

Gestão do Desempenho do Colaborador da Ebserh GDC -2024

A GDC mudou! Foi publicada a Norma – SEI nº 4/2022/DGP-EBSERH e realizada as adequações no sistema. Saiba o que é e como operacionalizar a Gestão de Desempenho do Colaborador da Ebserh em 2024.

Clique no item de seu interesse e entenda melhor o processo!

GDC EBSE RH

Conceitos, Norma e Princípios Norteadores.....	2
Etapas da Gestão do Desempenho	2
Elaboração da Meta Institucional.....	4
Elaboração da Meta de Equipe	5
Aprovação das Metas de Equipe.....	5
Homologação das Metas de Equipe.....	6
Inclusão do Acordo de Desempenho	7

Conceitos, Norma e Princípios Norteadores

A Gestão de Desempenho do Colaborador é o processo que envolve o colaborador e seu gestor imediato, voltado para o planejamento, acompanhamento e avaliação 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.

Atualmente a GDC é regulamentada por meio da Norma – SEI nº 4/2022/DGP-EBSEH.

São princípios norteadores da GDC:

I – ser **instrumento gerencial** estabelecido a partir de critérios objetivos decorrentes das metas, alinhado ao planejamento estratégico, com foco no desenvolvimento profissional e organizacional;

II - **estimular o trabalho em equipe** e a participação de todos os integrantes da organização no processo de gestão do desempenho;

III - privilegiar a **qualidade na prestação dos serviços públicos** aos usuários internos e externos;

IV - considerar que a gestão de pessoas, especialmente, a gestão de desempenho são processos de **responsabilidade de todo gestor** que coordena equipes de trabalho;

V - visar o **desenvolvimento de competências organizacionais** a partir da aquisição ou aprimoramento das **competências individuais** necessárias à consecução dos objetivos organizacionais;

VI – contribuir para uma maior clareza do **sentido do trabalho e da contribuição individual** a partir das entregas de cada colaborador, face aos resultados de sua equipe e da organização como um todo.

Etapas da Gestão do Desempenho

A GDC deverá obedecer ao cronograma a ser divulgado pela DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas no mês de janeiro de cada ano. Envolve 04 (quatro) etapas, a saber:

- 1. Planejamento do desempenho;**
- 2. Monitoramento e feedback;**
- 3. Avaliação de Desempenho;**
- 4. Moderação.**

Planejamento do Desempenho

Essa etapa pressupõe a elaboração do Acordo de Desempenho Individual.

Para isso, são necessários os seguintes passos:

- 1. Elaboração da Meta Institucional.** O Superintendente e Gerentes deverão elaborar as Metas Institucionais do Hospital. Para tanto, eles podem ter como referência o Plano Diretor Estratégico (PDE) e pensar em outros que sejam importantes para o HU.

Como construir indicadores do HUGG:

[Clique aqui e conheça o PDE do HUGG vigente.](#)

[Clique aqui e se inscreva em curso do ENAP gratuito sobre como construir indicadores](#)

[Clique aqui e conheça o tutorial voltado para os gestores do Hospital](#)

- 2. Elaboração da Meta de Equipe.** A Meta de Equipe é um desdobramento das Metas Institucionais. O gestor de imediato deverá elaborar as metas de equipe alinhadas aos **objetivos, indicadores e metas da organização.**

Como construir Meta de Equipe:

[Clique aqui e conheça o tutorial voltado para os gestores do Hospital](#)

[Clique aqui e se inscreva em curso do ENAP gratuito sobre como construir indicadores](#)

- 3. Aprovação das metas de equipe.** As metas de equipe deverão ser aprovadas pelos Chefes de Setor e Chefes de Divisão.
- 4. Homologação das metas de equipe.** Após a aprovação das metas de equipe pelos chefes de Setor e Chefes de Divisão, os Gerentes e Superintendentes deverão Homologar as metas.
- 5. Inclusão do Acordo de Desempenho Individual.** Chefias e colaborador irão realizar o Acordo de Desempenho. Para isso, deverão ser estabelecidas as entregas individuais e as competências necessárias.

Atenção: Para colaborador deverão ser definidas, no mínimo, quatro competências transversais e uma competência técnica.

Para gestores, deverão ser definidas, no mínimo, quatro competências transversais, duas competências técnicas e duas competências gerenciais.

