

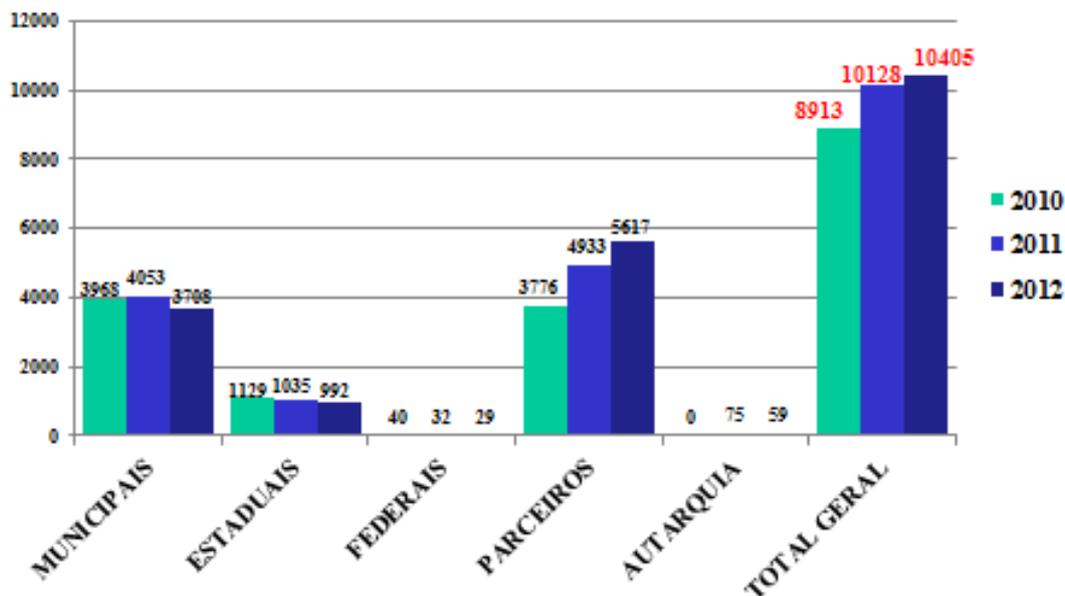
RELATÓRIO GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Março/2013

As Coordenadorias Regionais de Saúde exercem papel preponderante na ação estratégica e na aplicabilidade da política de Recursos Humanos. A área de Desenvolvimento busca continuamente a melhoria dos processos de trabalho e o aprimoramento técnico dos trabalhadores que resultarão em melhor atenção aos nossos usuários, o desenvolvimento pessoal e profissional, aliado à humanização do trabalho e a qualidade de vida, além de prover subsídios para o crescimento na carreira. Através desses elementos, procuramos sensibilizar os profissionais para uma participação efetiva nas ações de educação desenvolvidas e utilizamos todos os canais disponíveis para divulgação dos nossos objetivos e ações, como também, firmamos compromissos com a nossa linha hierárquica e com todas as instâncias envolvidas no processo. O território da Coordenadoria Sudeste é o terceiro maior do Município de São Paulo e conta com aproximadamente 10.000 profissionais, de diversos vínculos empregatícios, conforme apresentados abaixo.

