

# 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

---

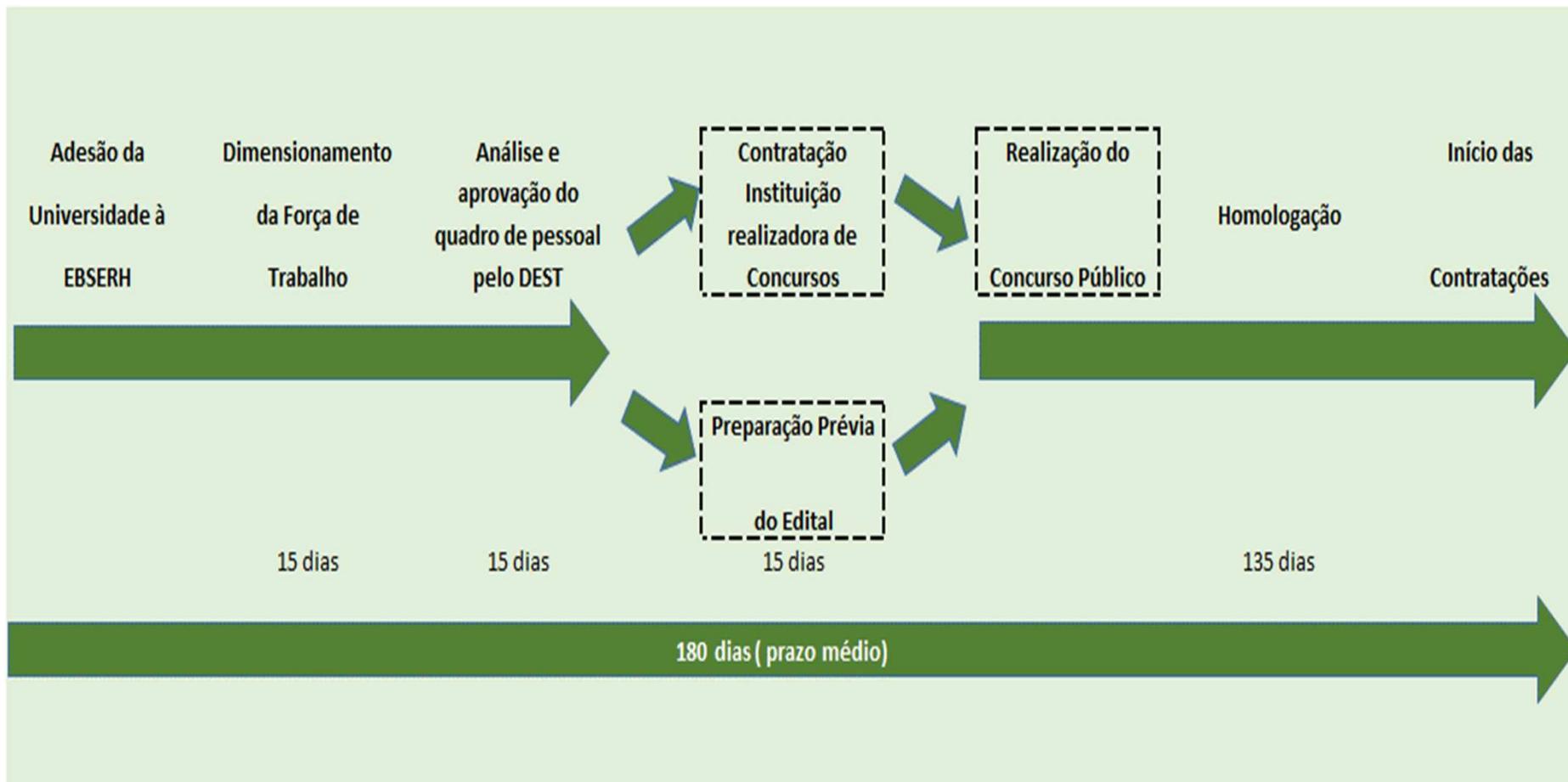
# Perfil Profissional e Formatação do Processo Seletivo

