

ANEXO II - ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA  
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
20/2024

UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar a eleição do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, seus cronogramas de reuniões e documentos necessários para dar suporte a todas as reuniões do Comitê;</li><li>• Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Competências, alinhado ao planejamento institucional e às lacunas de competências identificadas no resultado da GDC;</li><li>• Promover, orientar e monitorar as capacitações previstas no Plano de Desenvolvimento de Competências e demais ações de capacitação de colaboradores, incluindo as de educação permanente;</li><li>• Orientar os gestores nas etapas de acompanhamento do desenvolvimento e desempenho dos colaboradores;</li><li>• Instruir os processos de planejamento da contratação e fiscalização de contratos relacionados à capacitação, conforme Regulamento da Empresa;</li><li>• Registrar em sistema próprio todas as ações de capacitação de colaboradores, incluindo as de educação permanente, no âmbito do hospital;</li><li>• Gerenciar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da Escola Ebserh de Educação Corporativa (3EC) no âmbito do hospital;</li><li>• Conduzir todas as fases da avaliação do período de experiência e avaliação anual do desempenho dos colaboradores, conforme a norma operacional;</li><li>• Acompanhar as construções dos Planos de Desenvolvimento Individual - PDIs dos novos empregados;</li><li>• Informar tempestivamente à UAP sobre empregados inaptos no período de experiência;</li><li>• Conduzir todas as etapas necessárias para a execução das progressões no âmbito do Hospital;</li><li>• Analisar e aprovar as listas de elegíveis das progressões;</li><li>• Validar e homologar os currículos no Banco de Talentos;</li><li>• Elaborar edital de seleção para licença capacitação para pós-graduação;</li><li>• Analisar as solicitações dos candidatos para licença capacitação para pós-graduação, divulgando seu resultado final;</li><li>• Realizar a análise preliminar dos pedidos de afastamento para capacitação fora do país;</li><li>• Instruir inicialmente os processos sobre atribuições de cargos;</li></ul>

- Planejar e executar ações de combate ao assédio moral e sexual;
- Planejar e executar ações para a promoção de políticas afirmativas;
- Planejar e executar as ações relacionadas ao serviço de movimentação de pessoas
- Editar e monitorar a elaboração de editais de provimento e seleção
- Realizar as atividades de integração
- Aplicar a Pesquisa de Clima Organizacional e demais ações de desdobramento, conforme diretrizes e sob orientação do Serviço de Relações do Trabalho – SERET
- Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da Divisão de Gestão de Pessoas;
- Coordenar as atividades da equipe multiprofissional vinculada à Unidade;
- Realizar distribuição de atividades, controle de frequência, monitoramento da produtividade, validar escalas de trabalho, programação de férias e avaliação de desempenho da equipe multiprofissional;
- Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional.