

HUAC

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO

Relatório de Gestão

2025



DIVISÃO DE
GESTÃO DE
PESSOAS



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Relatório Gerencial – Divisão de Gestão de Pessoas

Período de Referência: 01/01/2025 a 31/12/2025

Gerente Responsável: José Robson Siqueira de Sousa

Data de Emissão: 25/02/2026

1 Sumário

1.1	Introdução	3
1.2	Divisão de Gestão de Pessoas	3
1.3	Unidade de Administração de Pessoal	3
1.3.1	Atividades Desenvolvidas	4
1.4	Unidade de Desenvolvimento de Pessoal	16
1.4.1	Atividades Desenvolvidas	16
1.7	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.....	44
1.7.1	Atividades Desenvolvidas	44
1.8	Considerações Finais	57

1.1 Introdução

Este relatório tem como objetivo apresentar a análise dos principais indicadores de gestão de pessoas da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Alcides Carneiro - HUAC-UFCG/EBSERH referente ao período de 01/01/2025 a 31/12/2025.

1.2 Divisão de Gestão de Pessoas

As atividades desenvolvidas pela Divisão de Gestão de Pessoas no ano de 2025, teve como base as suas competências e ratificadas pelas diretrizes organizacionais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH e da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, que compreendem atividades com fulcro na Gestão Estratégica com objetivo de liderar a Administração de Pessoal (Unidade de Administração de Pessoal - UAP), Desenvolvimento de Pessoas (Unidade de Desenvolvimento de Pessoas – UDP) e Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho - USOST). A Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Alcides Carneiro - HUAC-UFCG/EBSERH está subordinada à Gerência Administrativa (GAD).

Destacamos que esse relatório contou com a participação de todos os chefes das unidades e colaboradores ligados a DIVGP/HUAC/UFCG/EBSERH.

1.3 Unidade de Administração de Pessoal

A Unidade de Administração de Pessoal faz parte da estrutura organizacional da Divisão de Gestão de Pessoal e tem como objetivo gerenciar os registros funcionais, numa contínua atualização quanto à legislação trabalhista e orientações específicas dos vínculos de trabalho; prestar informações de rotinas administrativas; otimizar as relações no ambiente de trabalho; efetuar mudanças necessárias com agilidade e precisão, assegurando os direitos e deveres dos colaboradores, de acordo com os interesses do serviço público.

Destaca-se que, no ano de 2025, a equipe da UAP foi composta por 6 colaboradores: JOSÉ ROBSON SIQUEIRA DE SOUSA, chefe da unidade, cargo de assistente administrativo, contratado no dia 01/08/2017; RONIÉRE PAZ DA SILVA, cargo de assistente administrativo, contratado no dia 01/02/2023; ELLISON FREITAS BARBOSA, chefe substituto da unidade, cargo de assistente administrativo, contratado no dia 01/06/2023; EDSON JOSE DOS SANTOS, cargo de assistente administrativo, contratado no dia 11/03/2024; ARIANA GROSSI GOULART, cargo de Técnico em Contabilidade, movimentada no dia 20/05/2024; e PRISCILA NUNES ARAGAO, cargo de assistente administrativo, movimentada no dia 18/08/2025.

1.3.1 Atividades Desenvolvidas

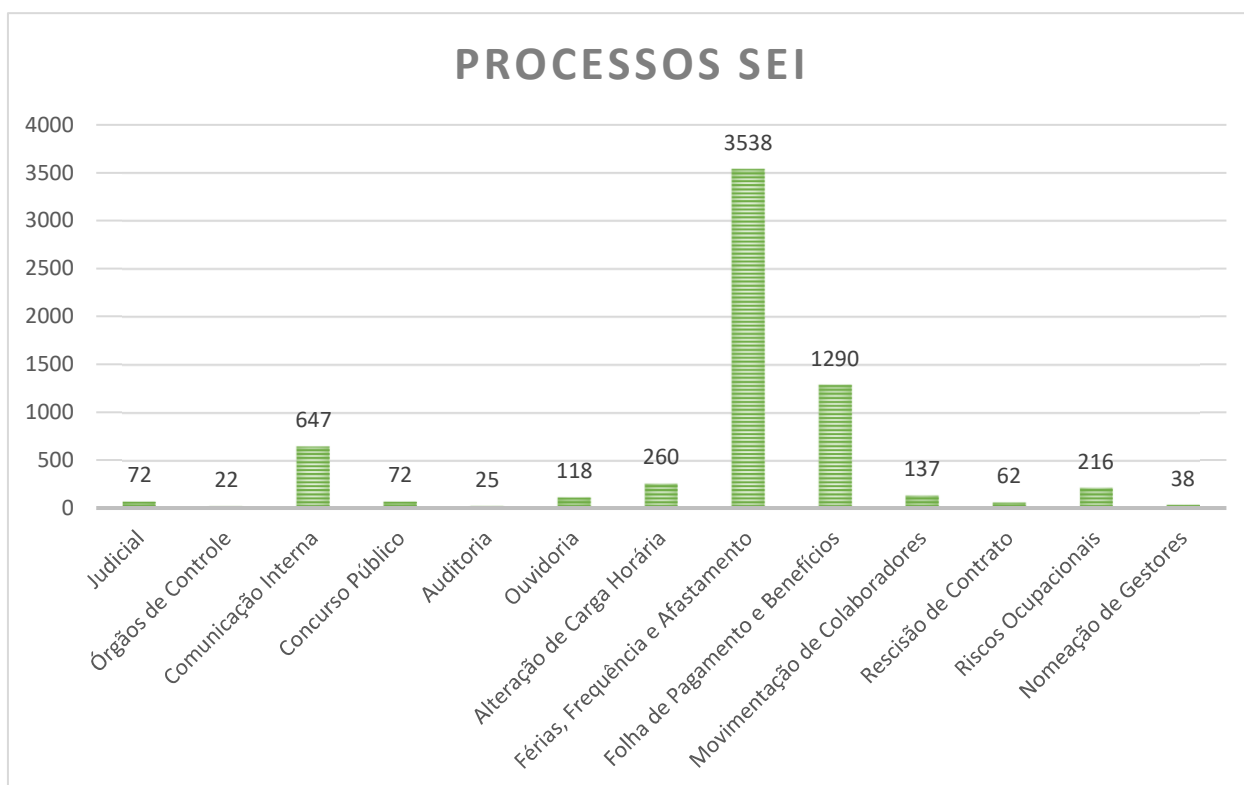
Prover Profissionais: Ceder Empregados EBSERH para outros Órgãos; Realizar Integração, Contratação e Lotação de Colaboradores; e Movimentar Colaboradores.

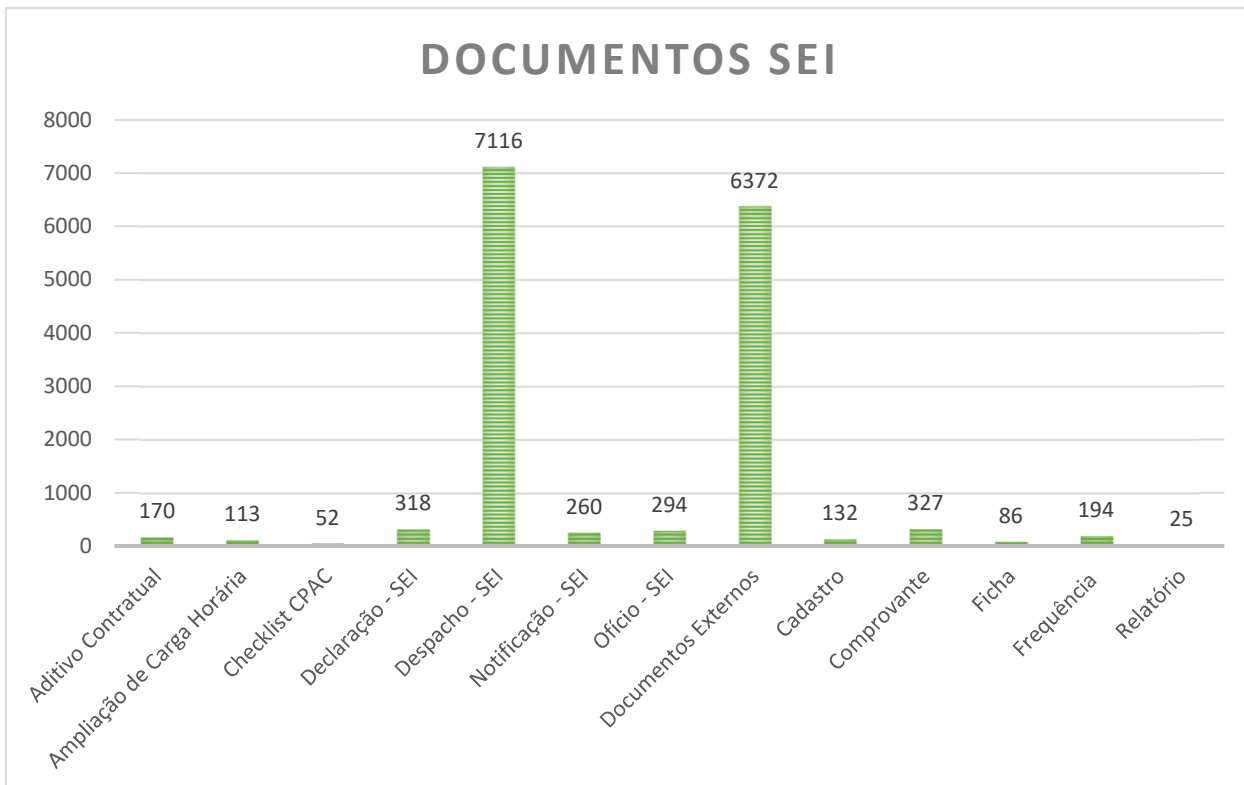
Gerir Informação Pessoal: Cadastrar Novos Colaboradores; Gerir Alterações nos Cadastros dos Empregados EBSERH; Elaborar Relatórios Fiscais e Trabalhistas para Órgãos de Controle; Gerir Escalas de Trabalho; Gerir Férias, Frequência e Afastamento; e Gerir Folha de Pagamento e Benefícios.

As principais ações realizadas pela equipe da UAP no âmbito do Hospital Universitário Alcides Carneiro, durante o ano de 2025, serão demonstradas a seguir.

ESTATÍSTICAS DA UAP – PROCESSOS SEI

No ano de 2025 tramitaram no SEI da UAP 7.068 processos, considerando como média 22 dias úteis por mês nesse período, temos nos 264 dias úteis sendo tramitados em média 27 processos por dia. São 6.535 processos com andamento fechado no final do período, representando 92% de resolução. Destacamos desse quantitativo total de 7.068 processos, 8.719 documentos gerados no período e 7.436 documentos externos no período. Destacamos ainda nos gráficos abaixo os processos e documentos que demandam um tempo considerável para resolução:



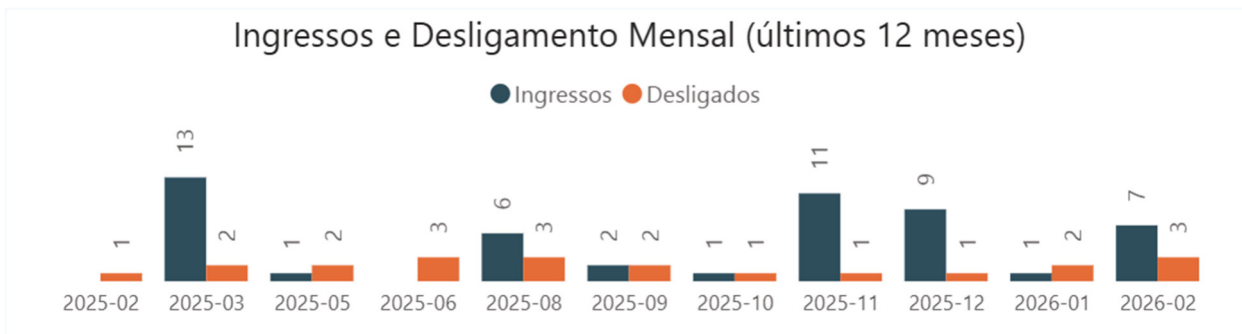


QUADRO ATUAL DE COLABORADORES HUAC-UFCG/EBSERH

No ano de 2025 a UAP realizou 53 Contratações de novos colaboradores efetivos e 31 Movimentações de colaboradores efetivos. Foram autorizadas, pelo SEDIMP, 84 vagas de Empregados Efetivos, sendo convocados 120 candidatos através de 33 editais publicados.

Conforme Quadro Atual de Colaboradores EBSERH/HUAC-UFCG, o HUAC finalizou o ano de 2025 com 1.131 Colaboradores, distribuídos da seguinte forma: 799 Empregados Efetivos (CLT); 299 Servidores Universidade (RJU); 12 Cedidos à Ebserh; 01 Comissionado sem Vínculo e 20 Empregados Temporários.

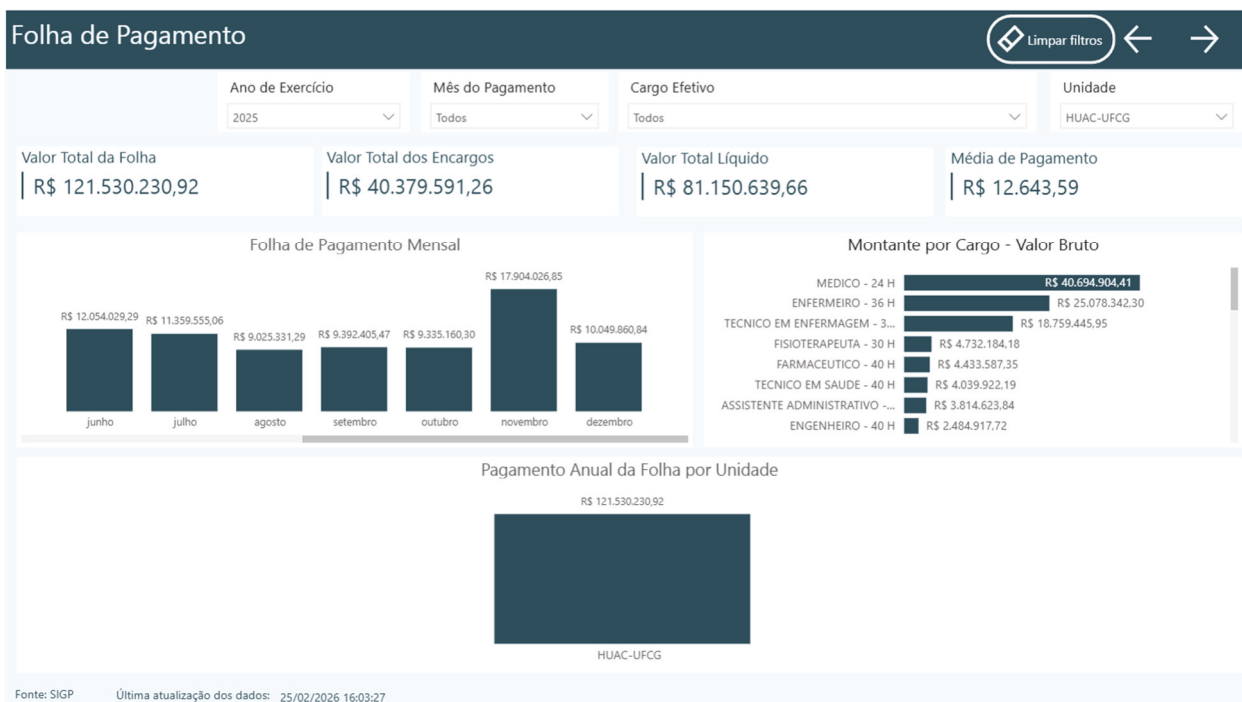
Quadro Atual			1.131	→
<small>Fonte: SIGP Última atualização dos dados: 18/02/2026 13:34:34</small>			Unidade HUAC-UFCG	
Empregados Efetivos (CLT)	Servidores Universidades (RJU)	Cedidos à Ebserh		
799	299	12		
Comissionados Sem Vínculo	Dirigentes Estatutários	Empregados Temporários		
1	0	20		



RELATÓRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO E TERMO DE RESPONSABILIDADE

O Relatório da Folha de Pagamento e o Termo de Responsabilidade tem como propósito atribuir aos Gestores o necessário e efetivo acompanhamento dos gastos com a Folha de Pagamento do seu respectivo HUF e, dessa forma, compartilhar o gerenciamento e a responsabilidade pelas despesas com pessoal. O Termo, juntamente com o Relatório Analítico e o Resumo Geral da Folha de Pagamento é extraído do MentoRH/SIGP, elaborado e enviado mensalmente, através de processo SEI, para a Chefia da DivGP, Gerência Administrativa, Superintendência e o Serviço de Pagamento de Pessoal da Sede.

No ano de 2025, o valor médio mensal corrente da folha de pagamento foi de R\$ 10.127.519,24, com valor total bruto de R\$ 121.530.230,92, distribuídos nos eixos valor total da folha, valor total dos encargos e valor total líquido da folha de pagamento EBSERH:



PAINEL DE CONTROLE DE ATIVIDADES

As atividades internas da UAP são acompanhadas através do Painel de Controle de Atividades, sendo descritas na planilha as Atividades, Responsabilidades, Prazos, Status (Atendido Totalmente, Atendido Parcialmente, Não Atendido e Não se Aplica) e Evidências de cada membro da equipe.

As Atividades e Responsabilidades da UAP no ano de 2025 foram: Auditoria; Judicial; Ouvidoria; Indícios do TCU / CGU; Controle de Emissão ART/RRT; Acordo Organizativo de Compromissos; Relógios Eletrônicos de Ponto; Dependentes; Declarações; Pastas Funcionais; Cadastro de afastamentos; PPP e Insalubridade; Cadastro de Horário Individual e Movimentação interna SIGP; Processos de Acumulação de Cargos – CACE; Solicitação de Vagas; Convocação e Contratação; Controlar Frequência Colaboradores; Controlar Banco de Horas; Painel de Risco na Gestão de Pessoas; Férias; Banco de Movimentação; CNES; Gestão de Escalas; Frequência Chefias; Cadastro SIGP e SIAPE de Colaboradores e Chefias; Alteração de Carga Horária (Ampliação e Redução); Encontros das Integrações; Controle e Orientações Iniciais das Contratações; Vale Alimentação/Refeição; Folha de Pagamento; Adicional de Insalubridade; Adicional de Sobreaviso; Rescisões de Contrato de Trabalho; Correção de E-social; Envio de Planilhas do Apurasus; Declaração Recolhimento do INSS; Férias; Substituições de Função e Ressarcimento Plano de Saúde.

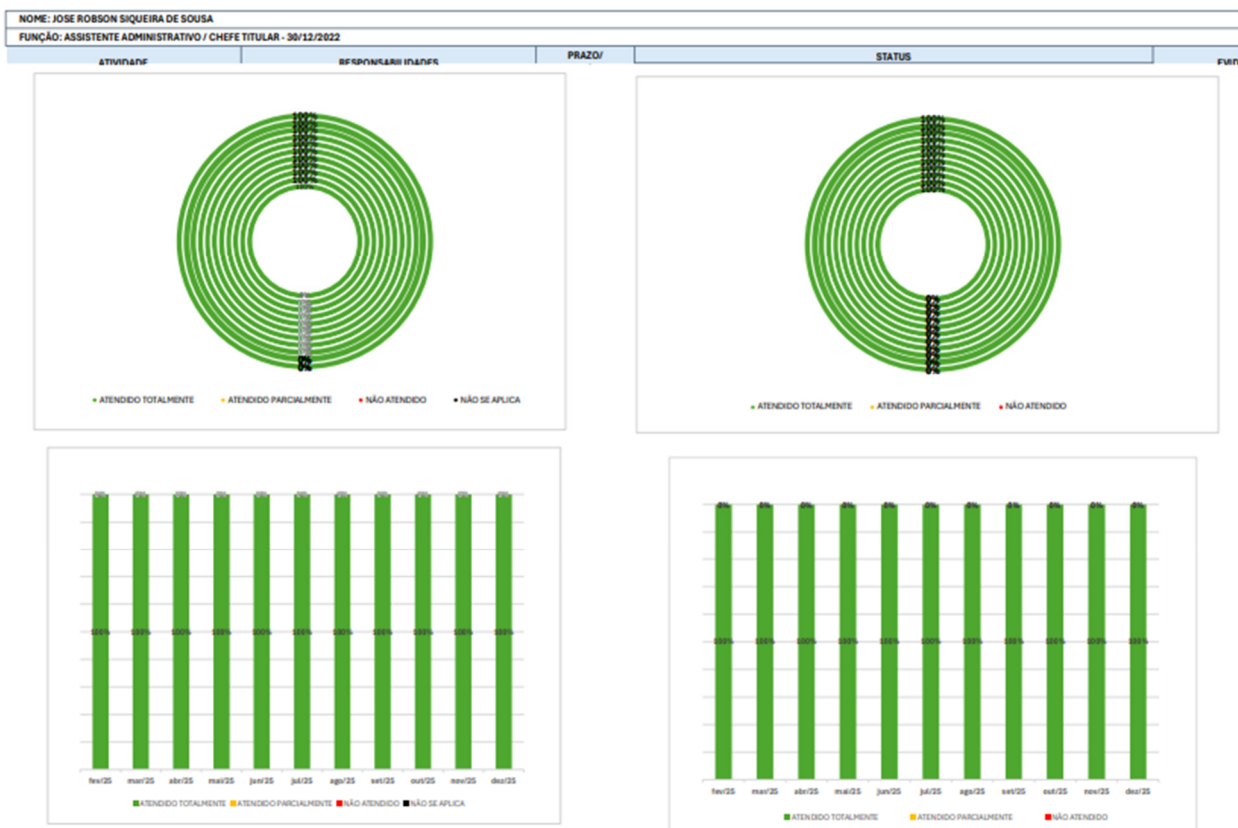
As Atividades e Responsabilidades da UAP tramitaram no SEI através dos 7.068 processos, considerando como média 22 dias úteis por mês nesse período, temos nos 264 dias úteis sendo tramitados em média 27 processos por dia. São 6.535 processos com andamento fechado no final do período, representando 92% de resolução. Destacamos desse quantitativo total de 7.068 processos, 8.719 documentos gerados no período e 7.436 documentos externos no período.