---

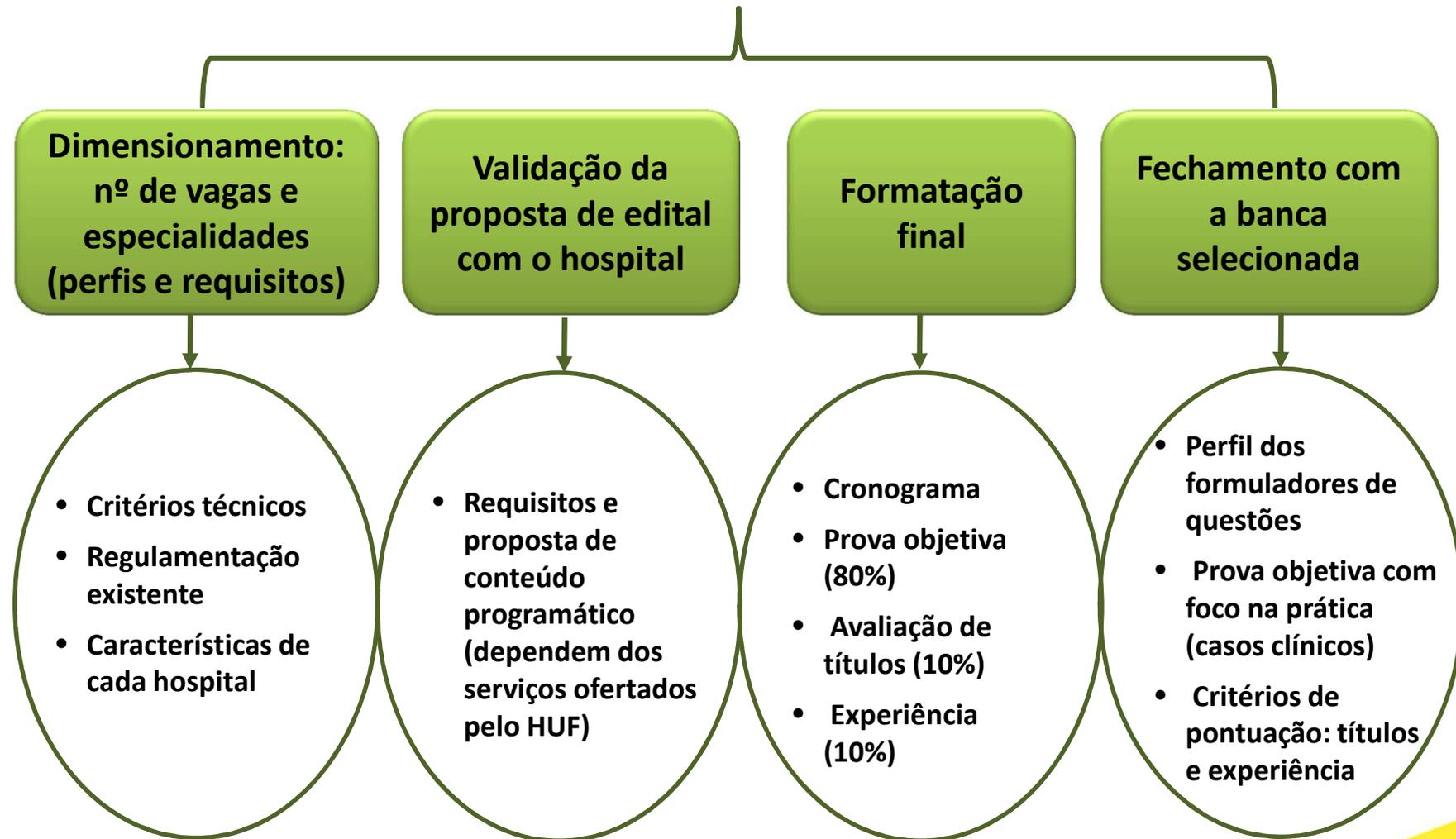
## DESAFIOS

- 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).

