

MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA O BOOK – 2010

Introdução

Este manual foi elaborado para facilitar a produção do *Book*, que acompanhará o questionário da empresa na pesquisa. É importante lembrar que o envio desse material, **em papel e em meio digital**, é **obrigatório** e, caso não enviado, a empresa é **desclassificada**.

O objetivo do *Book* é apresentar evidências das práticas de gestão declaradas no formulário da empresa. Este documento é também um instrumento de gestão, pois a construção e conhecimento de todas as políticas e práticas da área de gestão de pessoas não atende apenas às solicitações da Pesquisa, mas auxilia a compreensão e gestão no cotidiano organizacional.

É importante que as informações sejam verídicas e que haja **coerência entre *Book* e Questionário da Empresa**. A equipe técnica, responsável pela análise destes dados, considera a não coerência como critério para possível **desclassificação** da empresa.

Também é importante que este material seja utilizado para explicitar suas políticas e práticas, apontando com evidências claras como elas acontecem no dia a dia da empresa. Textos com descrições superficiais, que não apresentam a realidade do cotidiano da empresa, não auxiliam a análise da equipe técnica da FIA e impossibilitam o entendimento da realidade organizacional. Desta forma, quanto mais claro e objetivo for o material, mais fácil é a compreensão e análise da gestão de pessoas da empresa.

Caso a empresa seja pré-classificada, o *Book* será analisado e sua nota representará 50% da composição do IQGP (índice de qualidade na gestão de pessoas). Do contrário, para empresas não classificadas o *Book* não será analisado, e a nota do IQGP será composta apenas pelos dados do questionário preenchido on-line.

Formatação e Limites

As informações fornecidas pela empresa devem ser apresentadas na mesma ordem em que aparecem nos itens do questionário da empresa. Se um item não se aplica à empresa ou ao seu modelo de Gestão de Pessoas, isso deverá ser claramente explicado.

A empresa deve preparar um sumário, indicando os números das páginas utilizadas para responder cada item. As páginas destinadas para o sumário não estão incluídas no limite de páginas do *Book*.

O *Book* deve ser apresentado em fonte tamanho 10 (ou maior), em papel formato A4, com margens de 1,5 cm (ou maior) e espaçamento simples (ou maior). Para gráficos e tabelas devem ser utilizadas fontes de tamanho igual a 8 (ou maior).

É fundamental que a empresa esteja devidamente identificada na capa, com razão social e nome fantasia.

O *Book* não deve exceder 25 (vinte e cinco) páginas, incluindo figuras, gráficos e tabelas. Fica a critério da equipe técnica avaliar ou não as páginas excedentes a fim de manter os mesmos critérios para todas as empresas participantes.

As páginas devem ter numeração seqüencial, de preferência contínua. Embora não obrigatória, é recomendável a utilização de separadores entre os conteúdos das categorias ou subcategorias para facilitar a consulta.

Podem ser enviadas cópias de CDs e/ou DVDs que a empresa julgar importantes. Porém, todo material magnético deve estar devidamente identificado com o nome da empresa e claramente vinculado a uma das categorias do questionário da empresa. A empresa pode enviar um anexo por categoria, porém, esse material não terá impacto na pontuação atribuída ao *book*.

Estrutura

O Book deve conter tópicos, nesta ordem:

- Capa com identificação da empresa (razão social e nome fantasia): sem numeração
- Sumário (índice): sem numeração
- Breve descrição da empresa (negócios, principais produtos): sem numeração
- Evidências das práticas declaradas no questionário da empresa (vide detalhamento ao final do documento): numeração seqüencial das páginas e tópicos enumerados de acordo com as categorias e subcategorias deste manual
- Glossário de expressões especiais e de siglas utilizadas no *Book* (se necessário): sem numeração
- Anexo: Código de ética e/ou de conduta.