As evidências das atividades pactuadas no ano de 2025 foram incluídas no Painel de Controle de Atividades da UAP e monitoradas, trimestralmente, através do preenchimento do Status, sendo as atividades pactuadas atendidas totalmente, conforme processo SEI 23769.016337/2025-19:

PAINEL DE CONTROLE DE ATIVIDADES 2025

NOME: JOSE ROBSON SIQUEIRA DE SOUSA															
FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / CHEFE TITULAR - 30/12/2022															
ATIVIDADE	RESPONSABILIDADES	PRAZO/ FREQUÊNCIA	STATUS												EVIDÊNCIAS
			fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25		
Auditoria	Analisar e responder os processos - SEI. Incluir evidência dos apontamentos no eAud.	Mensal													Processos do Bloco Interno 757985 / Processos do Bloco Interno 467136
Judicial	Analisar e responder os processos - SEI. Participar de Audiências.	Mensal													Processos do Bloco Interno 1313541 / Processos do Bloco Interno 1305812 / Processos do Bloco Interno 1302002 / Processos do Bloco Interno 1249656 / Processos do Bloco Interno 1228525 / Processos do Bloco Interno 1284403 / Processos do Bloco Interno 1148954 / Processos do Bloco Interno 1137889 / Processos do Bloco Interno 1131739
Ouvidoria	Analisar e responder os processos - SEI	Mensal													Processos do Bloco Interno 790441 / Processos do Bloco Interno 1251888
Indícios da TCU	Os Indícios apontados pelo TCU, chegam da Ebsert/Sede, através de Processo - SEI específico. A Regularização desses Indícios, dar-se-á através do registro de esclarecimentos pelo sistema do e-Pessoal do TCU.	Mensal													Processos do Bloco Interno 773358 / Processos do Bloco Interno 404198
Indícios da COU	Os Indícios apontados pela COU, chegam da Ebsert/Sede, através de Processo - SEI específico. A Regularização desses Indícios, dar-se-á através do registro de esclarecimentos pelo sistema e-Aud.	Mensal													Processos do Bloco Interno 768156 / Processos do Bloco Interno 685499
Acordo Organizativo de Compromissos	Responsável pelo acompanhamento do indicador de Percentual de Registros Manuais de Ponto dos Empregados Ebsert, cuja meta é reduzir em 50% da média do ano anterior (Meta: 21,4%)	Mensal													Processos do Bloco Interno 1077253 / Processos do Bloco Interno 1337581
	Responsável pelo acompanhamento do indicador de Número de Profissionais por Leto (Meta: 6,80)	Mensal													Processos do Bloco Interno 1077253 / Processos do Bloco Interno 1337581
	Responsável pelo acompanhamento do indicador de Percentual de Falta de Pagamento Relativo à Remuneração de Horas Positivas Esportivas (Meta: 1%)	Mensal													Processos do Bloco Interno 1077253 / Processos do Bloco Interno 1337581 / Processos do Bloco Interno 1409475
Processos Disciplinares	Analisar e responder os processos - SEI	Mensal													Processos Sigilosos
Indícios da Folha de Pagamento	Analisar e responder os processos - SEI	Mensal													Processo SEI 23477.000313/2025-23

PAINEL DE CONTROLE DE ATIVIDADES 2025



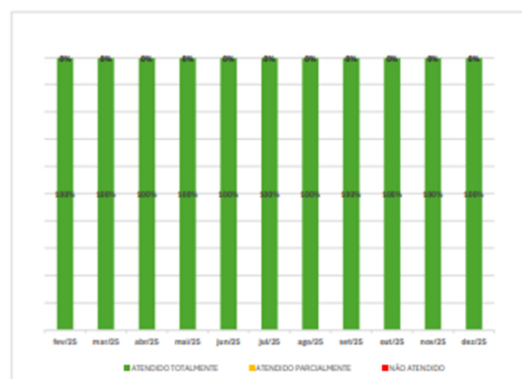
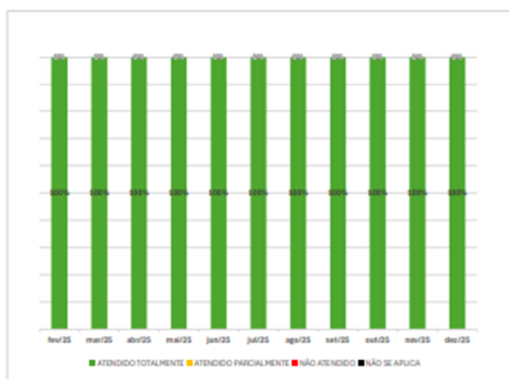
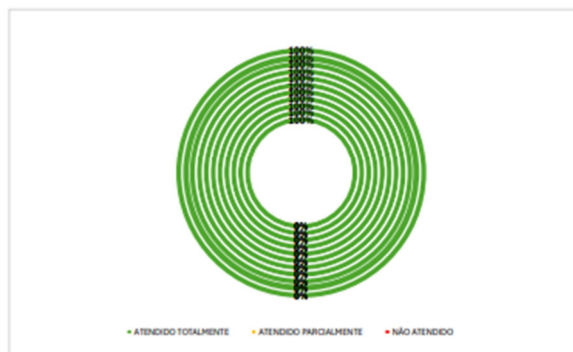
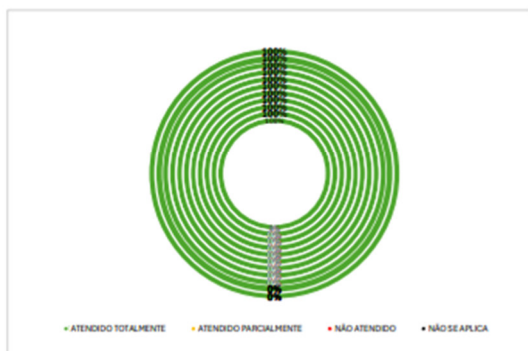
As evidências das atividades pactuadas no ano de 2025 foram incluídas no Painel de Controle de Atividades da UAP e monitoradas, trimestralmente, através do preenchimento do Status, sendo as atividades pactuadas atendidas totalmente, conforme processo SEI 23769.015712/2025-11:

PAINEL DE CONTROLE DE ATIVIDADES 2025

NOME: RONIÉRE PAZ DA SILVA																
FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 01/02/2023																
ATIVIDADE	RESPONSABILIDADES	PRAZO/ FREQUÊNCIA	STATUS										EVIDÊNCIAS			
			fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25		dez/25		
Relógios Eletrônicos de Ponto	Cadastro dos dados e da biometria dos colaboradores no Ultraponto e no ID dos REPs. Abertura de chamado via sistema Ultraponto.	Mensal														Bloco 1418358 https://sistemas.ufrpe.br/ultraponto/ultraponto/ultraponto
Dependentes	Auxílio Creche, Auxílio Pessoa com Deficiência, Dependente do IRRF e Acompanhamento Pessoa da Família.	Mensal														Bloco 1725736
Declarações	Funcionários, último dia de trabalho INSS e abertura de conta salário.	Mensal														Bloco1155144 Bloco1772731 Bloco1291531
Pastas Funcionais	Envio/Recebimento de Pastas Funcionais e Organizar as pastas funcionais do colaborador(a) conforme a documentação das capas. Em seguida paginar e enumerar de acordo com a sequência das folhas contidas na pasta.	Mensal														Bloco1933580
Cadastro de afastamentos	a) Licença paternidade e sua respectiva prorrogação; b) A serviço da justiça eleitoral; c) Abono ACT; d) Dedicamento para nova unidade (trânsito); e) Comparecimento a júri (júri, inquérito policial, proc. judicial); f) Doação de sangue; g) Participação em atividades de representação sindical ou Participação em reuniões da comissão de negociação (para empregados representantes sindicais); h) Licença por interesse particular (sem remuneração); i) Licença gálea; j) Licença por morte de familiar; k) Licença por morte de dependente; l) Recesso anual; m) Interação de Dependente.	Mensal														Bloco1180573
PPP e Insubridade	Abertura dos Processos SEI	Mensal														Bloco1105260
Cadastro de Horário Individual e Movimentação Interna SIGP	Processos - SEI e Formulários	Mensal														Bloco108090 Bloco1007681
Processos de Acumulação de Cargos - CACE	Controlar os processos de acumulação de cargos - Enviar via processo SEI os casos de acumulação de cargos emprego a Comissão CACE	Mensal														Bloco1183327

PAINEL DE CONTROLE DE ATIVIDADES 2025

NOME: RONIÉRE PAZ DA SILVA													
FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 01/02/2023													
ATIVIDADE	RESPONSABILIDADES	PRAZO/ FREQUÊNCIA	STATUS										EVIDÊNCIAS
fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25			



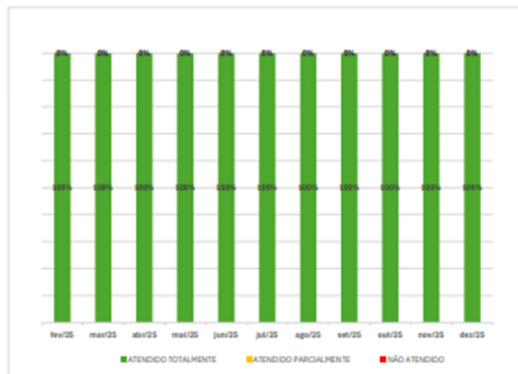
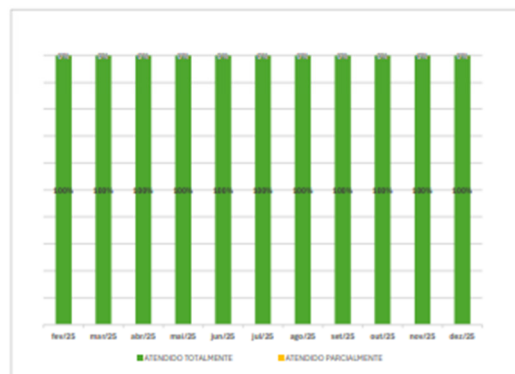
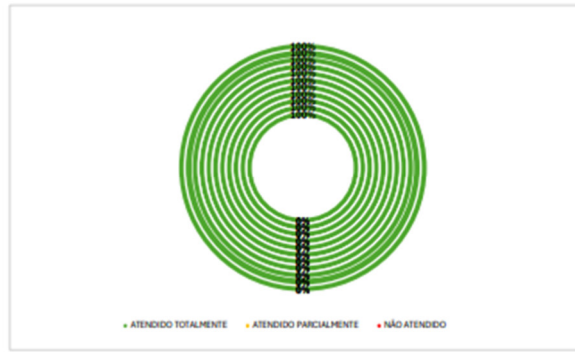
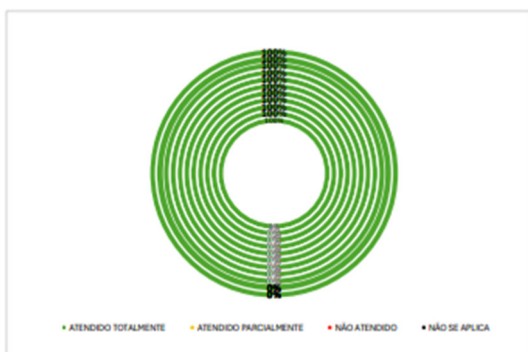
As evidências das atividades pactuadas no ano de 2025 foram incluídas no Painel de Controle de Atividades da UAP e monitoradas, trimestralmente, através do preenchimento do Status, sendo as atividades pactuadas atendidas totalmente, conforme processo SEI 23769.015711/2025-69:

PAINEL DE CONTROLE DE ATIVIDADES 2025

NOME: ELLISON FREITAS BARBOSA FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / CHEFE SUBSTITUTO - 01/06/2023															
ATIVIDADE	RESPONSABILIDADES	PRAZO/ FREQUÊNCIA	STATUS												EVIDÊNCIAS
			fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25		
Solicitação de Vagas	Etapas anteriores à convocação: Dimensionamento - vagas novas, reposição, movimentações, aposentadorias, desligamentos e Reconvoção). Processos SEI por gerência e superintendência, SEDIMP e SESP.	Mensal													Bloco Interno - 730594; Processo SEI GAD - 23769.00093/2024-71; Processo SEI SUP - 23769.007724/2024-83; Processo SEI GEP - 23769.01939/2024-13; Temporários SEI - 23769.00693/2024-22; RJU SEI - 23769.007806/2023-47
Convocação e Contratação	Validar Editais, Enviar e-mails de convocação, Receber e analisar documentação, e-mails de agendamento ASO e Admissão	Mensal													Bloco Interno - 730594 e Pasta Funcional: L:Divisão de Gestão de Pessoas(Ellison)Concurso e PSS 2025 - Convocações
Controlar Frequência colaboradores	Verificar homologação das Frequências e realizar os ajustes solicitados através de processos SEI (Código da jornada, batida ímpar, sobreaviso...)	Mensal													Bloco Interno SEI - 728129
Controlar Banco de Horas	Verificar Relatórios do Banco de Horas e realizar os ajustes solicitados através de processo SEI. Verificação de horas a expirar no Banco de Horas.	Mensal													GAS - 23769.010433/2024-72 GAD - 23769.010427/2024-15 SUP - 23769.013678/2024-51 GEP - 23769.017377/2024-05 Bloco Interno 118488 (Monitoramento)
Painel de Risco na Gestão de Pessoas	Relatório Gerencial - Monitoramento de Riscos em Gestão de Pessoas - Item e detalhamento dos gráficos do Painel de Risco da DGP que permitam os assuntos: Registros de Frequência, Horas Extras e Banco de Horas.	Mensal													Processo SEI - 23769.006218/2024-77
Férias	Cadastro e alteração de férias de colaboradores cedidos no e-slape.	Mensal													Bloco Interno SEI - 752737
Pastas Funcionais	Documentos de Admissão para o sistema AFD	Mensal													L:Divisão de Gestão de Pessoas(Ellison)Concurso e PSS 2025 - Convocações)Documentação

PAINEL DE CONTROLE DE ATIVIDADES 2025

NOME: ELLISON FREITAS BARBOSA FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / CHEFE SUBSTITUTO - 01/06/2023															
ATIVIDADE	RESPONSABILIDADES	PRAZO/ FREQUÊNCIA	STATUS												EVIDÊNCIAS

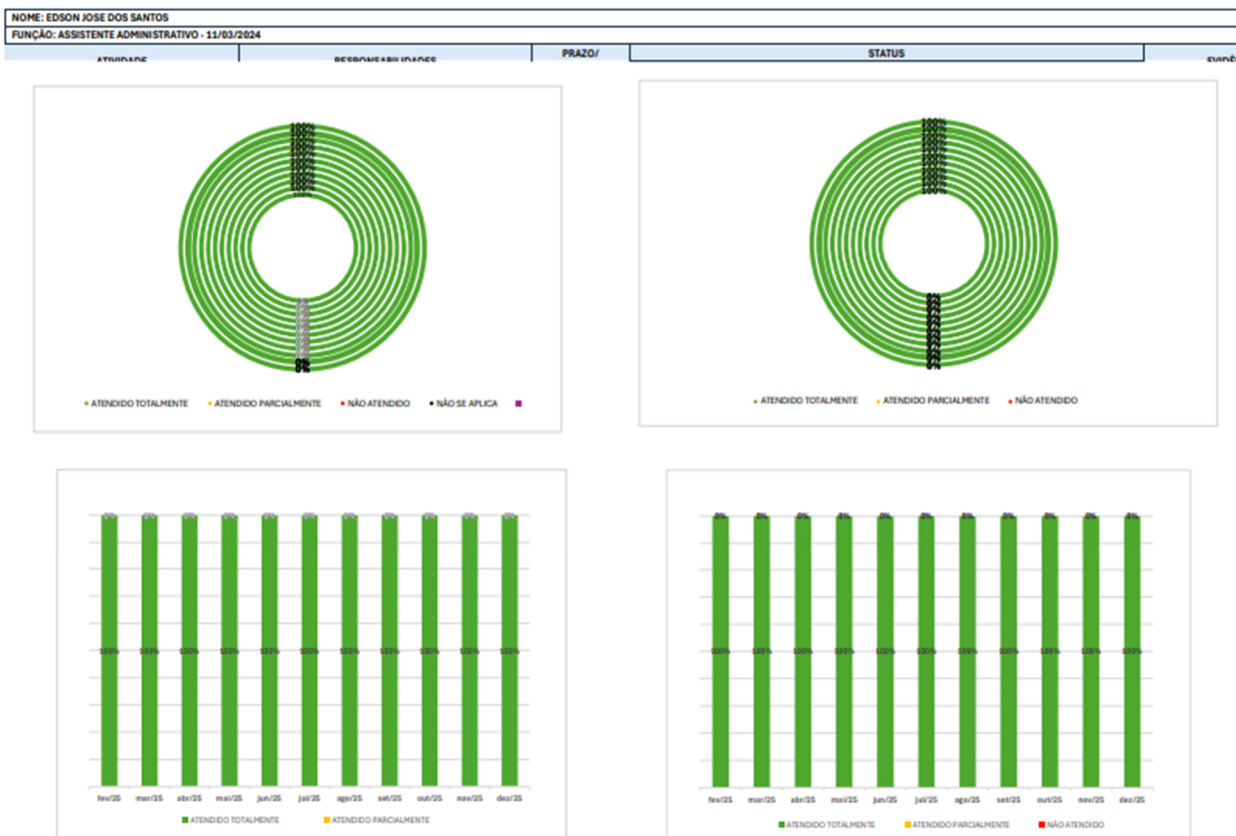


As evidências das atividades pactuadas no ano de 2025 foram incluídas no Painel de Controle de Atividades da UAP e monitoradas, trimestralmente, através do preenchimento do Status, sendo as atividades pactuadas atendidas totalmente, conforme processo SEI 23769.015710/2025-14:

PAINEL DE CONTROLE DE ATIVIDADES 2025

NOME: EDSON JOSE DOS SANTOS FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 11/03/2024															
ATIVIDADE	RESPONSABILIDADES	PRAZO/ FREQUÊNCIA	STATUS												EVIDÊNCIAS
			fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25		
Banco de Movimentação	Por meio do processo SEI analisar os anexos que a Norma vigente demandar e verificar as solicitações neles. Relacionar todos (Etapas após publicação da portaria de movimentação - Formulários/CNES/Lotação/Instabilidade/Cracha... Controle de processos de movimentações pelo banco(chegada/saída) e orientações aos empregados	Mensal													Bloco - Sei (1177156)
CNES	Fazer um processo com a listagem mensal de colaboradores (CNES) e anexar as Fichas CNES.	Mensal													23769.000022/2025-50; 23769.000023/2025-02
Gestão de Escalas	Abri processo SEI para controle das Escalas de Trabalho.	Mensal													Bloco - Sei (1155657)
Frequência chefias	Controle os processos SEI das frequências das chefias e enviar para os órgãos de origem para quem é cedido.	Mensal													Bloco - SEI (1398847)
Cadastro SIGP e SIAPE de Colaboradores e Chefias	Inclusão do cadastro funcional de novos colaboradores e chefias no SIGP e SIAPE.	Mensal													https://esiape.sigpe.gov.br/ ; https://www.siapenet.gov.br
Alteração de Carga Horária (Ampliação e Redução)	Por meio do processo SEI analisar os anexos que a Norma vigente demandar e verificar as solicitações neles, incluir o cadastro no SIGP e SIAPE	Mensal													Blocos - SEI (1313130, 1284587, 1198599, 1386637, 1232103 e 1217230)
Encontros das Integrações	Suporte quanto ao gerenciamento de frequências, inserindo no processo SEI as listas de colaboradores pendentes de participação, bem como as listas de participação	Mensal													23769.000427/2025-98
Controle e Orientações Iniciais das Contratações	Checklist de Contratação, Conferir o cadastro web ou cadastro manual para fazer os contratos de trabalho. Após assinar a dos contratos migrar o cadastro web para SIGP. Preenchimento CPFs - Colar as etiquetas de contratação após assinatura dos contratos e fazer as entregas.	Mensal													https://sigp.ebserh.gov.br/
Vale-Alimentação/Refeição	Entrega e suporte quanto a problemas de envio do cartão e créditos não depositados, encaminhado demandas via processos SEI para a Sede	Mensal													Bloco - SEI (1116975)
Substituições de Função	Analisar processos SEI de solicitação de substituição e lançar o cadastro no SIGP.	Mensal													Bloco - SEI (730623)
Ouvidoria - Cadastro Funcional de elogios	Lançamento dos elogios no cadastro funcional dos colaboradores	Mensal													Bloco - SEI (1226823)