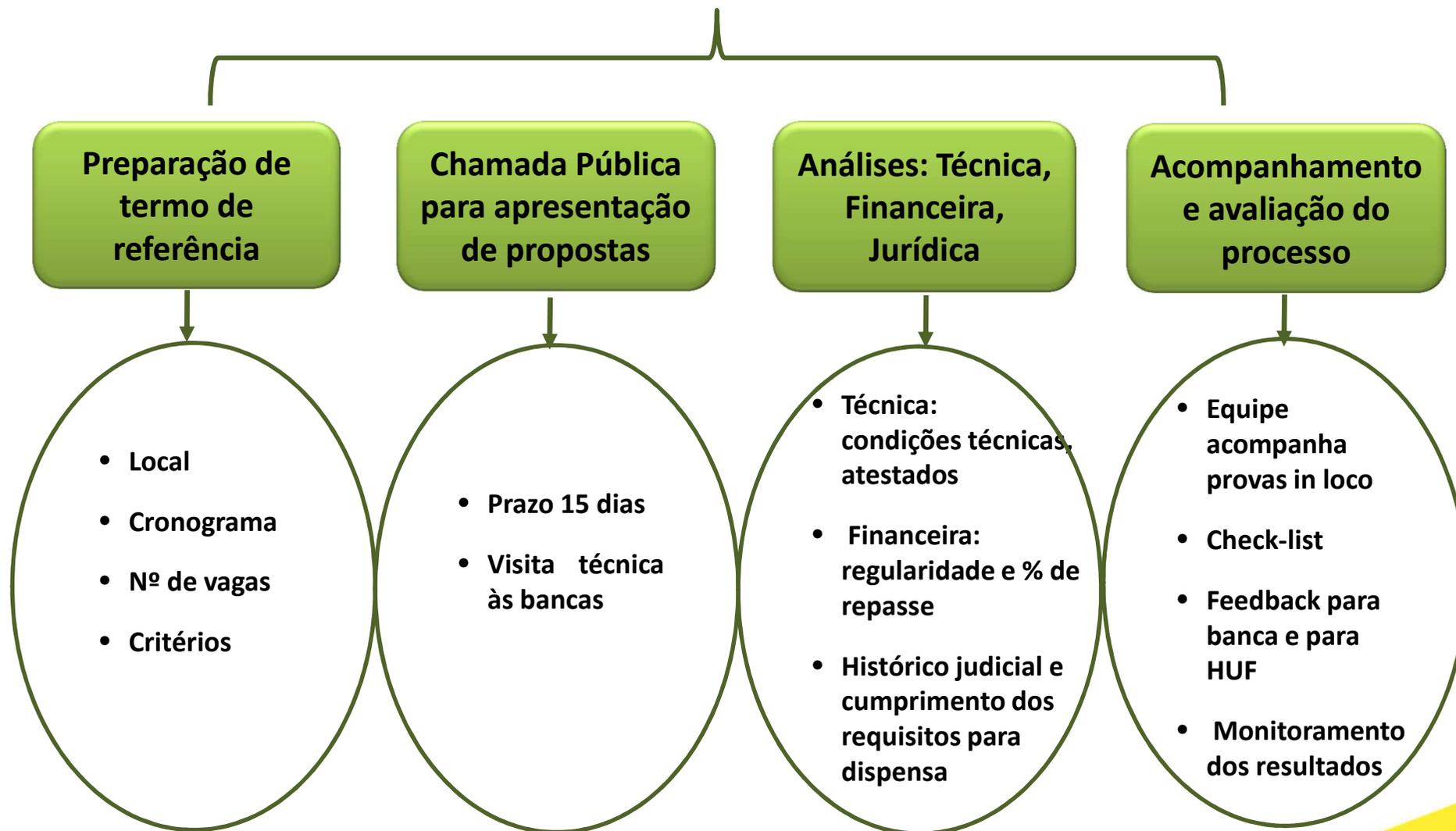
# Fluxo do Processo de Provimento de Pessoal



# 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

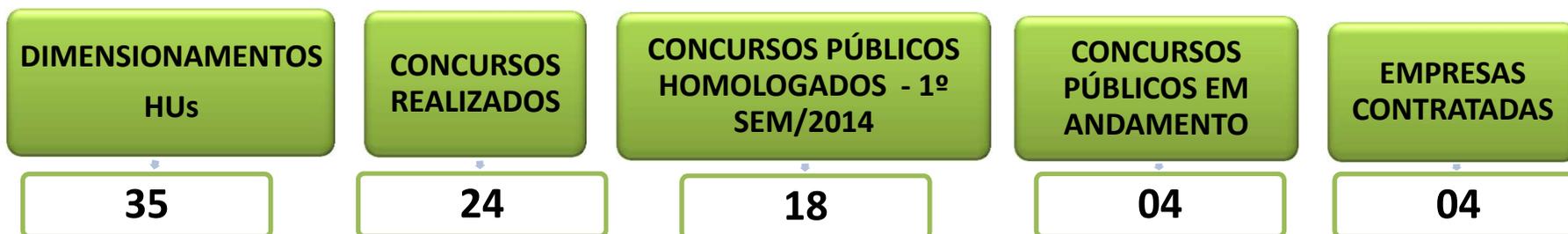
## Ações junto aos Hospitais

- 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

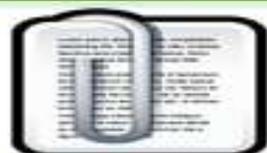


Parecer da Visita Técnica



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

	<b>Hemobrás</b>			
	<b>Agenda de Integração - 24 a 26/02/2014</b>			
<b>1º Dia - 24/02</b>			<b>HORÁRIO</b>	
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
<b>Coffee-break</b>		<b>00:15</b>		
Workshop - Relações Interpessoais e Comunicação	Jairo Martiniano	01:55	10:25	12:20
<b>Almoço</b>		<b>01:30</b>		
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
<b>Coffee-break</b>		<b>00:15</b>		
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