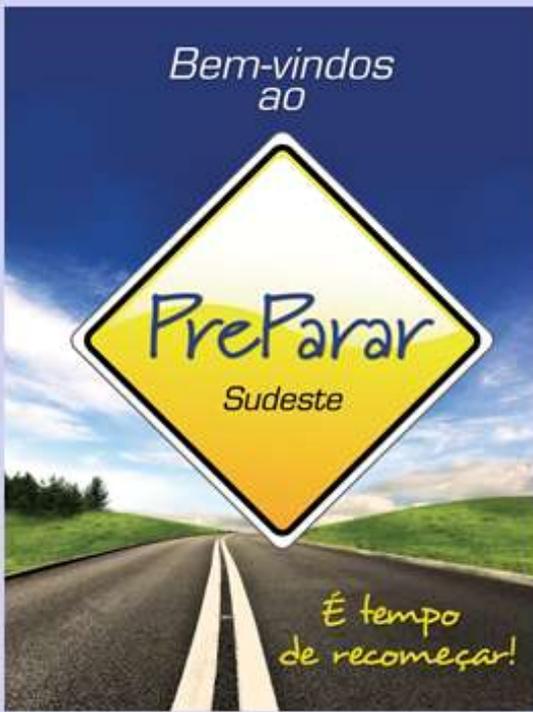


Quadro de Profissionais



Esse quantitativo de pessoal constitui um dos grandes problemas da gestão de pessoas, tanto pelas perdas decorrentes das aposentadorias, quanto pela intensa rotatividade de pessoal, tanto estatutários como celetistas. A Coordenadoria Regional de Saúde Sudeste (CRSSE) quando comparada às demais regiões, é a que possui maior número de servidores em condições de se aposentar. Há de se ressaltar ainda, que hoje a estruturação e complexidade dos serviços exigem uma composição de equipes, tanto maior, quantitativamente, quanto mais plural do que a região dispõe nos seus quadros.

No biênio 2011-2012 a CRSSE investiu na qualificação dos profissionais da área de Gestão de Pessoas, desenvolvendo, respectivamente, Cursos de 40 e de 20 horas, na apropriação das tecnologias de comunicação, bancos de dados, portal da intranet, plataforma Moodle e Canal corporativo da Rede São Paulo Saudável (RSS).



Preparar Sudeste

04 Turmas de 2012

06 Módulos

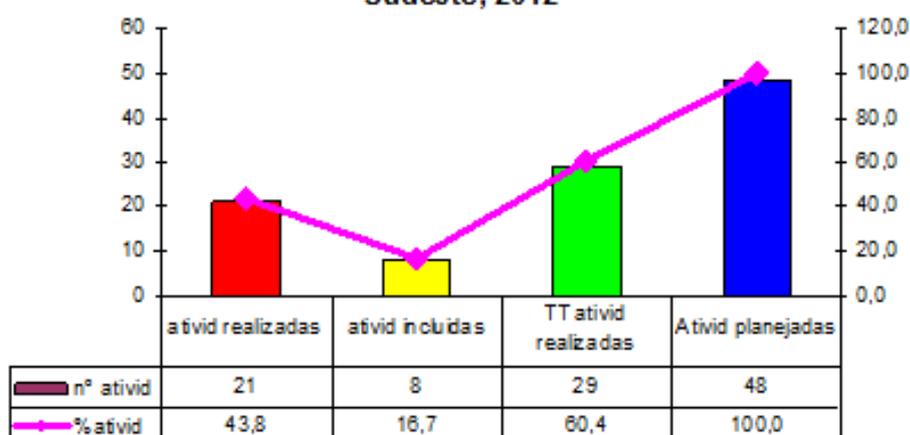
92 participantes

Servidores que já estão dentro dos critérios para Aposentadoria:

CRS-CO.....	382
CRS-LESTE.....	487
CRS-NORTE.....	479
CRS-SUDESTE.....	568
CRS-SUL.....	429

Ao longo de 2012, procuramos desenvolver as atividades planejadas no Plano Municipal de Saúde – PLAMEP, contudo parte dessas atividades não foi desenvolvida, e algumas foram incluídas para atender necessidades ou projetos específicos.

