3406.03
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA			Versão: 1.0	

ANEXO II

2º Formulário de Avaliação do Período de Experiência

 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo			Código: IN – 3406.03
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA				Versão: 1.0

ANEXO II - 2º Formulário de Avaliação do Período de Experiência



MINISTÉRIO DA
INFRAESTRUTURA



2º FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Caro Avaliador (a),

A Gerência de Recursos Humanos – GERHUM apresenta a Avaliação do Período de Experiência, a qual terá o objetivo de verificar e acompanhar o novo empregado em relação à adaptação ao ambiente de trabalho e o desempenho nas atividades do setor.


A Avaliação será realizada em dois períodos, a primeira avaliação acontecerá 40 (quarenta) dias após a data de admissão e a segunda avaliação antes de completar os 90 (noventa) dias do período de experiência.

Após o preenchimento de cada avaliação, deverá ser realizada reunião com o empregado para exercitar o feedback e manter alinhada a comunicação quanto ao desempenho do mesmo, portanto, seja claro e conciso, e adote postura técnica e impessoal de modo a garantir a probidade e eficiência de todo o processo avaliativo.

IDENTIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO	
Data da Entrevista: ____ / ____ / ____	Prazo para Restituição: ____ / ____ / ____
Nome do Empregado:	
Emprego:	
Data da Admissão: ____ / ____ / ____	Setor:
Nome do Avaliador:	Cargo:

Assinale com um “X” o grau que mais se aproxima da avaliação:

Legenda:													
<ul style="list-style-type: none"> • Escalas Centrais (9, 7, 5, 3 e 1): A avaliação do empregado se enquadra em um conceito específico. • Escalas Intermediárias (8, 6, 4 e 2): A avaliação do empregado não se enquadra em um conceito específico, se aproximando de um ou outro. 													
FATORES	GRAUS		ÓTIMO		BOM		REGULAR		RUIM		PÉSSIMO		Pts. da Aval.
	9	8	7	6	5	4	3	2	1				
1-ASSIDUIDADE/ PONTUALIDADE- Considera a ausência por Faltas, atrasos ou abando do local de trabalho.	Nunca registra faltas e/ ou atrasos, sempre chega com antecedência, assiduidade e pontualidade impecável.	Raramente apresenta faltas e/ou atrasos, e quando ocorre é sempre justificado	Geralmente registra atrasos ou faltas, mas na maioria das vezes com justificativas aceitáveis.	Raramente apresenta justificativa aceitáveis quando de seus atrasos ou faltas	Sempre chega atrasado e/ou falta ao trabalho de maneira injustificada								
2-QUALIDADE- Deverá ser avaliada a capacidade do empregado em executar suas atividades sem falhas, de maneira espontânea.	Os serviços não registraram falhas, superam as expectativas, não havendo perda de produtividade	Os serviços raramente apresentam falhas nos trabalhos, correspondendo as expectativas da empresa, sem acarretar perda da produtividade.	Os serviços geralmente apresentam falhas, as o empregado se esforça para sanar os erros.	Os serviços na maioria das vezes apresentam falhas graves e que comprometem as atividades, o empregado não demonstra muito esforço para melhorar.	Os serviços sempre apresentam falhas graves, o empregado não demonstra nenhuma preocupação com elas.								

 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo			Código: IN – 3406.03
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA				Versão: 1.0



