



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1° ao 3° andares - Bairro Asa Sul
Brasília-DF, CEP 70308-200
(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

Portaria-SEI nº 458, de 13 de abril de 2021

O Diretor de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e considerando a recondução realizada na 116ª Reunião do Conselho de Administração, em 28 de janeiro de 2021, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º - Esta portaria regulamenta critérios e procedimentos referentes à qualificação profissional dos colaboradores da Ebserh no Banco de Talentos, disponível no Portal do Empregado.

Art. 2º - Para fins dessa portaria, entende-se por:

I – Colaborador: o empregado da EBSERH, o empregado público cedido de outra empresa pública e/ou servidor público cedido ou com lotação no hospital universitário;

II – Qualificação Profissional: informações relacionadas à formação acadêmica, formação profissional, experiência profissional, publicações e títulos.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º O Banco de Talentos é uma ferramenta disponibilizada aos colaboradores para cadastramento de sua qualificação profissional, habilidades e interesses profissionais e pessoais.

Art. 4º As informações do banco de talentos destinam-se a subsidiar os processos seletivos internos, progressão e demais processos da empresa que necessitem dessa referência.

Parágrafo único. Os procedimentos relacionados diretamente aos processos que serão subsidiados pelo Banco de Talentos seguirão normas específicas.

CAPÍTULO II DO CADASTRAMENTO

Art.5º O cadastramento é o ato pelo qual o empregado insere informações e documentos comprobatórios de sua qualificação profissional no Banco de Talentos, preenchendo todos os campos requisitados pela plataforma.

Art. 6º O Banco de Talentos é composto pelos seguintes menus:

I – Currículo: onde o colaborador deverá informar sua qualificação profissional;

II – Informações Complementares: para inclusão de outras informações que o colaborador julgue relevante para a composição do seu perfil profissional;

III – Outras Habilidades: para indicação das habilidades pessoais, realizadas fora do ambiente da empresa; e

IV – Visualizar Perfil: destinado à visualização de perfis atuais.

Art. 7º Para fins de progressão funcional somente serão consideradas as informações cadastradas no menu currículo e que estejam de acordo com a Norma SEI nº 01/2019/SCAD/CDP/DGP-EBSERH e suas atualizações.

Art. 8º Para realizar o cadastro da qualificação profissional, na aba currículo, os colaboradores deverão acessar o Portal do Empregado (<https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/portal/novo/index.csp>), no menu: Colaborador>Pessoal>Banco de

Talentos>Currículo.

I - O campo currículo possui 8 abas disponíveis: formação, língua estrangeira, atividades complementares, publicações, patente, instrutoria realizada, professor e atividade institucional;

II - As informações devem ser cadastradas nas abas correspondentes do Banco de Talentos, de acordo com o tipo de qualificação;

III - Todos os campos do cadastro devem ser preenchidos com informações completas e conforme especificado na documentação comprobatória a ser anexada;

IV - A documentação comprobatória de cada qualificação registrada deve estar completa, legível e, em caso de se tratar de um grupo de documentos, os mesmos devem estar aglutinados em um único arquivo no formato *.pdf, não excedendo o tamanho de 5MB;

V - Não serão validadas as qualificações cujos documentos comprobatórios estejam separados em mais de um arquivo e/ou em mais de um cadastro;

VI - Quando houver informação no verso do documento, a digitalização deverá conter frente e verso;

VII - Somente serão aceitas qualificações disponíveis nas opções constantes no banco de talentos;

VIII - Somente serão aceitas as qualificações cadastradas e documentos anexados no banco de talentos até o prazo final para cadastramento disposto no cronograma divulgado;

IX - O colaborador é inteiramente responsável pelas informações cadastradas, bem como pelo conteúdo dos arquivos inseridos no banco de talentos, devendo declarar que são verdadeiros e autênticos, marcando a caixa de seleção.

Art. 9º A Diretoria de Gestão de Pessoas não se responsabilizará por cadastramento não efetivados por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

Art. 10. É de responsabilidade exclusiva do colaborador conferir se os arquivos anexados são correspondentes ao registro da qualificação profissional.

