

Práticas relativas a Provimento



Seminário: “Práticas e Governança em
Gestão de Pessoas das Empresas Estatais Federais”
2 e 3 de setembro de 2014

Coordenação:



Empresas Participantes:



Agenda



I. Contextualização

II. Práticas:

1. Perfil Profissional e Formatação do Processo Seletivo - Ebserh
2. Recepção/Acolhimento e Treinamento Inicial – Hemobrás.
3. Acompanhamento do Novo Empregado/da Nova Empregada - Correios





Contextualização

Estratégias de Recrutamento

- Aproximação com Instituições de Ensino, Sistema “S” e Comunidades
- Programas Socioambientais
- Fortalecimento da Marca

Estratégias de Seleção

- Modalidade de Contratação de Instituição
- Perfil Profissional e Formatação do Processo Seletivo
- Livre Provimento

Estratégias de Integração

- Ambientação
- Capacitação Inicial
- Diversidade
- Acompanhamento do Novo Empregado/Empregada

Temas Complementares

- Contratação Temporária
 - Terceirização de Serviços
 - Exame Médico Admissional
 - Etc.
- 

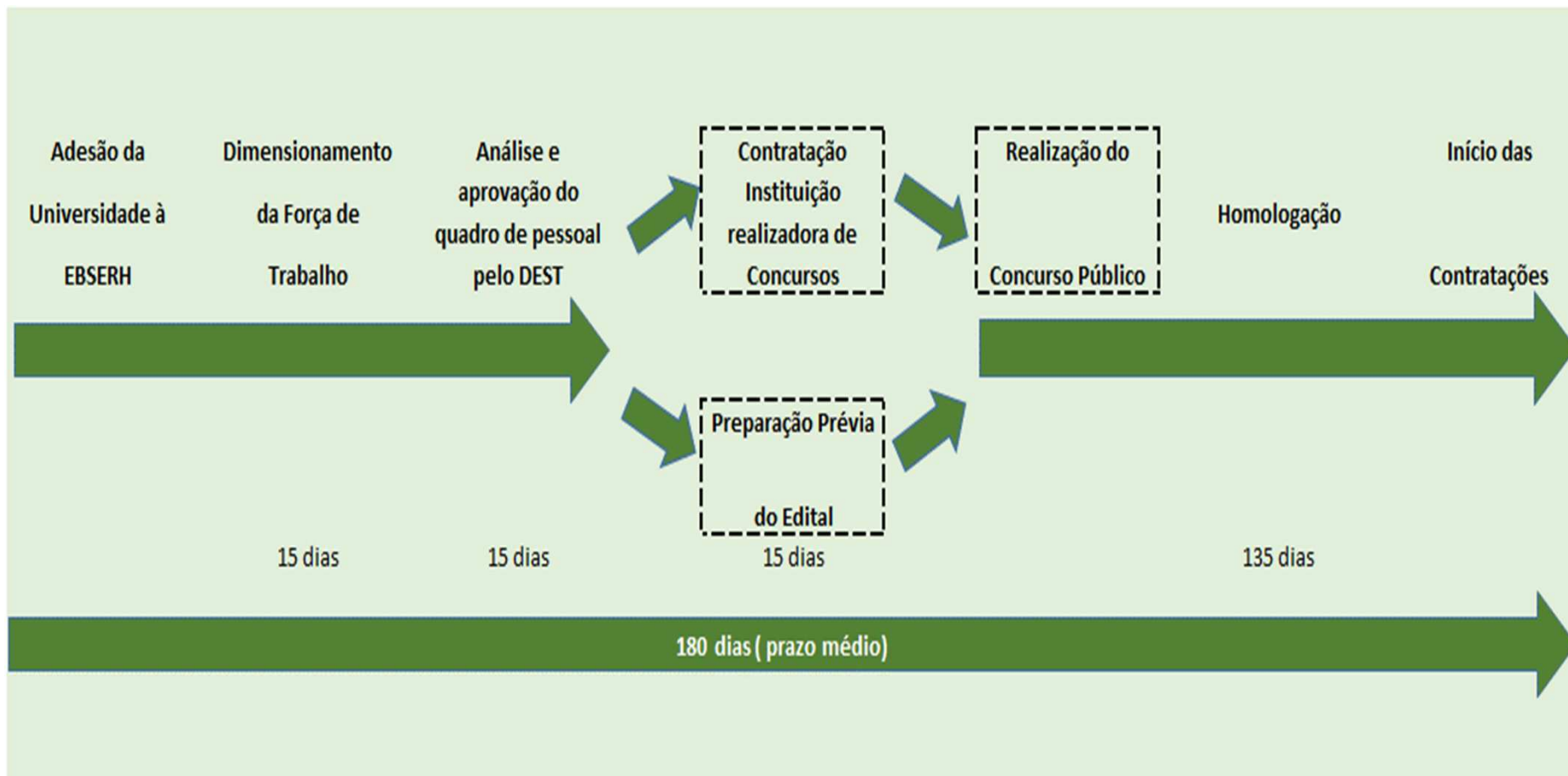
Práticas Ebserh

Perfil Profissional e Formatação do Processo Seletivo

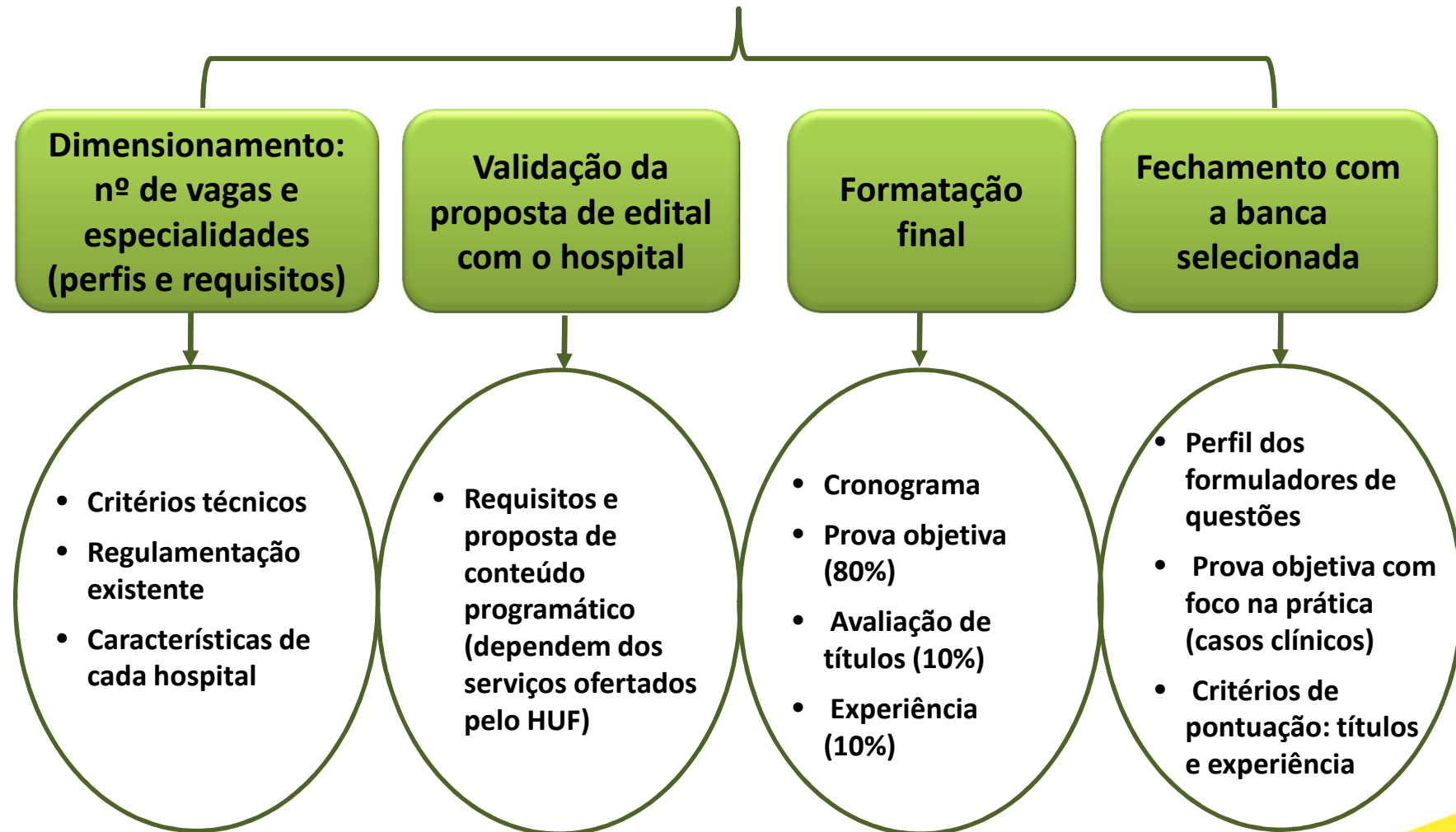
DESAFIOS

- Instrumentos de Desenvolvimento Organizacional;
- Metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho;
- Aprovação do Quadro de Pessoal dos Hospitais Universitários;
- Metodologia para os Processos Seletivos;
- Capacidade de atendimento -> 23 HUs (inicial) 35 HUs (atual);
- Envolvimento e articulação juntos aos Hospitais;
- Homologação de 18 Concursos até 05 de Julho/2014 (8 meses).

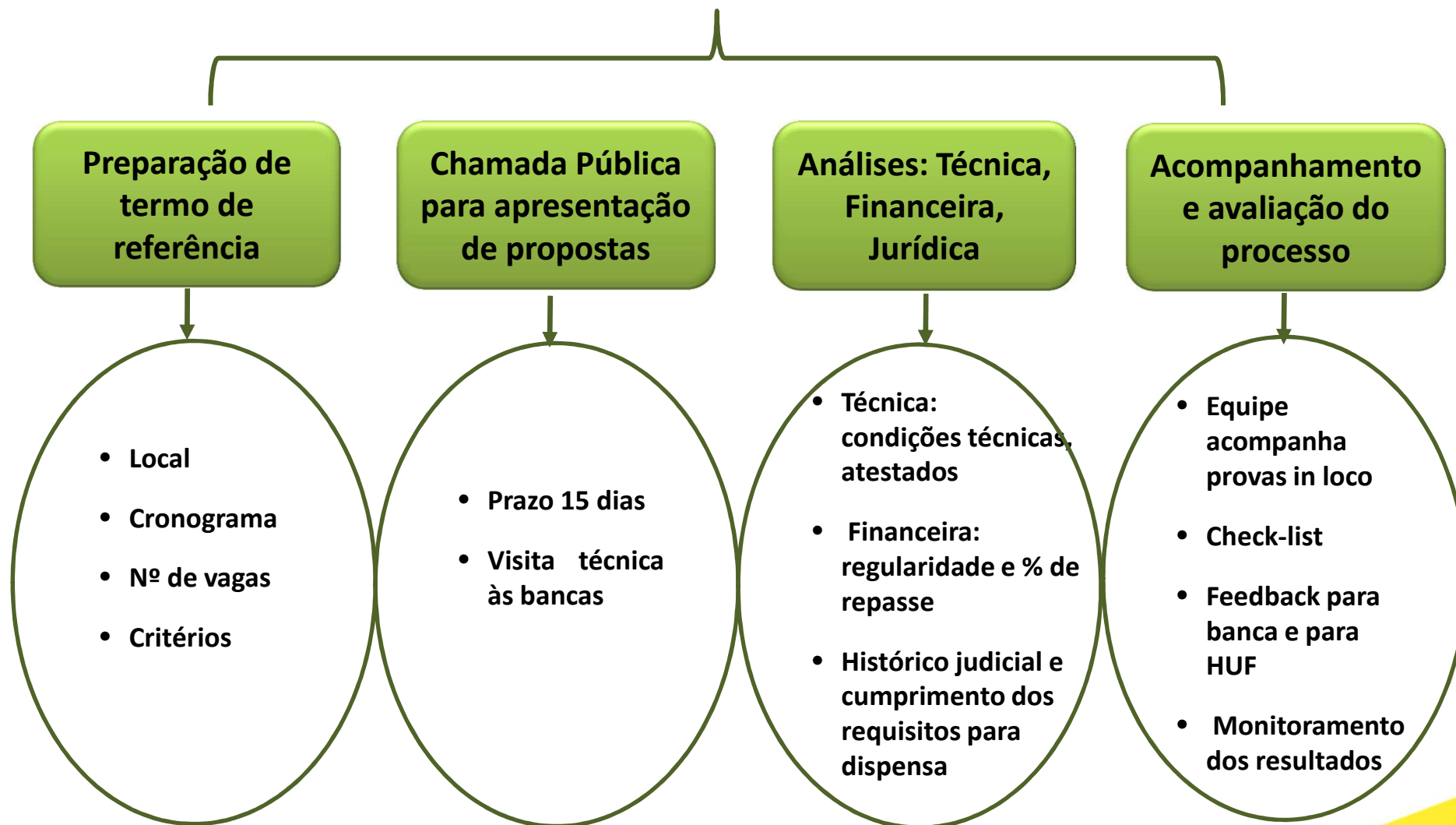
Fluxo do Processo de Provimento de Pessoal