Monitoramento das atividades PLAMEP. CRS Sudeste, 2012



GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Atividades desenvolvidas:

1. Avaliação de Desempenho - orientação e acompanhamento de todo o processo/fluxo anual de Avaliação de Desempenho: estabelecimento de metas, publicação das metas em Diário Oficial da Cidade (DOC), relatórios para Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLA) sobre notas obtidas nas avaliações que os usuários fazem dos nossos serviços, acompanhamento das inserções das avaliações no Sistema PRAD e elaboração do relatório consolidado de justificativas para as avaliações que não foram realizadas;
2. Progressão e Promoção Funcional - orientações aos servidores, cálculos de tempo de carreira e categoria, acolhimento e análise de títulos, inserção de títulos no sistema CCA, acolhimento e análise de recursos, divulgação de informes para a rede e elaboração de lauda para publicação;
3. Promoção por Antiguidade - orientações aos servidores, acolhimento e análise de recursos;
4. Promoção por Merecimento - orientações aos servidores, cálculos de tempo de carreira e categoria, acolhimento e análise de recursos e elaboração de lauda para publicação;
5. Readaptação Funcional - controle da custódia e tramitação de processos, análise de processos, contatos com gerentes de unidades e servidores, orientações aos readaptados, mediação de conflitos, acompanhar a movimentação dos readaptados com cota de acessibilidade, participação em reuniões com Interlocutores de SMS;
6. Estágio Remunerado - abertura e controle de vagas, recrutamento de estudantes em conjunto com o Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), conveniada com a PMSP, encaminhamento dos mesmos para processo seletivo com os Supervisores Técnicos de estágio remunerado, acompanhamento do processo seletivo, orientações aos supervisores e aos estudantes, autorização ao CIEE para emissão de contratos, assinatura de contratos, efetuar desligamentos, participar de reuniões bimestrais com SEMPLA e elaborar a folha mensal de pagamentos;
7. Instrutoria de Cursos promovidos pela Gerência de Gestão de Pessoas (GDP) e demais áreas técnicas da Secretaria Municipal da Saúde (SMS);
8. Divulgação e captação de inscrições para Cursos da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GDP) e outras áreas de SMS;
9. Coordenação das atividades do Programa Pré-Parar para Aposentadoria em conjunto com a equipe da GDP;
10. Elaboração de recursos áudio visuais para apresentações em cursos e eventos;
11. Docência na Escola Técnica do Sistema Único de Saúde - ETSUS;
12. Planejamento, solicitação, distribuição e prestação de contas de insumos e lanches para capacitações;
13. Atendimento a servidores;

14. Interlocução da Educação à Distância (EAD) para os Cursos desenvolvidos nessa Modalidade: comunicação com os participantes, atendimento telefônico e on-line, monitoramento do cadastro na Plataforma Moodle; acompanhamento da participação dos profissionais nos Cursos e eventos nessa modalidade; Explicação sobre a Plataforma Moodle nos Cursos desenvolvidos pela Gerência de Desenvolvimento: Pré-Parar; Atualização em Gestão de Pessoas;
15. Divulgação, Acompanhamento, sistematização das atividades desenvolvidas no Plano Municipal de Educação Permanente – PLAMEP;
16. Planejamento, secretaria executiva, coordenação das reuniões do Núcleo de Educação Permanente (NEP); elaboração, postagem das atas e documentos na Plataforma Moodle; contato com os pesquisadores;
17. Avaliação de Trabalhos Científicos encaminhados para eventos;
18. Busca/Suporte teórico às discussões realizadas pela Equipe Desenvolvimento e da Escola Técnica do SUS Sudeste (ETSUS-SE);
19. Divulgação de eventos/cursos de pós-graduação lato sensu;
20. Fomento/suporte à discussão sobre a Temática Étnico-racial;
21. Coordenação da Elaboração do Plano Municipal de Educação Permanente da região Sudeste;
22. Análise dos Projetos para Validação de Cursos para fins de Pontuação na carreira profissional dos servidores municipais;
23. Solicitação de Revalidação de Cursos;
24. Coordenação dos Cadastros de Cursos e Atividades nos Bancos de Módulo de Educação Permanente e CCA;
25. Divulgação de todos os Cursos Externos;
26. Relatórios solicitados por SEMPLA e Escola Municipal de Saúde com relação às participações em Cursos promovidos pela CRSSE;
27. Instrutoria de Cursos da Escola do Servidor Municipal realizados na CRSSE;
28. Participação no Comitê Municipal de Humanização e organização do Grupo de Trabalho de Humanização Sudeste – GTH;
29. Análise e encaminhamento dos processos de Afastamento para Congresso;
30. Análise e encaminhamento das solicitações de Visitas Técnicas nas Unidades da CRSSE;
31. Encaminhamento das pesquisas acadêmicas para a Assessoria Técnica da CRSSE;
32. Interlocução dos Projetos “Brincar é coisa séria” e “Voluntariado”;
33. Implantação do Coral da CRSSE como atividade de qualidade de vida do trabalhador;
34. Avaliação e viabilização da realização dos estágios junto as Instituição de Ensino (IEs) e Unidades de Saúde;
35. Pactuação das contrapartidas com as I.E.s de acordo com as necessidades apontadas pelas Unidades, Supervisões Técnicas de Saúde (STS) e CRS-SE;
36. Autuação, Custódia dos processos administrativos e encaminhamento às instâncias decisórias até a finalização do cumprimento da contrapartida;