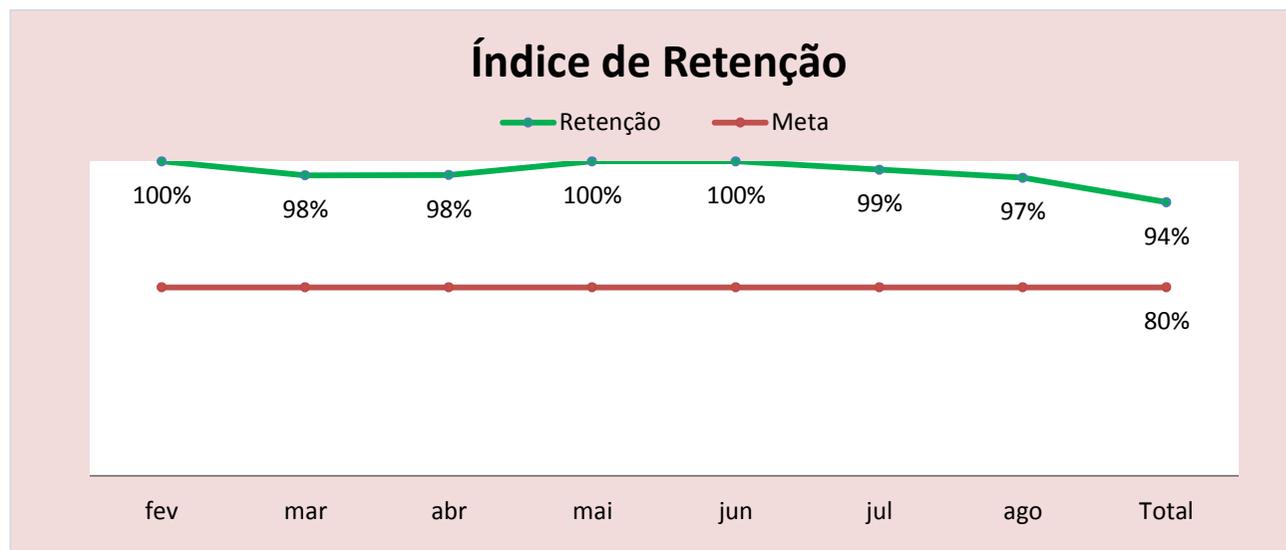
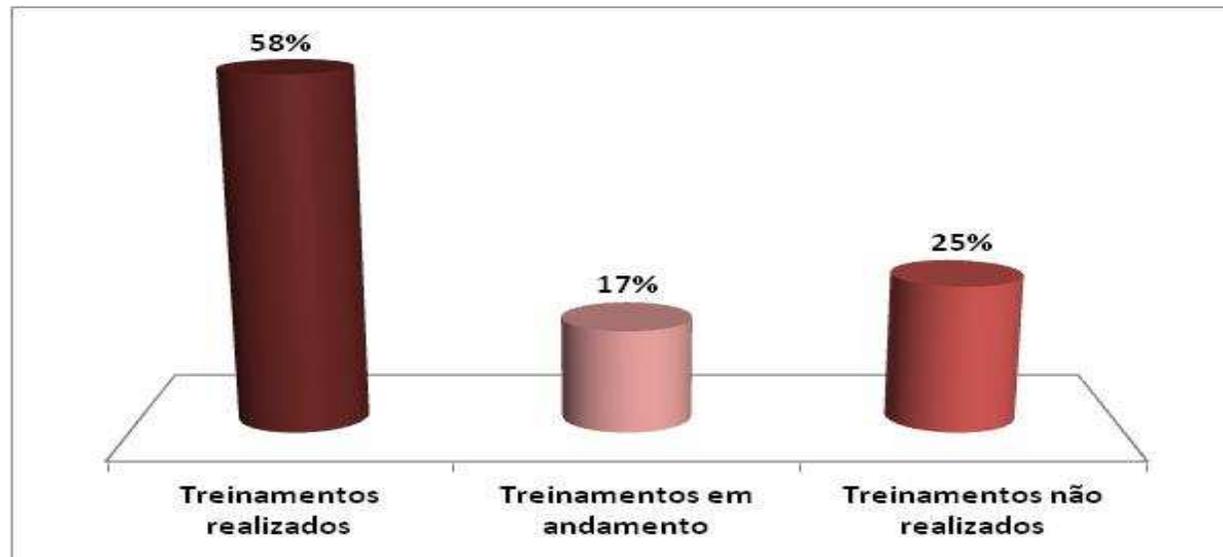
# Treinamento Inicial



- **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

Preenchimento do formulário de definição de atribuição/ atividade

Gestor

**30 (1º período)**

**75 (2º período)**

dias do contrato de trabalho

Preenchimento FANE

Gestor

**4 dias úteis**

após preenchimento da FANE

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

Empregado

**4 dias úteis**

após recebimento do recurso

Parecer sobre recurso do empregado

Gestor hierarquicamente superior

**45 (1º período)**

**90 (2º período)**

dias do contrato de trabalho

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.



