

Recursos Humanos



Objetivo

Estabelecer processo que visa garantir que os profissionais tenham competência para execução de suas atividades.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Identificar necessidade de RH

Responsável:

- Gestor de Departamento

Entrada:

- Necessidade de contratação ou treinamento

Etapas:

São identificadas necessidades relacionadas a Gestão de Pessoas, e podem ser classificadas em:

- Recrutamento para aumento de quadro ou substituição dos profissionais
- Treinamento e capacitação dos profissionais com o aval do Fórum de Gente

Saída:

- E-mail sobre a necessidade

2. Planejar recrutamento

Responsável:

- Analista de Departamento Pessoal (resp. PD)- RH

Entrada:

- E-mail
- ~~Planilha Relação de Função~~

Etapas:

1. Analisar a necessidade de recrutamento de acordo com os requisitos informados pelo Gestor. ~~e de acordo com a Planilha Relação de Função.~~
- ~~2. Confirmar com o Gestor o motivo da contratação: substituição ou aumento de quadro.~~
3. Verificar se a Diretoria está informada e se aprovou a contratação.
4. Encaminhar o resumo do perfil a ser contratado para empresas de captação de recursos humanos ~~ou realizar o recrutamento internamente.~~

Saída:

- E-mail para empresa de recrutamento e seleção (se aplicável)

3. Selecionar Candidato**Responsável:**

- Solicitante (Gestor de Departamento)

Entrada:

- E-mail com os 3 currículos de candidatos selecionados junto com relatório de perfil e agendamento das entrevistas com o Solicitante.

Etapas:

1. Entrevistar todos os candidatos selecionados.
2. Definir o candidato escolhido com aprovação da Diretoria.

Saída:

- Candidato selecionado
- ~~Ficha de cadastro para contratação~~ Solicitação de Contratação

4. Processo de contratação**Responsável:**

- Analista de RH

Entrada:

- Candidato selecionado
- ~~Ficha de cadastro para contratação~~ Solicitação de Contratação

Etapas:

1. Entrar em contato com o candidato selecionado para informar que foi aprovado na seleção e indicar a documentação necessária, para sua contratação.
2. Receber e conferir todos os documentos necessários, encaminhar para empresa responsável pela folha de pagamento e medicina do trabalho.
3. Encaminhar **funcionário colaborador** para realização de exame admissional.
4. Agendar data com o novo **colaborador** e Gestor do Departamento para integração e início das atividades.

Saída:

- E-mail com agendamento da integração e início das atividades.

5. Realizar Integração no Grupo

Responsável:

- ~~Gestor do Departamento RH e Segurança do Trabalho~~

Entrada:

- E-mail com o agendamento da integração e início das atividades

Etapas:

1. Recepcionar funcionário e apresentar a Empresa
2. Realizar integração padrão ~~e apresentação da Ordem de Serviço (NR01)~~
3. **O Gestor deve designar** responsável pelos treinamentos da função e acompanhamento na Empresa nos primeiros dias (Mentor).

Saída:

- ~~Ordem de Serviço-Lista de Presença~~
- Definição do responsável pelos treinamentos da função

6. Treinamento interno da Função

Responsável:

- Mentor ~~Responsável definido pelo Gestor do Departamento~~

Entrada:

- Relação de treinamentos

Etapas:

1. Realizar treinamentos pré-determinados de acordo com cada função.
2. Realizar acompanhamento das tarefas após o treinamento para determinar a eficácia.
3. Liberar colaborador para realização das atividades de rotina após o treinamento.

Saída:

- Início das atividades

7. Avaliação pós Experiência

Responsável:

- Gestor de Departamento

Entrada:

- Vencimento Contrato de Experiência

Etapas:

1. Avaliar o desempenho do colaborador durante o processo de experiência.
2. Solicitar ao Departamento Pessoal a **efetivação ou** rescisão do contrato, **quando aplicável.**

Saída:

- **Efetivação/** Rescisão da contratação **(quando aplicável)**

8. Avaliação Semestral/ Anual – Eficácia

Responsável:

- Gestor do Departamento e Comitê Fórum de Gente

Entrada:

- Formulário de **Avaliação preenchido pelo próprio Colaborador** **Auto Avaliação**

Etapas:

1. Receber Formulário de **Auto** Avaliação preenchido pelo colaborador.
2. A avaliação é feita pelo gestor individualmente e pessoalmente, e a empresa avalia as metas departamentais.
3. Identificar e ressaltar as evoluções.
4. Revisar e promover ações necessárias para os pontos a melhorar.

Saída:

- Devolutiva – Formulário de **Auto** Avaliação discutido e com as observações.

9. Planejamento Estratégico

Responsável:

- Conselho do Grupo

Entrada:

- Agenda dos PE`s.

Etapas:

1. Segundo o protocolo do Grupo, preencher as diversas demandas do evento.

Saída:

- Dentre as diversas saídas as do RH são: **Macro Objetivos**, Tema do Ano, agenda do Workshop Geral e Operacional e necessidade de estruturação departamental.

10. WorkShop Geral e Operacional**Responsável:**

- Gestores eleitos democraticamente no evento anterior.

Entrada:

- Tema do Ano e agenda do Workshop Geral e Operacional.

Etapas:

1. Definição da Logo e treinamentos do evento com base no tema.
2. Planejamento de palestras/ atualizações com base nos assuntos definidos no PE.
3. Participação e interação de todos em ambiente fora do dia a dia.

Saída:

- Controle de Participação – Workshop

11. Reuniões Sistêmicas do Fórum de Gente de Líderes**Responsável:**

- Comitê Fórum de Gente

Entrada:

- Agenda de reuniões do Comitê

Etapas:

1. Analisar a interação entre departamentos, desempenho de colaboradores, evolução de líderes e conflitos.
2. Discutir aplicação/ análise de pesquisas, coaching`s e treinamentos.
3. Estruturar Departamentos através de substituições, job rotation`s e promoções.
4. Analisar desempenho dos Planejamentos Estratégicos (PE`s) e Workshop`s.
5. Revisão das 3 Casas funções de liderança.
6. Definir/ Implementar ações de melhorias.

Saída:

- Ata de reunião com plano de ação. Não aplicável