Elaboração de edital de concursos, requisitos, perfil dos candidatos, formato de provas, critérios de pontuação



Contratação de bancas para realização de concursos



Busca do Perfil Profissional adequado aos Objetivos

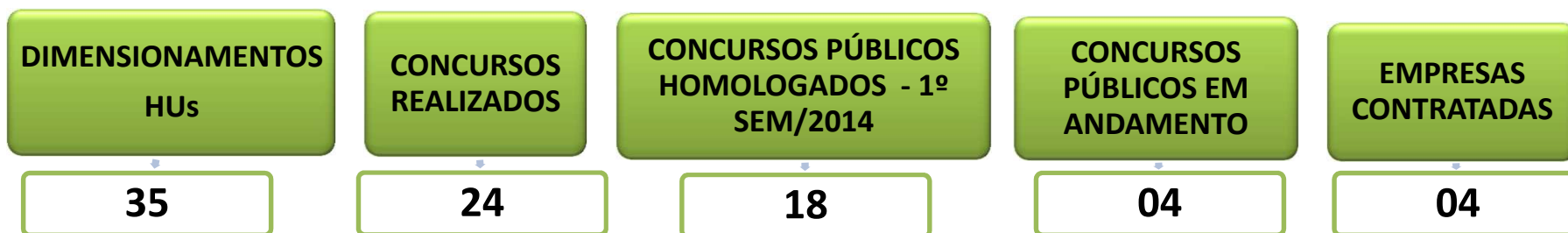
Ações junto aos Hospitais

- Detalhamento do dimensionamento e definição do perfil dos profissionais por especialidades e sub especialidades, alinhados às características do Hospital;
- Definição dos requisitos básicos e conteúdos programáticos em conjunto com os HUs, observados os dispositivos legais;
- Validação dos Edital pelo Hospital;
- Monitoramento sistemático das inscrições por especialidades e definição de ações para melhor divulgação.

Definição de Critérios

- Provas segmentadas por especialidades;
- Valorização da experiência e titulação;
- Elaboração de questões visando o conhecimento prático;
- Questões gerais incluindo legislação do SUS e da Lei EBSERH;
- Quantitativo de vagas inferior ao quadro aprovado.

Números dos Concursos – Abril/13 a Jun/14



Estratégias

Estratégias Gerais

- Definição de Critérios e Modelos;
- Conceito de Linha de Produção na Execução;
- Implantação efetiva do ciclo de gestão – PEAC;
- Envolvimento dos HUs (clientes) durante todo o processo, porém com regras pré-estabelecidas;
- Trabalho em conjunto com as Bancas.

Premissas e Estratégias na execução

- 1 concurso por Hospital Universitário;
- 3 editais separados: médicos, assistenciais e administrativo;
- Padronização dos editais;
- Verificação de agendas de outros concursos;
- Logística das cidades – desconcentração;
- Horários das provas;
- Padronização dos processos solicitados às Bancas;
- Monitoramento da aplicação da prova “*in loco*” e em tempo real.

Processo de Aprendizado e Melhoria Contínua

Dificuldades dos Concursos EBSE RH

- Concurso de provimentos e substituição;
- Vários concursos em execução – simultaneidade - dificuldade de melhorias;
- Mais de 200 especialidades (99 médicas/74 assist/28 adm);
- Diversos conselhos e categorias profissionais;
- Forte interferência regional; e
- Comparativos entre os concursos.

