

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS



Acadêmicos: Cassiano, Paola, Taciane e Thaynara.

Prof^a Patricia Dutra Sauzem

Disciplina: Administração e gestão farmacêutica

O que é Recursos Humanos ?

- **Gestão de recursos humanos, gestão de pessoas ou ainda administração de recursos humanos, conhecida pela sigla RH.**
- **É um conjunto de princípios estratégicos e técnicos usados para desenvolver o patrimônio humano de qualquer organização, nortear os colaboradores na direção dos objetivos e metas da empresa.**
- **O profissional do RH desenvolve e gerencia planos de carreira nas empresas, analisa estratégias institucionais, elabora planos táticos e operacionais de recrutamento, seleção, avaliação e treinamento de pessoal.**

Definição:

“O ramo de especialização da ciência da Administração que desenvolve todas as ações que têm como objetivo a integração do trabalhador no contexto da organização e o aumento de sua produtividade”.

TOLEDO (1986)

Administração RH

- Administração de recursos humanos é uma responsabilidade existente em todas as áreas e níveis da organização.

RECURSOS MATERIAIS	RECURSOS FINANCEIROS	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MERCADOLÓGICOS	RECURSOS ADMINISTRATIVOS
PRODUÇÃO	FINANÇAS	PESSOAL	MARKETING	ADMINISTRAÇÃO
Edifícios Fábricas Máquinas Equipamentos Materiais Matérias-primas Instalações Processo produtivo Tecnologia	Capital Faturamento Investimento Empréstimo Financiamentos crédito	Diretores Gerentes Chefes Supervisores Funcionários Operários técnicos	Vendas Promoção Propaganda Distribuição Assistência técnica	Planejamento Organização Direção controle

Administração de RH

- A administração de RH é responsável pela provisão, da manutenção e do desenvolvimento de **todos os recursos humanos da empresa.**

Ambiente interno da organização: análise e descrição de cargos, treinamento e planos diversos.

Ambiente externo: pesquisa de mercado, recrutamento e seleção, legislação trabalhista, etc.

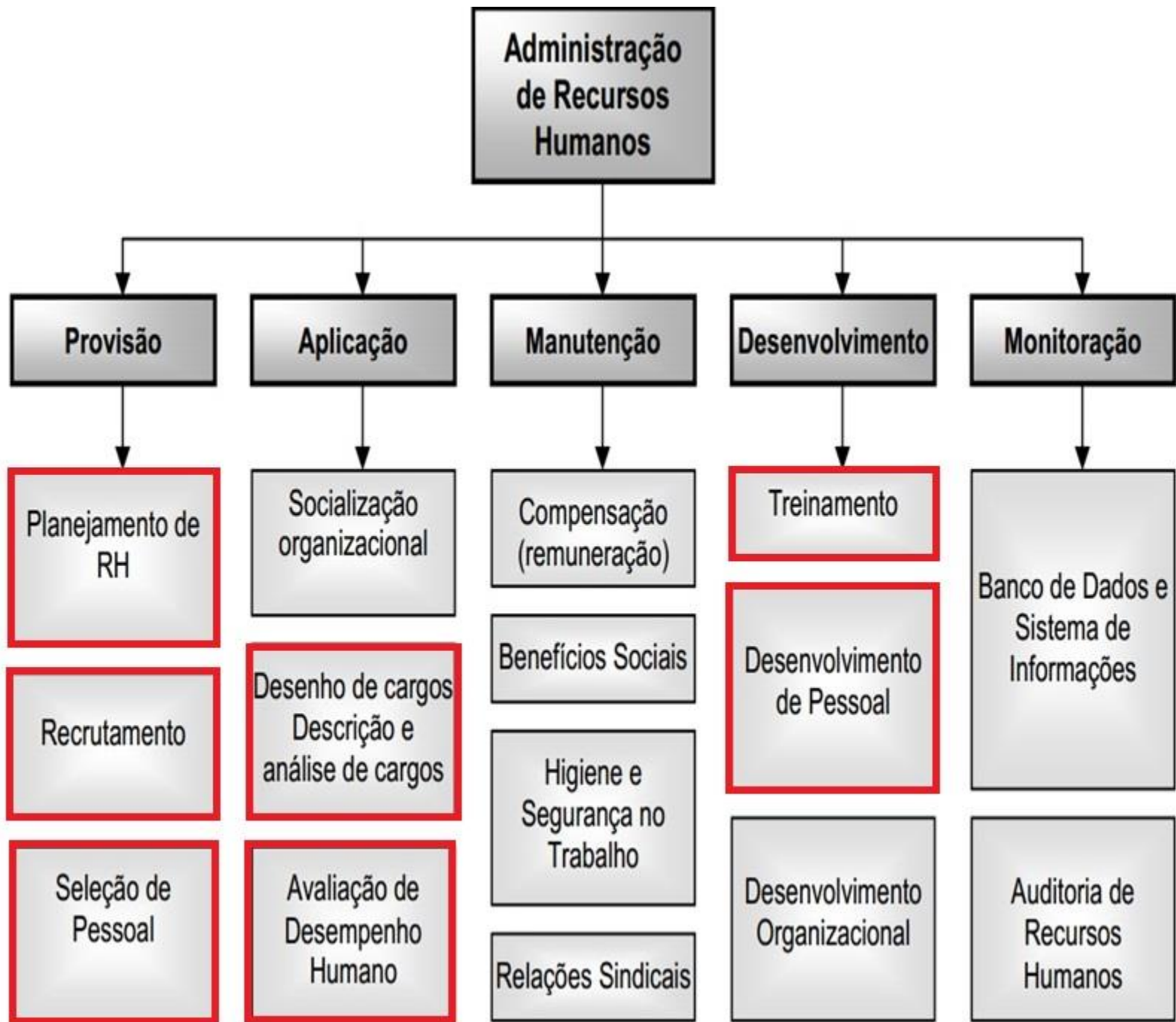
Administração de RH

- A área de recursos humanos:

Centralizada: todas as atividades ou políticas direcionadas para uma área específica.

Descentralizada: várias áreas podem assumir atividades ou algumas políticas específicas.

- O desempenho das atividades de RH são geralmente trabalhosas, e o pessoal de linha (chefes) necessitam sempre de ajuda.
- As atividades relacionadas com pessoas aumentaram, a administração de recursos humanos foi fundamentada e separada em processos, que são: provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e monitoração.



Planejamento dos Recursos Humanos

- Trata-se de antecipar quais forças de trabalho e talentos humanos serão necessários para atingir os objetivos empresariais, dentro de um determinado período de tempo.
- A tarefa de contratar pessoal, o processo de prever e promover o movimento de pessoas para dentro ou para fora de uma organização.
- Dividido em 4 fases.

Planejamento dos RH

1 - Planejamento para as necessidades futuras:

A organização que irá necessitar para operar num futuro previsível

- Quantas pessoas?
- Com que habilidades?

Planejamento dos RH

II - Planejamento para a rotatividade futura:

- Quantos funcionários atuais permanecerão na empresa.
- A diferença entre o número de empregados que permanecerão e os necessários, o levará à próxima etapa.