37. Acompanhamento e monitoramento da realização do estágio;
38. Monitoramento do cumprimento da contrapartida pactuada para incorporação ao patrimônio das contrapartidas de material permanente, encaminhamento de processo ao Setor Administrativo e Financeiro com os documentos: declaração de doação dos bens da I.E., Nota Fiscal, comprovante de recebimento dos bens e planilha de distribuição dos materiais;
39. Avaliação dos estágios realizados e preenchimento de planilhas contendo diversos dados sobre os estágios;
40. Avaliação e viabilização dos estágios de Residência junto às Instituições e Unidades de Saúde;
41. Apoio e colaboração na formulação da proposta Programa Nacional de Reorientação da Formação Profissional em Saúde (PRÓ SAÚDE) e Programa de educação pelo trabalho par a saúde (PET-saúde) PRÓ/PET Saúde junto à Instituição de Ensino e Unidades de Saúde da CRS-SE;
42. Organização das inscrições dos cursos, elaboração das listas de frequência, inserção dos dados no Sistema Módulo de Educação Permanente (MEP) e emissão de certificados;
43. Pesquisa em banco de dados – SISRH/ SIGPEC;
44. Recepção/Atendimento Telefônico;
45. Leitura do Diário Oficial da Cidade – DOC
46. Tramitação De Documentos (TID);
47. Digitação de Documentos e Arquivamentos Internos e Externos Recebidos;
48. Recebimento e análise dos títulos para fins de Gratificação de Atividade (G.A) e encaminhamento dos mesmos ao RH Administrativo para inclusão na folha de pagamento;
49. Autuação e Junção em Processos Administrativos (Afastamentos para Congressos, Readaptação Funcional e Estágios Não-Remunerados);
50. Tramitação de processos no Sistema Municipal de Processos (SIMPROC);
51. Patrimônio e pedido de almoxarifado;

Dificuldades/Desafios:

- Dificuldade na comunicação com as Unidades, particularmente com os profissionais de saúde, impossibilitando a efetividade das mensagens, em decorrência dos prazos muito reduzidos para a divulgação;
- Dificuldade na velocidade dos sistemas de informática;
- Restrição da rede de informática para acesso a vídeos educativos ou palestras/eventos “on-line”;
- Indisponibilidade de acesso à internet sem fio no auditório ou salas de aula;