Processo de Avaliação dos Resultados

- Oficina com os Superintendentes dos HUs;
- Questionários aplicados às Instituições;
- Avaliação sistematizada da Equipe EBSE RH; e
- Relatório consolidado, quali-quantitativo.

Melhorias do Processo

- Criação da Comis. dos Concursos, incluindo membros dos HUs;
- Qualificação das provas técnicas;
- Qualificação dos TRs e dos Editais;
- Desenho dos processos, indicadores e automação; e
- Realização de concursos periódicos e em nível nacional.

INSTRUMENTOS DESENVOLVIDOS

Análise Prévia das
Bancas



Solicitação Visita Técnica
à Instituição



Relatório da Visita Técnica



Parecer da Visita Técnica



Relatório das Bancas

Contratação das
Bancas



Modelo do Termo de
Referência



Publicação Chamada
Pública



Critério de Avaliação das
Propostas



Nota Explicativa - Banca
Selecionada

Planejamento e
Monitoramento



Mapa de Acompanhamento -
Processo de Provimento



Mapa de Acompanhamento -
Concursos



Relatório de Acompa-
nhamento das Inscrições

Monitoramento
da Execução



Check List - Dia da Prova



Notificações à Banca



Relatório de Análise da
Execução

Avaliação dos
Resultados



Oficina de Avaliação dos
Concursos - HUs



Questionário de Avaliação
dos Concursos - Bancas



Questionário de Avaliação
dos Concursos - EBSEH



Relatório Final do Concurso

Práticas

Hemobrás


Práticas Hemobrás

Recepção e
Acolhimento

Treinamento
Inicial



Ambientação e Capacitação de novo(a) empregado(a)

- Entrevista na Assinatura do Contrato
 - Ambientação
 - Plano de Treinamento
 - Agenda do(a) Empregado(a)
- 

Recepção/Acolhimento

- **Entrevista na assinatura do contrato**
 - Identifica a adaptação do novo empregado / nova empregada à cidade e sua expectativa quanto ao gestor e empresa.
 - Verifica a capacidade técnica (suas experiências passadas).
 - Verifica os aspectos atitudinais.



Recepção/Acolhimento

- Ambientação

	Hemobrás			
	Agenda de Integração - 24 a 26/02/2014			
1º Dia - 24/02			HORÁRIO	
Tema	Responsável	Duração (minutos)	Início	Fim
Boas Vindas	Vera Lucia Barbosa	00:20	08:00	08:20
Workshop - Relações Interpessoais e Comunicação	Jairo Martiniano	01:50	08:20	10:10
Coffee-break		00:15		
Workshop - Relações Interpessoais e Comunicação	Jairo Martiniano	01:55	10:25	12:20
Almoço		01:30		
Apresentação da empresa	Vera Lucia Barbosa	00:30	13:50	14:20
Processo de produção de Hemoderivados	Christiano Stinglin Madruga	01:00	14:20	15:20
Coffee-break		00:15		
Segurança do Trabalho	Marinete Candido de Gouveia	00:40	15:35	16:15
Rotinas de Pessoal e Benefícios	Florentina de Albuquerque Maranhão Simões	00:45	16:15	17:00