Planejamento dos RH

III - Planejamento para recrutamento, seleção e demissões:

- A organização precisa se envolver em atividades de recrutamento, seleção e demissões a fim de alcançar o **número necessário de empregados.**

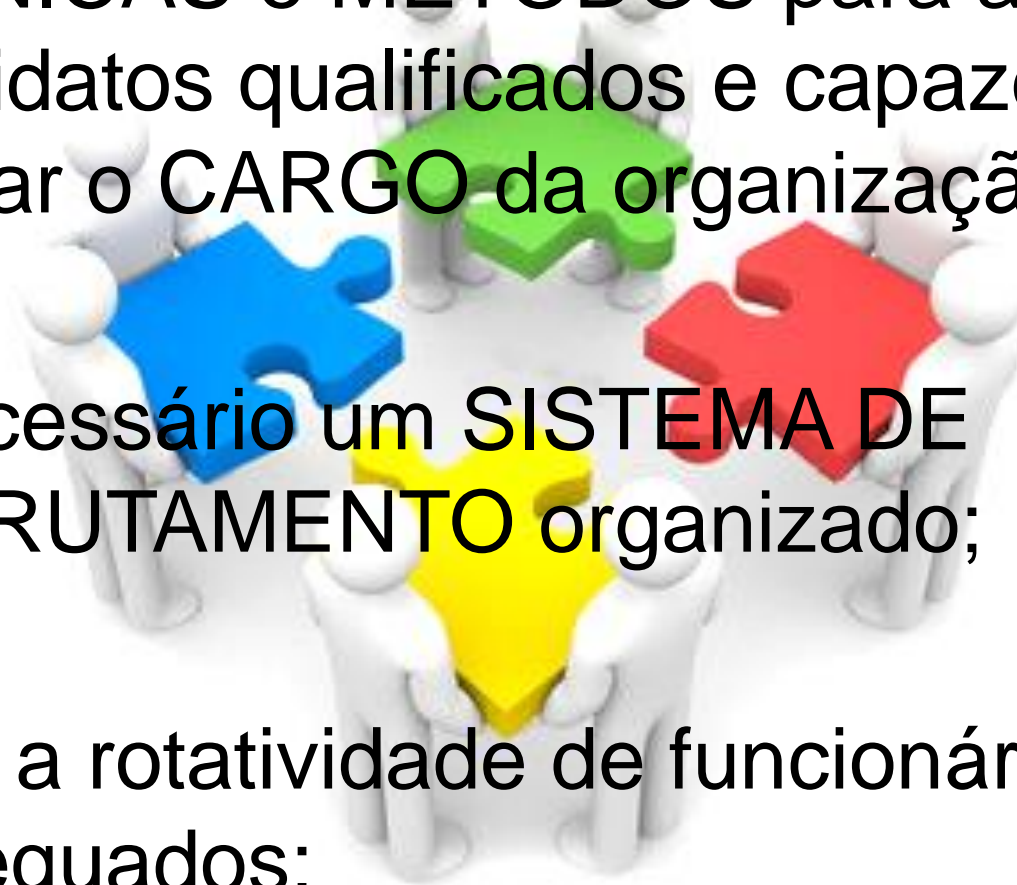
Planejamento dos RH

IV - Planejamento para treinamento e desenvolvimento:

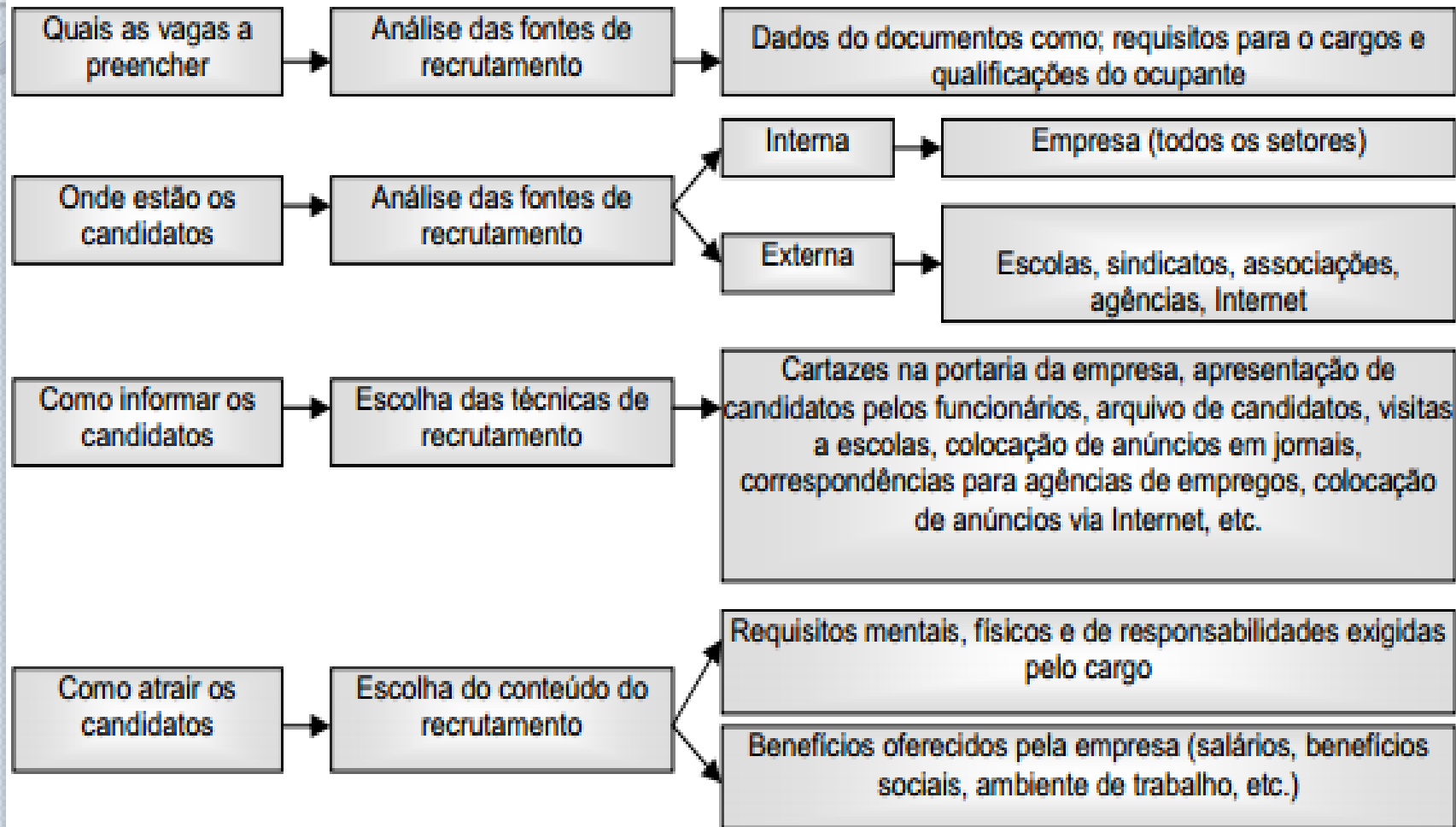
- Programas de treinamento e de desenvolvimento que assegurem o suprimento contínuo de pessoas com habilidades adequadas.