Parágrafo único. Os arquivos anexados que não corresponderem às informações cadastradas serão invalidados.

Art. 11. Não serão aceitos documentos autodeclaratórios, ou emitidos por entidade, ou por pessoa sem competência para tal.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE VALIDAÇÃO DAS QUALIFICAÇÕES

Art. 12 Os documentos cadastrados para a comprovação da qualificação profissional deverão ser validados pela área de gestão de pessoas da unidade de exercício do colaborador.

Art. 13. Somente serão aceitos, na etapa de validação, os eventos preenchidos corretamente e com a documentação completa, conforme o Guia de Cadastro divulgado pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 14. O colaborador deverá verificar durante o processo de validação quais informações foram validadas ou não pelas áreas de gestão de pessoas.

Art. 15. Documentos com status em ajuste poderão ser corrigidos no período determinado em cronograma.

Parágrafo único. Caso o colaborador inclua novos registros de qualificação durante o período de ajustes, estes não serão validados.

Art. 16. Finalizado o período de ajustes, não será possível realizar novas correções nos registros incluídos no banco de talentos.

Art. 17. Os registros invalidados serão excluídos automaticamente pelo sistema.

Art. 18. Somente serão analisadas pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, para fins de pontuação da qualificação profissional para progressão, as informações validadas pela área de gestão de pessoas e que estejam de acordo com a Norma SEI nº 01/2019/SCAD/CDP/DGP-EBSERH e suas atualizações.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 19. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - Planejar, coordenar e supervisionar os aspectos condizentes aos processos relacionados ao banco de talentos;

II - Informar e orientar as filiais quanto ao cumprimento das normas administrativas relacionadas à gestão e infraestrutura do banco de talentos;

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas:

I - Planejar, coordenar e acompanhar o processo de cadastramento e validação dos documentos de qualificação profissional dos colaboradores da Ebserh;

II - Validar e divulgar o guia de cadastramento.

Art. 21. Compete ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central:

I - Gerenciar as informações referente ao banco de talentos;

II - Executar o processo de validação dos documentos na administração central;

III - Coordenar o processo de análise e avaliação da documentação para fins de comprovação da qualificação profissional;

IV - Acompanhar e orientar o processo nas filiais.

Art. 22. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, nas filiais:

I - Gerenciar as informações referentes ao banco de talentos;

II - Executar o processo de validação dos documentos nas filiais;

III - Coordenar o processo de análise e avaliação da documentação para fins de comprovação da qualificação profissional.

Art. 23. Compete ao colaborador:

I - Respeitar e cumprir todas as disposições desta Portaria, especialmente quanto aos registros aceitos e documentação comprobatória necessária;

II - Ser fidedigno e claro nas informações prestadas no cadastro do banco de talentos;

III - Preencher, anexar e monitorar a documentação no banco de talentos, nos prazos estabelecidos em cronograma.

CAPÍTULO V CRONOGRAMA

Art. 24. A Diretoria de Gestão de Pessoas irá publicar anualmente cronograma específico de cada etapa do processo.

§ 1º O cronograma poderá ser alterado durante o processo de cadastramento e validação, em decisão fundamentada pela Diretoria de Gestão de Pessoas, caso seja verificada a necessidade, sem que isso implique mudança de critérios, direito à indenização ou alegação de desacordo com as normas estabelecidas nesta portaria.

§ 2º Havendo mudança no cronograma, fica garantido ao colaborador a comunicação prévia, por meio de comunicado (via correio eletrônico) e publicação na intranet.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A veracidade das informações é de exclusiva responsabilidade do colaborador, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar, sem prejuízo da aplicação das demais legislações.

Art. 26. O preenchimento das informações no banco de talentos implica submissão do colaborador à presente portaria e de todas as suas disposições.

Art. 27. Os casos omissos serão tratados pela Diretoria de Gestão de Pessoas, na Administração Central.

Art. 28. Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO AUGUSTO BARBOSA



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Augusto Barbosa, Diretor(a)**, em 30/04/2021, às 16:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **12966312** e o código CRC **F33899EC**.

Referência: Processo nº 23477.003002/2021-92 SEI nº 12966312