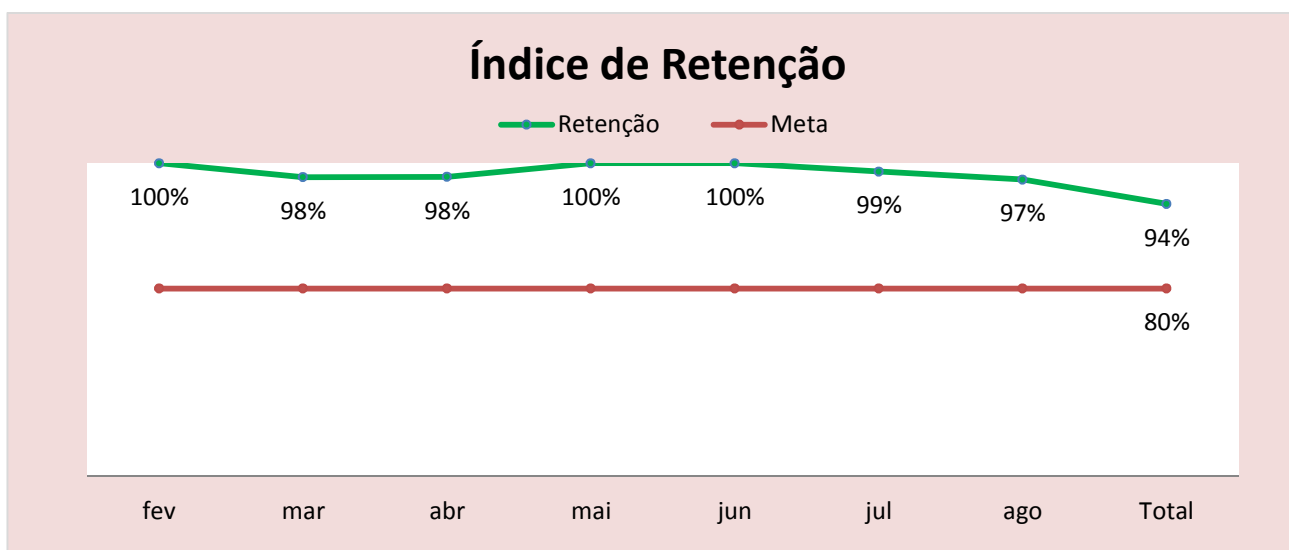
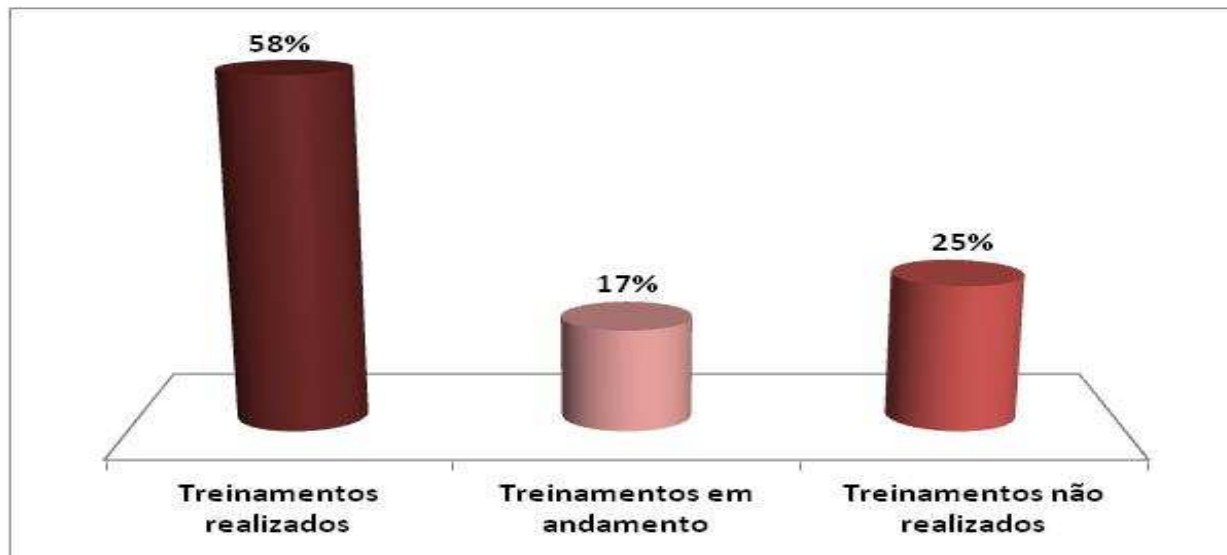
Treinamento Inicial



- **Plano de Treinamento contempla**
 - Treinamentos básicos;
 - Treinamento operacional e comportamental;
 - Idioma (francês ou inglês);
 - *On the job*;
 - Visitas técnicas e intercâmbio/estágios.
- **Agenda do empregado/empregada**
 - Documento consolidado com os treinamentos previstos para os primeiros 3 meses.