Recrutamento

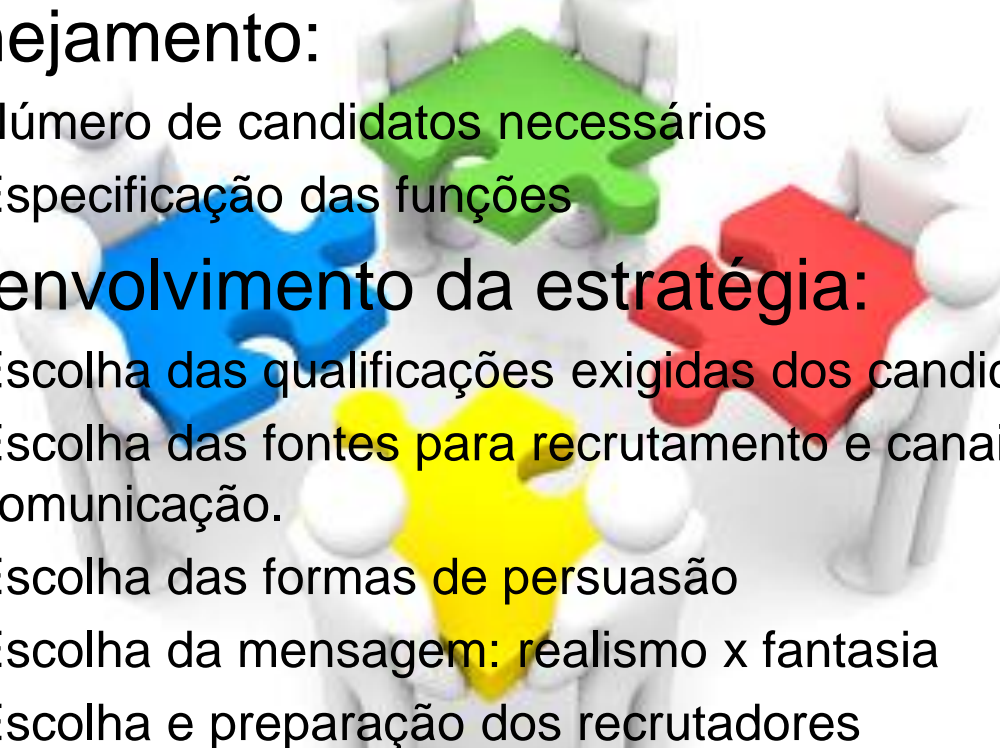
- **TÉCNICAS e MÉTODOS** para atrair os candidatos qualificados e capazes de ocupar o **CARGO** da organização;
- É necessário um **SISTEMA DE RECRUTAMENTO** organizado;
- Evita a rotatividade de funcionários inadequados;



Recrutamento



Recrutamento

- 
- **Planejamento:**
 - Número de candidatos necessários
 - Especificação das funções
 - **Desenvolvimento da estratégia:**
 - Escolha das qualificações exigidas dos candidatos
 - Escolha das fontes para recrutamento e canais de comunicação.
 - Escolha das formas de persuasão
 - Escolha da mensagem: realismo x fantasia
 - Escolha e preparação dos recrutadores

Recrutamento

- Atividades

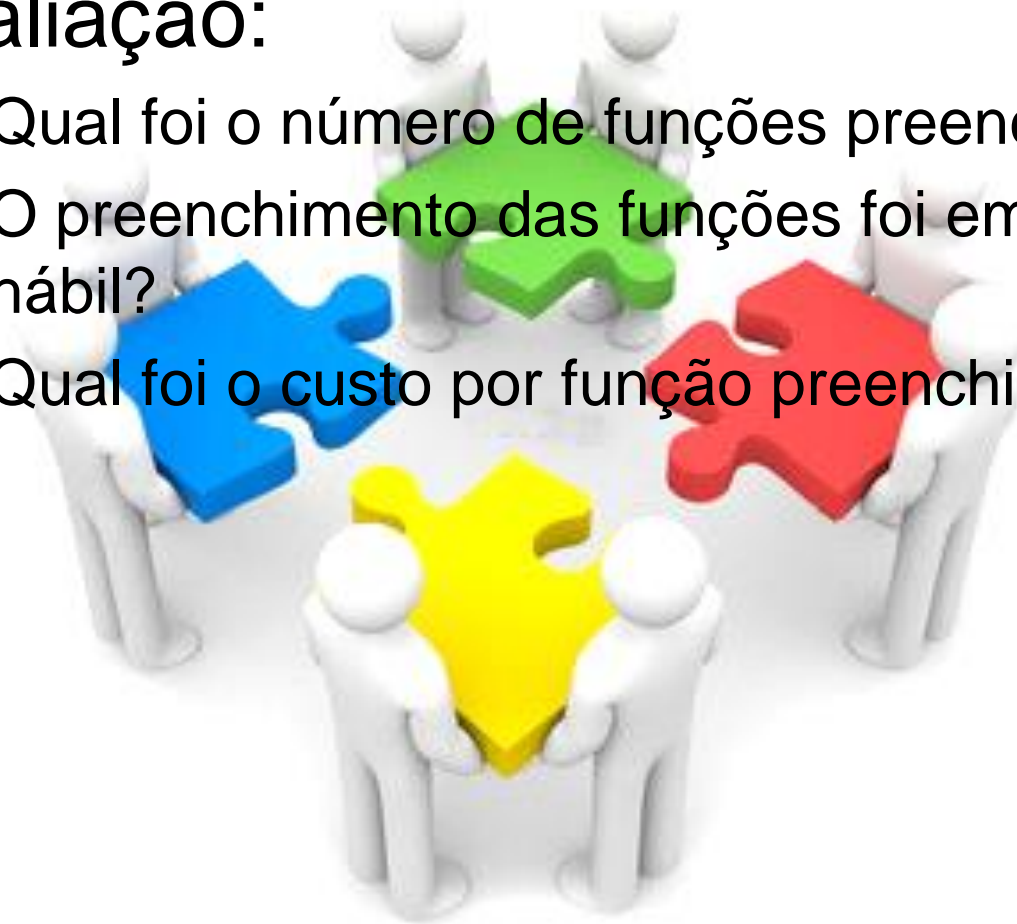
- Abertura da vaga
- Anúncio da vaga
- Visitas às Universidades
- Outros tipos de recrutamento
- Atividade de acompanhamento (cartas, telefonemas, etc.)
- Manutenção de registros