PAINEL DE CONTROLE DE ATIVIDADES 2025

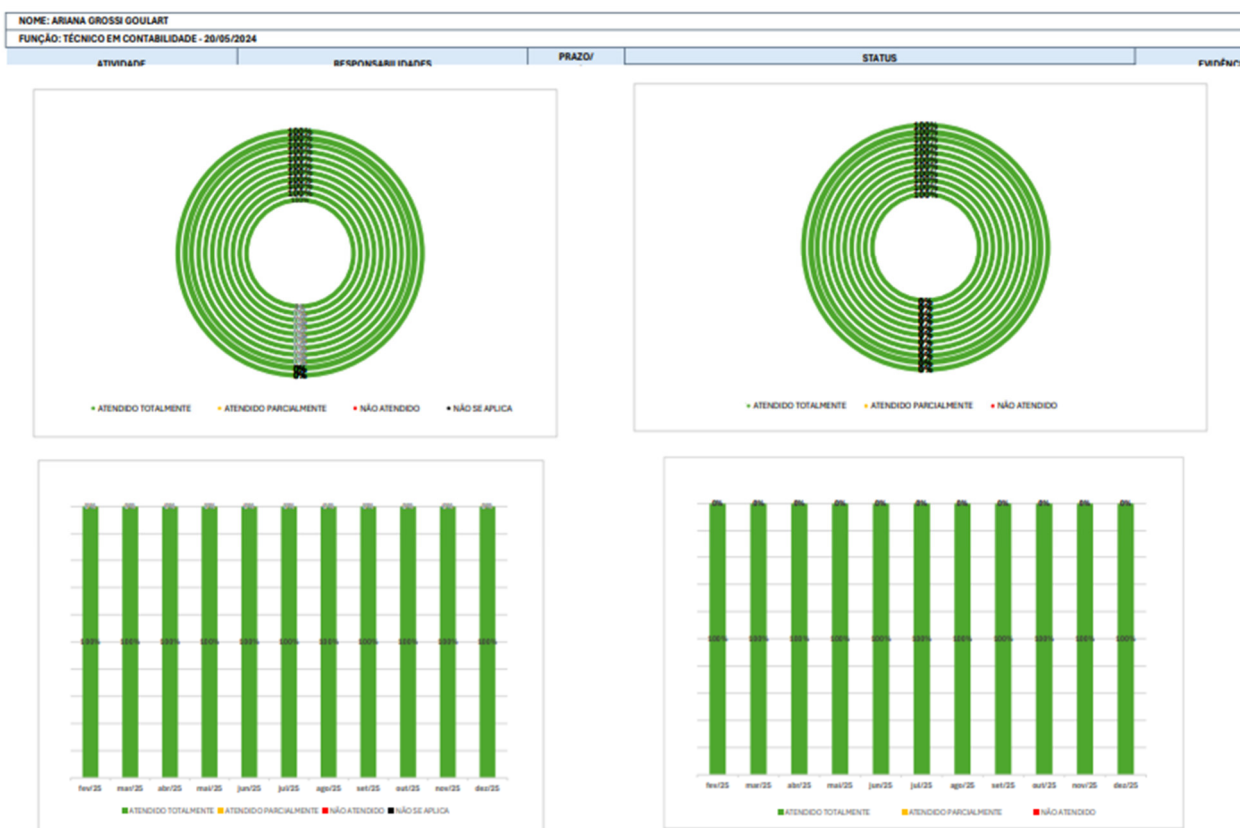


As evidências das atividades pactuadas no ano de 2025 foram incluídas no Painel de Controle de Atividades da UAP e monitoradas, trimestralmente, através do preenchimento do Status, sendo as atividades pactuadas atendidas totalmente, conforme processo SEI 23769.015708/2025-45:

PAINEL DE CONTROLE DE ATIVIDADES 2025

NOME: ARIANA GROSSI GOULART														
FUNÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE - 20/05/2024														
ATIVIDADE	RESPONSABILIDADES	PRAZO/ FREQUÊNCIA	STATUS										EVIDÊNCIAS	
			fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25		dez/25
Folha de Pagamento	Adicional Noturno, Horas Feriadas, DSR, Folha Complementar, Reposição ao Erário, Despesas de Exercícios Anteriores, Relatório da Folha de Pagamento e Termo de Responsabilidade	Mensal												Processos do Bloco Interno 1218212 / Processos do Bloco Interno 1080166 / Processos do Bloco Interno 1072447 /
Adicional de Insalubridade	Recepcionar Parecer e Checklist da USOST, incluir vantagem no SIGP, calcular e incluir retroativo na folha de pagamento.	Mensal												Processos do Bloco Interno 1082866
Adicional de Sobreaviso	Fazer planilha de cálculo orçamentário, instruir processo mensal, incluir o cadastro de sobreaviso no SIGP, fazer planilha de cálculo e incluir adicional na folha de pagamento.	Mensal												Processos do Bloco Interno 757902
Rescisões de Contrato de Trabalho	Instruir Processos SEI (Comunicação, Etapas, Documentação e formulários), excluir nos sistemas SIGP e SIAPE, finalização do processo e envio dos termos. Emissão de Notificação e GRU - Envio de E-mail para Empregado.	Mensal												Processos do Bloco Interno 734278
Envio de planilhas do Apuradas	Enviar as planilhas com os dados da Ebsen quando solicitado pelo Setor de contabilidade.	Mensal												Processos do Bloco Interno 931585
Alteração de Dados Bancários	Analisar e responder os processos - SEI. Realizar a alteração nos sistemas SIGP e SIAPE	Mensal												Processos do Bloco Interno 754315
Correção de E-social	Processos - SEI Ebsen/Seide para ajustes no SIGP de correções no cadastro dos empregados.	Mensal												Processos do Bloco Interno 854555 / Processos do Bloco Interno 1077388
Declaração Recolhimento do INSS	Analisar os processos - SEI, incluir o cadastro no SIGP e SIAPE.	Mensal												Processos do Bloco Interno 821004

PAINEL DE CONTROLE DE ATIVIDADES 2025

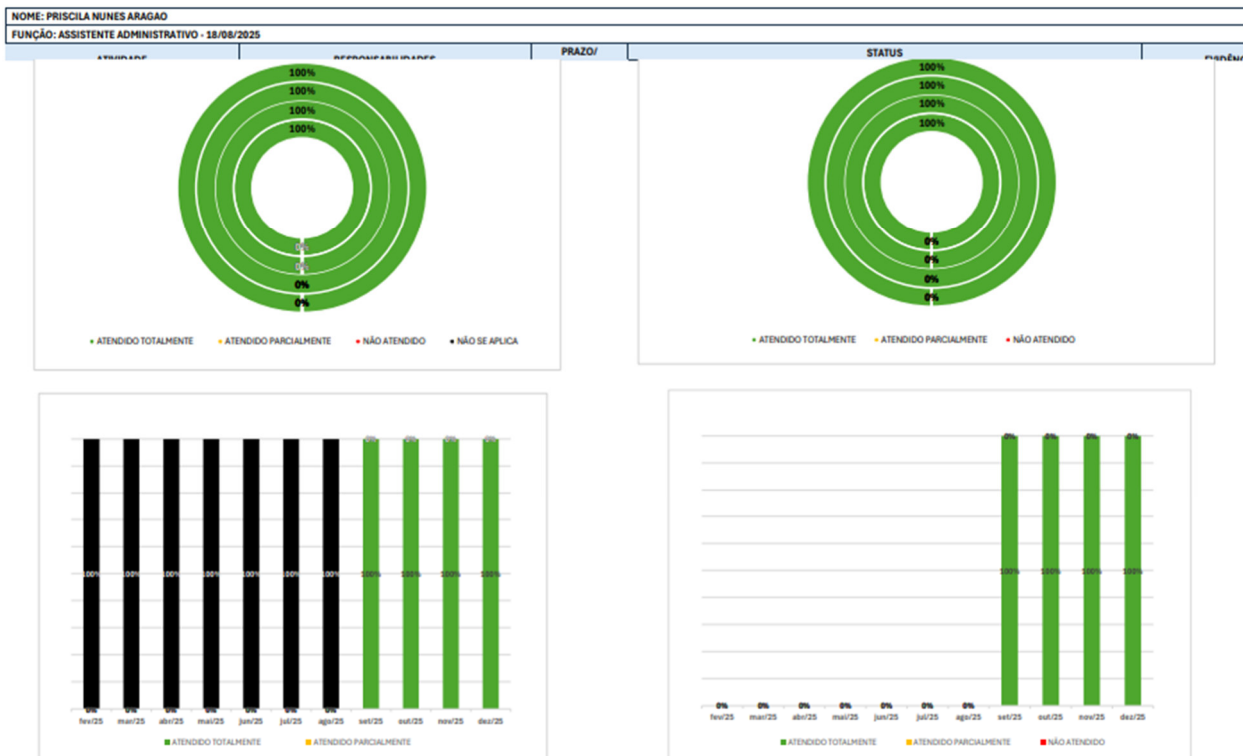


As evidências das atividades pactuadas no ano de 2025 foram incluídas no Painel de Controle de Atividades da UAP e monitoradas, trimestralmente, através do preenchimento do Status, sendo as atividades pactuadas atendidas totalmente, conforme processo SEI 23769.016334/2025-85:

PAINEL DE CONTROLE DE ATIVIDADES 2025

NOME: PRISCILA NUNES ARAGAO														
FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 18/08/2025														
ATIVIDADE	RESPONSABILIDADES	PRAZO/ FREQUÊNCIA	STATUS										EVIDÊNCIAS	
			fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25		dez/25
Férias	Analisar processos SEI de solicitação de férias e lançar o cadastro no SIGP.	Mensal												Bloco SEI 752737
Resarcimento Plano de Saúde	Analisar processos SEI de solicitação do resarcimento e lançar o cadastro no SIGP. Analisar a documentação da atualização anual dos planos de saúde de todos os colaboradores da EBSERN que possuem. Ajustar os valores e realizar o cancelamento quando necessário.	Mensal												Bloco SEI 1317925 (atualização do plano de saúde 2025) Bloco SEI 728143 (plano de saúde)

PAINEL DE CONTROLE DE ATIVIDADES 2025



PAINEL MONITORAMENTO DE RISCOS NA GESTÃO DE PESSOAS

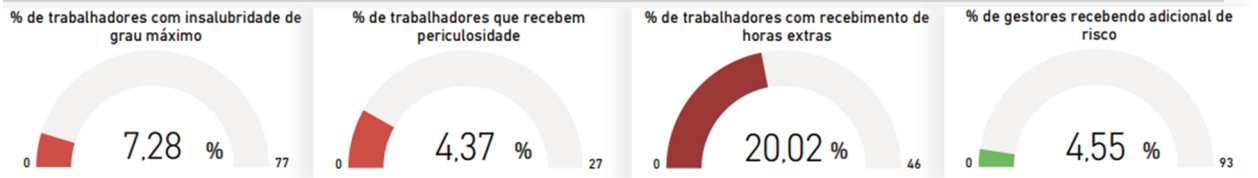
O painel de riscos na gestão de pessoas foi elaborado a partir da análise dos processos críticos que permeiam a gestão de pessoas no âmbito dos Hospitais Universitários Federais (HUF) que integram à Rede Ebserh. Esses processos, quando não monitorados adequadamente, podem vir a gerar prejuízos institucionais, além de, eventualmente, ocasionar passivos trabalhistas, caracterizar mau uso do recurso público e ir de encontro às legislações aplicáveis aos empregados da Ebserh. Ressalta-se, ainda, a possibilidade de autuação por órgãos de controle e possível apuração de responsabilidade aos gestores públicos envolvidos.

A UAP elabora, mensalmente, o Relatório Gerencial (Processo SEI 23769.006218/2024-77) - Monitoramento de Riscos em Gestão de Pessoas – com o detalhamento dos gráficos do Painel de Risco da DGP que permeiam os assuntos: Registros de Frequência, Adicionais de Risco, Horas Extras e Banco de Horas.

Indicadores de Registros de Frequência



Indicadores de Adicionais de Insalubridade, Periculosidade e Trabalho Extraordinário



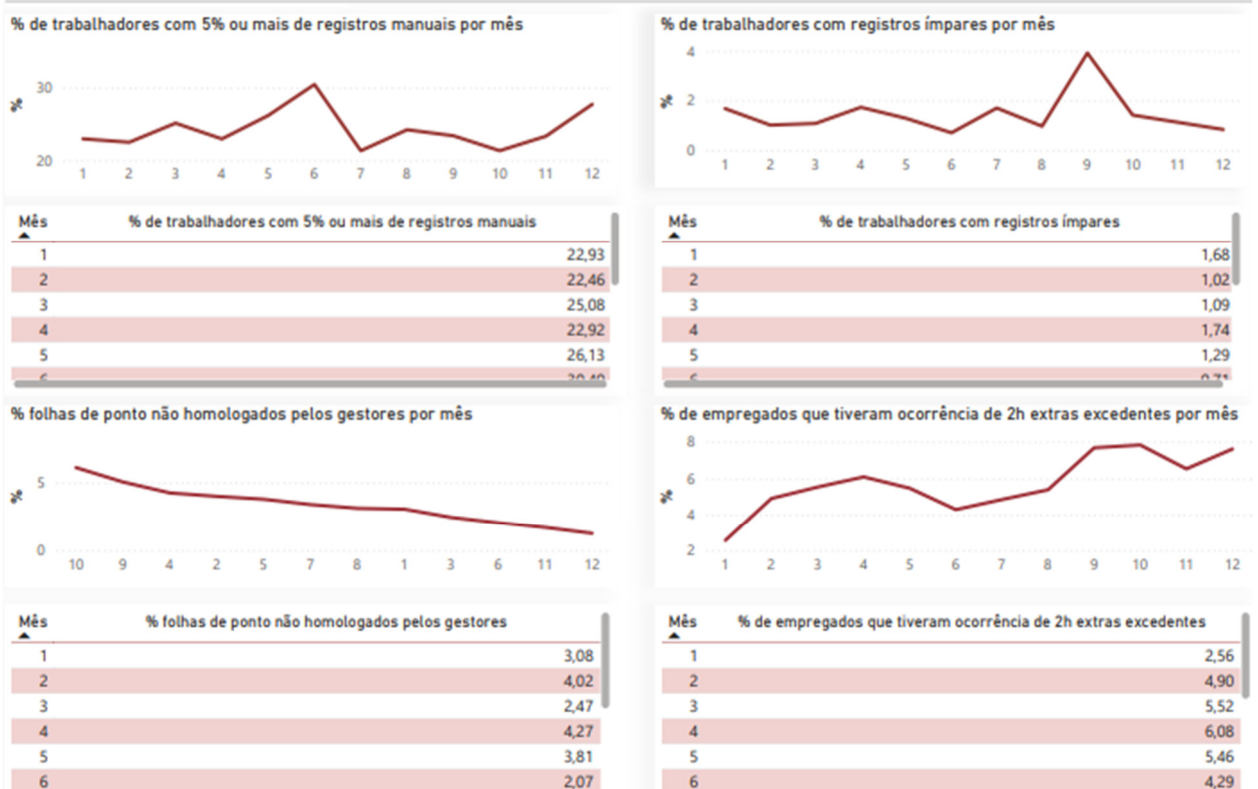
Indicadores de Banco de Horas e Frequência



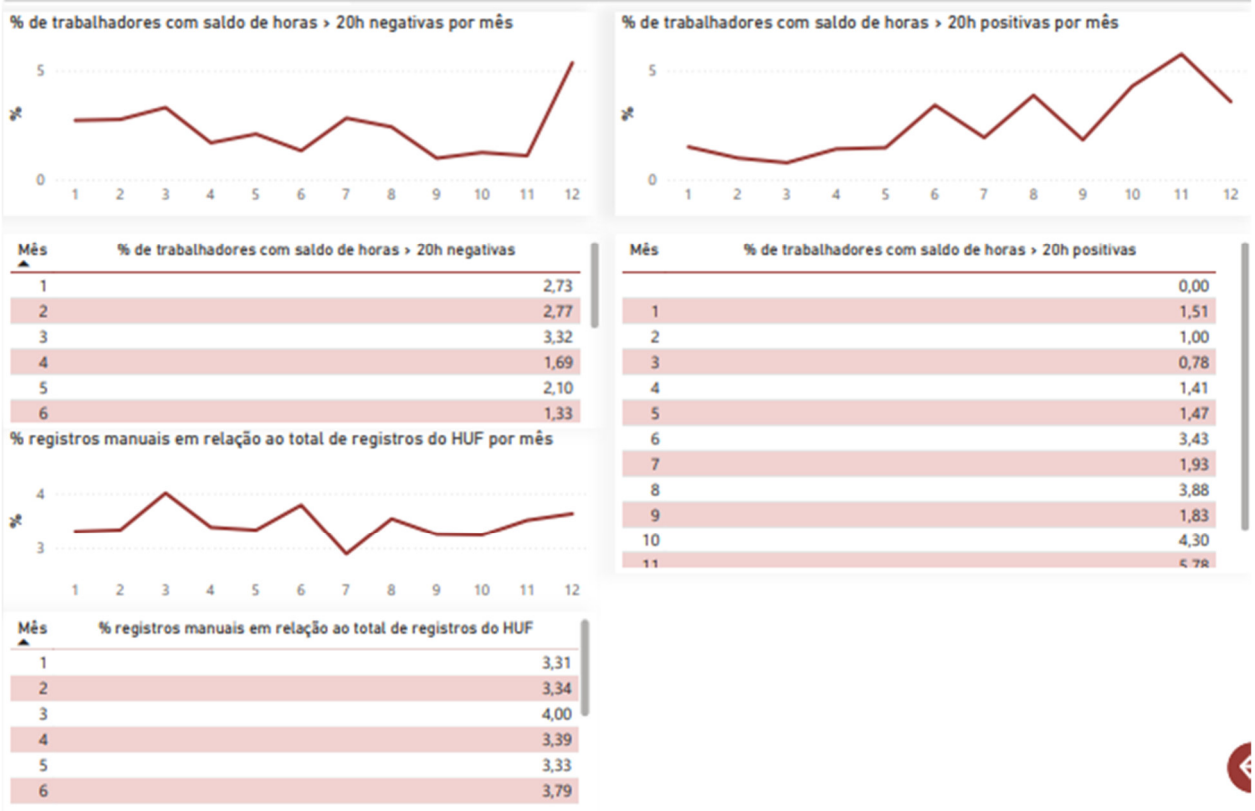
Indicadores de Saldo de Horas e Registros Manuais



Registros de Frequência



Saldo de Horas e Registros Manuais



PRINCIPAIS DESAFIOS E JUSTIFICATIVAS

Como vimos, são diversas as responsabilidades da Unidade de Administração de Pessoal. Com isso, os desafios da administração de pessoal também são variados. O principal deles é manter a atualização constante mediante a evolução das relações trabalhistas, sem nunca perder de vista o que estabelece as normas operacionais, os manuais e orientações da Ebserh/Sede, a cadeia de valor da empresa, o selo de qualidade da Sede, o plano diretor estratégico do HUAC, o plano setorial da DivGP/HUAC, e demais documentos legais. Além disso, a administração de pessoal deve, cada vez mais, se estabelecer como parceira estratégica do negócio, atuando junto às outras áreas e à direção pelo sucesso da organização.

PROPOSTAS DE MELHORIA

A melhoria da administração de pessoal do HUAC passa por otimizar cada uma das tarefas operacionais transformando processos minuciosos em processos eficientes, ágeis e mais estratégicos.

A equipe da UAP buscará realizar todas as ações possíveis na busca conjunta de solução dos desafios enfrentados, o espírito de união da equipe será o diferencial para superar as dificuldades e apresentar os melhores resultados possíveis, considerando o quantitativo de demandas e a força de trabalho desempenhada pelos membros da UAP.

Por fim, ressalta-se que, todos os nossos colaboradores e chefias que se dirigirem em busca de informações, a UAP, isso sobrecarrega a equipe e precisaríamos de uma nova arquitetura organizacional, que adotasse de forma premente um setor e no mínimo duas unidades para tratar de todo esse trabalho dirimindo erros com essa parte que está diretamente reverberando somas financeiras.

1.4 Unidade de Desenvolvimento de Pessoal

A **Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP)**, vinculada à Divisão de Gestão de Pessoas, que por sua vez, integra a Gerência Administrativa, é responsável por impulsionar o crescimento e a retenção de talentos no **Hospital Universitário Alcides Carneiro (HUAC)**, promovendo ações estratégicas que fortalecem o desenvolvimento profissional e o bem-estar dos colaboradores.

Por meio da promoção de capacitações, acompanhamento do período de experiência, gestão da Avaliação de Desempenho e progressão funcional, além da administração de afastamentos para capacitação no Brasil e no exterior, a UDP atua para garantir que cada profissional tenha as condições e oportunidades necessárias para evoluir.

Além disso, a unidade coordena processos seletivos para funções gratificadas e cargos comissionados, bem como fomenta políticas de inclusão, diversidade e qualidade de vida no trabalho. Essas iniciativas refletem o compromisso da UDP em alinhar o desenvolvimento de pessoas às estratégias institucionais do HUAC.

A UDP do HUAC-UFCG conta com uma equipe de 04 (quatro) pessoas: a chefia da unidade, 02 (dois) assistentes administrativos e 01 (uma) pedagoga.

A seguir, a **cadeia de valor** ilustra seu papel na construção de um ambiente de trabalho mais capacitado, engajado e eficiente.



Fonte: cadeia de valor publicada no site da EBSE RH Sede

1.4.1 Atividades Desenvolvidas

Acompanhar Período de Experiência

O período de avaliação de experiência, regido pela Norma nº 03/2019, compreende os primeiros 90 dias do colaborador EBSE RH recém-admitido, contados a partir da data de assinatura do

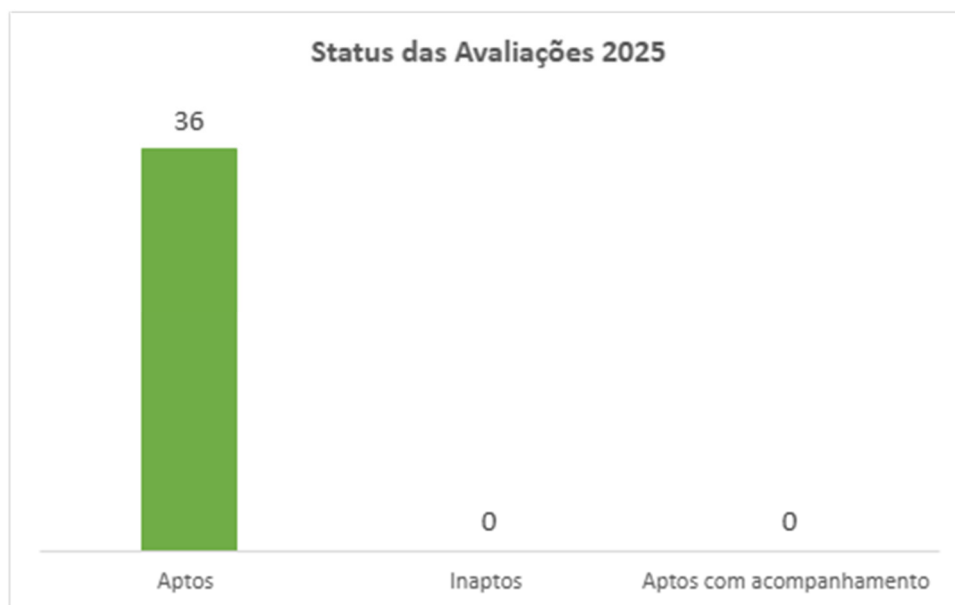
contrato de trabalho e envolve três etapas, as quais são realizadas pela chefia imediata do colaborador:

- Elaboração do plano de tarefas até o 10º dia de trabalho;
- 1ª Avaliação de Desempenho no 40º dia de trabalho;
- 2ª Avaliação de Desempenho junto com a Avaliação do Plano de tarefas no 80º dia.