Treinamento - Resultados



Com a estruturação da Recepção e Acolhimento e do Plano Inicial de Treinamento, identificamos que as pessoas tiveram uma fácil integração e adaptação com as rotinas da empresa e principalmente se sentiram melhor preparadas para execução das suas atribuições.

Concluimos que um Plano de Treinamento bem elaborado com o envolvimento do(a) gestor(a) vai contribuir para o desenvolvimento das pessoas e com o fortalecimento do Clima Organizacional e com o aumento da nossa capacidade técnica.



RESULTADOS

Prática
Correios





Motivação do Desligamento

TST – Res. 143/2007

*“a validade do ato de despedida do empregado dos Correios está condicionada à **motivação**, por gozar a empresa do mesmo tratamento destinado à Fazenda Pública em relação à imunidade tributária e à execução por precatório, além das prerrogativas de foro, prazos e custas processuais.”*

STF – RE 589.998/2013


Obrigatoriedade da motivação na dispensa unilateral de empregado por empresa pública e sociedade de economia mista (decisão com repercussão geral).



Motivação do Desligamento



No Período de Experiência (*Ação Civil Pública*):

- ✓ Informação específica e expressa sobre as atividades a serem executadas;
 - ✓ Treinamento adequado para o novo empregado(a);
 - ✓ Critérios Específicos e/ou Objetivos de Avaliação;
 - ✓ Direito a instância recursal;
 - ✓ Desligamento suficientemente motivado.
- 

Instrumentos acessórios



Análise de
Perfil Profissional



Ficha de
Acompanhamento do Treinando

Instrumentos Principais



Formulário de
Atribuições

Atribuições (PCCS)
Atividades



FANE

Avaliação Gestor
Avaliação Empregado

Acompanhamento Novo Empregado/Empregada

Análise de Perfil

- ❖ Entrevista por competências, análise curricular, dinâmica de grupo, testes psicológicos e provas situacionais;
- ❖ Identifica a adequação do perfil profissional do novo empregado/empregada ao perfil definido pela área requisitante;
- ❖ Subsidiar ações de treinamento e o planejamento, pelo gestor, de ações de desenvolvimento;
- ❖ Subsidiar o acompanhamento e avaliação no período de experiência do novo empregado/empregada;
- ❖ Não possui caráter eliminatório.



Acompanhamento Novo Empregado/Empregada



Ficha de Acompanhamento do Treinando

- ❖ Avaliação atitudinal e de aprendizagem, indicando conteúdos a serem reforçados no local de trabalho.

Formulário de Atribuições

- ❖ Estabelecimento de atribuições e atividades;
- ❖ Preenchido pelo gestor no início do período avaliativo;
- ❖ Empregado valida ou negocia as atividades e dá ciência formal.



Acompanhamento Novo Empregado/Empregada



FANE – Formulário de Acompanhamento do Novo Empregado

- ❖ Preenchido pelo gestor e pelo empregado ao final de cada período avaliativo;
- ❖ A avaliação é realizada no 30º e no 75º dia de contrato;
- ❖ Há previsão de Recurso a instância superior;
- ❖ A renovação/efetivação ou desligamento motivado ocorre aos 45 ou 90 dias.



7 dias

após ingresso do novo empregado na Unidade

30 (1º período)

75 (2º período)

dias do contrato de trabalho

4 dias úteis

após preenchimento da FANE

4 dias úteis

após recebimento do recurso

45 (1º período)

90 (2º período)

dias do contrato de trabalho

Preenchimento do formulário de definição de atribuição/ atividade

Gestor

Preenchimento FANE

Gestor

Prazo recursal: recurso ao Gestor superior em caso de discordância da avaliação

Empregado

Parecer sobre recurso do empregado

Gestor hierarquicamente superior

Entrega de documentos para área de cadastro

Gestor

Acompanhamento Novo Empregado/Empregada

Empregados/Empregadas com Deficiência

- ❖ Acompanhados e avaliados por equipe multiprofissional;
- ❖ Além do FANE, utiliza-se o Formulário de Avaliação de Empregado com Deficiência, que avalia a compatibilidade entre as atribuições do cargo, acessibilidade, adequação do ambiente de trabalho e a deficiência do empregado.



