



MÓDULO 3: ADMISSÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO 4: ACOMPANHAR O NOVO EMPREGADO DURANTE O PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso de Acompanhar o Novo Empregado durante o período de experiência.

ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1 Objetivo – Acompanhar o novo empregado durante o período de experiência, de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável uma única vez por igual período, para verificar a eficácia dos processos seletivos, de treinamento e subsidiar a decisão relativa renovação do contrato de trabalho por prazo indeterminado, assim como as ações de aprimoramento e/ou desenvolvimento necessárias ao novo empregado.

1.1 Abrangência – Toda a Empresa.

1.2 Gestor – DESEN.

1.3 Fornecedores – Gestores da AC e DR's.

1.4 Clientes – Empregados em período de experiência.

1.5 Periodicidade – 45 dias, prorrogável uma única vez por igual período.

1.6 Duração – 90 dias.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da Área Gestora do Processo – DESEN/AC

2.1.1 Coordenar o processo de Acompanhamento do Novo Empregado em âmbito nacional.

2.1.2 Operacionalizar o processo de Acompanhamento do Novo Empregado na AC.

2.2 Procedimentos da área de captação gestora do processo na AC e DRs.

2.2.1 Operacionalizar o processo de Acompanhamento do Novo Empregado.

2.3 Procedimentos das áreas gestoras do processo – DESEN-AC e área de captação da DR.

2.3.1 Coordenar o processo de acompanhamento do novo empregado, por meio das seguintes ações:

- a) sensibilizar o gestor, fornecendo o instrumental e as orientações necessárias para a realização do processo de acompanhamento do novo empregado;
- b) orientar o gestor quanto a necessidade do acompanhamento do novo empregado, com base na análise de perfil realizada pela Área de Captação e a Ficha de Acompanhamento do Treinando realizada pela Área de Educação que enfatizam os aspectos positivos e os que necessitem aprimoramento e/ou desenvolvimento;
- c) reforçar a responsabilidade do gestor quanto à prorrogação ou não do contrato de trabalho por tempo indeterminado;
- d) enfatizar a importância do preenchimento e encaminhamento adequado do “Formulário de Acompanhamento do Novo Empregado”, no fechamento do primeiro e segundo períodos avaliativos, respectivamente, que será anexado à ficha cadastral do empregado;
- e) disponibilizar suporte ao gestor e ao novo empregado durante o período de experiência (acompanhamento);
- f) acompanhar junto ao gestor ações a serem adotadas em relação às necessidades de desenvolvimento e/ou aprimoramento do novo empregado.

2.4 Procedimentos da área de Educação

2.4.1 Encaminhar para a área de Captação a Ficha de Acompanhamento do Treinando preenchida pelo instrutor responsável.

2.5 Procedimentos área de Captação de Pessoas

2.5.1 Receber a ficha de acompanhamento do treinando da área de educação.

2.5.2 Apresentar ao gestor as informações sobre o perfil do novo empregado, com base na Análise de Perfil realizada e Ficha de Acompanhamento do Treinando, enfatizando os aspectos positivos e os que necessitem aprimoramento e/ou desenvolvimento.

2.6 Procedimentos do gestor imediato do novo empregado

2.6.1 Receber a análise de perfil do novo empregado e ficha de acompanhamento do treinando.

2.6.1.1 Observar na ficha de acompanhamento do treinando os conteúdos que precisam ser reforçados no local de trabalho.

2.6.2 Consultar o Manual do Gestor, disponível no espaço do empregado no link da intranet com as orientações relativas ao processo do acompanhamento do novo empregado.

2.6.3 Receber o empregado e apresentar-lhe aos colegas e as dependências do local de trabalho, colocando-se à disposição para esclarecimentos, orientações e solução de problemas.

2.6.4 Integrar o novo empregado a equipe e ao posto de trabalho, dar as condições necessárias ao desempenho de suas atividades previstas para o cargo.



2.6.5 Definir as atividades para o novo empregado considerando sua fase de adaptação e aprendizagem.

2.6.6 Apresentar ao novo empregado as competências definidas para o exercício do cargo/atividades/especialidade, constante no Formulário de Acompanhamento do Novo Empregado – FANE, disponível no espaço do empregado na intranetac.