- Falta de recursos materiais e lanches para as capacitações planejadas;
- Dificuldade na produção de recursos visuais devido à falta de programas e equipamentos específicos;
- O acúmulo de atividades administrativas demandadas por instâncias superiores, o que compromete as atividades técnicas;
- Falta de articulação interna, na CRSSE, com as áreas técnicas para planejamento das atividades;
- Falta de integração com SMS e Escola Municipal de Saúde, pois o planejamento local muitas vezes não é priorizado, tendo que responder às demandas centrais.
- O acompanhamento do **PRÓ/PET-saúde** das duas I.E.(s) (UNIFESP e UNINOVE) aprovados pelo Ministério da Saúde realizados na CRSSE precisam ser unificados, bem como a definição do papel do RH Desenvolvimento, nesta atividade.
- Os enfermeiros das Unidades foram notificados pelo Conselho Regional de Enfermagem (COREN) para impedirem a realização dos estágios que não tenham acompanhamento de supervisor da I.E. em tempo integral. Reorganizamos a operacionalização do estágio do curso de enfermagem do Centro Universitário São Camilo e da Universidade Anhembi Morumbi.
- Temos dificuldade no cumprimento do estabelecido nos Termo de Cooperação Técnica Didática e Científica (TCTDC) para as Unidades parceira da Sociedade para o Desenvolvimento da Medicina (SPDM). As supervisoras da SPDM alegam que no Contrato/Convênio de gestão não existe cláusula sobre a responsabilidade das Unidades gerenciadas pelo parceiro em receber estagiários.
- Alguns gerentes não tem compreensão sobre o papel do SUS na formação dos profissionais da saúde, bem como sua responsabilidade diante do compromisso de realização dos estágios.
- Na cláusula Terceira do Termo de Compromisso, a Unidade designará como **supervisor um responsável técnico da unidade**, de acordo com a área de estágio, para monitoramento do estágio. Encontramos dificuldade no preenchimento deste campo.
- Necessidade de melhorar qualitativamente as atividades, com acompanhamento mais próximo dos estágios e projetos realizados, avaliação, registro e divulgação, bem como o controle do cumprimento das contrapartidas, que neste momento fica prejudicado devido ao **número de profissionais da equipe**.

PROPOSTAS:

- Ingresso de novos Técnicos para reposição do quadro a tempo de construir/socializar conhecimentos e não interromper os processos de trabalho: são 06 profissionais do

Desenvolvimento que aposentarão até 2014, de uma equipe de 10, e 02 na ETSUS de um total de 10.

- Tratamento isonômico entre a área de Gerência de Desenvolvimento e demais Áreas Técnicas;
- Maior articulação entre as equipes da CRSSE;
- Agenda unificada e compartilhada entre as instâncias que demandam atividades de Educação Permanente (EP) a fim de aperfeiçoar recursos técnicos e materiais;
- Monitorar e Avaliar as ações realizadas;
- Melhorar a participação do nível local nas atividades realizadas;
- Articular o Grupo de Trabalho em Humanização (GTH-Sudeste) com o Núcleo de Educação Permanente, inserindo toda a rede de atenção à saúde da Região Sudeste;
- Desenvolver ações para melhorar a qualidade de vida dos trabalhadores da Saúde (Imunização, Atividades físicas, DANT, Atividades de combate ao stress);
- Constituir Comissão Científica e Sub-Comissão de Ética e Pesquisa
- Participação do RH Desenvolvimento em fóruns de gestão da CRS-SE: reunião dos supervisores, reunião de equipe técnica...
- Elaboração e implantação do projeto de estágio da CRS-SE. - com a constituição da rede dos supervisores de estágio, com definição de papéis, fluxos, comunicação, espaços de discussão, troca de experiências...
- Revisão do fluxo administrativo das contrapartidas de material permanente, referente ao controle e incorporação dos bens doados.