Competências transversais: são aquelas competências necessárias a todos os colaboradores da EBSERH, independentemente da área em que atuam.

Competências técnicas: são aquelas relacionadas diretamente à área de atuação do colaborador.

Competências gerenciais: competências que devem ser expressas pelos colaboradores que ocupam cargos ou funções gerenciais.

Atenção! É possível replicar acordo. Isso significa que, em caso de mais de um membro da equipe ter mesmo perfil de trabalho, poderá ser copiado de outro já elaborado.

- 6. Ciência do acordo, visualização e possibilidade de visualização dos colegas.** Após a elaboração do Acordo de Desempenho Individual, o colaborador deverá dar ciência em seu acordo.

Elaboração da Meta Institucional

1. O que são?

Metas institucionais são as metas estratégicas do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle. As metas de todos os colaboradores do HUGG deverão estar relacionadas às metas institucionais.

2. Quem elabora?

Superintendente e Gerentes.

3. Como construir indicadores?

Para construir metas institucionais para o HUGG, é importante que o gestor conheça o Plano Diretor. Além disso, poderá criar indicadores que reflitam a necessidade estratégica do hospital.

[Clique aqui e conheça o PDE do HUGG vigente.](#)

[Clique aqui e se inscreva em curso do ENAP gratuito sobre como construir indicadores](#)

[Clique aqui e conheça o tutorial voltado para os gestores do Hospital](#)

4. Como criar os indicadores no sistema?

- Acesse o Portal do Empregado, [clique aqui](#).
- Após entrar no ambiente, selecione: Gestor → Gestão do Desempenho → Metas Institucionais.
- Na tela "Metas Institucionais" confira o "Período Avaliativo" (2024) → Incluir Meta.
- Na tela Incluir "Meta Institucional", selecionar "Objetivo Estratégico da Rede Ebserh" relacionado à meta a ser incluída.
- No campo "Meta Institucional", descreva a meta a ser incluída.
- No campo "Indicador da Meta Institucional", descreva o indicador da meta.
- Finalize, clicando em "Salvar".

- h. Se desejar editar uma meta, na tela "Metas Institucionais", clique no ícone do lápis e repita os passos anteriores.

Elaboração da Meta de Equipe

1. O que são?

Metas de Equipe são as metas das unidades que contribuem para as metas institucionais. As metas de todos os colaboradores do HUGG deverão estar relacionadas às metas institucionais.

2. Quem elabora?

Todos os Gestores.

3. Como construir as metas de equipe?

- a. Acesse o Portal do Empregado, [clikando aqui](#).
- b. Após entrar no ambiente, selecione: "Gestor" → "Gestão do Desempenho" → "Metas de Equipe".
- c. Na tela "Metas da Equipe" confira a "Lotação", o "Período Avaliativo" (01/01/2024 a 31/12/2024) e a "Meta Institucional" relacionada à Meta de Equipe que deseja criar.
- d. Na tela Incluir "Meta de Equipe", selecionar "Meta Institucional" clicando na lupa.
- e. No campo "Meta de Equipe" escreva o conteúdo da meta.
- f. No campo "Indicador da Meta de Equipe", descreva o indicador da meta.
- g. Finalize, clicando em "Salvar".
- h. Se desejar editar uma meta, na tela "Metas da Equipe", clique no ícone do lápis e repita os passos anteriores.

Aprovação das Metas de Equipe

1. O que são?

Após as Metas de Equipe serem elaboradas, os Chefes de Setor e Chefes de Divisão deverão aprová-las.

2. Quem realiza?

Chefes de Setor e Chefes de Divisão.

3. Como aprovar as metas de equipe?

- a. Acesse o Portal do Empregado, [clikando aqui](#).
- b. Após entrar no ambiente, selecione: "Gestor" → "Gestão do Desempenho" → "Metas de Equipe".
- c. Na tela "Metas da Equipe" escolha a "Lotação" e o "Período Avaliativo(01/01/2024 a 31/12/2024) desejado.
- d. Na barra de rolagem, identifique a meta incluída a ser aprovada. Na coluna "Situação" ela estará como "Cadastrada". Clique no ícone rosa "Aprovar Meta".
- e. Abrirá uma janela para aprovação. Insira a sua justificativa e clique em "Aprovar" ou "Não aprovar".
- f. Exclusão de uma meta de equipe só poderá acontecer enquanto essa não tiver sido vinculada a um Acordo de Desempenho.