2.6.7 Orientar o novo empregado da responsabilidade pelo seu desempenho para que ele demonstre as competências requeridas para o exercício do cargo/atividades/especialidade, a fim de possibilitar sua avaliação.

2.6.8 Acompanhar o desempenho do empregado intervindo quando necessário, dialogando sobre os aspectos a serem aprimorados/desenvolvidos e registrar para subsidiar a avaliação.

2.6.9 Receber da Área de Educação o envelope lacrado contendo a avaliação de aprendizagem para aplicação aos novos empregados para o cargo de agente de correios nas atividades carteiro, atendente e OTT que devem reavaliados.

2.6.9.1 Aplicar avaliação de aprendizagem em até dez dias após o término do curso de capacitação.

2.6.9.2 Devolver a avaliação de aprendizagem em envelope lacrado para a Unidade Regional de Educação.

2.6.10 Observar que excepcionalmente para o cargo Agente de Correios – Atendente Comercial – só haverá avaliação do empregado, com o instrumento disponibilizado, no segundo período. Com isso, a renovação do contrato de trabalho referente ao primeiro período de experiência, para o referido cargo, deverá ser de responsabilidade do Gestor do Órgão de Gestão de Pessoas da Diretoria Regional, considerando que o empregado permanecerá em capacitação durante os primeiros 23 ou 30 dias úteis de trabalho.

2.6.11 Formalizar a avaliação do novo empregado aos 45 dias do Contrato de Experiência, impreterivelmente, com o empregado para o fechamento do primeiro período avaliativo.

2.6.12 Preencher o "Formulário de Acompanhamento do Novo Empregado", assinar e colher assinatura do empregado.

2.6.13 Imprimir três vias do formulário, sendo 1 via para o empregado, 1 para o gestor e outra para o órgão de cadastro de Gestão de Pessoas.

2.6.14 Orientar ao empregado para levar em mãos ao órgão de Cadastro de Gestão de Pessoas AC ou DR a via do FANE, que deverá ser arquivado na pasta funcional do empregado.

2.6.15 Acompanhar o novo empregado, caso haja prorrogação do período de experiência conforme orientações relativas ao primeiro período.

2.6.16 Formalizar a avaliação do novo empregado aos 90 dias do Contrato de Experiência, impreterivelmente, com o empregado para o fechamento do primeiro período avaliativo.



2.6.17 Preencher o "Formulário de Acompanhamento do Novo Empregado", assinar e colher assinatura do empregado.

2.6.18 Imprimir três vias do formulário, sendo uma via para o empregado, uma para o gestor e outra para o órgão de cadastro de Gestão de Pessoas.

2.6.19 Orientar ao empregado para levar em mãos ao órgão de Cadastro de Gestão de Pessoas AC ou DR a via do FANE, que deverá ser arquivado na pasta funcional do empregado.

2.6.20 Identificar se o empregado necessita de desenvolvimento e/ou aprimoramento, seja em relação aos conhecimentos, habilidades e/ou atitudes e se o empregado está desempenhando suas atribuições conforme esperado para subsidiar a formalização do Plano de Trabalho.

2.6.21 Encerrar o processo de "Acompanhamento do Novo Empregado" e apresentar o Sistema de Gerenciamento de Competências e Resultados - GCR, instrumento utilizado para acompanhar o desempenho do empregado, onde será formalizado seu Plano de Trabalho.

2.7 Procedimentos da área gestora do processo DESEN-AC e DR

2.7.1 Consolidar os dados obtidos, por meio de Relatório Semestral de Acompanhamento dos Novos Empregados, com fechamento previsto até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao fim do prazo.