Conteúdo

O Book deve conter as seguintes categorias com seus respectivos itens:

1) Estratégia e Gestão

Por meio de evidências, incluindo abrangência e tempo de adoção das práticas, indicar:

- 1.1) Missão, visão e valores: diretrizes estratégicas formalmente definidas;
- 1.2) Área ou modelo de gestão de Recursos Humanos: diretrizes estratégicas formalmente definidas;
- 1.3) Como essas diretrizes estratégicas são aplicadas na empresa;

- 1.4) Práticas formais para definir, disseminar e avaliar a internalização das suas estratégias de negócio;
- 1.5) Comunicação formal da estratégia da empresa aos empregados;
- 1.6) Programas formais para promover a comunicação dos empregados com a empresa;
- 1.7) Programa formal para a gestão de talentos na empresa, e
- 1.8) Como a empresa dissemina e avalia as estratégias de negócio internamente e como essas práticas se relacionam com as diretrizes estratégicas da empresa.
- 1.9) Se houver, como está constituída a estrutura ou organograma da área de recursos humanos da empresa.

2) Liderança

Por meio de evidências, incluindo abrangência e tempo de adoção das práticas, indicar:

- 2.1) Como os líderes monitoram o clima organizacional em suas equipes de trabalho;
- 2.2) Práticas formais para definir, disseminar e avaliar perfil de competências para as lideranças;
- 2.3) Investimentos formais para formação de lideranças;
- 2.4) Processo regular e periódico de monitoramento e gestão do Clima Organizacional, e
- 2.5) Como a empresa avalia as competências e a performance das lideranças e como essas práticas se relacionam com as diretrizes estratégicas da empresa.

3) Políticas e Práticas: Remuneração

Por meio de evidências, incluindo abrangência e tempo de adoção das práticas, indicar:

- 3.1) Prática da distribuição de resultados e/ou lucros
- 3.2) Acesso a benefícios;
- 3.3) Consulta ao mercado de trabalho para obter informações orientadoras das práticas de remuneração, e
- 3.4) Como são as práticas diferenciadas da empresa em remuneração e benefícios e como elas se relacionam com as diretrizes estratégicas da empresa.

4) Políticas e Práticas: Carreira

Por meio de evidências, incluindo abrangência e tempo de adoção das práticas, indicar:

- 4.1) Processo formal de planejamento e acompanhamento do desenvolvimento profissional dos empregados;
- 4.2) Mecanismos formais para estimular e oferecer suporte para que o empregado planeje sua carreira;
- 4.3) Política de recolocação para os empregados demitidos;
- 4.4) Programa formal de recrutamento interno;

- 4.5) Como são tomadas as decisões sobre promoção;
- 4.6) Mecanismos formais para que os empregados estejam informados sobre as suas possibilidades de carreira;
- 4.7) Preparação dos empregados para aposentadoria, e
- 4.8) Como a empresa estimula e apóia o desenvolvimento profissional de seus funcionários e como essas práticas se relacionam com as diretrizes estratégicas da empresa.

5) Políticas e Práticas: Saúde

Por meio de evidências, incluindo abrangência e tempo de adoção das práticas, indicar:

- 5.1) Programas formais para garantir a qualidade de vida dos empregados;
- 5.2) Programas formais para garantir a saúde dos empregados de modo preventivo;
- 5.3) Programas formais para que visam maior equilíbrio entre vida pessoal e trabalho dos empregados;
- 5.4) Como são as práticas diferenciadas da empresa em programas de saúde e como elas se relacionam com as diretrizes estratégicas da empresa.

6) Políticas e Práticas: Desenvolvimento

Por meio de evidências, incluindo abrangência e tempo de adoção das práticas, indicar:

- 6.1) Modelo de Educação Corporativa, Treinamento e Desenvolvimento adotado para apoiar o desenvolvimento pessoal e profissional dos empregados;
- 6.2) Orçamento da área de Educação Corporativa em 2009: estrutura, remuneração de funcionários dedicados exclusivamente a área e projetos ligados a Educação Corporativa; Resultados das atividades de Educação Corporativa, Treinamento e Desenvolvimento, e
- 6.3) Como são os programas (ou práticas) de Educação Corporativa se relacionam com as diretrizes estratégicas da empresa.

