

Ato - SEI Nº 81, DE 05 DE dezembro DE 2024

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.029	
Avaliação de Necessidades de Treinamento, Desenvolvimento e Educação	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima revisão: conforme necessidade	

## 1. OBJETIVO

1.1. Definir as atividades das equipes do Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho da Administração Central e da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas ou áreas equivalentes dos Hospitais Universitários Federais no processo de avaliação das necessidades de treinamento, desenvolvimento e educação na Rede Ebserh.

## 2. ANEXOS

- 2.1. Anexo I: Fluxo de Avaliação de Necessidades de Treinamento, Desenvolvimento e Educação na Ebserh.
- 2.2. Anexo II: Fluxo de Capacitação por Instrutoria Interna na Rede Ebserh.
- 2.3. Anexo III: Fluxo de Contratação de Capacitações com Pagamento de GECC e GAI.
- 2.4. Anexo IV: Fluxo de Contratação de Capacitação por Pessoa Jurídica para Execução In Company ou Vaga Aberta com Valor de Pagamento até R\$71.000,00.
- 2.5. Anexo V: Fluxo de Contratação de Capacitação por Pessoa Jurídica para Execução In Company ou Vaga Aberta com Valor de Pagamento acima de R\$71.000,00.

## 3. SIGLAS

- 3.1. ANT: Avaliação de Necessidades de Treinamento.
- 3.2. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 3.3. Ebserh: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.
- 3.4. GAI: Gratificação por Atividade Instrucional.
- 3.5. GECC: Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.
- 3.6. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 3.7. PDC: Plano de Desenvolvimento de Competências.
- 3.8. PDE: Plano Diretor Estratégico.
- 3.9. Secad: Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho.
- 3.10. SEI: Sistema Eletrônico de Informações.
- 3.11. SIGP: Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.
- 3.12. TD&E: Treinamento, Desenvolvimento e Educação.
- 3.13. UDP: Unidade de Desenvolvimento de Pessoas.

## 4. SISTEMAS

- 4.1. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- 4.2. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

## 5. CAMPO DE APLICAÇÃO

5.1. O presente Procedimento Operacional Padrão aplica-se às equipes do Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central e da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas ou áreas equivalentes nos Hospitais Universitários Federais, nos processos de avaliação das necessidades de treinamento, desenvolvimento e educação.

## 6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### 6.1. Atividade 01: Levantamento anual das necessidades de treinamento

Responsável: Secad e Unidade de Desenvolvimento de Pessoas

Atividades:

6.1.1. Intermediar o diálogo e a condução dos processos entre os diferentes atores, instâncias e instituições para alimentar o diagnóstico das Necessidades de Treinamento, Desenvolvimento e Educação no âmbito da Ebserh.

6.1.2. Mobilizar esforços para ampla divulgação e distribuição das informações entre as partes interessadas durante o período de coleta de dados.

6.1.3. Elaborar formulário eletrônico de Levantamento de Necessidades de Treinamento para registro de informações provenientes de fontes humanas. Esse formulário deverá incluir os campos correspondentes ao aplicativo do Plano de Desenvolvimento de Competências.

6.1.4. Captar informações referentes às necessidades de treinamento, proveniente de diversas fontes documentais e/ou humanas como relatórios da Gestão do Desempenho (GD), Plano Diretor Estratégico (PDE), pesquisa com gestores, autoavaliação do empregado na GD, Pesquisas de Satisfação dos Usuários SUS, Plano Anual de Capacitação (PAC) da Universidade, escuta qualificada das necessidades de treinamento dos(as) trabalhadores(as) e das equipes.

6.1.5. Os levantamentos das necessidades de treinamento podem abarcar os níveis individual, de equipe e de organização, conforme exemplos a seguir:

#### a) **Nível Individual**

a.1) Fontes Documentais: Para identificar "Lacunas de Competências Individuais" nas áreas técnicas, gerenciais e transversais, consulta-se o instrumento avaliativo do Sistema SIGP/Mentorh. Utilizam-se os resultados das avaliações de desempenho de competências e incentiva-se a autoavaliação na "Gestão de Desempenho" para registrar necessidades individuais de treinamento.

a.2) Fontes Humanas: Conduzem-se entrevistas para que os(as) trabalhadores(as) expressem diretamente suas necessidades de treinamento, além de coletar feedbacks durante reuniões e realizar pesquisas para entender as perspectivas deles sobre as necessidades de treinamento.

#### b) **Nível de Equipe**

b.1) Fontes Documentais: Analisam-se relatórios do ciclo anterior de gestão de desempenho do Sistema SIGP/Mentorh para identificar lacunas de competências em nível de equipe. Outra possibilidade, é realizar pesquisa por meio do formulário eletrônico via Microsoft Forms com os campos correspondentes aos presentes no aplicativo do PDC, para coletar as perspectivas de gestores sobre competências técnicas, gerenciais e transversais mapeadas, identificando áreas que necessitam de treinamento em nível de equipe.

b.2) Fontes Humanas: Consultam-se profissionais da área de gestão de pessoas/Especialistas de T&E para identificar tendências de treinamento e áreas de melhoria baseadas em dados de retenção de empregados, engajamento de equipes e resultado de desempenho. Além disso, podem ser realizadas reuniões de equipe, na qual discute-se o desempenho atual e metas futuras para revelar necessidades de treinamento, além de analisar desafios enfrentados pela equipe e avaliar a introdução de novas tecnologias, processos ou programas que exigem adaptação por meio de treinamento.

#### c) **Nível Organizacional**

c.1) Fontes Documentais: As necessidades de treinamento podem ser pactuadas entre a área de gestão de pessoas e a área de planejamento, considerando o PDE, pesquisas internas sobre saúde e segurança do trabalhador e não conformidades de órgãos fiscalizadores. Envolver a Ouvidoria e Área de Gestão de Pessoas na interpretação dos resultados da Pesquisa de Satisfação dos Usuários SUS para identificar áreas que necessitam de melhoria e treinamento. Além disso, a Área de Gestão de Pessoas da Universidade pode fornecer informações do Plano Anual de Capacitação, no qual apresenta as necessidades de treinamento relacionadas aos servidores do HUF e encaminhar essas informações à Área de Gestão de Pessoas do Hospital para que possam ser devidamente consideradas no processo de ANT.

c.2) Fontes Humanas: A Alta Gestão ao analisar a Matriz de Prioridades de Treinamentos pode

incluir demandas para garantir que as necessidades estratégicas da organização sejam atendidas. Assim, como a equipe multiprofissional que analisa os dados de treinamento levantados e prioriza as necessidades de treinamento, criando a Matriz de Prioridades de Treinamento.

6.1.6. Analisar as solicitações de inclusão extemporânea de treinamentos no PDC enviadas pelas áreas demandantes.

Responsável: Alta Gestão (diretoria e coordenadorias, na administração central, e superintendências e gerências no HUF)

6.1.7. Incluir necessidades de treinamento na Matriz de Prioridades de Treinamentos, a fim de garantir que as necessidades estratégicas da organização sejam atendidas.

Responsável: Usuário: pacientes e acompanhantes

6.1.8. Responder ao questionário da "Pesquisa de Satisfação dos Usuários SUS" indicando necessidades de melhoria relacionadas ao seu nível de satisfação, que conseqüentemente poderá ser utilizada como fonte para detectar necessidades de treinamento.

Responsável: Universidade Federal (área de gestão de pessoas)

6.1.9. Identificar no Plano Anual de Capacitação as necessidades de treinamento dos servidores que atuam no HUF, de forma que estejam diretamente relacionadas às suas atividades no hospital.

6.1.10. Encaminhar a síntese deste levantamento à Unidade de Desenvolvimento de Pessoas do Hospital para que possam ser devidamente consideradas no processo de ANT, sempre que possível.

Responsável: Área Demandante (gestor de equipe)

6.1.11. Divulgar entre suas equipes de trabalho a importância da identificação das necessidades de treinamento.

6.1.12. Identificar entre as competências técnicas, gerenciais e transversais mapeadas, as que melhor se aplicam ao desenvolvimento de sua equipe e que demandam treinamento.

6.1.13. Escutar a equipe de trabalhado sobre as necessidades de treinamento apresentadas, comprometendo-se com a qualificação das submissões dessas necessidades.

6.1.14. Avaliar a viabilidade de oferecer treinamento às equipes, considerando a supremacia do interesse público, a continuidade na oferta de serviços essenciais à população e as oportunidades de capacitação dos(as) trabalhadores(as).

6.1.15. Encaminhar os dados referentes às necessidades de treinamento elencadas anualmente para a área de gestão de pessoas.

6.1.16. Encaminhar solicitação de inclusão extemporânea de treinamento ao PDC para as áreas de gestão de pessoas, quando necessário.

Responsável: Ouvidoria

6.1.17. Encaminhar à Unidade de Desenvolvimento de Pessoas, síntese dos dados identificados na "Pesquisa de Satisfação dos Usuários SUS" que indiquem necessidades de treinamento para o corpo profissional.

Responsável: Área de Planejamento

6.1.18. Detectar as necessidades de treinamento no PDE para assegurar que as necessidades de treinamento estejam alinhadas às metas estratégicas e operacionais da organização.

6.1.19. Encaminhar os dados referentes às necessidades de treinamento elencadas para a área de gestão de pessoas.

Responsável: Trabalhador(a) - empregado(a) e servidor(a)

6.1.20. Realizar sua autoavaliação na Gestão de Desempenho utilizando-a como instrumento de registro das necessidades de treinamento no nível individual.

6.1.21. Reportar ao gestor as percepções sobre necessidades de treinamento decorrentes da análise dos processos de trabalho, bem como as oportunidades de capacitação das equipes de sua área de lotação, visando a melhoria dos resultados da organização.