Sobre a avaliação no ano de 2025, é importante destacar os seguintes pontos:

1. **Alta Taxa de Aprovação** - Todos os 36 colaboradores admitidos de janeiro a novembro de 2025 foram avaliados e considerados aptos ao final do período de experiência, evidenciando um processo seletivo eficaz e alinhado às necessidades institucionais.

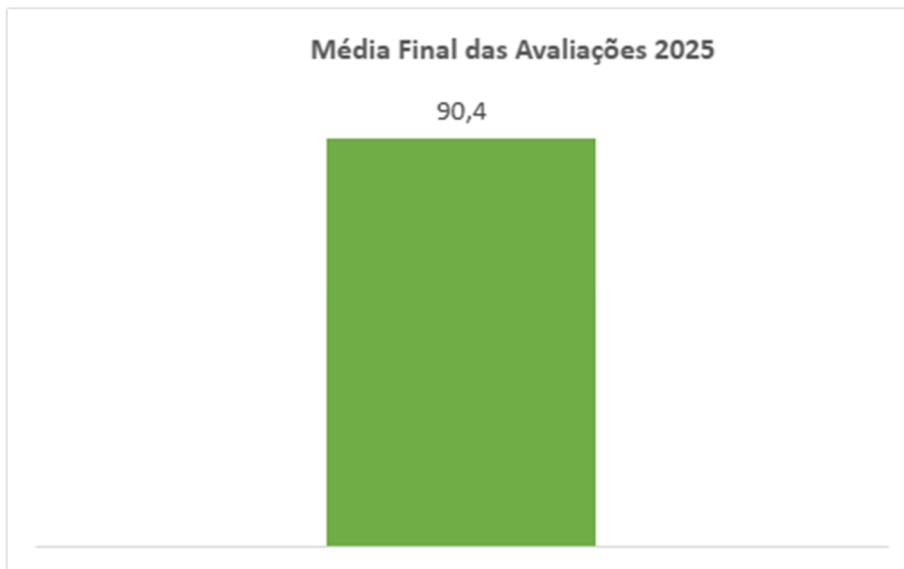
Indicador 1 - Colaboradores Aptos no período de experiência



Fonte: Indicadores Painel de Controle UDP, 2025

2. **Elevada Média de Avaliação** - A média final de 90,4% nas avaliações demonstra um desempenho positivo dos novos colaboradores e a efetividade da integração e adaptação ao ambiente de trabalho.

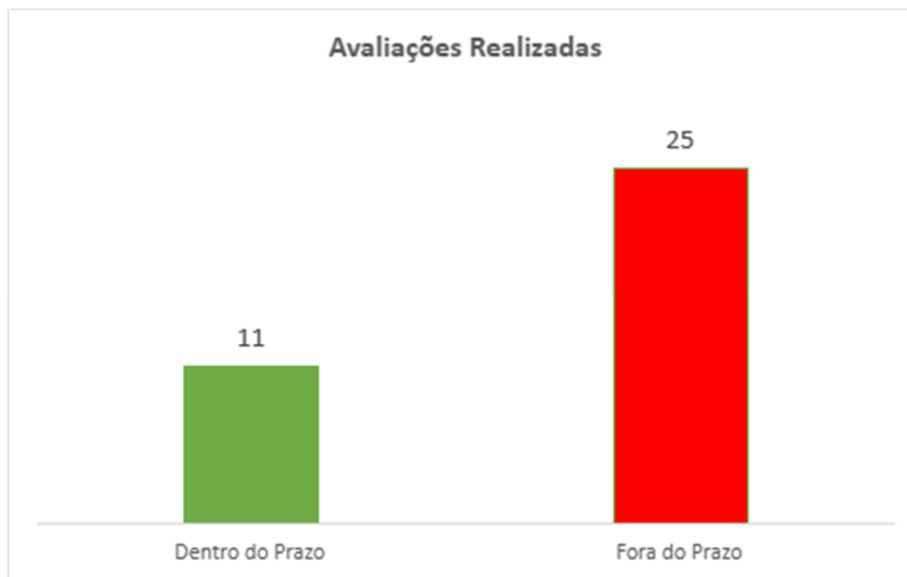
Indicador 2 - Média final das Avaliações do período de experiência em 2025



Fonte: Indicadores Painel de Controle UDP, 2025

- 3. **Cumprimento dos Prazos da Avaliação no Período de Experiência** - Das 36 avaliações realizadas no período, apenas 11 ocorreram dentro do prazo regulamentar, enquanto 25 foram concluídas fora dos marcos estabelecidos (10º, 40º e 80º dias).

Indicador 3 - Avaliações realizadas dentro e fora do prazo regulamentar



Fonte: Indicadores Painel de Controle UDP, 2025

Ponto de Atenção

O baixo cumprimento dos prazos regulamentares (apenas 11 de 36 avaliações realizadas dentro do período previsto) indica fragilidade na observância do rito normativo do período de experiência. A realização extemporânea compromete a tempestividade da análise de

desempenho, podendo impactar a segurança institucional e a tomada de decisão quanto à permanência do colaborador, mesmo diante das notificações e cobranças realizadas pela UDP.

Pontos Fortes

- 100% das avaliações foram realizadas, ainda que parte fora do prazo, demonstrando que o processo não deixou de ser executado.
- A UDP realiza notificações e acompanhamento tempestivo, evidenciando atuação ativa no controle dos prazos.
- Existe fluxo institucional estabelecido, com etapas e marcos definidos (10º, 40º e 80º dias), o que demonstra maturidade normativa do processo.

Gestão do Desempenho

O processo de **Gestão de Desempenho por Competência (GD)** da EBSERH, regulamentado pela Norma nº 04/2022, envolve colaborador e gestor imediato no planejamento, monitoramento e avaliação de competências e entregas, alinhando desempenho individual aos objetivos organizacionais.

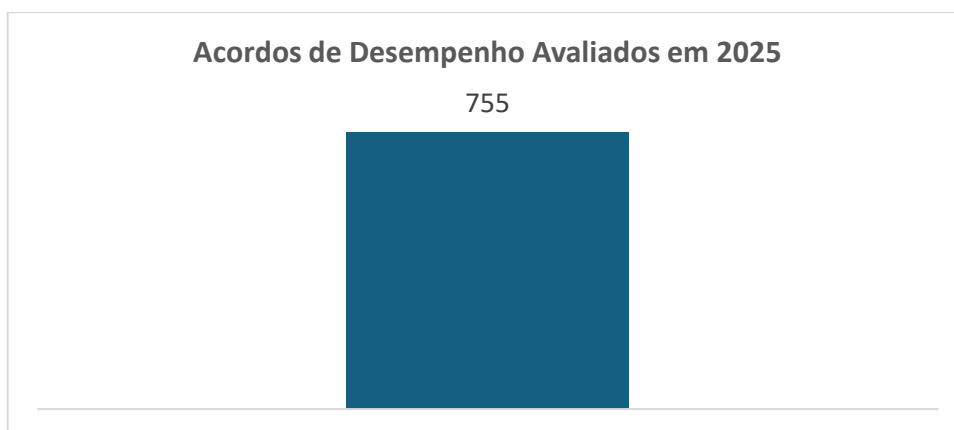
O ciclo anual da GD inclui quatro etapas, conduzidas e monitoradas pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP):

- **Planejamento do desempenho** - Definição de metas e atribuição de responsabilidades (Plano de Trabalho).
- **Monitoramento e Feedback** - Acompanhamento quadrimestral das atividades com devolutiva aos colaboradores.
- **Avaliação de Desempenho** - Verificação do cumprimento de metas, entregas e análise das competências.
- **Moderação** - Identificação de inconsistências ou desvios nos critérios de avaliação.

Resultados e Pontos Fortes no ano de 2025:

- 100% dos acordos de desempenho de 2024 foram avaliados no início de 2025.

Indicador - Acordos de Desempenho 2024 avaliados em 2025

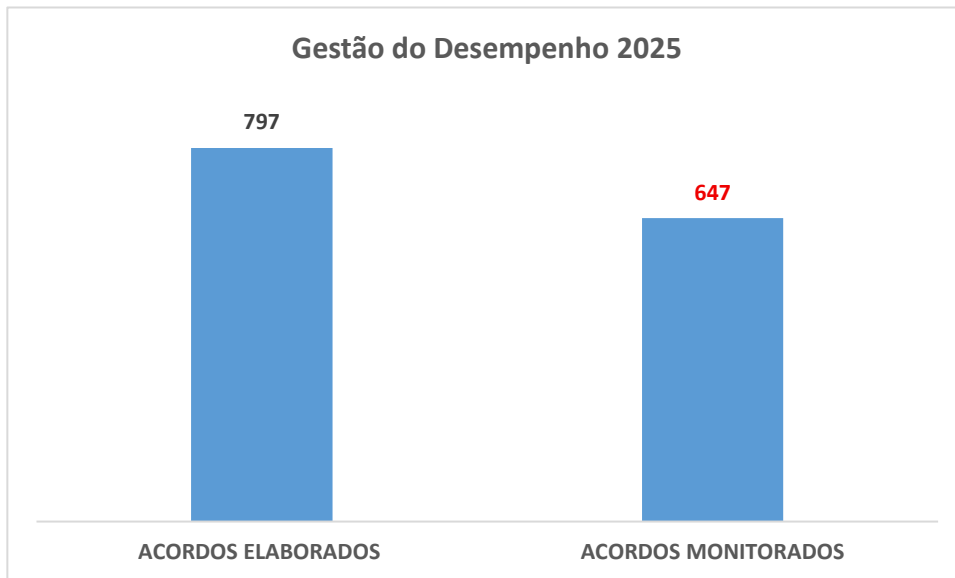


Fonte: Relatório do Mentor, 2025

b) Efetividade da comunicação e mobilização da UDP, utilizando:

- Fluxos claros e objetivos sobre o processo;
- Comunicados oficiais via SEI com tutoriais;
- Lembretes e cobranças estratégicas via e-mail, Teams e WhatsApp.

Indicador - Acordos de Desempenho elaborados e monitorados em 2025



Fonte: Relatório do Menthor, 2025

Pontos de Atenção

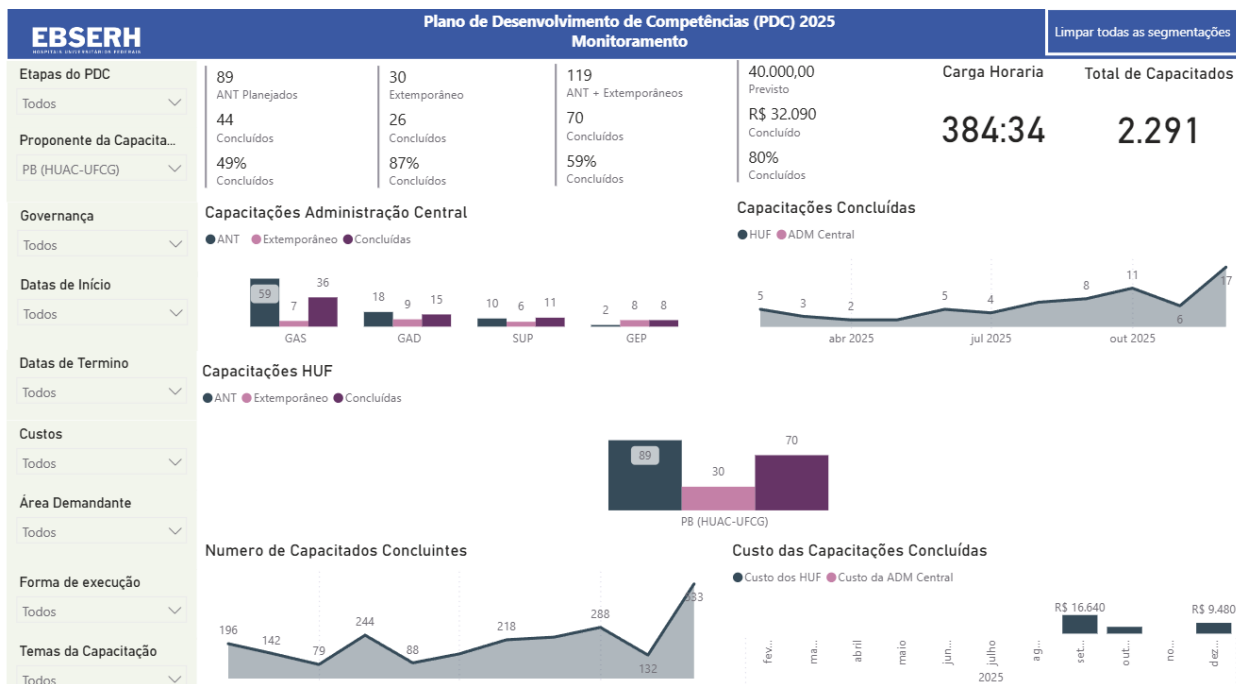
Apesar dos resultados positivos na etapa de planejamento e avaliação da Gestão do Desempenho, foram elaborados 797 acordos de desempenho em 2025, dos quais **647** foram monitorados pelos gestores. Observa-se, portanto, uma lacuna no acompanhamento quadrimestral previsto. A dificuldade em realizar o monitoramento sistemático pode estar relacionada à sobrecarga das chefias e à priorização de demandas assistenciais e administrativas.

Ressalta-se que o acompanhamento periódico é fundamental para garantir feedback oportuno, ajustes de rota e fortalecimento da cultura de gestão do desempenho. Recomenda-se intensificar ações de sensibilização e aprimorar mecanismos de controle de prazos, visando ampliar a adesão ao monitoramento regular.

Gestão do Plano de Desenvolvimento de Competências

O Plano de Desenvolvimento de Competências (PDC) do HUAC/UFCG, em conformidade com a Norma Operacional de Capacitação/EBSERH nº 05/2022, visa aprimorar as competências dos colaboradores, garantindo maior alinhamento às demandas institucionais.

Indicador - Painel de Monitoramento do PDC 2025



Fonte: Power BI UDP HUAC-UFCG, 2025

O painel acima mostra o monitoramento das ações de capacitação ao longo do ano de 2025. É possível observar a quantidade de ações planejadas por área, os pedidos extemporâneos de capacitação e as ações devidamente concluídas.

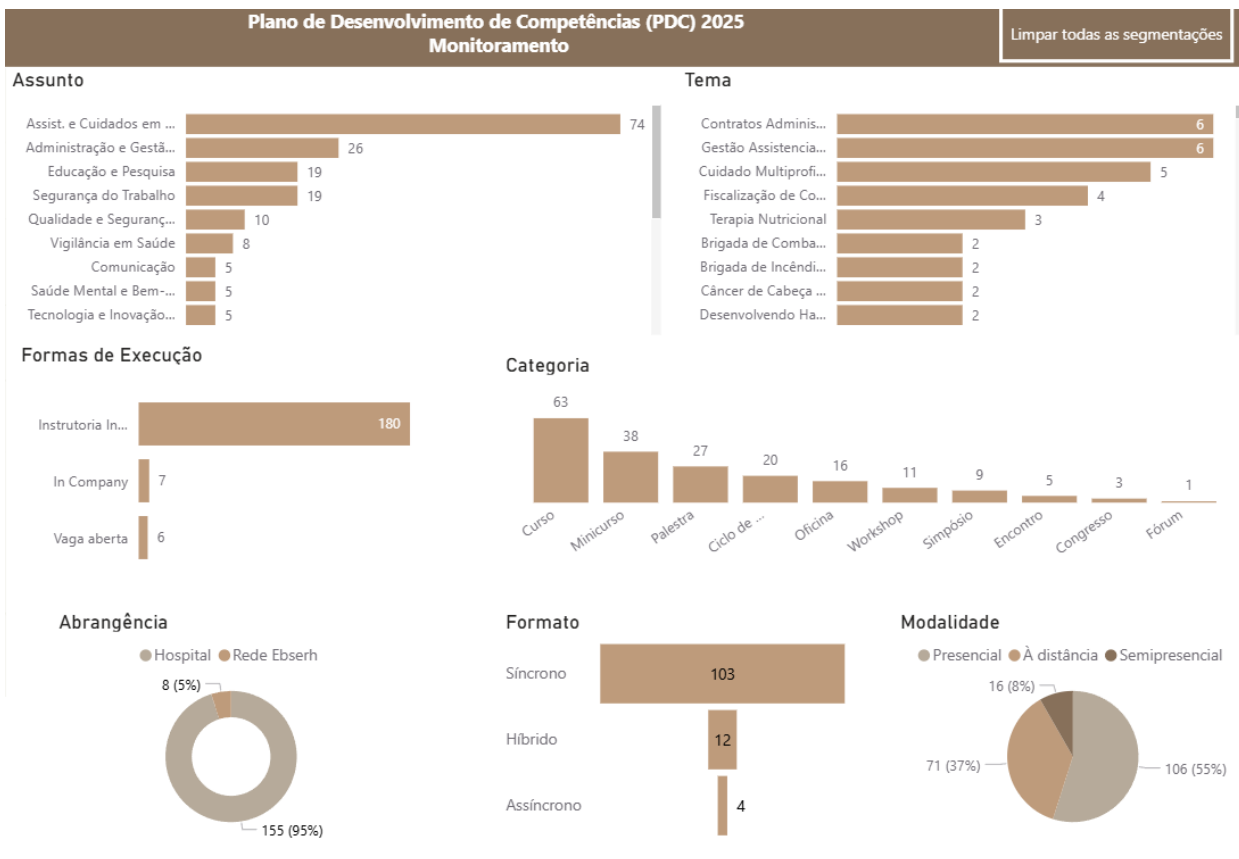
Do total de **119** capacitações registradas, **70** foram concluídas. Os pedidos extemporâneos têm um índice maior de conclusão do que as ações planejadas. Esse dado sugere que as demandas emergenciais tendem a ser priorizadas, e que, embora haja planejamento prévio, uma parcela relevante das ações decorre de necessidades que surgem ao longo do ano, exigindo ajustes contínuos ao Plano de Desenvolvimento de Competências (PDC). Além disso, podemos afirmar que o modelo de instrutoria interna tem permitido um alto volume de pessoas treinadas (mais de 2.000 capacitados) sem gerar grande impacto financeiro além do valor planejado.

De forma resumida, o monitoramento das ações de capacitação de 2025 demonstra:

- maior índice de conclusão de demandas extemporâneas em relação às ações planejadas;
- elevado alcance do modelo de instrutoria interna;
- necessidade de maior equilíbrio entre planejamento e demandas emergenciais.

Reforça-se a importância de um PDC flexível, com reserva estratégica para demandas não previstas.

Indicador - Painel de Monitoramento do PDC 2025



O indicador "**Média da Satisfação com as Ações de Capacitação por Área Demandante**" apresentou uma avaliação altamente positiva, com média final de **4,87**. As capacitações promovidas pela Superintendência obtiveram a maior média de satisfação (4,91), seguida pela Gerência de Ensino e Pesquisa (4,89), Gerência de Atenção à Saúde (4,87) e Gerência Administrativa (4,85). Esses resultados refletem a qualidade das capacitações ofertadas e a satisfação dos participantes, reforçando a importância da continuidade e aprimoramento das ações de desenvolvimento profissional.

Aspectos a considerar:

Índice de Execução - O resultado obtido indica um avanço, mas também evidencia desafios que impediram uma maior efetividade.

Comprometimento das Áreas Demandantes - A baixa adesão das áreas demandantes das capacitações, que não enviaram os projetos básicos e desistiram das capacitações, impactou diretamente o índice de execução. Isso pode indicar necessidade de maior sensibilização e compromisso dessas áreas.

Principais Obstáculos – Entre os motivos identificados para as desistências ou adiamento das capacitações, estão alta demanda de atividades, fatores supervenientes e outras prioridades. Esse cenário aponta para a necessidade de estratégias de mitigação, como flexibilização de prazos, apoio na estruturação dos projetos ou diversificação dos formatos das capacitações.

Aprimoramento no Planejamento - Avaliar possíveis ajustes no fluxo de definição e validação das capacitações, incluindo prazos mais claros e reforço do papel das áreas demandantes na construção dos projetos básicos.

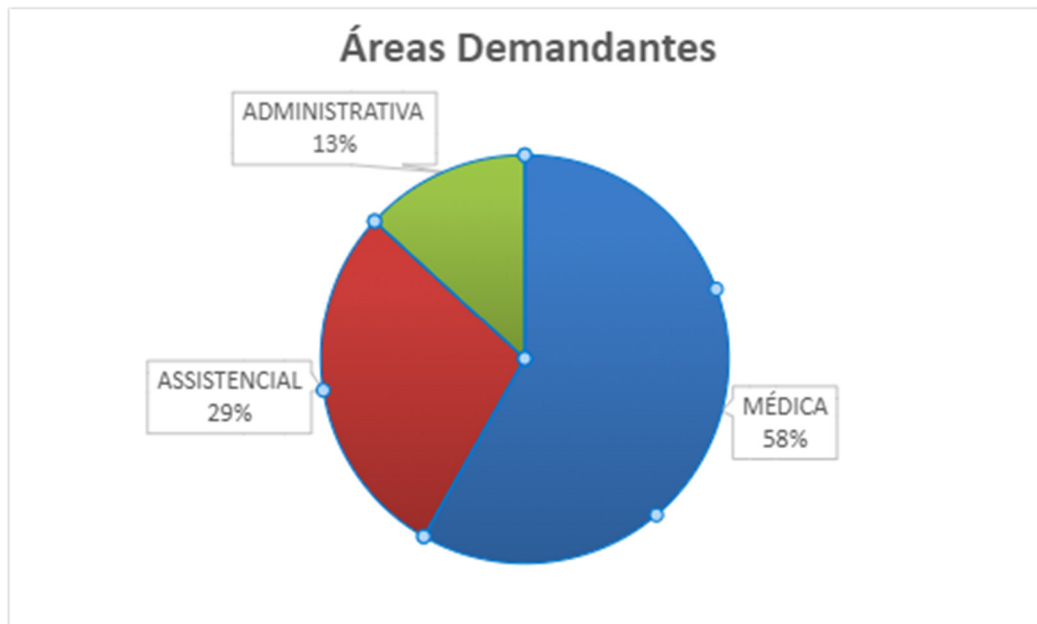
Lições Aprendidas e Melhorias para o Próximo Ciclo - Considerar ajustes no modelo de acompanhamento e gestão do PDC para garantir maior previsibilidade e eficácia na execução das capacitações.