7) Cidadania Empresarial

Por meio de evidências, incluindo abrangência e tempo de adoção das práticas, indicar:

- 7.1) Programas voltados especificamente para o atendimento, atração e retenção de mulheres em seu quadro de funcionários;
- 7.2) Ações de responsabilidade social em 2009;
- 7.3) Atuação organizada para a preservação do ambiente;
- 7.4) Ações voltadas a portadores de necessidades especiais;
- 7.5) Elaboração e disseminação de um código de ética e/ou de conduta para orientar o comportamento dos empregados;

✓ **Se a empresa tiver um código de ética/conduta, favor enviar como anexo do *BOOK*;**

- 7.6) Processos formais de integração dos empregados à cultura organizacional;
- 7.7) Processos formais que envolvem os terceiros permanentes e exclusivos na empresa, e
- 7.8) Como são os programas de cidadania empresarial (por exemplo: atração e retenção de mulheres e de portadores de necessidades especiais; ações de responsabilidade social; ações para a preservação do meio ambiente, citando também o valor investido nesses programas; tratamento dispensado aos terceiros) e como essas práticas se relacionam com as diretrizes estratégicas da empresa.

8) Tópico Especial

Se a empresa adota programas especificamente voltados para a gestão de talentos, cite e descreva a sua relação com a estratégia organizacional, suas principais ações e resultados. (Descrever em até uma página - adicional)

Métodos de Avaliação

As categorias são avaliadas de acordo com quatro critérios a seguir:

- **Consistência**

Estado ou caráter do que é coerente, do que tem solidez, veracidade, credibilidade, estabilidade, realidade; coerência com a estratégia e outras práticas da empresa.

- **Sustentabilidade**

É a propriedade de um processo que, além de continuar a existir no tempo, revela-se capaz de: manter padrão positivo de qualidade; apresentar, no menor espaço de tempo possível, autonomia de manutenção (contar com suas próprias forças); promover estratégias e resultados, em detrimento de qualquer tipo de concentração e/ou centralidade de poder. Consideram-se tempo de implantação (passado) e permanência (futuro).

- **Abrangência**

O quanto abrange nos diferentes níveis hierárquicos; o quanto atinge terceiros, estagiários e a sociedade em geral.

- **Modernidade**

O quanto as ações acompanham a evolução da gestão de pessoas: Departamento pessoal; Relações humanas; Gestão estratégica; Gestão por competências.

Envio do Material

O *Book* deve ser enviado **impresso e em dois CDs, contendo uma cópia digital em cada**, via correio. O envio do material que evidencia essas práticas é obrigatório e, caso não enviado, a empresa é desclassificada.

O envio do material que evidencia essas práticas é **obrigatório** e, caso não enviado, a empresa é **desclassificada**.

O conjunto de materiais deve ser enviado para a Editora Abril:

Guia Você S/A e Exame
Av. das Nações Unidas, 7.221, 18º andar
Pinheiros
São Paulo-SP
CEP 05425-902
A/C: Rosi Eringer ou Regina Yoon

IMPORTANTE:

As empresas participantes ficam notificadas de que as informações do caderno de evidências, bem como seus anexos (impressos, CDs, DVDs etc.) poderão ser utilizados pelos docentes e pesquisadores da FIA e da FEA-USP **somente em atividades com fins EXCLUSIVAMENTE acadêmicas**. Caso a empresa não concorde com essa possibilidade pedimos informar explicitamente no próprio caderno de evidências ou em comunicado específico dirigido à equipe responsável pelo projeto melhores empresas para se trabalhar, na FIA- (email: melhoresempresas@fia.com.br/ Tel: 11 3818-4032).