Recrutamento

- **Avaliação:**

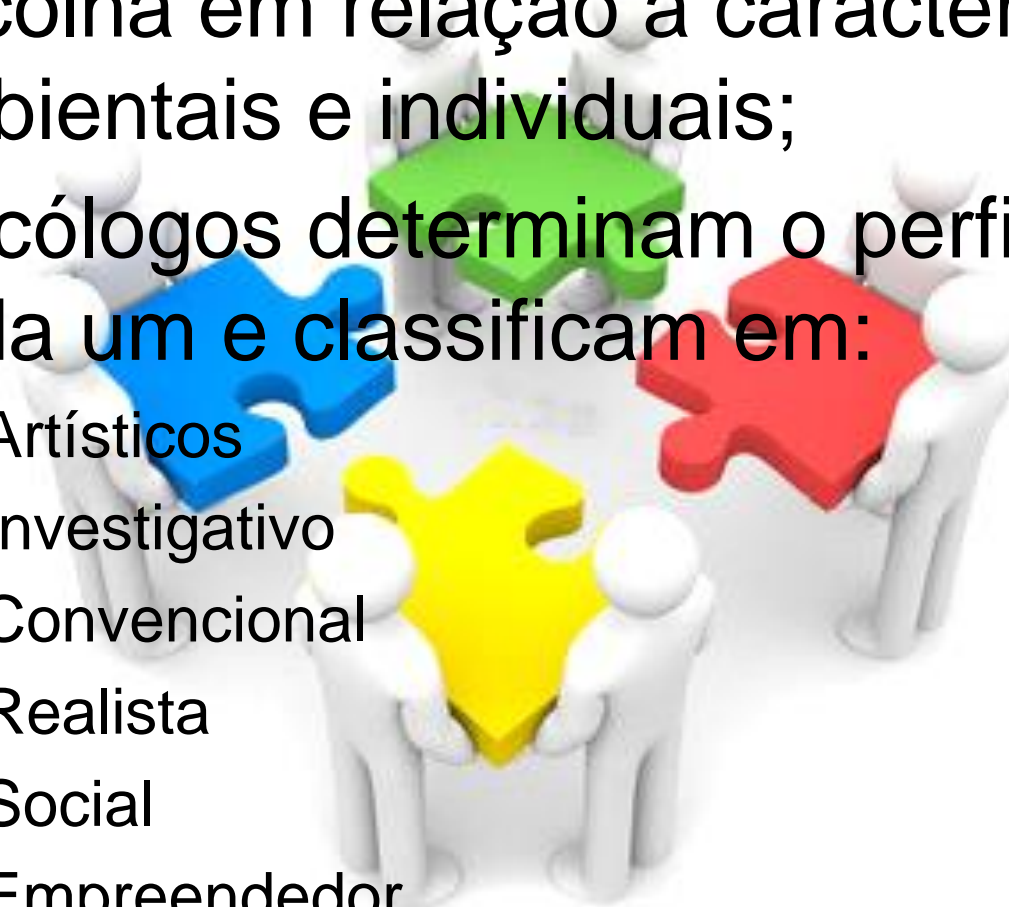
- Qual foi o número de funções preenchidas?
- O preenchimento das funções foi em tempo hábil?
- Qual foi o custo por função preenchida?



Recrutamento

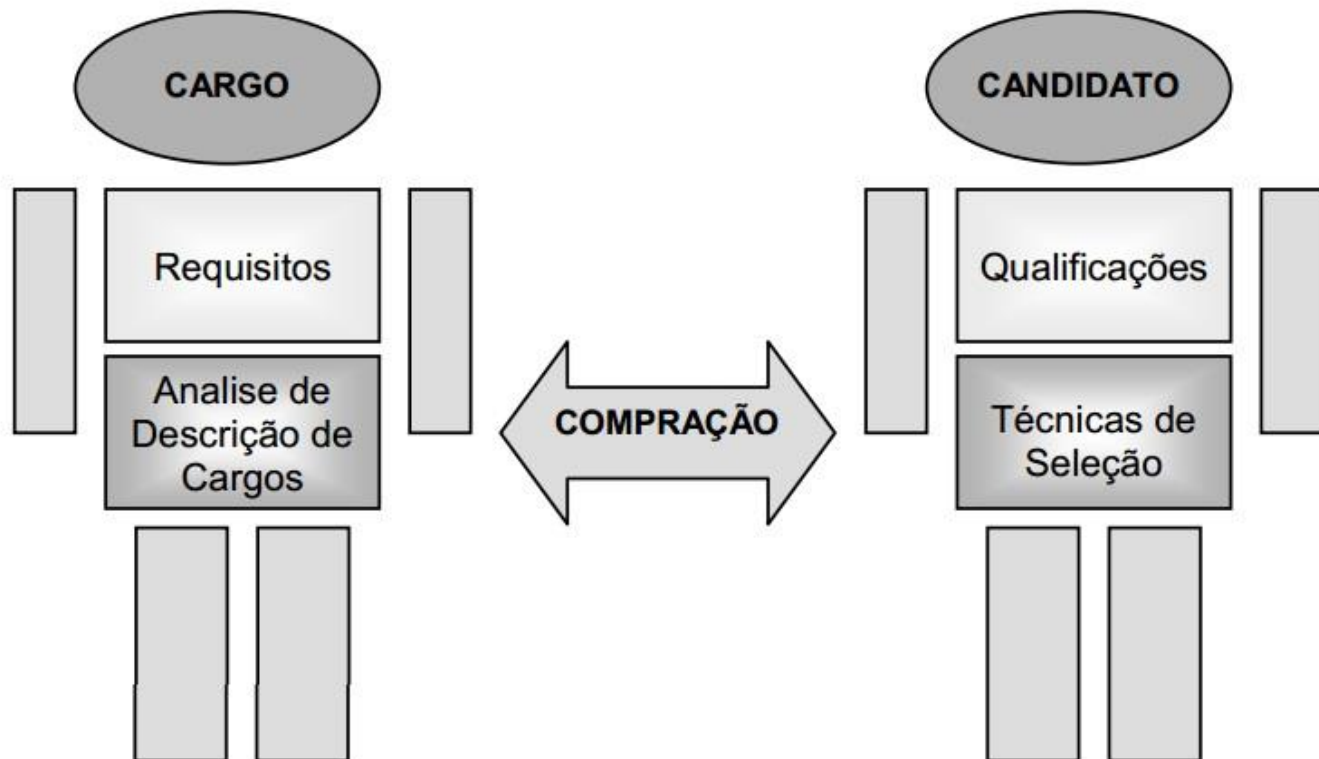
Escolha do cargo para o candidato

- Escolha em relação a características ambientais e individuais;
- Psicólogos determinam o perfil de cada um e classificam em:
 - Artísticos
 - Investigativo
 - Convencional
 - Realista
 - Social
 - Empreendedor