Gerir afastamentos para Capacitação (dentro e fora do país)

O processo de afastamento para capacitação, dentro e fora do país, é regulamentado pela **Norma Operacional nº 05/2022** e permite que os colaboradores aprimorem suas competências por meio de eventos de livre escolha.

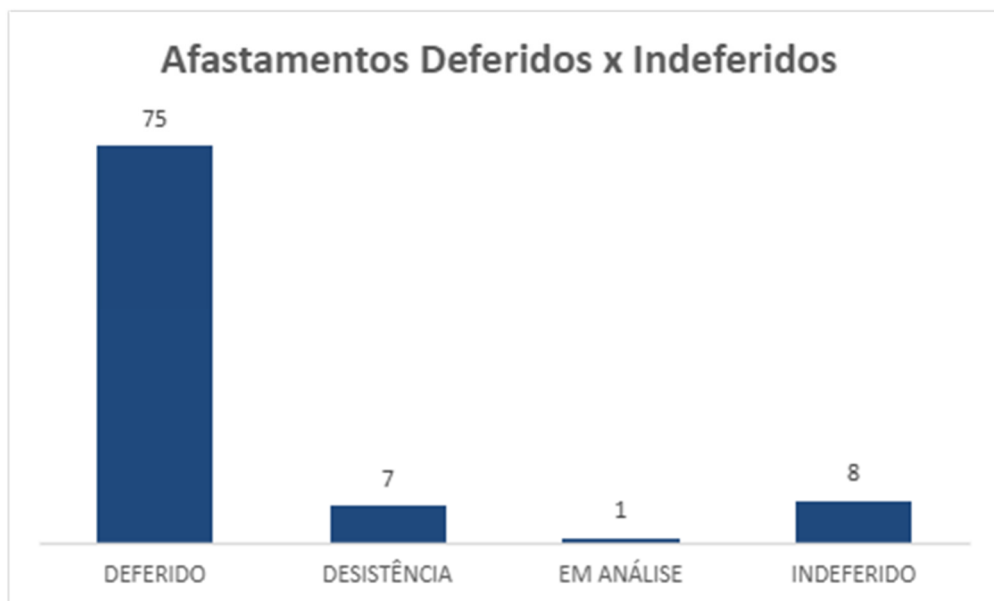
Em 2025, a UDP recebeu **91** solicitações de afastamento para eventos de capacitação, sendo 58,24% da área médica, 28,57% da área assistencial e 13,19% da área administrativa. Após análise, **75** pedidos foram deferidos por estarem conformes com os critérios estabelecidos pela normativa, **08** pedidos foram indeferidos por não conformidade e **08** por desistência.

Indicador 1 - Áreas que mais demandaram solicitações de afastamento em 2025



Fonte: Indicadores do Painel de Controle UDP, 2025

Indicador 02 - Análise de Solicitações de afastamento em 2025



Fonte: Indicadores do Painel de Controle UDP, 2025

Os afastamentos deferidos totalizaram **2.224,25 horas** de capacitação, refletindo o compromisso da instituição com o desenvolvimento profissional dos seus colaboradores.

Conforme demonstra o gráfico abaixo, os principais tipos de eventos deferidos foram: Congresso, seguido de Evento e Jornada.

Indicador 03 - Principais tipos de ações de capacitações



Fonte: Indicadores do Painel de Controle UDP, 2025

Pontos Fortes:

- **Alinhamento estratégico** - As capacitações deferidas priorizaram a qualificação técnica e assistencial, fortalecendo a atuação hospitalar.
- **Transparência e padronização** - A UDP elaborou e disseminou um Procedimento Operacional Padrão (POP) para orientar gestores e colaboradores sobre o processo, promovendo maior clareza e acessibilidade.
- **Eficiência na análise dos pedidos** - O alto índice de aprovações demonstra uma avaliação criteriosa e ágil, garantindo que as capacitações atendam às necessidades institucionais.

Oportunidades de melhoria:

- **Monitoramento do impacto das capacitações** - Implementar mecanismos para mensurar o impacto das capacitações no desempenho profissional pode fortalecer a tomada de decisão para futuras concessões.
- **Fortalecimento da comunicação** - Ampliar a comunicação sobre os critérios e benefícios dos afastamentos pode incentivar mais colaboradores a participarem de capacitações relevantes e reduzir o número de indeferimentos.

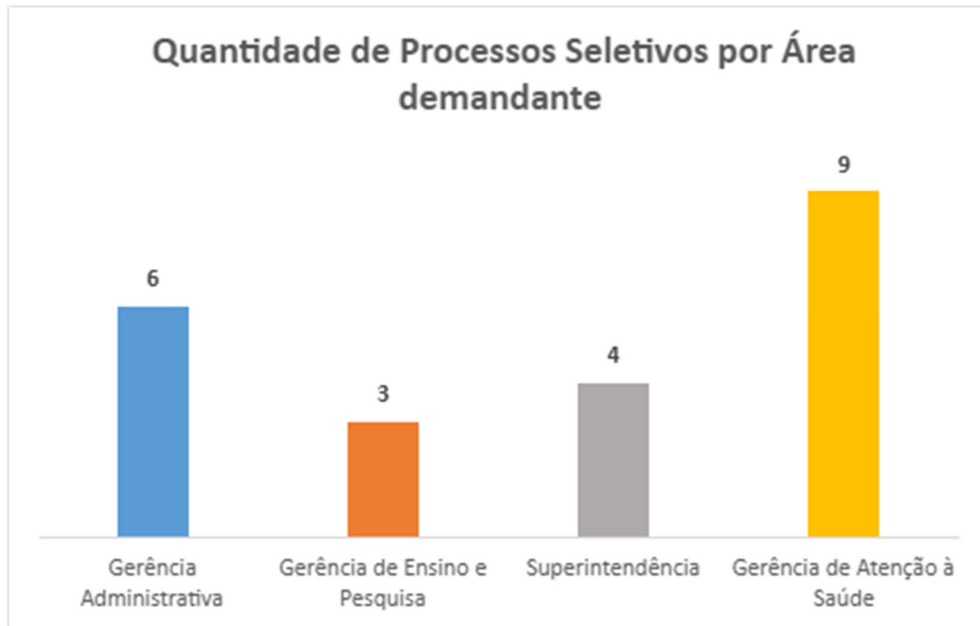
Gestão dos Processos de Seleção para Função Gratificada e Cargo Comissionado

Os processos seletivos para função gratificada e cargo comissionado na EBSE RH são regulamentados pela Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSE RH, que estabelece critérios e procedimentos para seleção e nomeação.

Em 2025, foram abertos **21 processos seletivos** no HUAC, com destaque para a Gerência de Atenção à Saúde, que concentrou 9 seleções, seguida pela Gerência Administrativa, com 06

seleções, a Superintendência com 4 seleções e a Gerência de Ensino e Pesquisa com 03 processos seletivos.

Indicador - Quantidade de processos seletivos por área demandante



Fonte: Indicadores do Painel de Controle UDP, 2025

A Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP) desempenha um papel estratégico nesse processo, participando das Comissões de Seleção, garantindo a conformidade e transparência com as normativas vigentes e instruindo todas as etapas da nomeação via SEI.

Pontos de Atenção

- Impacto operacional do volume de seleções para a UDP, considerando a necessidade de acompanhamento integral das etapas e prazos.

Gerir Progressão Funcional

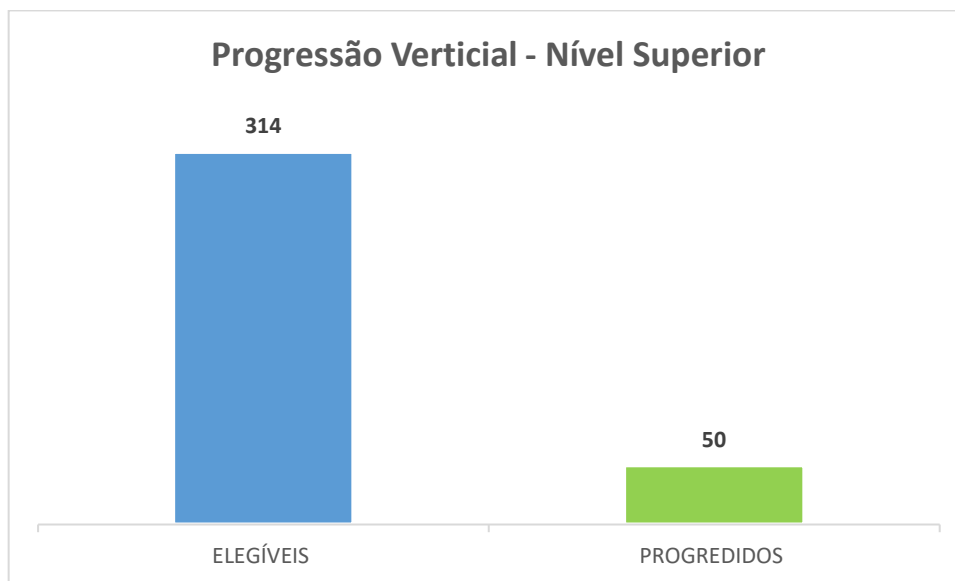
A progressão funcional de carreira dos colaboradores da EBSEH segue a Norma-SEI nº 04/2024, alterada pela Norma-SEI nº 9/2025/DGP-EBSEH, que define os critérios e procedimentos para progressão. Esse processo ocorre anualmente nos Hospitais Universitários, sendo conduzido pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP), conforme o cronograma estabelecido pela Sede.



Fonte: intranet da EBSERH, 2025.

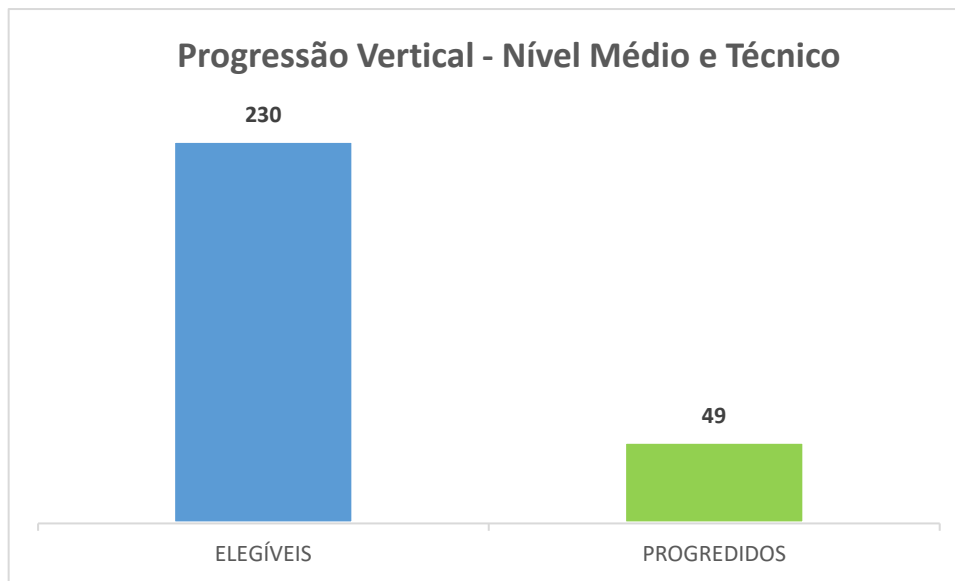
Em **2025**, por ser ano ímpar, executamos a progressão vertical, representando a mudança de classe salarial do empregado. Os empregados elegíveis, os quais atendiam aos requisitos pré-estabelecidos na norma, foram classificados de acordo com o maior tempo de serviço na classe salarial atual, em ordem decrescente, até o limite orçamentário destinado para este fim, conforme discriminado nos quadros abaixo:

Indicador 01: colaboradores elegíveis x progredidos - Nível Superior



Fonte: Portaria-SEI nº 652/2025, de 24 de setembro de 2025

Indicador 02: colaboradores elegíveis x progredidos - Nível Médio e Técnico



Fonte: Portaria-SEI nº 652/2025, de 24 de setembro de 2025

Aspectos a considerar:

- **Limitação Orçamentária** - O processo segue o limite de **1% da folha salarial das empresas públicas federais**, o que impacta diretamente o número de progressões concedidas e exige critérios de priorização.
- **Critérios de Elegibilidade** - A UDP assegura a correta aplicação dos critérios normativos, garantindo **isonomia e transparência** na análise dos colaboradores aptos a progredir.
- **Gestão dos Trâmites Processuais** - Desde a divulgação de prazos até a finalização das progressões, a UDP acompanha todas as etapas, instrui todos as Portarias de resultado preliminar e final, assegurando agilidade e conformidade com as diretrizes institucionais.

Gestão do Programa ACOLHE

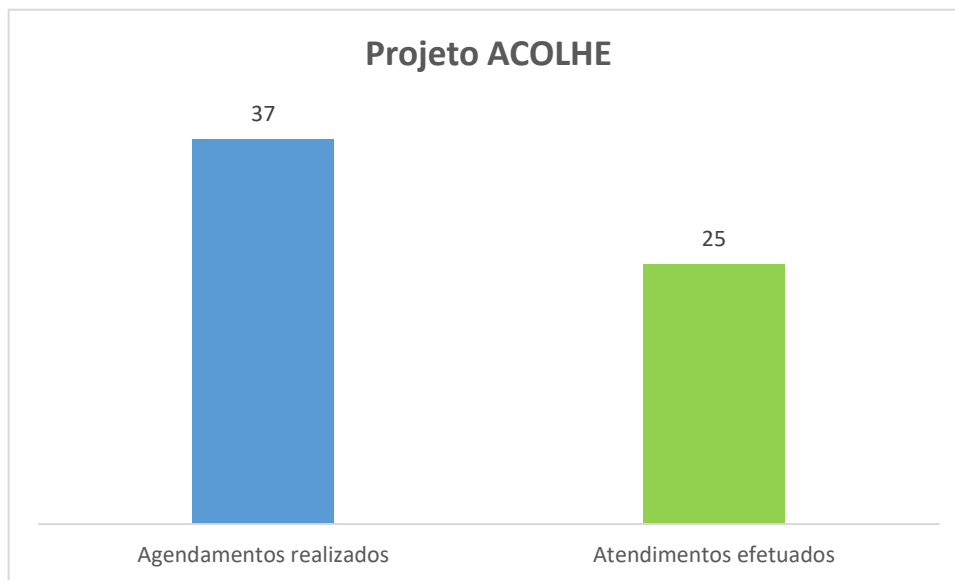
O Projeto da Escuta Ativa, denominado ACOLHE pela EBSERH, tem como principal objetivo oferecer um espaço de acolhimento, permitindo que os colaboradores expressem suas demandas relacionadas ao ambiente de trabalho. A iniciativa visa proporcionar suporte emocional, contribuindo para um ambiente mais saudável e produtivo.

Sob a condução da psicóloga organizacional e do trabalho, Tatiane Sampaio, o projeto disponibilizou atendimentos semanais, entre janeiro e dezembro, na modalidade individual e grupal. As sessões ocorreram em um ambiente reservado, com agendamentos pré-definidos e ampla divulgação por e-mail institucional.

Em 2025, foram realizadas 25 escutas ativas, representando crescimento de 56% em relação a 2024 (16 escutas). O dado demonstra ampliação da procura e fortalecimento do projeto como ferramenta de acolhimento institucional.

Observou-se, contudo, 12 desistências de agendamento, resultando em taxa de realização de **67,6%**, indicando oportunidade de aprimoramento nas estratégias de confirmação, sensibilização e redução de evasão.

Indicador: Agendamentos realizados x atendimentos efetuados



Fonte: Painel de atividades da UDP, 2025

Pontos Positivos

- Crescimento de 56% no número de escutas realizadas (de 16 em 2024, ano em que o Projeto foi implementado, para 25 em 2025), indicando maior visibilidade e confiança institucional.
- Fortalecimento da cultura de diálogo e cuidado com o colaborador.

Pontos de Atenção

- Índice relevante de desistência (**12 casos**), que pode indicar:
 - Resistência ou receio do colaborador após o agendamento;
 - Dificuldade de conciliar horário;
 - Fragilidade no vínculo inicial;
 - Necessidade de reforço na comunicação sobre sigilo e finalidade da escuta.
- Baixa adesão dos colaboradores - Apesar da relevância da ação, a procura ainda está abaixo do esperado, considerando que o HUAC possui mais de 1.000 colaboradores. Estratégias para ampliar a adesão, como maior divulgação, sensibilização e flexibilização dos horários, podem ser adotadas.

Promoção de Ações Afirmativas e de combate ao assédio moral e sexual

Com o objetivo de ampliar o diálogo sobre diversidade e equidade, fortalecendo a conscientização e o engajamento de toda a comunidade hospitalar do HUAC, esta Unidade, em parceria com os estagiários de psicologia da UFCG, realizou seis ações itinerantes, utilizando jogos, palestras, dinâmicas interativas e distribuição de materiais informativos sobre combate à **intolerância religiosa, ao preconceito LGBTQIAP+, violência contra a mulher, capacitismo e saúde mental**. Além disso, foram promovidas rodas de conversa presenciais para discutir assédio moral e sexual, proporcionando um espaço de acolhimento e reflexão.



Fonte: Material produzido pelos alunos de psicologia organizacional, 2025

- A ação de combate à intolerância religiosa abordou o respeito à diversidade de crenças no ambiente hospitalar, destacando a importância da liberdade religiosa como direito fundamental e reforçando a necessidade de condutas institucionais pautadas na ética, no respeito e na não discriminação.
- Quanto à ação de combate ao Preconceito LGBTQIAP+, a atividade itinerante promoveu reflexão sobre identidade de gênero, orientação sexual e respeito ao nome social, reforçando o compromisso institucional com a dignidade da pessoa humana e a equidade no ambiente de trabalho.



Fonte: Material produzido pelos alunos de psicologia organizacional, 2025

- A ação de combate ao Capacitismo promoveu a conscientização sobre o capacitismo - discriminação baseada na deficiência - reforçando a importância da inclusão, acessibilidade e respeito às diferenças no ambiente hospitalar. Foram discutidas, por meio de dinâmicas, barreiras atitudinais, comunicacionais e estruturais que impactam colaboradores e usuários dos serviços, incentivando práticas mais inclusivas e alinhadas aos princípios de equidade e dignidade humana.
- A ação de combate à violência contra a mulher, abordou os diferentes tipos de violência (física, psicológica, moral, patrimonial e sexual), com foco na identificação de sinais, acolhimento e encaminhamento adequado. Destacou-se o papel institucional na promoção de um ambiente seguro para colaboradoras e pacientes, fortalecendo a cultura de respeito, proteção e responsabilidade coletiva.



Fonte: Material produzido pelos alunos de psicologia organizacional, 2025

- Foram promovidas rodas de conversa presenciais voltadas à conscientização sobre assédio moral e sexual no ambiente de trabalho, com abordagem conceitual, apresentação de exemplos práticos e esclarecimento sobre canais institucionais de denúncia.

Essas iniciativas são fundamentais para promover um ambiente de trabalho mais inclusivo, respeitoso e seguro, combatendo discriminações étnicas, raciais, religiosas, de gênero, de classe ou de casta, impactando diretamente a qualidade do ambiente de trabalho, promovendo maior bem-estar, colaboração e respeito mútuo entre os profissionais.

É necessário fortalecer essas ações, sensibilizando toda a comunidade interna do HUAC, a fim de que tenhamos um engajamento maior na participação, a fim de construir uma cultura organizacional mais ética, diversa e humanizada, refletindo diretamente no bem-estar dos colaboradores e na qualidade da assistência prestada.

Preceptoria em Psicologia Organizacional

No ano de 2025, o Hospital Universitário Alcides Carneiro (HUAC) recebeu duas turmas de alunos da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) para supervisão de estágio curricular na disciplina de Psicologia Organizacional e do Trabalho, uma em cada semestre. Essa vivência prática, conduzida pela psicóloga organizacional e do trabalho Tatiane Sampaio, proporcionou aos estudantes uma imersão no ambiente hospitalar, contribuindo tanto para sua formação acadêmica quanto para o desenvolvimento de ações institucionais.

Os estagiários foram acolhidos com um processo de integração e, ao longo do semestre, participaram de encontros semanais e atividades estruturadas em parceria com a Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP). Entre suas contribuições, destacam-se o apoio na realização

de ações afirmativas, no Programa de Escuta Ativa e na condução de diagnósticos situacionais, fortalecendo a implementação dessas iniciativas no HUAC.

Ao final de cada ciclo, os alunos apresentaram um relatório detalhado das atividades desenvolvidas, além de sugestões de melhorias para otimização dos processos.



Fonte: arquivo pessoal, 2025, Integração das Turmas I e II.

Pontos Positivos:

A participação dos estudantes nesse contexto não apenas enriquece sua formação profissional, mas também fortalece o papel do HUAC como hospital-escola, promovendo a troca de conhecimento e o aprimoramento contínuo das práticas organizacionais e de gestão de pessoas.

Oportunidade de melhoria:

- Estrutura física não disponibiliza uma sala específica na DIVGP para estes encontros presenciais entre a supervisora e os alunos, dependendo de um agendamento prévio de poucas salas disponíveis, as quais, na maioria das vezes, já se encontram agendadas por outras áreas.

Participação nas Integrações Institucionais

Em 2025, a Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP) promoveu quatro edições da Integração Institucional para colaboradores recém-admitidos e movimentados de outro Hospital da Rede. As edições ocorreram nos meses de maio, agosto, setembro e novembro, reforçando o compromisso da instituição com a acolhida e ambientação dos profissionais.

A integração é realizada em um dia (manhã e tarde), proporcionando uma imersão no universo do Hospital Universitário Alcides Carneiro (HUAC-UFCG). Durante o evento, os participantes têm a oportunidade de:

- Conhecer a estrutura organizacional e funcionamento das áreas do hospital;
- Ouvir a palavra do Colegiado Executivo, alinhando expectativas e missão institucional;
- Participar de um momento com o Sindicato, compreendendo direitos e deveres;
- Interagir com a Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP), esclarecendo dúvidas sobre sua jornada na instituição.