MINISTÉRIO DA
INFRAESTRUTURA



3-COOPERAÇÃO/ ENVOLVIMENTO – Considera a colaboração com os membros e o grau de envolvimento nas atividades a serem executadas.	A contribuição sempre ultrapassa aos limites da sua atividade, demonstra interesse e vontade em ajudar aos demais empregados.	Envolve-se e colabora com os demais empregados do setor de maneira satisfatória.	Geralmente coopera, porém, não de maneira constante, precisando por vezes o chamar para colaborar.	Não é colaborativo, precisa ser sempre solicitado, mesmo para o desempenho das atividades normais.	Não coopera mesmo quando é solicitado, não demonstra vontade de trabalhar nem nas tarefas normais.	
4 – INICIATIVA – Avalia a capacidade de propor ou empreender uma ação, sem que seja solicitado.	Soluciona problemas mesmo não sendo de suas atribuições, mas que diretamente influenciam diretamente no seu trabalho.	Resolve os problemas pertinentes à função sem necessitar de ajuda ou ordens específicas para tanto.	Geralmente apresenta iniciativa, e as vezes resolve pequenos problemas, mas na maioria das vezes aguarda ordens.	Raramente apresenta qualquer iniciativa. Sempre aguarda por ordens. Quando surgem problemas, avisa alguém para tentar solucionar.	Não faz nada que não tenha sido solicitado. Identifica os problemas, mas sempre espera que alguém os resolva. Não demonstra interesse em solucionar.	
5- ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO – Considera estabelecer prioridades e planejar ações da melhor forma para a execução de suas atividades	Tem impecável sentido de planejamento aliado a organização no desempenho de suas atividades.	Tem bastante facilidade para o planejamento e organização de suas tarefas.	Demonstra ser organizado, necessita de supervisão para manter o mínimo de organização.	Mesmo sendo supervisionado, apresenta dificuldade em manter o mínimo aceitável de organização.	Não é organizado, mesmo com supervisão constante.	
6- RESPONSABILIDADE - Considera a preocupação com os compromissos assumidos, empenho na execução dos trabalhos.	Realiza com eficiência suas tarefas, com responsabilidade e desenvoltura chegando ao ponto de dar suporte a seus colegas de trabalho.	Preocupa-se sempre em cumprir os compromissos assumidos, e empenha-se na execução de suas tarefas.	Geralmente se empenha na execução de suas tarefas, e demonstra preocupação com os compromissos assumidos.	Na maioria das vezes falta empenho e/ou responsabilidade no desempenho das atividades assumidas.	É desinteressado. Não se empenha na execução de suas atividades e nem cumpre os compromissos assumidos.	
7-RELACIONAMENTO INTERPESSOAL - Capacidade de se relacionar bem com os colegas, promovendo um bom ambiente de trabalho.	Relaciona-se muito bem com seus colegas e contribui significativamente para o bom ambiente de trabalho.	Comumente se relaciona com os colegas, e não costuma se envolver em conflitos.	Tem relacionament o razoável com seus colegas e as vezes expõe opiniões que aumentam os conflitos.	Não se relaciona bem com seus colegas, evita o contato, mas frequentemente se envolve em conflitos.	Nunca se relaciona bem com seus colegas e sempre está envolvido em conflitos.	
8- PRODUTIVIDADE/ EFICIÊNCIA – Avalia a quantidade e qualidade do trabalho realizado, dentro dos padrões exigidos para a função	Sua produtividade está acima do esperado para a função, realiza o trabalho com qualidade e antes do prazo.	Executa o trabalho com qualidade e dentro do prazo, satisfaz ao que é esperado para a função.	É um pouco lento no seu trabalho, mas executa dentro do prazo, porém com pouca qualidade, às vezes não atinge o esperado.	Seu trabalho é geralmente lento e constantemente não atinge o esperado para a função.	É lento na maioria das execuções das tarefas. O trabalho produzido sempre está abaixo do esperado para a função.	

 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo		Código: IN – 3406.03	
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA			Versão: 1.0	



MINISTÉRIO DA
INFRAESTRUTURA



INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (Neste espaço você deverá informar dificuldades no período avaliativo, sugestões de ações para melhor adaptação do empregado à Companhia, sugestões de capacitações e outras informações que considerar pertinente).

DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura do Avaliador

ESPAÇO RESERVADO AO EMPREGADO:

Declaro estar ciente do resultado da 2ª avaliação do Período de Experiência.

DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura do Avaliado

ESPAÇO RESERVADO AO RH:

Coefficiente da 2ª Avaliação do Período de Experiência:

PARECER PARCIAL: () Desempenho dentro do esperado para o cargo
() Desempenho abaixo do esperado para o cargo

Justificativa e/ou Recomendação:


DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura do Responsável

 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo			Código: IN – 3406.03
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA				Versão: 1.0

ANEXO III

Plano de Atividades

 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo			Código: IN – 3406.03
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA				Versão: 1.0

ANEXO III - Plano de Atividades



MINISTÉRIO DA
INFRAESTRUTURA



PLANO DE ATIVIDADES

Orientações:

- 1- Este instrumento tem como objetivo descrever sucintamente as atividades que serão desempenhadas pelo empregado recém-admitido.
- 2- O desempenho das atividades e a desenvoltura técnica e comportamental na execução das mesmas e no ambiente de trabalho serão objeto de análise da Chefia Imediata e servirão de base para a Avaliação do Período de Experiência.
- 3- O Plano de Atividades será elaborado pela Chefia Imediata.
- 4- O instrumento original deverá ser encaminhado à Supervisão de Gestão de Carreiras – SUGESC, devendo uma cópia ficar em posse do empregado e outra com a Chefia Imediata.

DADOS:

Nome da Chefia Imediata:

Cargo:

Nome do Empregado:

Data da Admissão:

Período Avaliativo:


ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Belém, ____/____/____

Declaro para os devidos fins que estou ciente que serei avaliado (a) no período de experiência sob as condições mencionadas acima.


CHEFIA IMEDIATA

EMPREGADO

 COMPANHIA DOCAS DO PARÁ Autoridade Portuária	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP			
	Instrumento Normativo			Código: IN – 3406.03
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM		Elaboração: SUGESC
	Data de criação: 04/11/2019	Início da Vigência: 08/01/2020	Próxima revisão: 08/01/2022	Validação: DIREXE
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA			Versão: 1.0	

ANEXO IV

Fluxograma do Processo - Gerir Avaliação do Período de Experiência

	COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP		
	Instrumento Normativo		Código: IN – XX.01
	Diretoria Responsável: DIRPRE	Gerência Responsável: GERHUM	Elaboração: SUGESC
	Data de criação: XXXX	Início da Vigência: XXXX	Próxima revisão: XXXX
Assunto: INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DA AVALIAÇÃO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA			Versão: XXX

ANEXO IV - Fluxograma do Processo -Gerir Avaliação do Período de Experiência