Seleção de pessoal

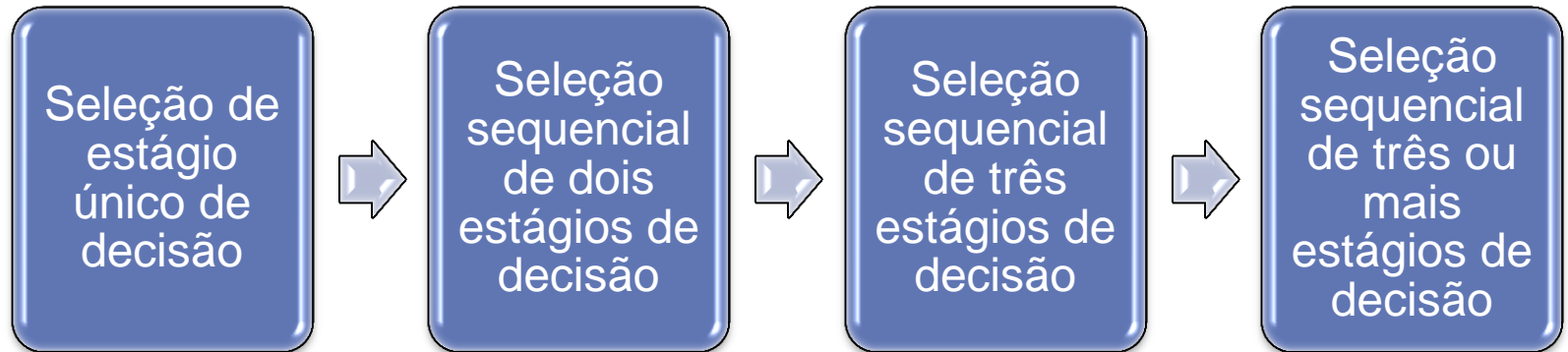
- É o processo de comparação entre os requisitos do cargo a ser preenchido (descrição e análise do cargo) e o perfil das características dos candidatos recrutados.



Escolha das técnicas de seleção

- Entrevistas de Seleção
- Provas de conhecimento e capacidade
- Testes Psicométricos
- Testes de Personalidade
- Técnicas de Simulação

O processo de escolha da seleção



A avaliação dos resultados da seleção

- O processo seletivo deve ser eficiente e eficaz, para tanto é necessário para cada processo concluído fazer uma avaliação dos resultados a níveis de custos.
 - Custo de pessoal
 - Custos de operação
 - Custos adicionais

Análise e Descrição de Cargos

- OBJETIVO

Aprender a criar descrições de cargos, realizar as avaliações de competência dos colaboradores e estabelecer o plano treinamento da organização.



Análise e Descrição de Cargos

- Todos os colaboradores afetam o resultado da empresa direta ou indiretamente. Com base nessa premissa, a norma **NBR ISSO 9001:2008** exige que todas as pessoas que executam atividades que afetam a conformidade do produto sejam competentes para a função exercida.
- existem **04 critérios** que foram determinados como essenciais para analisar a qualificação de uma pessoa para o cargo que ocupa:

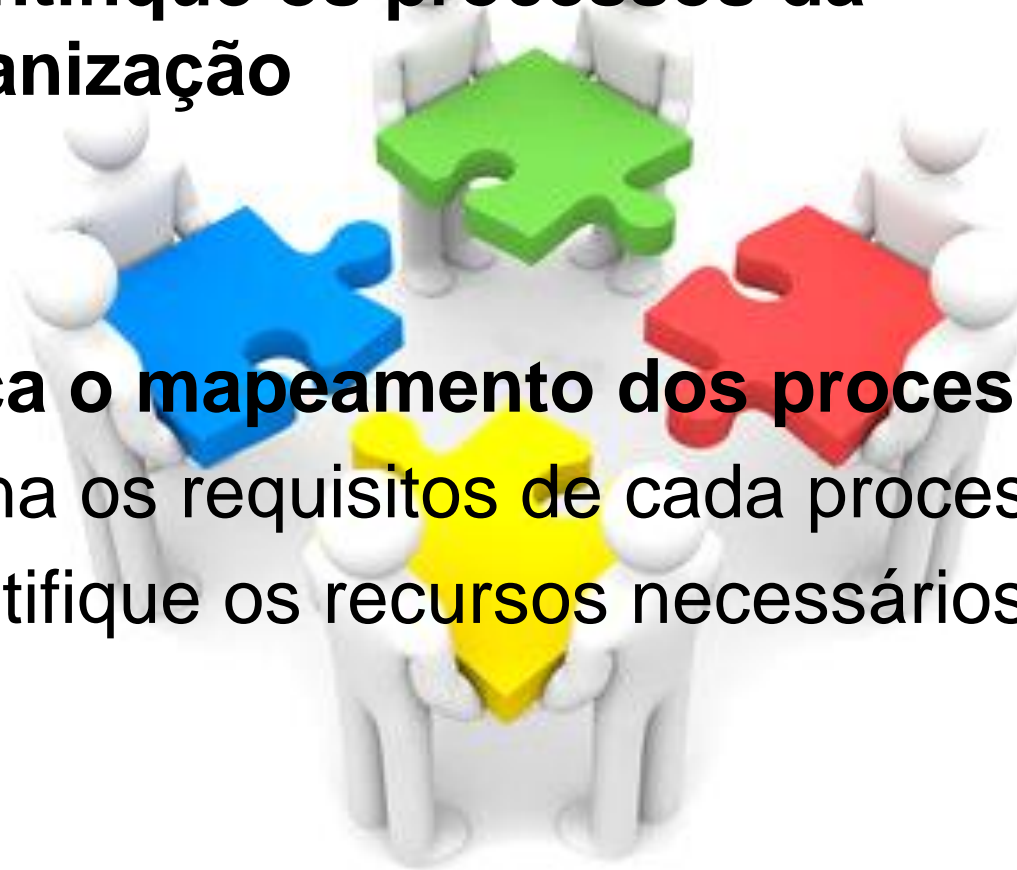
Análise e Descrição de Cargos



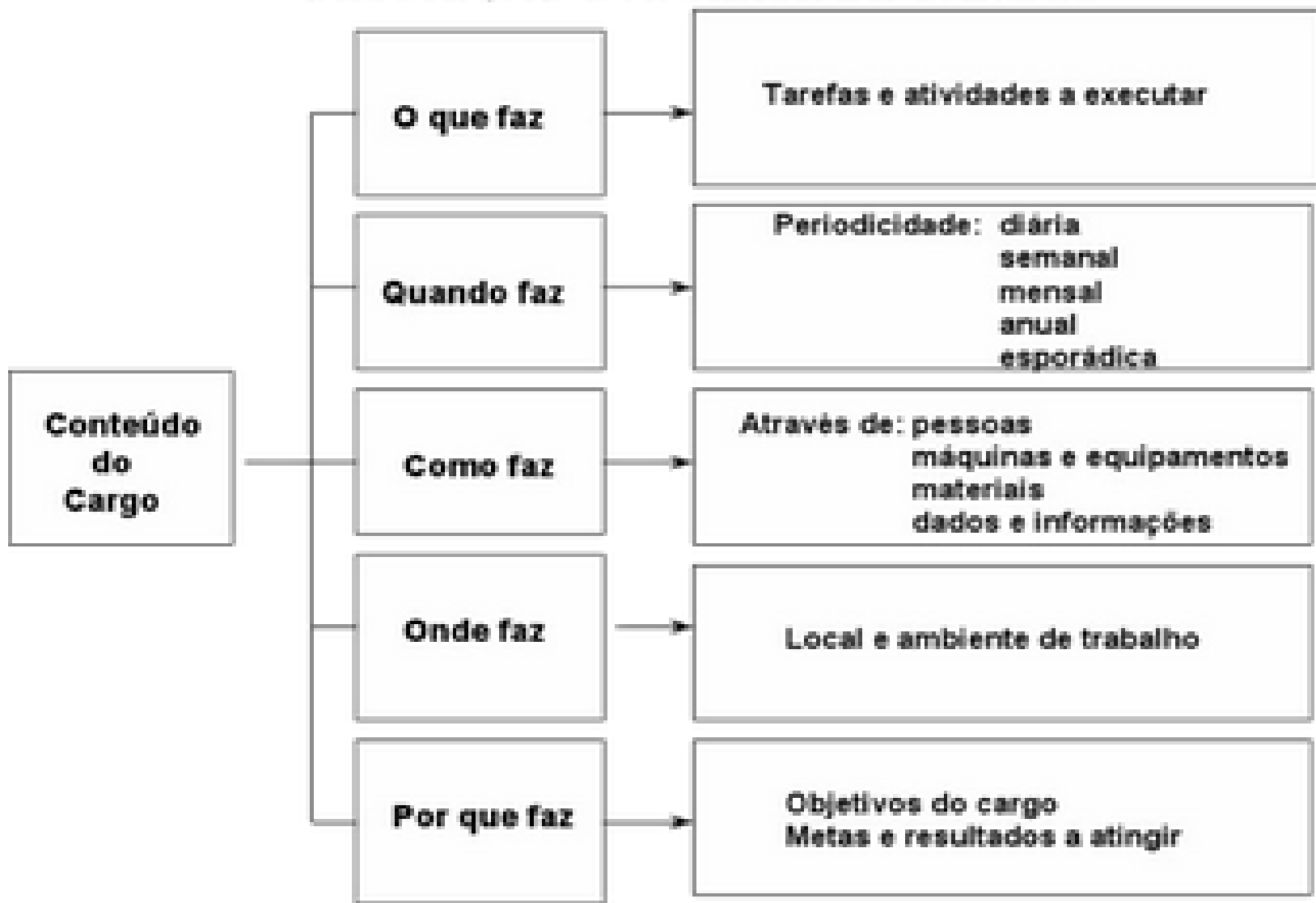
Análise e Descrição de Cargos

- **Identifique os processos da organização**

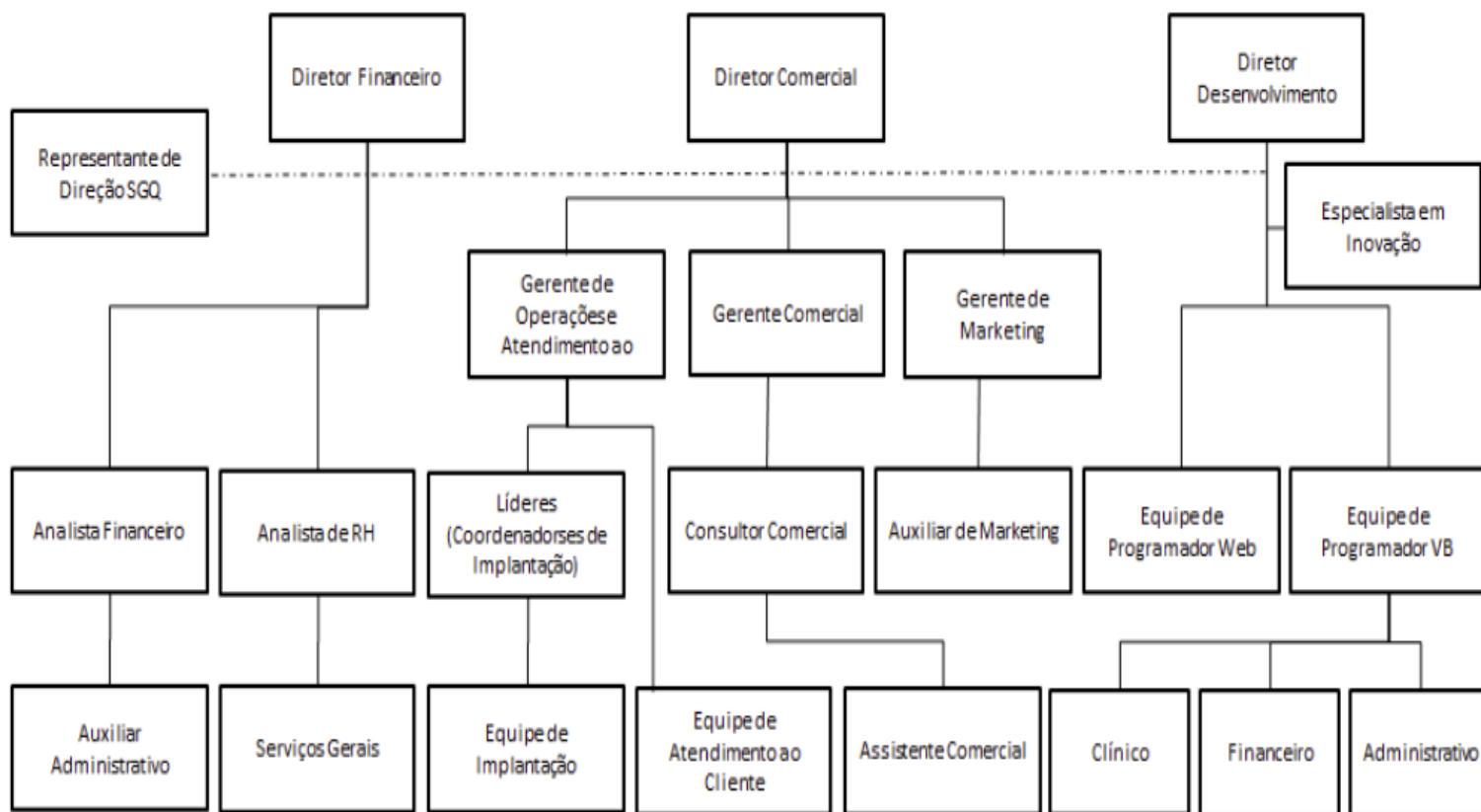
- **Faça o mapeamento dos processos**
 - Defina os requisitos de cada processo
 - Identifique os recursos necessários