Impacto e Importância

A Integração Institucional vai além de um simples acolhimento. Ela é uma estratégia essencial para:

- Desenvolver o senso de pertencimento, promovendo maior engajamento e alinhamento com os valores do HUAC;
- Facilitar a adaptação dos novos colaboradores, tornando sua inserção no ambiente hospitalar mais fluida;
- Criar vínculos interpessoais e institucionais, incentivando a comunicação e o trabalho em equipe;
- Reforçar o compromisso com a qualidade dos serviços prestados, fortalecendo a cultura organizacional.



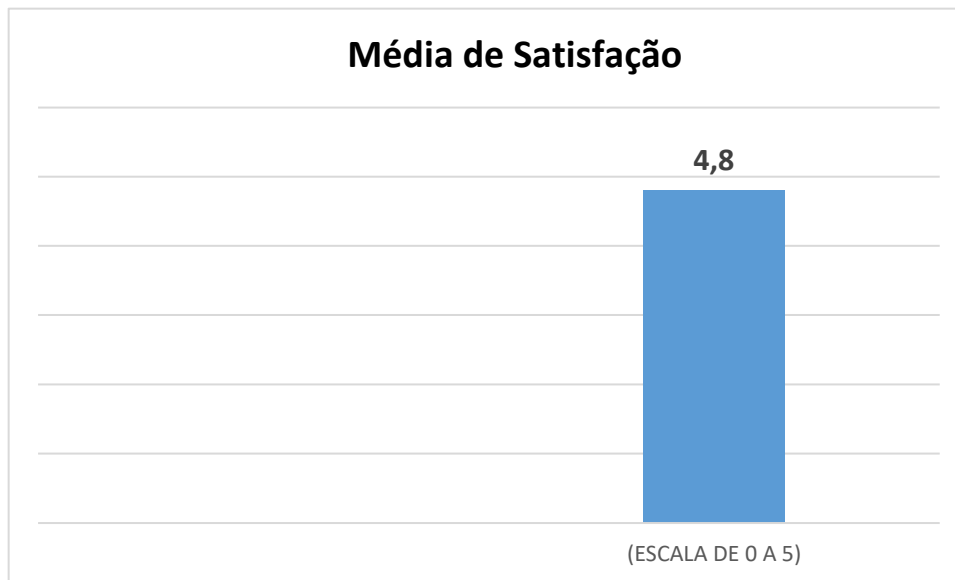
Fonte: arquivo pessoal UDP, 2025.

Avaliação e Melhoria Contínua

Para garantir a qualidade e aprimoramento contínuo do processo, ao final de cada integração, os colaboradores preenchem uma Avaliação de Reação. Esse formulário de feedback permite mensurar a percepção dos participantes sobre a experiência vivenciada e identificar oportunidades de melhoria.

Em 2025, a média de satisfação da Integração Institucional foi de **4,80** (em uma escala de 1 a 5), evidenciando um alto nível de aprovação por parte dos colaboradores.

Indicador - Nível de Satisfação com as Integrações



Fonte: *forms* da UDP, 2025

Sugestões de melhoria apontadas pelos participantes:

- Oferecimento de um coffe break para tornar a recepção mais acolhedora;
- Realização da integração de forma mais tempestiva, logo após a admissão do colaborador;
- Revisão da carga de informações, garantindo uma melhor absorção do conteúdo apresentado.

Essas sugestões serão analisadas para futuras edições, garantindo que o processo de integração continue sendo uma ferramenta estratégica de acolhimento e engajamento dos novos profissionais.

Modelagem de Processos

Em 2025, a Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP) avançou no processo de padronização e estruturação das suas atividades internas, consolidando práticas mais eficientes e acessíveis para os colaboradores. Como parte dessa iniciativa, foram modelados 03 (três) processos críticos da Unidade, contemplando os seguintes temas:

- **Fluxograma de Entrevista de Desligamento;**
- **Mapeamento do processo de monitoramento e feedback da Gestão do Desempenho;**
- **Fluxograma de Envio do Projeto Básico de Capacitação.**

Impacto da Padronização

- Maior clareza e transparência nos processos internos;
- Facilidade no acesso às informações, reduzindo dúvidas e retrabalho;
- Aprimoramento da gestão dos serviços oferecidos pela UDP
- Maior autonomia para os colaboradores ao solicitar capacitações e serviços.

O mapeamento desses processos reforça o compromisso da UDP com a organização, eficiência e melhoria contínua, garantindo que os processos internos sejam mais acessíveis, padronizados e eficazes para todos os envolvidos.

Coordenação de Eventos

São João

Em comemoração ao dia de São João, celebrado em 24 de junho, a Divisão de Gestão de Pessoas, em parceria com outras unidades do HUAC, promoveu, no dia 26 de junho, uma manhã especial com ilhas de comidas típicas, apresentação musical, casamento matuto e espaço para fotos.

A iniciativa teve como objetivo fortalecer a integração entre os colaboradores, valorizar a cultura regional e promover momentos de descontração no ambiente de trabalho, contribuindo para o clima organizacional e o bem-estar das equipes.



Fonte: folder elaborado pela UDP, 2025.



Fonte: arquivo pessoal UDP, 2025.

Dia do Servidor Público

Em comemoração ao Dia do Servidor Público, celebrado em 28 de outubro, a Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP), em parceria com a Divisão de Gestão de Pessoas, participou da organização de um dia especial de atividades voltadas à saúde e bem-estar dos trabalhadores.

A programação contou com diversas ações para promover a qualidade de vida e a valorização dos colaboradores, incluindo:

- Roda de conversa sobre felicidade no trabalho;
- Painel de mensagem de gratidão;
- Espaço para fotos;
- Café da manhã especial e entrega de brindes;
- Feira de artesanato com exposição do trabalho dos servidores do HUAC-UFCG;
- Música ao vivo, proporcionando um momento de descontração;
- Aferição de pressão arterial, reforçando o cuidado com a saúde;
- Credenciamento e renovação das carteiras do Sesc para servidores e dependentes;

DIA DO SERVIDOR PÚBLICO NO HUAC

PROGRAMAÇÃO

28 DE OUTUBRO

TER | 28-10 ACOLHIMENTO MANHÃ

🕒 07h às 8h30 📍 Hall do Centro Cirúrgico
Entrega de brindes, espaço para fotos e recepção acolhedora

TER | 28-10 PALESTRA E MOMENTO INTEGRATIVO

🕒 09h às 12h 📍 Auditório Everaldo Lopes
Palestra “Felicidade no Trabalho e na Vida”, sorteio de brindes; Momento Integrativo & Coffee Break

TER | 28-10 FEIRA DO SERVIDOR

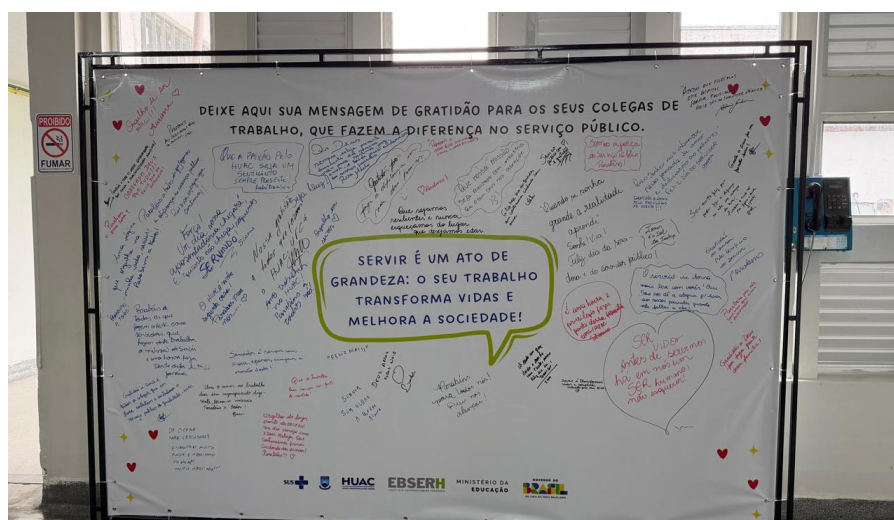
🕒 14h às 17h 📍 Corredor Administrativo
Serviços de bem-estar, saúde e exposição de artesanato

TER | 28-10 ACOLHIMENTO NOITE

🕒 18h30 às 20h 📍 Hall do Centro Cirúrgico
Entrega de brindes, música, espaço para fotos; Momento integrativo e Coffee Break



PROGRAMAÇÃO COMPLETA
Semana do Servidor UFCG
2025

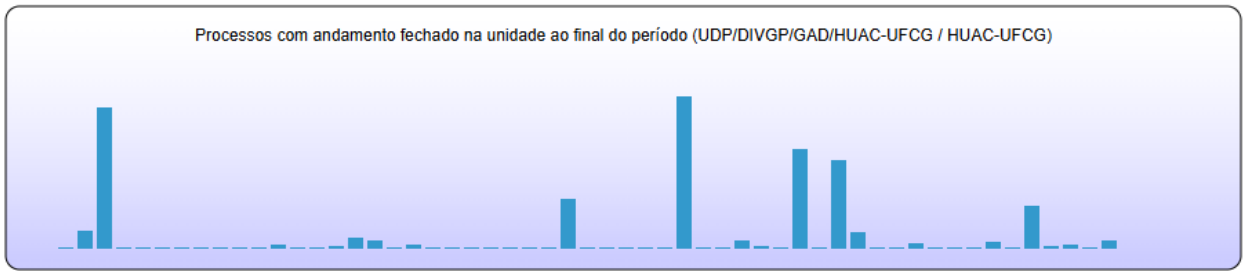


Fonte: arquivo pessoal, 2025. Dia do Servidor Público.

As ações comemorativas contribuíram para o fortalecimento do vínculo entre os colaboradores, promoção do senso de pertencimento e valorização institucional, favorecendo um ambiente organizacional mais integrado, humanizado e colaborativo.

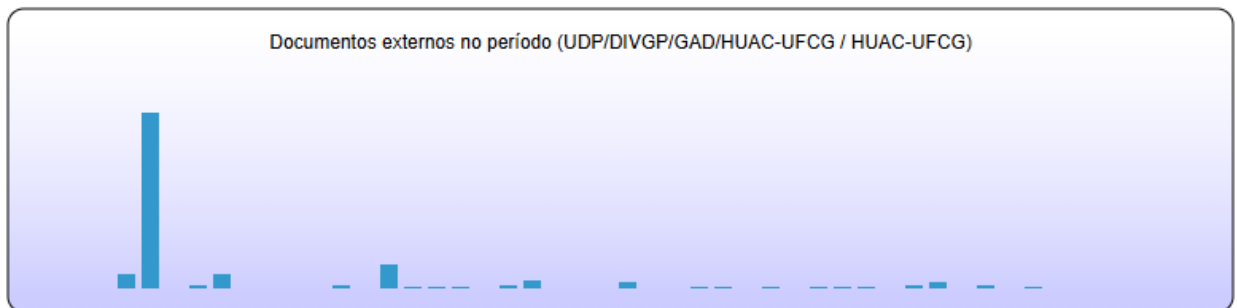
Estatísticas da Unidade – SEI

Em 2025 (janeiro a dezembro) tramitaram na Unidade 963 processos SEI. Destes, 813 **(84,4%)** foram analisados e possuem andamento fechado, evidenciando elevada capacidade de resposta da Unidade, com bom índice de resolutividade processual. Os que ainda estão abertos, aguardando deliberações para conclusão, somam 150 **(15,6%)**, demonstrando volume sob controle, considerando a natureza contínua das demandas administrativas.



Fonte: Indicadores estatísticos do SEI, 2025

Neste mesmo período foram gerados por esta Unidade 1.243 documentos entre despachos, ofícios, atas, DFD I, Formulários, minutas de Portaria, Projetos Básicos, relatórios, Termos de Referência, dentre outros, indicando atuação ativa na instrução processual, assessoramento técnico e formalização de atos administrativos.



Fonte: Indicadores estatísticos do SEI, 2025

1.5 PRINCIPAIS DESAFIOS E JUSTIFICATIVAS

A Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP) desempenha um papel estratégico na promoção da capacitação, bem-estar e desenvolvimento profissional dos colaboradores do Hospital Universitário Alcides Carneiro (HUAC-UFCG). No entanto, diante das atividades realizadas ao longo do ano, alguns desafios se destacam, exigindo planejamento contínuo e aprimoramento.

1. Baixa adesão de colaboradores a ações de desenvolvimento

Desafio: Apesar dos esforços para promover capacitações e ações de desenvolvimento, a participação dos colaboradores ainda está abaixo do esperado, considerando o quantitativo total de profissionais da instituição.

Justificativa: Fatores como falta de tempo, desconhecimento sobre as ações, resistência à mudança e sobrecarga de trabalho impactam a adesão. Além disso, a necessidade de capacitações mais flexíveis e alinhadas às demandas específicas dos setores também influencia o engajamento.

2. Limitação orçamentária para contratação de capacitações

Desafio: O orçamento limitado que possuímos para capacitação impõe desafios na oferta de treinamentos essenciais para o desenvolvimento dos colaboradores.

Justificativa: A alocação do orçamento precisa ser otimizada para atender às demandas prioritárias, exigindo maior planejamento e busca por parcerias e alternativas de capacitação a baixo custo.

3. Comprometimento das áreas demandantes na elaboração e envio tempestivo dos projetos básicos para capacitações

Desafio: As áreas demandantes nem sempre encaminham os projetos básicos de capacitação dentro do prazo, o que compromete a execução das ações previstas no Plano de Desenvolvimento de Competências (PDC).

Justificativa: A falta de planejamento estratégico por parte das áreas solicitantes dificulta a organização e viabilização das capacitações. Esse atraso impacta a disponibilidade orçamentária, a contratação de instrutores e a efetividade da execução das ações dentro do cronograma previsto, bem como o desenvolvimento das lacunas de competências.

4. Engajamento das chefias na realização das avaliações de desempenho dentro do prazo e com o devido feedback

Desafio: Nem todas as chefias percebem a importância estratégica das avaliações de desempenho, o que resulta em atrasos e falta de devolutiva estruturada para os colaboradores.

Justificativa: A avaliação de desempenho é essencial para a gestão de talentos, identificação de necessidades de capacitação e progressão funcional. No entanto, sem a devida priorização por parte das lideranças, o processo perde sua efetividade, prejudicando o desenvolvimento profissional e a motivação dos colaboradores.

5. Aumento da participação no programa de Escuta Ativa

Desafio: Apesar dos benefícios evidentes do programa, o número de participantes ainda está abaixo do esperado, considerando o quantitativo de mais de 1.000 colaboradores no hospital.

Justificativa: A baixa adesão pode estar relacionada a desconhecimento da iniciativa, resistência ao modelo de atendimento e falta de um espaço físico mais reservado e adequado para os atendimentos.

6. Falta de relatórios precisos e consolidados para análise de indicadores da UDP

Justificativa: A Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP) enfrenta dificuldades na obtenção de relatórios precisos e integrados sobre suas ações, uma vez que os sistemas disponíveis, como o MENTHOR e o dashboard da Plataforma 3EC, ainda apresentam limitações significativas na extração e análise de dados. Como consequência, a equipe precisa elaborar painéis de controle paralelos manualmente, o que demanda tempo e recursos, além de aumentar o risco de inconsistências nos indicadores gerenciais.

1.6 PROPOSTAS DE MELHORIA

- Aprimoramento dos sistemas de gestão - Solicitar melhorias no MENTHOR e na Plataforma 3EC para otimizar a extração de dados e geração de relatórios;
- Automação e padronização de indicadores - Criar modelos de controle e utilizar ferramentas de BI para melhorar o monitoramento dos resultados;
- Engajamento das chefias na Avaliação de Desempenho - Realizar ações de sensibilização para garantir feedbacks efetivos e cumprimento de prazos.
- Ampliação das capacitações - Buscar parcerias externas e alternativas viáveis diante das restrições orçamentárias para ampliar a oferta de treinamentos.
- Maior divulgação e incentivo à participação - Fortalecer a comunicação interna para aumentar a adesão dos colaboradores às capacitações e ações da UDP.

Responsável pela elaboração:

Larissa Formiga Pinheiro, chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal

1.7 Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

A USOST (Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho) é uma Unidade ligada a Divisão de Gestão de Pessoas e responsável por atender às necessidades dos empregados nas questões relacionadas à promoção e proteção da saúde e segurança das suas atividades laborais, seguindo a Norma Regulamentadora nº 04, do Ministério do Trabalho e Emprego e que tem como finalidade promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho.

1.7.1 Atividades Desenvolvidas

No ano de 2025, as principais atividades rotineiras desenvolvidas pela equipe da USOST foram:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ROTINEIRAS	QUEM
Inspeções de segurança do trabalho programadas	Ana Paula/ Gildo/ Helvys/ Jéssica / Michelle /Rennan/ Ronildo
Inspeções de segurança do trabalho não-programadas	Ana Paula/ Gildo/ Helvys/ Rennan/ Ronildo
Fiscalização de contratos	Ana Paula/Gildo/ Helvys/ Ivanildo/ Rennan/ Ronildo
Elaboração de laudos de insalubridade/periculosidade	Ana Paula/ Beatriz/ Danielly / Rennan
Instrução de processos no SEI	Ana Paula/ Beatris /Helvys/ Ivanildo/ Ronildo/ Gildo/ Jéssica/ Michelle/ Débora/ Danielly/ Rennan
Elaboração de relatórios de fiscalização	Ana Paula/ Gildo /Helvys/ Rennan/ Ronildo
Participação em atividades institucionais	Ana Paula/ Beatris/ Danielly /Gildo /Helvys/ Ivanildo/ Ronildo/ Jéssica/ Michelle/ Ronildo
Ajuste do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	Ana Paula

Abril Verde

A Campanha do "Abril Verde" ocorreu no período de 28 a 30 de abril de 2025, organizado pela equipe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST), juntamente com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho e de Assédio (CIPA) e a Comissão Gestora Multidisciplinar (CGM). O mês de abril é dedicado às ações de conscientização e

prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, promovendo diversas atividades, incluindo: palestras e jogos interativos.

Imagem 1 – Registro fotográfico do abril Verde



SIPAT

De 25 a 27 de julho, o Hospital Universitário Alcides realizou a VII SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes. Evento organizado pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho e de Assédio (CIPA) em parceria com a Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST). O foco desta edição da SIPAT foi a sensibilização sobre o capacitismo e a saúde mental e trouxe a seguinte temática: "entre barreiras e silêncio: acessibilidade, capacitismo e saúde mental em debate", através de Palestras, Oficinas, Jogos e Brincadeiras e Concurso Cultural de Cordéis.

As atividades realizadas - a exemplo de palestras, jogos interativos e Concurso Cultural - foram cuidadosamente planejadas para engajar e inspirar a comunidade de colaboradores do HUAC.

Imagem 2 – Programação da VII SIPAT do HUAC.



Campanha de Prevenção de Acidentes com Material Perfurocortante e Exposição a Material Biológico

A Comissão Gestora Multidisciplinar realizou, nos dias 03 e 04 de dezembro, uma campanha institucional voltada à prevenção de acidentes de trabalho envolvendo materiais perfurocortantes e exposição a material biológico, reforçando práticas seguras e fortalecendo a cultura de segurança entre os colaboradores.

Imagem 3 – Programação da VII SIPAT do HUAC.