AVANÇOS:

- Descentralização das ações de Desenvolvimento;
- Reorganização das atividades e dinâmica das reuniões do Núcleo de Educação Permanente (NEP), favorecendo a consolidação do espaço como lócus de articulação dos atores do quadrilátero da Educação Permanente;
- Construção do PLAMEP de forma mais participativa e mais próxima do conceito de EP;
- Investimentos na construção das redes de comunicação de desenvolvimento de pessoas através da capacitação realizada em 2012;
- Maior envolvimento e melhor apropriação dos conceitos referentes à Evolução Funcional;
- Difusão das políticas da PNH e do quesito raça – cor nas atividades de Gestão de Pessoas;
- Estabelecimento de metas mais realistas e observáveis, no instrumental “Resultado de Trabalho” do processo de avaliação desempenho com um acompanhamento mais efetivo das mesmas, por parte dos responsáveis;
- Reuniões locais entre docentes, estagiários e equipes das Unidades de Saúde para construção dos planos de estágio, aproximando as Instituições de Ensino das necessidades do serviço.
- Ampliação do número de vagas de estagiários remunerados;
- Instalação da sede própria e constituição da equipe da ETSUS Sudeste;

- Vinculação das atividades da BVS à ETSUS Sudeste.
- Participação da SUVIS Sudeste no planejamento e operacionalização das atividades do Curso TVS.

- **Equipe Técnica:**
 - Alva Helena de Almeida – Especialista em Saúde/Enfermeira, Mestre em Saúde Pública, Doutora em Ciências
 - Caty de Fatima Migotto Zanete - Especialista em Saúde/Educadora em Saúde Pública, Especialista em Psicopedagogia e Especialista em Gerência em Unidades Básicas de Saúde/GERUS
 - Eliana Aparecida Sigarini Battaglini – Assistente de Gestão de Políticas Públicas
 - Fernando Jorge – Especialista em Saúde/Psicólogo, Especialista em Gerência em Unidades Básicas de Saúde/GERUS, Graduação em Comunicação Social
 - Liliane Aparecida Spadoni Piffer – Agente de Apoio
 - Márcia Lúcio Miguel Bittencourt - Especialista em Saúde/Enfermeira Obstétrica, Especialista em Saúde Pública e Mestre em Saúde Coletiva
 - Regina Célia Batistella Magri - Especialista em Saúde Pública/Educadora em Saúde Pública, Especialista em Saúde Pública
 - Rosana Aparecida Romano Munhóz - Agente de Gestão de Políticas Públicas
 - Suely Yuriko Miyashiro – Especialista em Saúde – Enfermeira, Especialista em Enfermagem de Saúde Pública

ESCOLA TÉCNICA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – ETSUS-SP SUDESTE

Atividades

1. Curso de Habilitação Profissional Técnico em Vigilância em Saúde

- Realização da primeira turma (34 alunos), nas dependências da Escola Municipal de Saúde (EMS). A equipe da ETSUS-SP SUDESTE participa desde a estruturação do curso, em todas as etapas de sua realização: em grupos de trabalhos de organização e de currículo; de curso de capacitação técnico-pedagógica/TVS e de curso de capacitação pedagógica.

- Início da 2ª Turma, prevista para o primeiro semestre de 2013;

2. Curso de Capacitação dos Conselheiros Gestores

- Planejamento das atividades e infraestrutura dos cursos, em conjunto com os interlocutores do controle social, das Supervisões de Saúde, da CRSSE, para a execução dos mesmos.
- Realização de 10 Turmas nas Supervisões Técnicas;

3. Curso de Gerenciamento do Cuidado Integral à Saúde do Idoso

- Realização de 01 Turma de 20 alunos Auxiliares de Enfermagem

- 1. Curso de Qualificação Profissional para Agentes Comunitários de Saúde (ACS) – “Prevenção e intervenção ao uso abusivo de substâncias psicoativas” – 07 Turmas/ 142 profissionais (ACS e Enfermeiros)**

2. Gestão da ETSUS SUDESTE

- Responde técnica e administrativa, perante Escola Municipal de Saúde (EMS) e a CRSSE.
- Representa a Escola na EMS, em oficinas e reuniões.
- Articula com a CRSSE as providências de adequação do espaço físico da ETSUS-SP SUDESTE, visando à obtenção de autorização da Secretaria Municipal de Educação, para a transferência da turma TVS para as dependências da escola.
- Participa nas reuniões do Núcleo de Educação Permanente.
- Participa da Revisão dos Documentos Institucionais da EMS.
- Participa da Comissão de Orientação e Avaliação de Trabalhos Científicos na CRSSE.