Análise e Descrição de Cargos

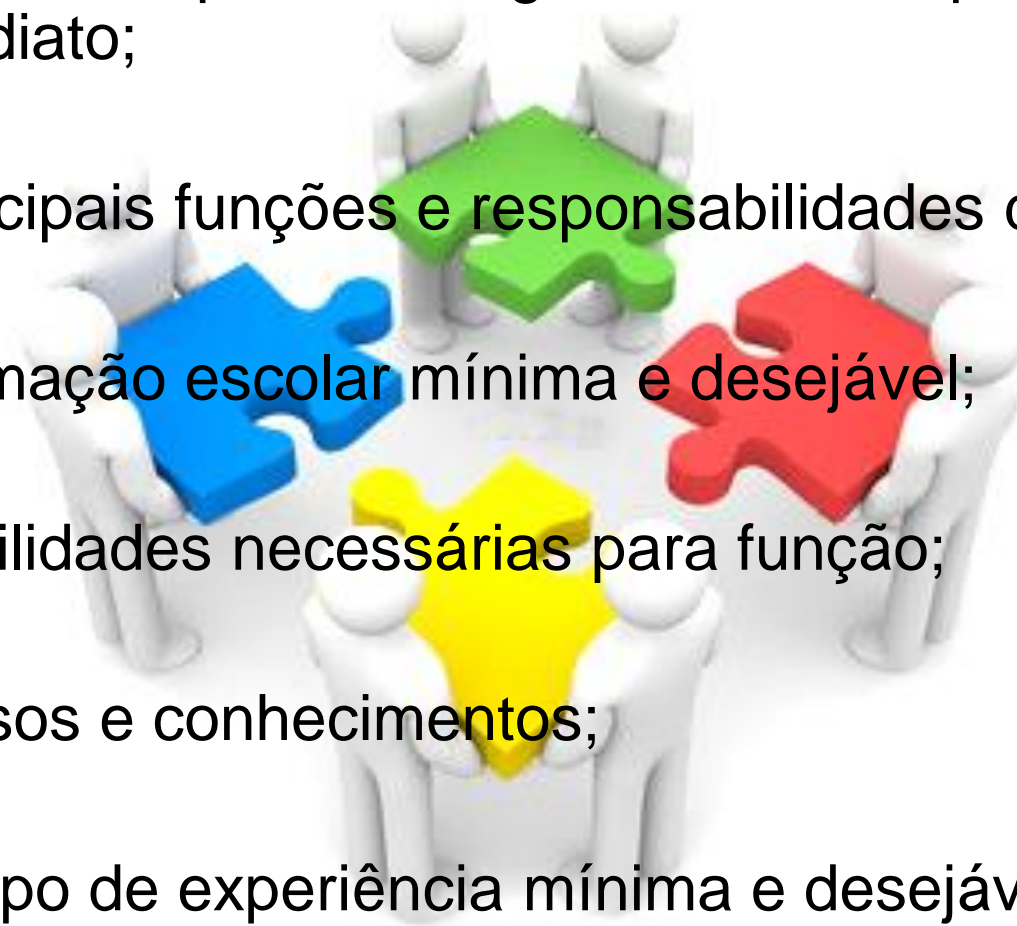


Elabore um Organograma Funcional



Descrição de Cargos

- Identificar qual é o cargo, o setor e superior imediato;
- Principais funções e responsabilidades do cargo;
- Formação escolar mínima e desejável;
- Habilidades necessárias para função;
- Cursos e conhecimentos;
- Tempo de experiência mínima e desejável



Ficha de Descrição de Cargos

Descrição			
Cargo:			
Reporta-se:		Setor:	
Atribuições do cargo / Responsabilidades			
Formação escolar mínima necessária			
Formação escolar desejável			
Habilidades pessoais necessárias para o desempenho do cargo (de acordo com a descrição do cargo)			
01-		04-	
02-		05-	
03-		06-	
Cursos e conhecimentos necessários para o cargo (de acordo com a descrição do cargo)			
01-		04-	
02-		05-	
03-		06-	
Tempo de experiência mínima necessária (meses)			
Tempo de experiência desejável (meses)			
Aprovação			
Nome:	Depto./Setor:	Visto:	Data:

Avaliação de Competência

- OBJETIVO:

Avaliar todos os itens especificados na Descrição de Cargos em relação ao funcionário que ocupa o cargo.

- Processo de Avaliação
- Resultado da avaliação
- RH



Modelo de Avaliação de Competência

Nome:					
Departamento/Setor:					
Cargo:				Data Admissão:	
Escolaridade apresentada:					
Experiência apresentada:					
Qualificações profissionais apresentadas (Conforme Descrição de Cargos)					
Qualificação (nº item)	Possui qualificação necessária?	Qualificação (nº item)	Possui qualificação necessária?	Qualificação (nº item)	Possui qualificação necessária?
01	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	03	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	05	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
02	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	04	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	06	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Treinamentos (Conforme Descrição de Cargos)					
Os treinamentos realizados estão evidenciados no formulário Registro de Treinamento Interno e Avaliação da eficácia					
Habilidades pessoais apresentadas (Conforme Descrição de Cargos)					
Habilidade (nº item)	Possui habilidade necessária?	Habilidade (nº item)	Possui habilidade necessária?	Habilidade (nº item)	Possui habilidade necessária?
01	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	03	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	05	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
02	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	04	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	06	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não
Homologação do Colaborador					
Colaborador está apto a trabalhar na empresa?					
<input type="checkbox"/> Sim. O Colaborador esta homologado para exercer as funções aqui descritas.					
<input type="checkbox"/> Não. O colaborador não está apto a exercer as funções aqui descritas					
Data:		Responsável pela homologação:			
Ações a serem tomadas:					
Data:		Responsável:			

Avaliação de Competência

CARGO:

Nomes	CONHECIMENTOS	ATITUDES
1. Atendido 2. Melhoria 3. Capacitação		

- **AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

EFICÁCIA

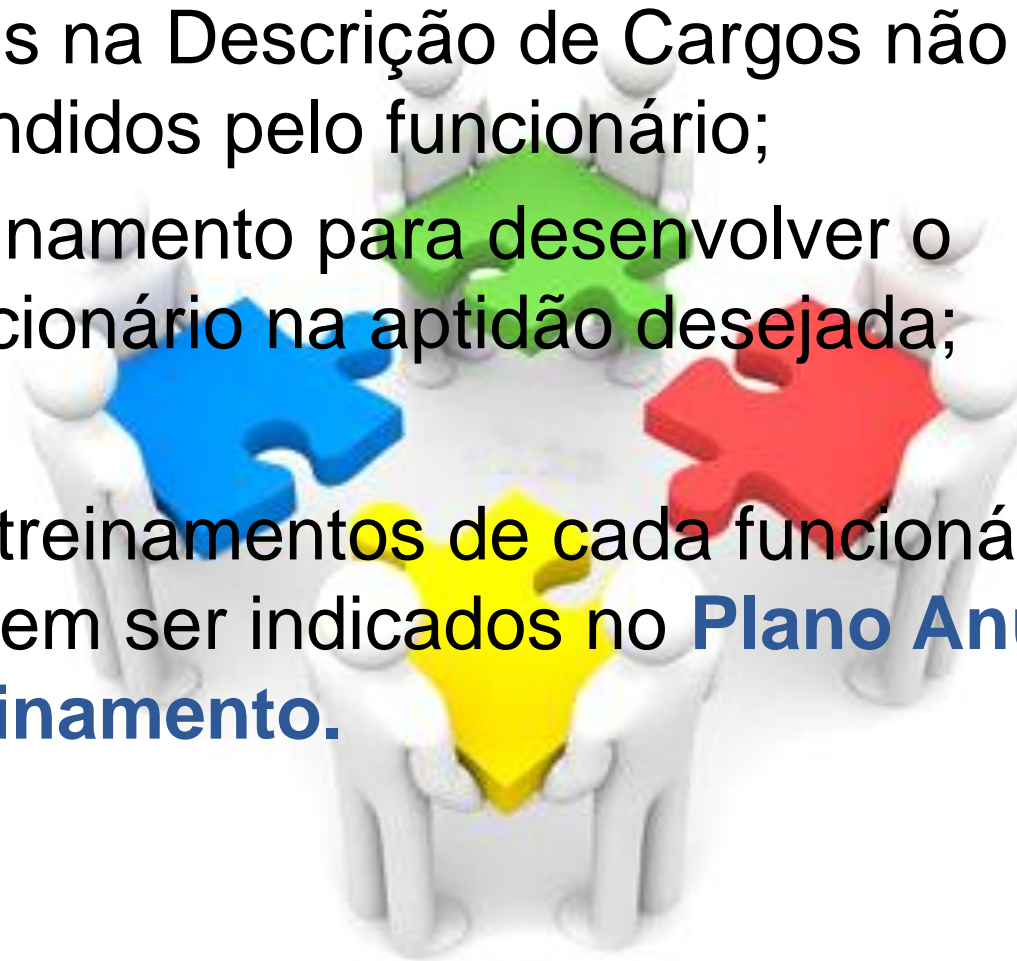


EFICIÊNCIA

- **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Avaliação e Competência

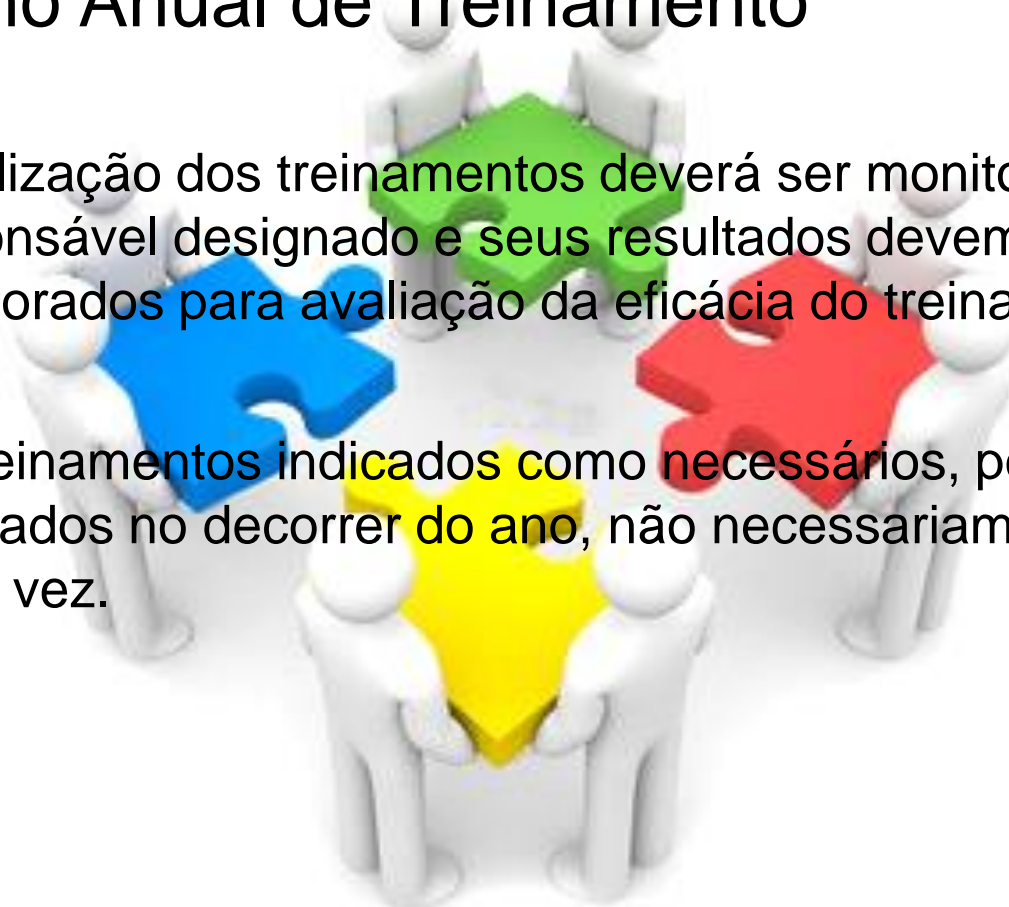
- Itens na Descrição de Cargos não atendidos pelo funcionário;
- Treinamento para desenvolver o funcionário na aptidão desejada;
- Os treinamentos de cada funcionário devem ser indicados no **Plano Anual de Treinamento.**



Treinamento e Desenvolvimento

➤ Plano Anual de Treinamento

- A realização dos treinamentos deverá ser monitorada por um responsável designado e seus resultados devem ser monitorados para avaliação da eficácia do treinamento.
- Os treinamentos indicados como necessários, podendo ser realizados no decorrer do ano, não necessariamente de uma única vez.



Treinamento e Desenvolvimento

- Se for realizado um treinamento interno é necessário manter registros com as informações para a confirmação da realização deste.
- Necessário utilização de Registro de Treinamento Internos



Modelo de Registro interno de treinamento

TREINAMENTO REALIZADO				
Nome do treinamento:				
Carga horária:		Objetivo do treinamento:		
Instrutor:		Visto:		Data:
PARTICIPANTES (colaborador)		AVALIAÇÃO (O responsável deverá preencher a avaliação na data programada acima)		
Nome	Visto	Data Avaliação	Visto Avaliador	EFICAZ?
				() Sim () Não
				() Sim () Não
				() Sim () Não
				() Sim () Não
				() Sim () Não
				() Sim () Não
				() Sim () Não
				() Sim () Não
				() Sim () Não
				() Sim () Não
Avaliar a eficácia do treinamento em:				
Método: () Avaliação/Teste () Observação () Outros Qual?				
APROVAÇÃO				
Nome:		Visto:		Data:

Treinamento e Desenvolvimento

- Avaliação do treinamento;
- Superior Imediato do funcionário;
- Atualização das informações no Plano Anual de Treinamento;



Bibliografia

- Acesso ao site: <http://www.rhportal.com.br/o-que-e-recursos-humanos.php>
- Acesso ao site:
<http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/recursos-humanos-conceitos-definicoes-e-planejamento/48930/>
- Acesso ao site:
<http://www.knoow.net/cienceconempr/gestao/gestao-recursos-humanos.htm>
- Administração de recursos humanos- visão sistêmica em gestão de pessoas. 5ª edição, 2012. José de Alencar Rocha Loures Júnior



OBRIGADA PELA ATENÇÃO!