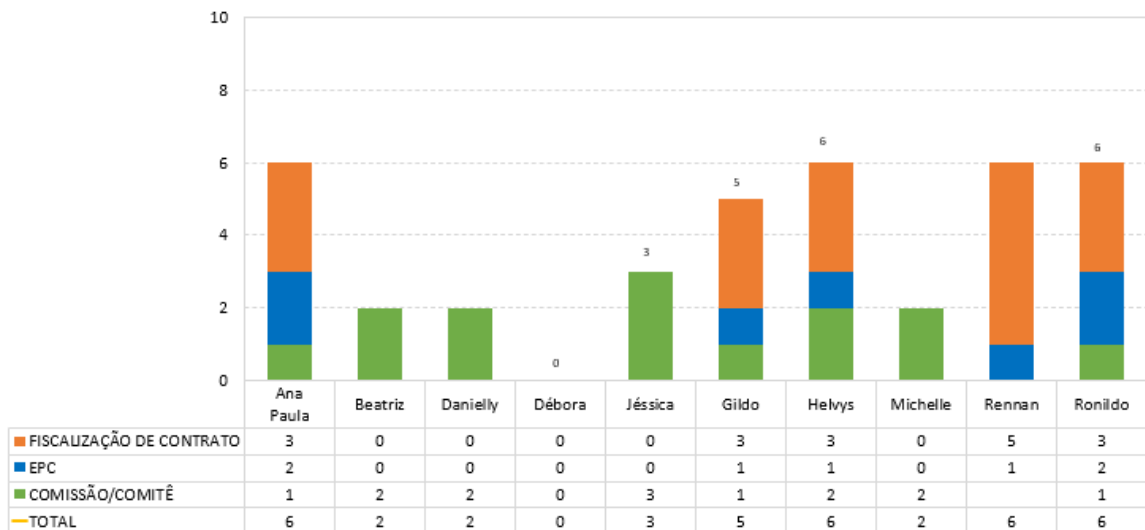
Gestão Interna

Trata-se de indicadores autoexplicáveis para gestão interna das atividades e equipe da USOST e que, de forma geral, não impacta diretamente as atividades das demais áreas. São eles:

- Indicador 1 – Total de atividades institucionais por colaborador da USOST;
- Indicador 2 – Inspeções de segurança programadas;
- Indicador 3 – Total de colaboradores atendidos para exames ocupacionais periódicos;
- Indicador 4 – Total de eventos e treinamentos de saúde e segurança do trabalho;
- Indicador 5 – Nº de processos de insalubridade/periculosidade novos e revisados

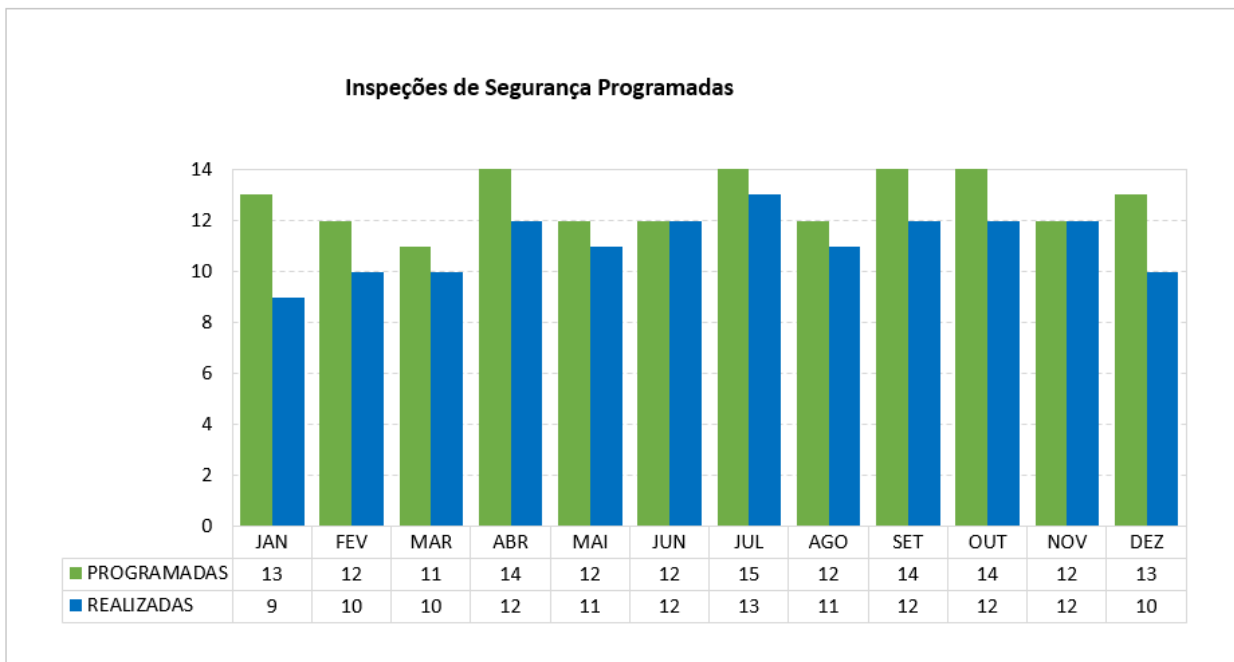
Indicador 1 – Total de atividades institucionais por colaborador da USOST

Total de atividades institucionais por colaborador da USOST



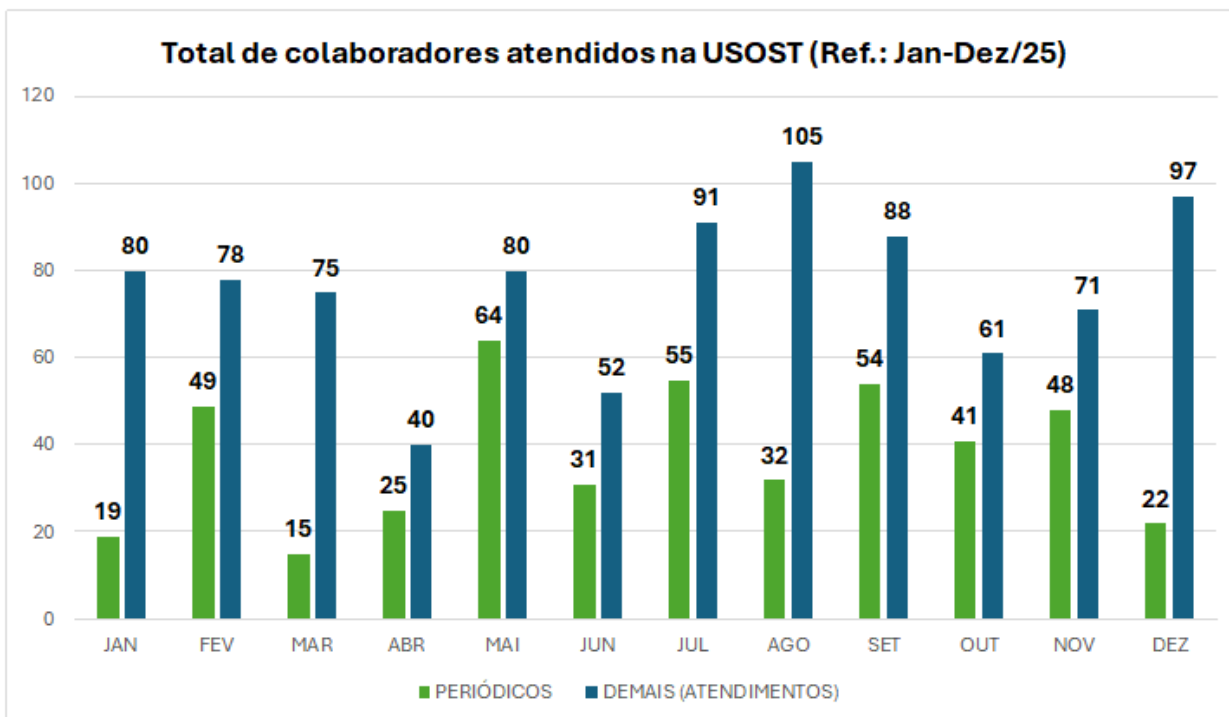
A USOST tem participação ativa nas atividades institucionais, principalmente nas fiscalizações dos contratos de mão -de-obra exclusiva e de obras, referente aos aspectos de saúde e segurança no trabalho.

Indicador 2 – Inspeções de segurança programadas



No ano de 2025, além das inspeções não programadas foram programadas 154 inspeções das quais 134 foram realizadas. Isso totaliza um pouco de 87% das inspeções programadas realizadas.

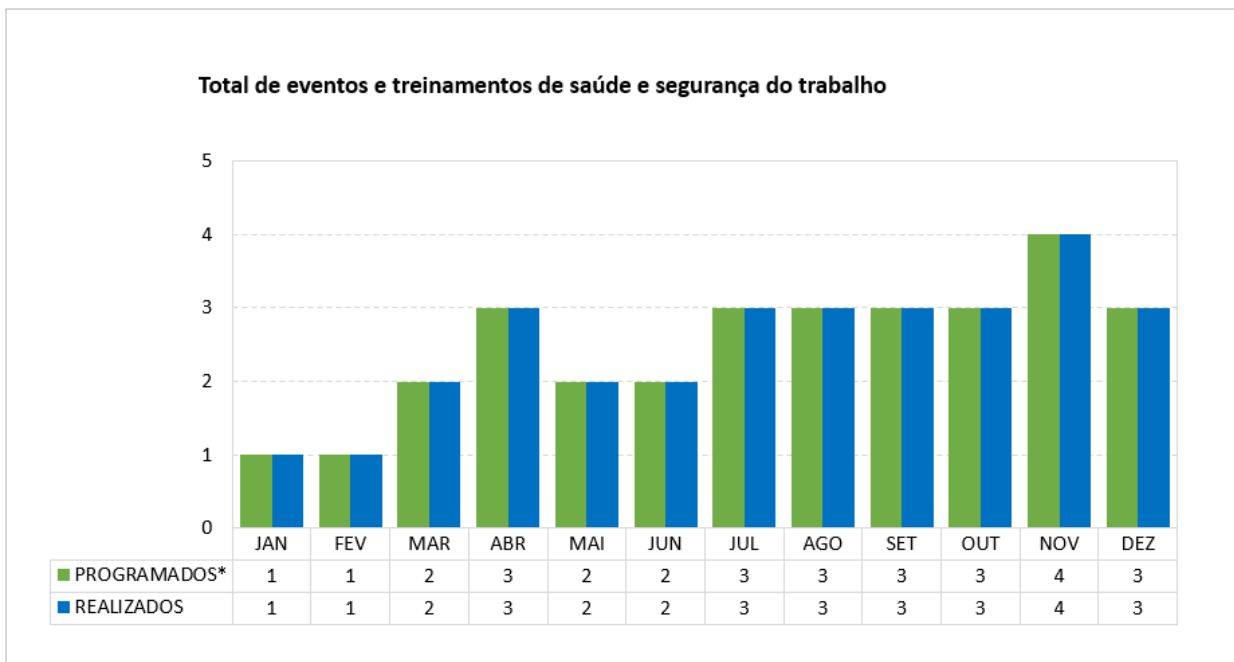
Indicador 3 – Total de colaboradores atendidos na USOST/Saúde



No ano de 2025 foram realizados 401 exames periódicos e 982 outros atendimentos, totalizando 1.383 atendimentos que passam pela medicina do trabalho. Além dos números informados, a USOST no que cabe a saúde do trabalhador tem outras demandas, como avaliação de

funcionário/dependentes para redução de carga horária, participação em junta médica quando solicitado, entre outras atividades do dia a dia.

Indicador 4 – Total de eventos e treinamentos de saúde e segurança do trabalho



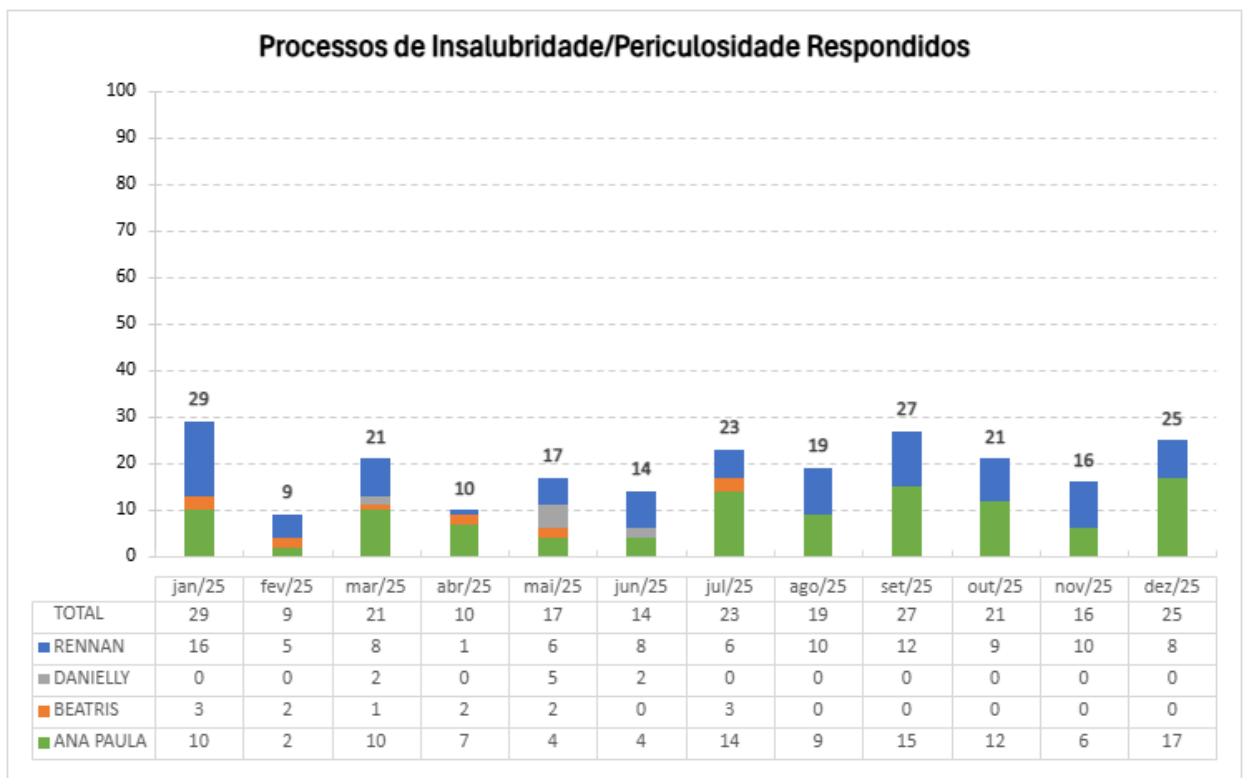
*Os eventos/treinamentos de SST programados para o ano de 2025 encontram-se especificados na Tabela 1.

Tabela 1 – Planejamento de eventos e treinamentos de SST para o ano de 2025.

MÊS/2025	EVENTOS E TREINAMENTOS DE SST PROGRAMADOS
Fevereiro	Treinamento de SST
Março	Treinamento - Técnicas de Transporte e Movimentação de Vítimas em Emergências; Treinamento de SST.
Abril	Treinamento de SST Campanha de Vacinação Abril Verde
Mai	Treinamento de SST
Junho	Treinamento de SST SIPAT
Julho	Treinamento de SST
Agosto	Treinamento de SST; Capacitação da Brigada de Incêndio- Emergências com GLP.

Setembro	Treinamento de SST
Outubro	Treinamento de SST
Novembro	Treinamento da Brigada
Dezembro	Treinamento da Brigada; Campanha de Prevenção de Acidentes com Material Perfurocortante e Exposição a Material Biológico.

Indicador 5 – Nº de processos de insalubridade/periculosidade novos e revisados



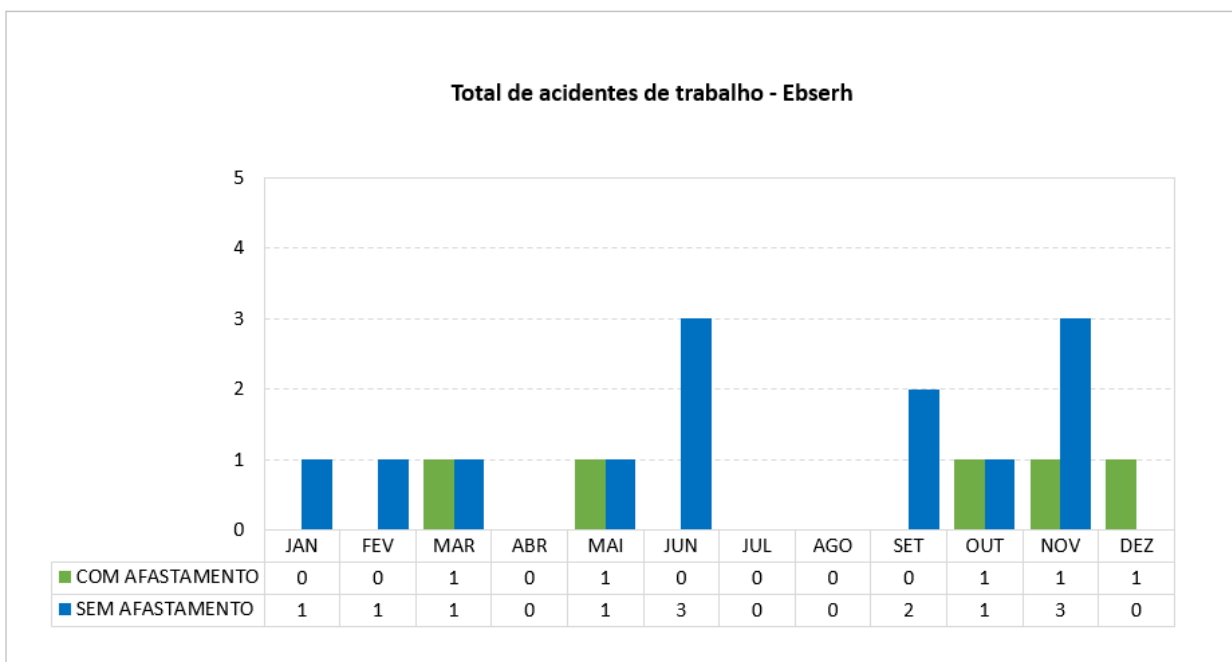
Em 2025 foram realizadas 231 avaliação ambiental para determinação de insalubridade/periculosidade.

Gestão Externa

Trata-se de indicadores controlados pela USOST que têm potencial de causar impacto na gestão das atividades das demais unidades, setores, divisões, gerências do Hospital Universitário Alcides Carneiro, sendo eles:

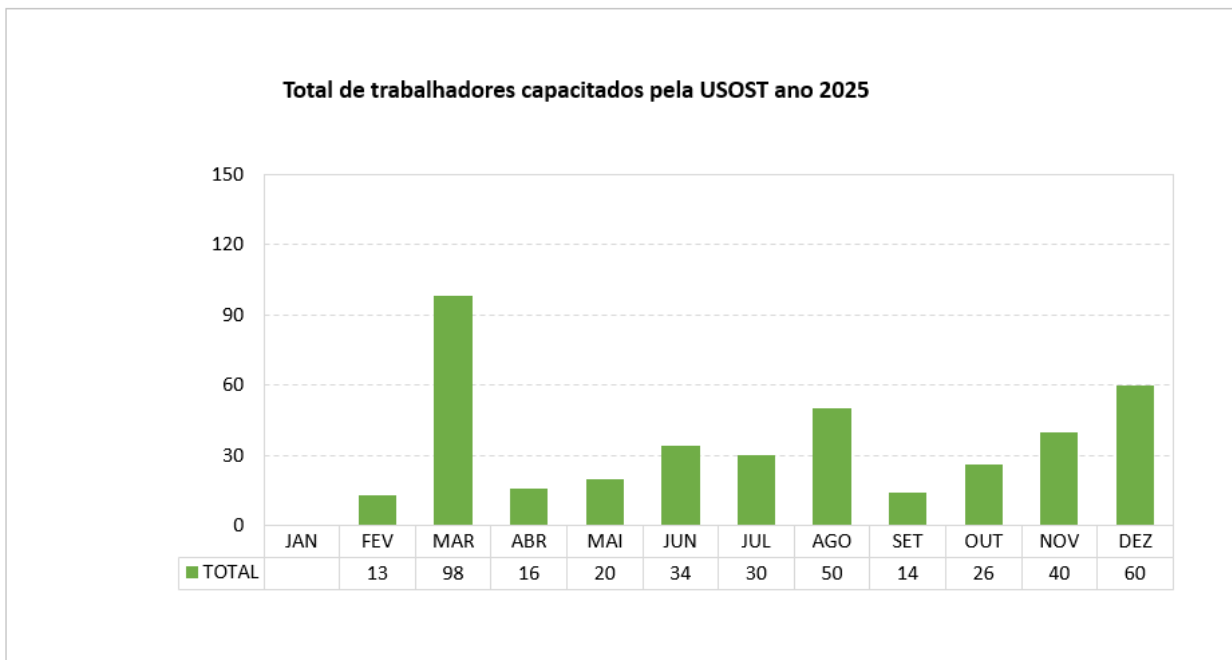
- Indicador 6 – Total de acidentes de trabalho (Ebserh);
- Indicador 7 – Total de trabalhadores capacitados pela USOST;
- Indicador 8 – Total de colaboradoras gestantes, lactantes, em licença maternidade, em salário lactação e em salário maternidade;
- Indicador 9 – Quadro do quantitativo de atestados dos anos de 2022, 2023, 2024 e 2025;
- Indicador 10 – Nº de Atestados por Grupo de Doenças;
- Indicador 11 – Nº de dias Perdidos por Grupos de Doenças;
- Indicador 12 – Nº de Atestados por Função;
- Indicador 13 – Nº de Dias Perdidos por Função;
- Indicador 14 – Nº de atestados por local de lotação;
- Indicador 15 – Nº de dias perdidos por local de lotação.

Indicador 6 – Total de acidentes de trabalho (Ebserh)



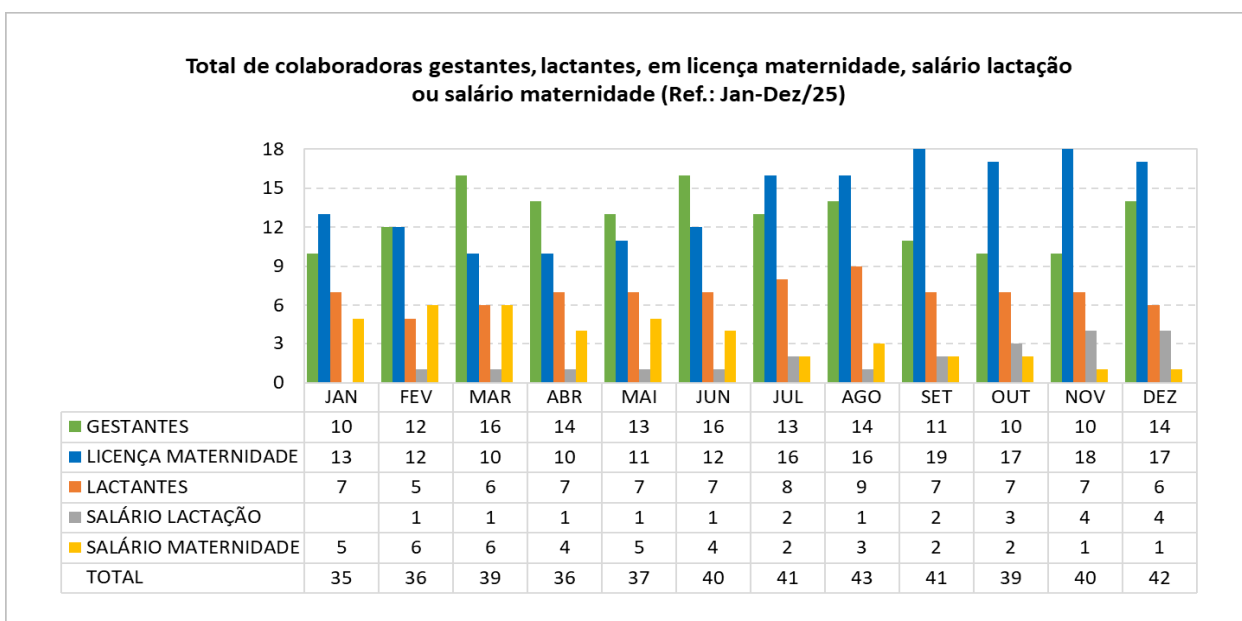
No ano de 2025 foram registrados 18 acidentes com funcionários da EBSERH, todos com Relatório de Investigação de Acidentes (RIAT) e Comunicação de Acidentes Trabalho (CAT), Conforme legislação específica. Além dos acidentes supramencionados, houveram 28 acidentes com outros vínculos (servidores RJU, Terceiros e Estudantes e Residentes), para esses, a USOST elabora Relatório de Investigação de Acidentes (RIAT) e encaminha para empresa responsável ou órgão de origem para emissão de CAT quando necessário.

