



MISSÃO: Apoiar os gestores nas práticas de gestão de pessoas, atuando e fornecendo ferramentas para ações de planejamento, avaliação e desenvolvimento das equipes, oferecendo soluções que fortaleçam as competências, a cultura e o bom clima organizacional necessários para o atingimento das metas organizacionais.

FORNECEDORES	INSUMOS	MACRO ATIVIDADE	PRODUTOS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Presidência / Diretoria Técnica • Gestores de Todos os setores • Suprimentos • Segurança Patrimonial • Tecnologia da Informação • Qualidade • Seleção e Clima • Infraestrutura • Higienização 	<ul style="list-style-type: none"> • Diretrizes do Planejamento Estratégicos • Insumos • Segurança das Instalações • Computadores e Rede • Assessoria • Colaboradores • Manutenção Predial • Ambiente Limpo 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Planejamento de Pessoal (Headcount e Descrição de cargo)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Avaliação de Desempenho Anual e PDI</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Remuneração e Carreira</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Cultura</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;">Desenvolvimento de Líderes</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Efetivo de Pessoas compatível com a capacidade do hospital • Avaliação Anual de Competências realizada e PDI's elaborados. • Manual de Descrição de Cargos estruturado com os papeis e responsabilidades definidas. • Plano de Desenvolvimento da liderança elaborado a partir dos PDI's. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diretoria • Líderes • Todos os setores



INDICADORES DE DESEMPENHO/RESULTADO

•

INTERAÇÕES DE PROCESSOS

FORNECEDORES

- **Diretoria:** Disponibilizar o Mapa Estratégico, principais iniciativas e ações de negócio e gestão de pessoal para o ano. E informar quando houver mudanças de estratégias.
- **Gestores dos Setores:** Cumprir e fazer cumprir com as demandas de elaboração de descrição de cargo, realização de avaliação de desempenho e acompanhamento do plano desenvolvimento individual da equipe. Informar sempre que houver mudança na estrutura e de execução de atividades.
- **Gerência da Qualidade:** Fornecer assessoria no uso de ferramentas padronizadas na instituição (documentos, notificações, indicadores de desempenho).
- **Suprimentos:** Atender as requisições dos materiais solicitados.
- **Tecnologia da Informação:** Disponibilizar ferramentas e sistemas (Totvs/ soc/ Tazy) e outros recursos tecnológicos / Atender a OS para apoio logístico para eventos 1 hora antes. Atender OS para manutenção dos computadores e redes.
- **Atração, Seleção e Clima:** Informar pontos relevantes coletados na entrevista de desligamento, em especial sobre liderança.
- **Administração de Pessoal:** Fornecer até o primeiro dia útil relatórios de informações de colaboradores. Garantir o correto lançamento de cargos e salários, conforme política. Garantir o correto arquivamento das descrições de cargo e avaliação de desempenho no dossiê dos colaboradores;
- **Educação Continuada:** Reservar espaço e apoiar em eventos e ações corporativas

CLIENTES

- **Diretoria:** Fornecer informações e indicadores de controle de Headcount
- **Gestores dos Setores:** Informar calendário de avaliação e elaboração e PDI's. Fornecer treinamento e/ou ferramentas de gestão de pessoal.
- **Atração, Seleção e Clima:** Informar sobre aumento e/ou redução de quadro e demandas de seleção em alto volume.
- **Administração de Pessoal:** Enviar documentação de descrição de cargo e avaliação de desempenho, registrando em protocolo de entrega, para que sejam arquivadas em dossiê. Solicitar, via e-mail, cálculo, informações e/ou dados para subsidiar análises diversas.
- **Suprimentos:** Solicitar via OS descrevendo os materiais necessários para rotina do setor.
- **Tecnologia da Informação:** Solicitar via OS para apoio logístico em no mínimo 24horas antes. Solicitar via OS sobre necessidades de manutenções ou equipamentos.
- **Gerência da Qualidade:** Realizar cumprimento do prazo de entrega estabelecido e descrever documentos de acordo com normas, leis, regulamentos, regulação e rotina.
- **Seleção e Clima:** Informar sobre descrição de cargos, salários e carreira para as contratações.
- **Educação Continuada:** Solicitar apoio nas ações e eventos.



DOCUMENTOS RELACIONADOS

POLÍTICA	PROTOCOLOS
<ul style="list-style-type: none"> HPD-AGP- PL-05 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL HPD- AGP-POP-04 - DIMENSIONAMENTO, PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL HPD-AGP-PL-01 - GESTÃO DE PESSOAS HPD-AGP-POP-10 - GESTÃO E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS HPD-AGP-POP-01 - Descrição de Cargos 	<ul style="list-style-type: none">

Elaborado por: Gerente de Gente e Gestão	Verificado por: Assessoria de Qualidade	Aprovado por: Diretoria Técnica Hospitalar	Data de Elaboração 19 / 01 / 2018	Data de Revisão 20/01/2025
--	---	--	---	--------------------------------------