Homologação das Metas de Equipe

4. O que são?

Após as Metas de Equipe serem aprovadas pelas chefias, os Gerentes e Superintendente deverão homologá-las.

5. Quem realiza?

Superintendente e Gerentes.

6. Como aprovar as metas de equipe?

- a. Acesse o Portal do Empregado, [clikando aqui](#).
- b. Após entrar no ambiente, selecione: "Gestor" → "Gestão do Desempenho" → "Metas de Equipe".
- c. Na tela "Metas da Equipe" escolha a "Lotação" e o "Período Avaliativo" (01/01/2024 a 31/12/2024) desejado.
- d. Na barra de rolagem, identifique a meta incluída a ser homologada. Na coluna "Situação" ela estará como "Aprovada". Clique no ícone verde "Homologar Meta".
- e. Abrirá uma janela para homologação. Insira a sua justificativa e clique em "Homologar" ou "Não Homologar".

- f. Exclusão de uma meta de equipe só poderá acontecer enquanto essa não tiver sido vinculada a um Acordo de Desempenho.

Inclusão do Acordo Individual de Desempenho

1. O que são?

Após as Metas Institucionais e de Equipe serem criadas e homologadas, as chefias deverão Incluir o Acordo de Desempenho Individual.

2. Quem elabora?

Deve ser elaborado de forma conjunta entre Gestor e Colaborador.

3. Como elaborar os Acordos de Desempenho?

- a. Acesse o Portal do Empregado, [clikando aqui](#).
- b. Após entrar no ambiente, selecione: "Gestor" → "Gestão do Desempenho" → "Gestão do Desempenho" → "Acordo de Desempenho".
- c. Na tela "Acordo de Desempenho" escolha a "Lotação" e o "Período Avaliativo" (2024).
- d. Na barra de rolagem, identifique o empregado e em seguida clique em "INCLUIR".
- e. Abrirá uma janela "INCLUIR ACORDO DE DESEMPENHO" é possível preencher somente o "Acordo" do colaborador selecionado ou selecionar um ou mais colaboradores para a inclusão de ACORDO DE DESEMPENHO em lote, ou seja, o mesmo ACORDO para mais de um empregado.
- f. Selecione a opção "INCLUIR ENTREGA INDIVIDUAL"
- g. No campo "Meta de Equipe" selecione uma meta de equipe. Escolha, em seguida, o "Tipo de Entrega Individual" e depois detalhe a "Entrega Individual". As entregas devem ser objetivas, quantificáveis e qualificáveis.
- h. Preencha os campos prazo ou periodicidade que a entrega deve ser feita.
- i. Preencha o peso da entrega. Para esse campo é necessário atenção para não causar desequilíbrio na execução das atividades. O somatório de todos os pesos deverá ser 100 pontos.
- j. Preencha o campo "como será medido".
- k. Indique as reuniões de acompanhamento da execução da atividade.

- l. Em Ação de Suporte ao Desempenho, recomende leituras e ações que irão facilitar o desempenho do colaborador. Campo não obrigatório.
- m. Em Pré-requisitos e observações para as entregas, inclua o que o colaborador deve observar para realizar tal entrega.
- n. Clique em Salvar.
- o. Inclua novas Entregas até concluir o Acordo de Desempenho do colaborador.
- p. Após incluir todas as entregas, inclua as Competências Necessárias. Para o colaborador, deve ser indicado no mínimo de 4 (quatro) competências transversais fixas e no mínimo 01 (uma) competência técnica eletiva. Para o colaborador ocupante de função gratificada, deve ser indicado no mínimo de 4 (quatro) competências transversais fixas, no mínimo 02 (duas) competências técnicas eletivas e no mínimo 02 (duas) competências gerenciais eletivas pelo gestor imediato.
- q. Em "Tipo" escolha o tipo de competência: específica, transversais e gerenciais.
- r. Em "Nome" escolha a descrição que mais se enquadra na sua necessidade.
- s. Clique em "Incluir".
- t. Após inserir todas as competências, finalize em "Concluir Acordo".