Indicador 7 – Total de trabalhadores capacitados pela USOST



Em 2025 foram capacitados 401 funcionários de todos os vínculos no HUAC. Deste total 100 colaboradores foram treinados para Brigadistas, 147 funcionários treinados sobre Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Segurança em estabelecimento de saúde, 68 funcionários brigadistas treinados em emergência com GLP e 86 funcionários brigadistas treinados em movimentação de vítimas.

Indicador 8 – Total de colaboradoras gestantes, lactantes, em licença maternidade, em salário lactação e em salário maternidade.



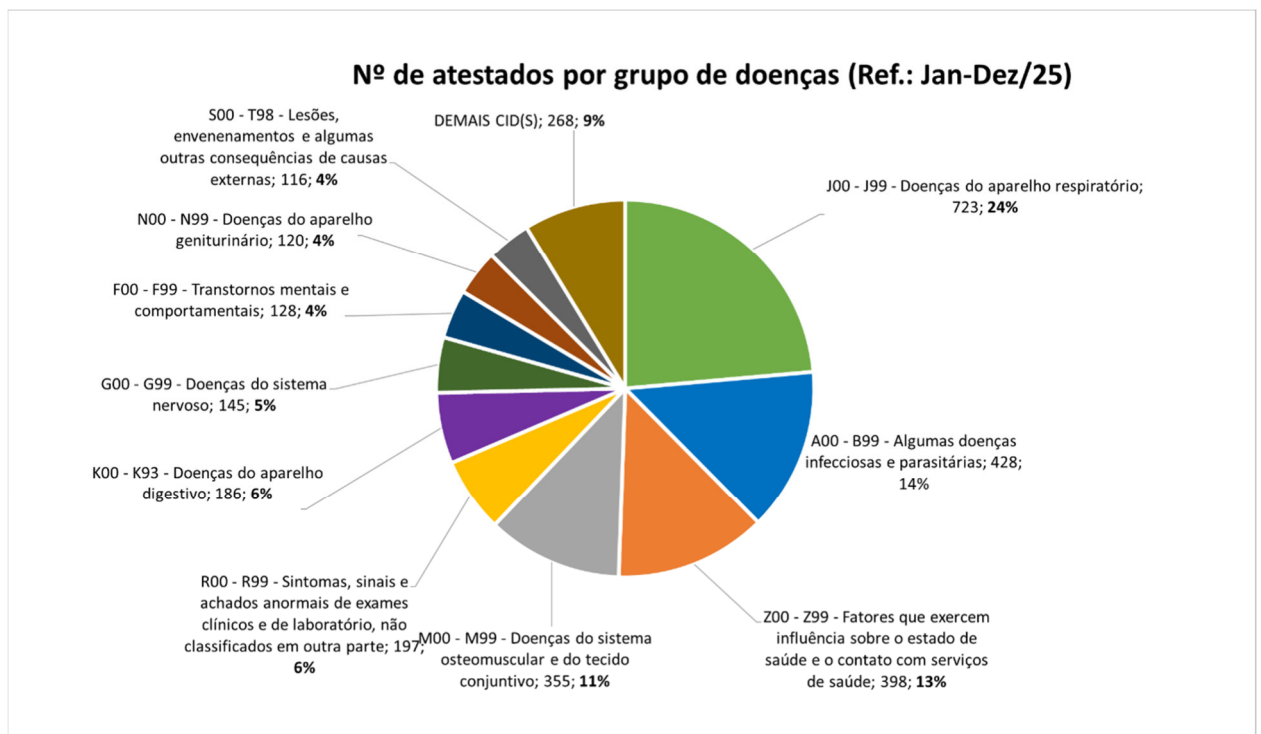
A medição desse indicador é feita por mês, isso por conta dos estágios as quais passam as colaboradoras.

Indicador 9 – Quadro do quantitativo de atestados dos anos de 2022, 2023, 2024 e 2025

Ano	Funcionários	Nº de atestados	Dias perdidos
2022	634	1.557	6.378
2023	721	1.562	4.958
2024	805	2.407	7.098
2025	822	3.064	8.020

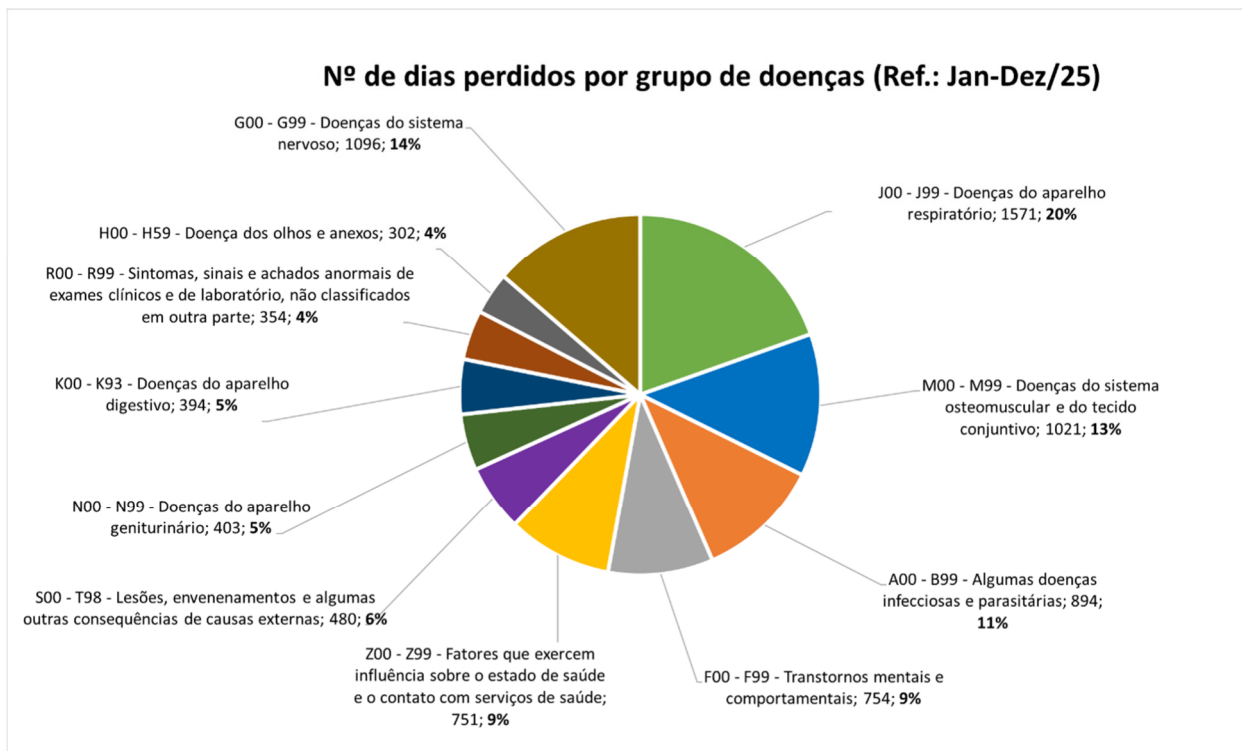
O quadro acima traz o resumo do quantitativo de atestados e dias perdidos nos últimos quatro anos.

Indicador 10 – Nº de Atestados por Grupos de Doenças



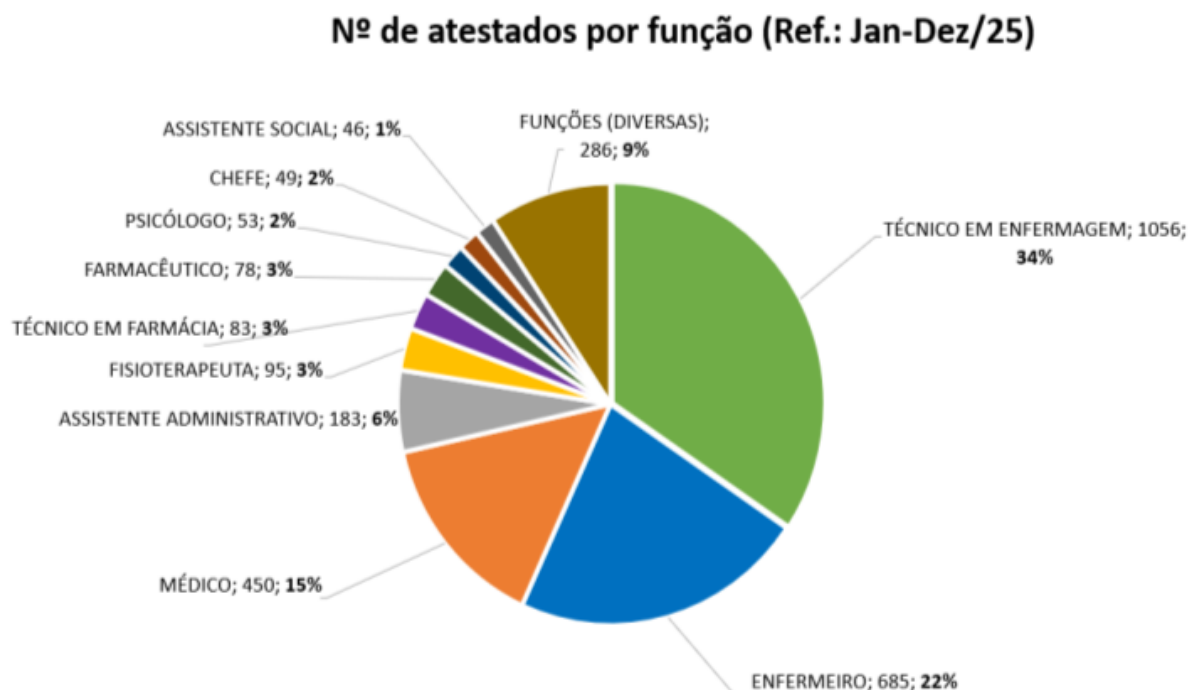
Os atestados por grupo de doenças, com 24% estão as doenças do aparelho respiratório (gripe e resfriado, rinite e sinusite), 14% são as doenças infecciosas e parasitárias (covid-19, dengue e doenças diarreicas) e com 13% os fatores que exercem influência sobre o estado de saúde e o contato com serviços de saúde (exames gerais e investigações de saúde em pessoas sem queixas ou diagnóstico relatado).

Indicador 11 – Nº de dias Perdidos por Grupos de Doenças



Quanto aos dias perdidos por grupo de doenças, 20% do total de dias perdidos, refere-se as doenças do aparelho respiratório; 13% do grupo de doenças do sistema osteomuscular e do tecido conjuntivo e 11% do grupo de algumas doenças infecciosas e parasitárias.

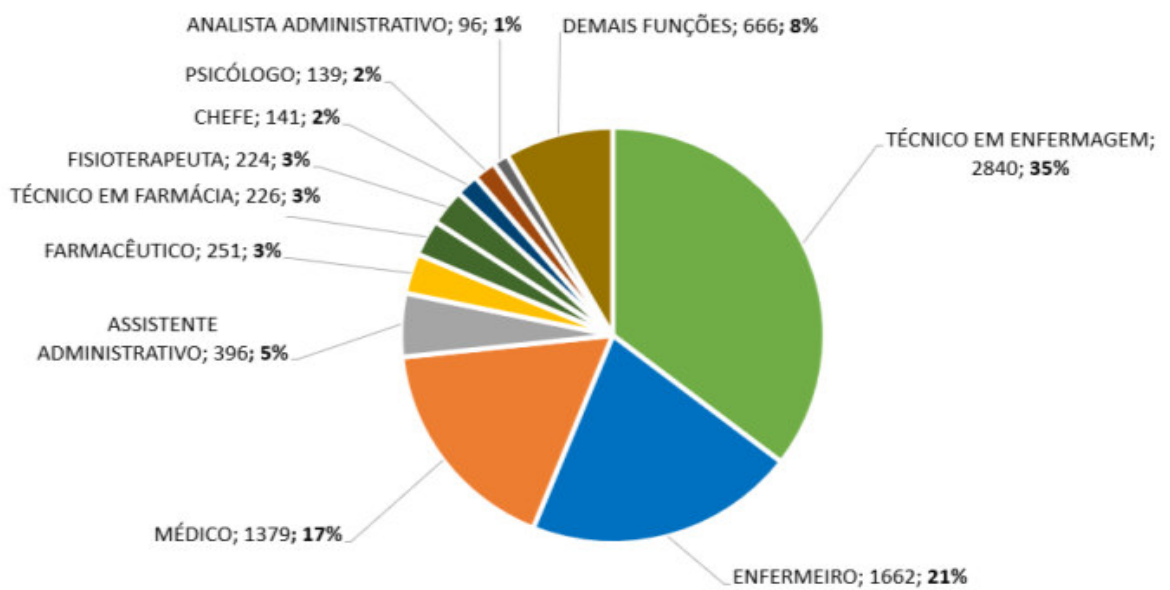
Indicador 12 – Nº de Atestados por Função



No indicador de número 12, observa-se que Técnico em Enfermagem, Enfermeiro e Médico acumulam o maior número de atestados, que coincidem com um maior número desses profissionais no HUAC.

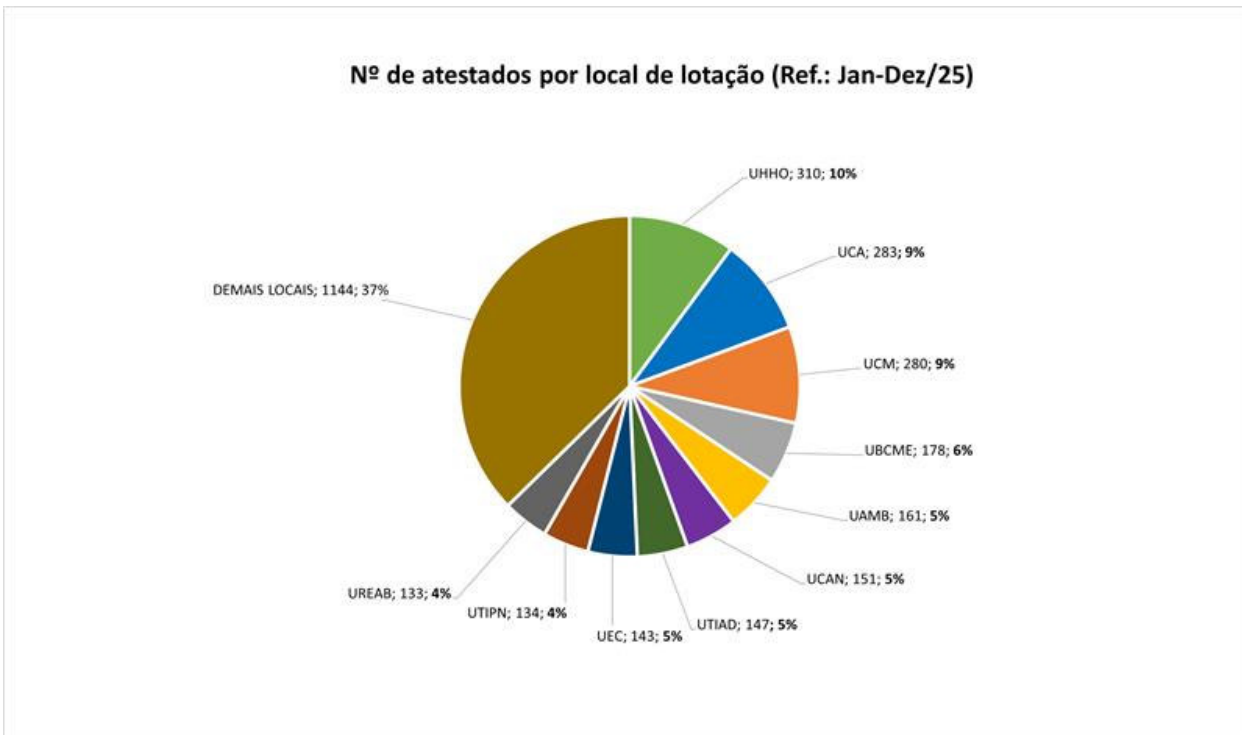
Indicador 13 – Nº de Dias Perdidos por Função

Nº de dias perdidos por função (Ref.: Jan-Dez/25)



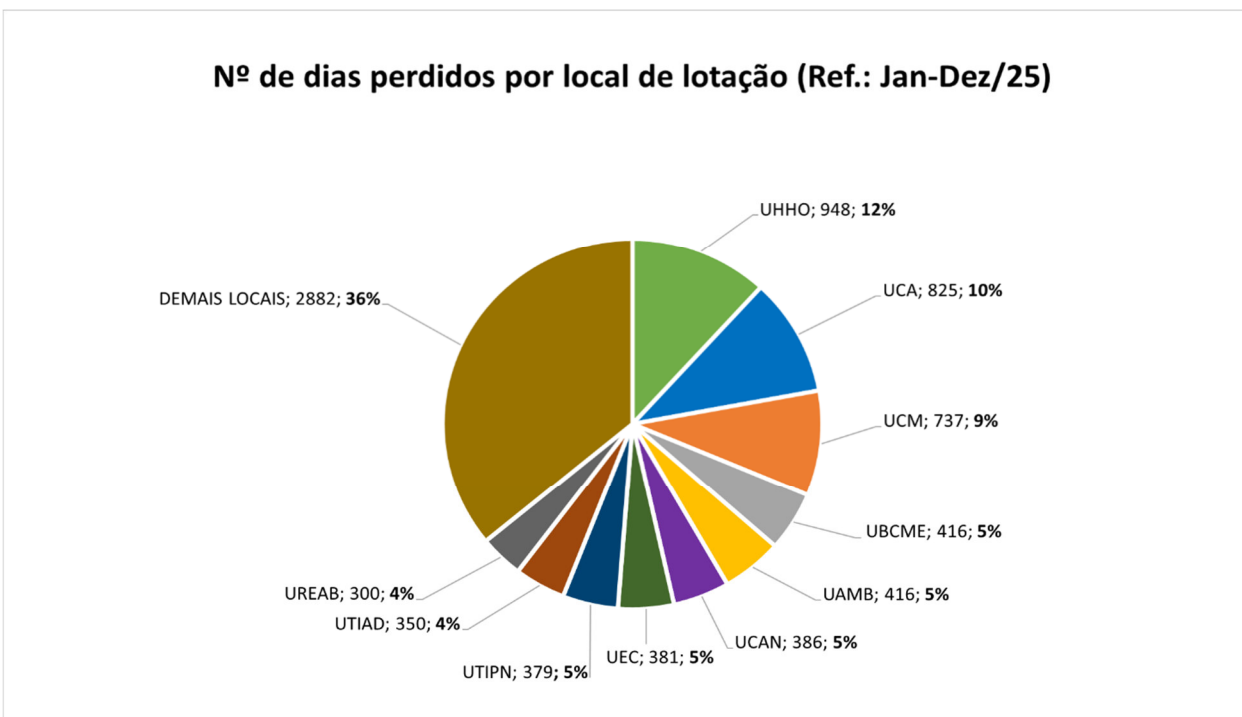
Assim como no indicador 12 - números de atestados por função, os números de dias perdidos por função, traz uma proporção de mais dias perdidos para as funções com maiores números de profissionais.

Indicador 14 – Nº de atestados por local de lotação



Nos números de atestados por lotação, as Unidades com os maiores números de funcionários, conseqüentemente detém os maiores números de atestados.

Indicador 15 – Nº de dias perdidos por local de lotação



Assim como os números de atestados, os números de dias perdidos são concentrados nas unidades com maiores números de funcionários.

PRINCIPAIS DESAFIOS E JUSTIFICATIVAS

No ano de 2025, os principais desafios enfrentados pela equipe da USOST foram:

- Demora na aquisição de EPIs (capacetes, botas, etc.) por parte da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques;
- Ausências de funcionários nos treinamentos obrigatórios e que também é um achado da Auditoria interna do HUAC. Mesmo a USOST planejando 15 turmas de treinamentos em todos os turnos de trabalho, só atingimos 37% do público planejado;
- A estrutura física da USOST dificulta o andamento das atividades, principalmente na área da USOST/Saúde.

PROPOSTAS DE MELHORIA

- Otimizar as aquisições dos EPIs junto a UPDE;
- Alinhar junto as chefias a participação dos funcionários nos treinamentos obrigatórios;
- Melhorar a estrutura física da USOST/ SAÚDE.

1.8 Considerações Finais

A Divisão de Gestão de Pessoas e suas unidades desempenharam um papel estratégico fundamental no Hospital Universitário Alcides Carneiro (HUAC) da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) em parceria com a EBSEH. Ela teve como atribuição principal a responsabilidade de gerir e alinhar os resultados das unidades que atuam na administração de pessoal, saúde ocupacional e segurança do trabalhador, além do desenvolvimento contínuo dos colaboradores, indo muito além da função operacional, sendo um pilar essencial para garantir que a organização atenda seus objetivos estratégico relativo ao trabalhador e consequentemente contribuído com os serviços de alta qualidade à sociedade.

Foi utilizado o mapa estratégico da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSEH) como um guia para definir as prioridades e alinhar os esforços de todos os setores da instituição. Em 2025, isso se torna ainda mais relevante, pois a gestão estratégica de pessoas foi capaz de impulsionar o desempenho organizacional por meio do desenvolvimento contínuo dos colaboradores e da promoção de um ambiente de trabalho saudável e seguro, por meio de ações focadas na melhoria continua do ambiente de trabalho um fator de diferenciação competitiva, contribuindo para o crescimento sustentável do hospital e garantindo que ele se adapte às mudanças e desafios contínuo em um ambiente tão complexo.

Portanto, a gestão de pessoas no HUAC/UFCG/EBSEH é essencial não só para o cumprimento das metas e objetivos institucionais, mas também para a promoção do bem-estar dos colaboradores e da melhoria constante dos serviços prestados à comunidade.

Ao focar também no desenvolvimento de competências, na saúde ocupacional e segurança do trabalhador e na valorização das pessoas, a divisão fortalece o compromisso da instituição com a excelência e com a entrega de resultados de alta qualidade sendo um fator determinante para o sucesso e a sustentabilidade, especialmente em um contexto tão sensível como o da saúde pública.