2.7.2 Encaminhar o relatório, quando se tratar da DR, à Área de Gestão do Desempenho da Administração Central.

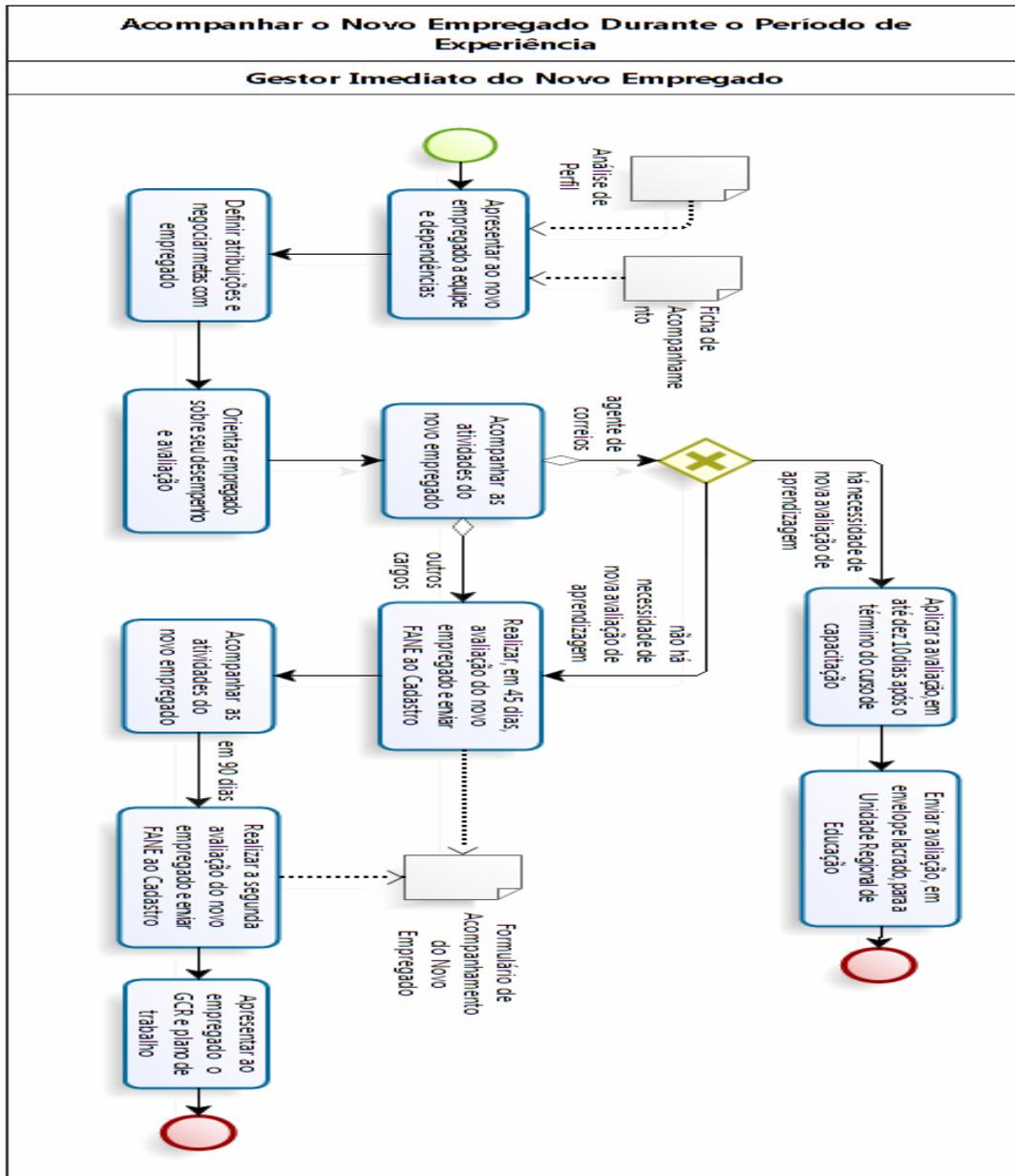
2.8 Procedimentos da área gestora do processo DESEN-AC

2.8.1 Consolidar Relatório Nacional, com base nas informações prestadas pelas DRs, com fechamento previsto até o último dia útil do mês subsequente ao fim do prazo estabelecido no subitem 2.7.1 deste capítulo.

2.8.2 Disponibilizar o Relatório Nacional por meio eletrônico as áreas envolvidas no processo, educação, saúde, captação, desenvolvimento gerencial, gerenciamento de competências e resultado entre outras.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE ACOMPANHAR O NOVO EMPREGADO DURANTE O PERÍODO DE EXPERIÊNCIA



* * * * *