Dificuldades/Desafios:

- Receber a autorização de funcionamento da ETSUS-SP SUDESTE, conforme as normas da Secretaria Municipal da Educação/Conselho Municipal de Educação.
- Responder às agendas de atividades e solicitações diversas, (concomitância, sobrecarga, solicitações, providências, etc);
- Agilizar as adequações necessárias no espaço físico e na infraestrutura atual (acessibilidade dos usuários, reforma dos ambientes pedagógicos, instalação: dos pontos de rede, do PABX, do laboratório de informática e da estação Biblioteca Virtual em Saúde), conforme processo 2012.0.063.660.7 que estabeleceu proposta de reforma da ETSUS-SP SUDESTE e encontra-se em SMS/CG/DA-SMS-1(Grupo de Desenvolvimento de Rede Física);
- Inserir a ETSUS-SP SUDESTE na estrutura da Coordenadoria para tramitação de documentos, aquisição de materiais de insumo, reprodução de materiais didático-pedagógicos;
- Adequar espaço físico para realização das duas turmas do TVS;
- Realização da turma do TVS fora do território da CRSSUDESTE;
- Dificuldade dos alunos em realizar, no serviço, as atividades do curso;

- Desenvolvimento do 1º estágio curricular do alunos do TVS em Hospitais, SUVIS, COVISA e CCZ;
- Recebimento dos materiais didáticos reproduzidos no nível central, com a devida antecedência;
- Valorização dos profissionais que atuam como “Docentes”, mediante Certificação;
- Transformar a ETSUS-SP SUDESTE em uma referência na formação dos trabalhadores da CRS Sudeste;
- Integrar ETSUS-SP SUDESTE às Supervisões Técnicas de Saúde, seus equipamentos e ao controle social;
- Participar da tomada de decisão da EMS, sempre que envolver diretamente as ações e as atividades desenvolvidas na ETSUS-SP SUDESTE;
- Inaugurar a ETSUS-SP SUDESTE o mais brevemente possível, fixando os alunos do Curso TVS no espaço da ETSUS Sudeste;
- Ampliar a divulgação das atividades do TVS nas SUVIS das STS, aproximando docentes e os serviços de saúde.

Equipe:

Coordenadora:

Carmem Tereza Gonçalves Trautwein - Especialista em Saúde/Psicóloga, Especialista em Psicopedagogia, Psicoterapia do adolescente e pré-adolescente, Terapia Comunitária, Saúde Pública com ênfase em Estratégia Saúde da Família (ESF), Mestre em Psicologia do Desenvolvimento Humano.

Técnicos:

Daisy Satiko Afuso – Especialista em Saúde/Enfermeira, Especialista em Enfermagem em Centro Cirúrgico, Especialista em Saúde Pública e em Gestão das Redes de Atenção à Saúde.

Felícia Eiko Tenguam Yamaguti – Especialista em Saúde/Educadora em Saúde Pública. Especialista em História da República Brasileira.

Fernando Aparecido da Silva – Especialista em Saúde/Biólogo, Mestre em Ciências - Farmacologia.

Regina Aparecida Marchiori de Carvalho – Agente de Gestão de Política Pública/ Graduada em Gestão Social, Assessora de Gestão Participativa.

Sandra Justina Domingues de Carvalho Silva – Especialista em Saúde/Educadora em Saúde Pública, Especialista em Gerências de Unidades de Saúde/GERUS

Secretaria Escolar/Administrativo:

Marisa Martins Costa – Oficial de Gabinete/Secretaria Escolar

Daniela Pereira Brandão – Agente de Gestão de Políticas Públicas – Graduação em Direito

Vitor Olinto – Agente de Apoio