AVALIAÇÃO PRELIMINAR DE RISCOS

DESCRIÇÃO DO RISCO				NÍVEL DE RISCO					TRATAMENTO DO RISCO					
PROCESSO AVALIADO	RISCO IDENTIFICADO	CAUSA	CONSEQUÊNCIAS	FATOR DE IMPACTO	GRAVIDADE	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	AÇÕES PARA MITIGAÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	ESTRATÉGIA	SITUAÇÃO	TENDÊNCIA
Planejamento de Pessoal (Headcount e Descrição de cargo)	Descrição de cargos redigidas forma genérica e /ou incompleta	Não aprofundamento das atividades específicas do cargo no setor de atuação.	Falta de clareza quanto aos papéis e responsabilidade s/ Dificuldade na hora de avaliar o colaborador e definir plano de	Qualidade	2	3	6	MÉDIO	Revisar POP de descrição de cargo. Revisar todas as descrições de cargos estão atualizadas conforme atividades desenvolvidas.	Gestores/ DHO	Anual	Mitigar	Em andamento	Melhorar



			treinamento e desenvolvimento . Dificuldade da elaboração de perfil para seleção.											
Planejamento de Pessoal (Headcount e Descrição de cargo)	Deixar de informar alterações de estrutura e movimentação de pessoas entre unidades	Falta de comunicação ao formal ao RH das mudanças ocorridas na estrutura pessoal das áreas	Base de colaboradores incorretas, dificultando a gestão e controle de Headcount /	Qualidade	2	3	6	MEDIO	Criar método/ rotina de comunicação das alterações de quadro, entre as áreas e o RH.	Gestores/ DHO	Mensal	Mitigar	Em andamento	Melhorar
Avaliação de Desempenho Anual	Não realizar a Avaliação anual de Desempenho dos colaboradores	Não devolução do formulário enviado ao gestor	Colaborador sem feedback formal de seu desempenho e sem possibilidade de melhoria das entregas das metas, Falta de elementos para elaboração do PAT	Qualidade	2	3	6	MEDIO	Realizar cronograma de envio dos formulários aos gestores e controlar devolutiva	Gestores/ DHO	Anual	Mitigar	Em andamento	Melhoria

Desenvolvimento da Liderança	Não participar de eventos e/ ou programas e/ou reuniões envolvendo a liderança	Rotina operacional/ Coincidência de agendas de eventos	Lideranças não treinada e pouco desenvolvidas sobre as práticas de gestão de pessoas no modelo Materdei	Qualidade	2	3	6	MEDIO	Elaborar cronograma de reunião e eventos com antecedência sempre que possível	Gestores/ DHO	Mensal	Mitigar	Em andamento	Melhorar
------------------------------	--	---	---	-----------	---	---	---	-------	---	---------------	--------	---------	--------------	----------

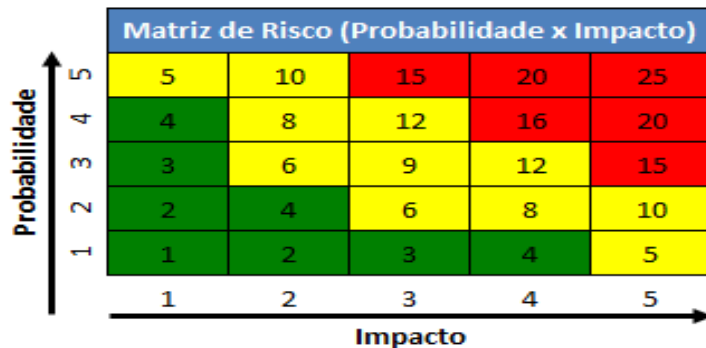
Elaborado por: Gerente de Gente e Gestão	Verificado por: Assessoria de Qualidade	Aprovado por: Diretoria Técnica Hospitalar	Data de Elaboração 19 / 01 / 2018	Data de Revisão 20/01/2025
--	---	--	---	--------------------------------------



LEGENDAS PARA CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

FATOR IMPACTADO		Voltar
Principais fatores do processo analisado, no qual será impactado caso o risco ocorra		
Fatores	Descrição	
Financeiro	o risco impacta no custo da atividade	
Imagem	o risco impacta na imagem da instituição	
Prazo	o risco impacta no tempo de entrega da atividade	
Qualidade	o risco impacta na qualidade e desempenho da atividade	

CLASSIFICAÇÃO DO RISCO		Voltar
Classificação	Descrição	
Baixo	Realizar análises periódicas e gerencie por procedimentos de rotina	
Médio	Ponto de atenção, requer ações pontuais	
Alto	Ponto crítico, implementar ações imediatamente	



ESTRATÉGICA (RESPOSTA AO RISCO)		Voltar
Classificação	Descrição	
Aceitar	Aceitar os impactos e não realizar nenhuma ação	
Mitigar	Reduzir o impacto ou a probabilidade do risco	
Prevenir	Prevenir e, se possível, eliminar o risco	
Transferir	Transferir o impacto para terceiros	

GRAVIDADE		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixo	Os riscos possuem danos pouco significativos	1
Baixo	Os riscos possuem danos reversíveis em curto e médio prazo, com custos pouco significativos	2
Médio	Os riscos possuem danos reversíveis em curto e médio prazo, impactos significativos, porém recuperáveis, custos baixos	3
Alto	Os riscos possuem danos com custos altos, impactos de reversão difícil	4
Muito Alto	Os riscos possuem danos que impactam fortemente inclusive em outros processos, gerando custos economicamente inviáveis.	5

PROBABILIDADE		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Eventos extraordinários. Embora possa assumir dimensão estratégica para a manutenção do processo, não há histórico de sua ocorrência.	1
Baixa	Evento casual, inesperado. Muito embora raro, há histórico conhecido de sua ocorrência por parte dos gestores.	2
Média	Evento esperado, que se reproduz com frequência reduzida, porém constante. Seu histórico é conhecido da maioria dos gestores.	3
Alta	Evento usual, corriqueiro. Devido sua ocorrência habitual ou conhecida um uma dezena ou mais de casos, aproximadamente, seu histórico é amplamente conhecido por parte dos gestores	4
Muito Alta	Evento se reproduz muitas vezes, se repete seguidamente, de maneira assídua, numerosa. Interfere no ritmo das atividades, sendo evidente para os que conhecem o processo.	5