

## SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	DOCUMENTO EXTERNO	DEX.XXXX.XXXXXX.XXX
Título do Documento	<b>PROGRAMAS/ AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS</b>	Emissão: 30/10/2019
		Próxima revisão: XX/XX/XXXX
		Versão: 1 Página 1 de 4

## 1. APRESENTAÇÃO

As ações de acompanhamento e desenvolvimento dos empregados no HU UFSCar seguem as diretrizes compartilhadas a todos os hospitais que fazem parte da rede EBSERH. Dessa forma, os hospitais seguem as Normas estabelecidas pela Sede para as diferentes políticas de desenvolvimento.

## 2. OBJETIVO

**DESCREVER OS PROGRAMAS/ AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS.**



**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	DOCUMENTO EXTERNO	DEX.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	<b>PROGRAMAS/ AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS</b>	Emissão:	30/10/2019
		Próxima revisão:	XX/XX/XXXX
		Versão: 1	Página 2 de 4

### 3. DESCRIÇÃO

AVALIAÇÃO DO EMPREGADO EM PERÍODO DE EXPERIÊNCIA
<b>O que é:</b> “processo que envolve o empregado e sua chefia imediata para avaliar seu desempenho no período de experiência e subsidiar a efetivação do seu contrato de trabalho”.
<b>Quem faz:</b> Chefia imediata e o empregado.
<b>Como faz:</b> POP PA1110 – Avaliar desempenho do empregado em período de experiência
<b>Onde faz:</b> Formulários disponíveis na Intranet da rede EBSERH.
<b>Quando faz:</b> Até 90 dias após a assinatura do contrato de trabalho.

GESTÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS
<b>O que é:</b> “processo que envolve o colaborador e sua chefia imediata, voltada para o acompanhamento do desenvolvimento de suas competências individuais e de suas entregas, visando assim alcançar os resultados organizacionais e atender às necessidades dos usuários dos serviços de saúde”.
<b>Quem faz:</b> Chefia imediata e o empregado.
<b>Como faz:</b> Conforme NORMA OPERACIONAL EBSERH Nº 01/2015
<b>Onde faz:</b> Sistema Portal MentoRH.
<b>Quando faz:</b> O planejamento é realizado entre janeiro e fevereiro do ano avaliativo. O monitoramento se estende até dezembro do mesmo ano. A formalização é realizada entre janeiro e fevereiro do ano seguinte.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL
<b>O que é:</b> Documento formalizado após avaliação do Período de Experiência, diante de uma pontuação entre 60 e 75 pontos, com a justificativa da pontuação recebida; ações de desenvolvimento a serem implementadas; e sugestões para melhoria do desempenho profissional.
<b>Quem faz:</b> Chefia imediata, em conjunto com um empregado e com uma representante da área de gestão de pessoas.
<b>Como faz:</b> Conforme NORMA OPERACIONAL EBSERH Nº 03/2019
<b>Onde faz:</b> Formulário disponível na Intranet da Rede EBSERH, campo Gestão de Pessoas, avaliação de desempenho do empregado em período de experiência.
<b>Quando faz:</b> O formulário deverá ser preenchido trimestralmente pela chefia em conjunto com o empregado, encaminhado para a chefia da DivGP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	DOCUMENTO EXTERNO	DEX.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	PROGRAMAS/ AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS	Emissão:	30/10/2019
		Próxima revisão:	XX/XX/XXXX
		Versão: 1	Página 3 de 4

#### PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

**O que é:** “documento consolidado pela área de gestão de pessoas que contém as necessidades de desenvolvimento com o objetivo de suprir as lacunas de competências profissionais e aprimorar novos conhecimentos identificados”.

**Quem faz:** área de gestão de pessoas a partir do diagnóstico de necessidades de capacitação.

**Como faz:** Conforme NORMA OPERACIONAL EBSERH Nº 01/2014 e POP PA1113 Elaborar PDC

**Quando faz:** até 30 de novembro do ano anterior ao da sua vigência.

#### PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL.

**O que é:**

“Progressão Horizontal: mudança do empregado para o nível salarial imediatamente superior de enquadramento dentro de uma mesma classe mediante critérios de merecimento e antiguidade.”

“Progressão Vertical: mudança do empregado da classe ocupada área imediatamente superior e para o primeiro nível salarial desta classe que corresponda ao acréscimo mínimo de 3% do nível salarial do emprego público ocupado, obtida mediante critérios estabelecidos.”

**Quem faz:** todos os empregados que atendem aos critérios previstos na NORMA OPERACIONAL EBSERH Nº 01/2019.

**Como faz:** Etapas previstas na N.O. 01/2019

**Onde faz:** A pontuação da progressão vertical deriva dos registros cadastrados no Banco de Talentos. A pontuação da Progressão Horizontal decorre de avaliação de mérito, realizado em formulário próprio.

**Quando faz:** A Progressão Vertical ocorre nos anos ímpares. A progressão Horizontal ocorre nos anos pares.

#### REFERÊNCIAS:

NORMA OPERACIONAL EBSERH Nº 01/2014 – Participação dos colaboradores em eventos de Capacitação. Brasília, 2014

NORMA OPERACIONAL EBSERH Nº 01/2015 – Gestão do Desempenho por Competências. Brasília, 2015

NORMA OPERACIONAL EBSERH Nº 01/2019 – Progressão Horizontal e Progressão Vertical dos empregados. Brasília, 2019

NORMA OPERACIONAL EBSERH Nº 03/2019 – Avaliação de Desempenho do Empregado em Período de Experiência. Brasília, 2019

**CÓPIA CONTROLADA**

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	DOCUMENTO EXTERNO	DEX.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	PROGRAMAS/ AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS	Emissão:	30/10/2019
		Próxima revisão:	XX/XX/XXXX
		Versão: 1	Página 4 de 4

#### 4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	IDENTIFICAÇÃO		HISTÓRICO DE REVISÃO
01	30/10/2019	ELABORADO POR	FUNÇÃO	
		Henrique do Nascimento Ricardo	Psicólogo – Área Organizacional	
		REVISADO POR	FUNÇÃO	
		Marta Eloísa Paulino de Oliveira	Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas	
		VALIDADO POR	FUNÇÃO	
		Guilherme Canesin	Chefe da DivGP	
		APROVADO POR	FUNÇÃO	
		Gilberto Taboga	Gerente Administrativo	

**CÓPIA CONTROLADA**

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.