## 6.2. **Atividade 02: Consolidação de Informações Referentes às Necessidades de Treinamento**

Responsável: Secad e Unidade de Desenvolvimento de Pessoas no HUF

Atividades:

6.2.1. Consolidar informações referentes às necessidades de treinamento encaminhadas pelas áreas responsáveis. Isso inclui analisar o ciclo anterior da avaliação de desempenho, extraído do Sistema Mentorh, para identificar lacunas de competências nas áreas técnicas, gerenciais e transversais, o PDE com as metas estratégicas e operacionais da organização, resultados de pesquisas com gestores, empregados, servidores e usuários do SUS. Em seguida, organiza-se as informações de acordo com essas lacunas, identificando demandas convergentes ou conflitantes e tratando a base de dados, podendo agrupar assuntos e temas ou excluir respostas duplicadas.

6.2.2. Elaborar relatório consolidado, detalhando as necessidades de treinamento identificadas, incluindo análises e recomendações baseadas nas informações coletadas. Este relatório será analisado pela equipe responsável pela definição da Matriz de Prioridades de Treinamento.

## 6.3. **Atividade 03: Definição da Matriz de Prioridades de Treinamentos**

Responsável: Secad e Unidade de Desenvolvimento de Pessoas no HUF, em conjunto com áreas técnicas (diretorias na administração central e gerências ou áreas equivalentes no HUF, quando necessário)

6.3.1. Estabelecer critérios para priorização dos treinamentos com base em fatores como: cumprimento de exigências legais ou regulatórias associadas a riscos operacionais de alta, média ou baixa gravidade; urgência do treinamento considerando possíveis demandas emergenciais e a relevância para o atendimento à população; lacunas de desempenho identificadas nas avaliações realizadas, atualização técnica para desenvolvimento de conhecimentos e habilidades dos profissionais; introdução de novos processos e tecnologias e alinhamento com os objetivos estratégicos da Rede Ebserh.

6.3.2. Analisar o relatório com as necessidades de treinamentos identificadas e classificá-las quanto à prioridade, o que definirá a Matriz de Prioridades de Treinamentos de acordo com os critérios estabelecidos.

6.3.3. Criar a Matriz de Prioridades de Treinamentos. Essa matriz deverá incluir os campos correspondentes ao aplicativo do Plano de Desenvolvimento de Competências.

## 6.4. **Atividade 04: Aprovação da Matriz de Prioridades de Treinamentos**

Responsável: Secad e Unidade de Desenvolvimento de Pessoas no HUF

6.4.1. Submeter a Matriz de Prioridades de Treinamentos à aprovação da alta gestão.

Responsável: Alta Gestão (diretorias e coordenadorias na administração central e superintendência e gerências no HUF)

6.4.2. Analisar e aprovar a Matriz de Prioridades de Treinamentos para garantir seu alinhamento com os objetivos estratégicos e as necessidades da organização.

6.4.3. Encaminhar a matriz aprovada pela alta gestão à área de gestão de pessoas, que posteriormente será incluída no Plano de Desenvolvimento de Competências para o ano em curso.

## 6.5. **Atividade 05: Plano de Desenvolvimento de Competências**

Responsável: Secad e Unidade de Desenvolvimento de Pessoas no HUF

6.5.1. Contemplar a Matriz de Prioridades de Treinamentos no Plano de Desenvolvimento de Competências, até o último dia útil de fevereiro do ano vigente ao Plano de Desenvolvimento de Competências.

6.5.2. Acessar o aplicativo desenvolvido pelo Secad, onde é gerenciado o Plano de Desenvolvimento de Competências. A equipe localizará a seção destinada ao PDC e registrará as necessidades de treinamento da matriz aprovada, incluindo todas as informações sobre cada treinamento.

6.5.3. Realizar dupla checagem para assegurar que todas as informações foram inseridas corretamente e que o PDC está completo. Após a revisão, o PDC atualizado será publicado no aplicativo, tornando-se acessível para o Secad da Administração Central consolidar os dados dos treinamentos contempladas pelos HUF. A área de gestão de pessoas

comunicará a atualização do PDC aos gestores, destacando as prioridades de treinamento e como elas serão implementadas ao longo do ano.

6.5.4. Elaborar o dashboard do Plano de Desenvolvimento de Competências da Rede Ebserh é uma responsabilidade exclusiva do Secad.

#### 6.6. **Atividade 06: Planejamento dos Treinamentos Constantes no PDC**

Responsável: Secad e Unidade de Desenvolvimento de Pessoas no HUF

6.6.1. Orientar o planejamento, monitorar e avaliar a execução do Plano de Desenvolvimento de Competências

6.6.2. Orientar a área demandante sobre o planejamento dos treinamentos constantes no PDC, conforme os fluxos definidos pelo Secad, disponíveis nos anexos deste POP. As capacitações poderão ser realizadas In Company, por vaga aberta, por instrutoria interna ou por instrutoria via GAI ou GECC, nos termos da norma que regulamenta as ações de capacitação no âmbito da Ebserh.

Responsável: Área demandante

6.6.3. Elaborar projetos de capacitação com objetivos claros, identificando a categoria de treinamento necessário (palestra, congresso, curso, encontro, fórum, oficina, minicurso, seminário, simpósio, workshop) e sua modalidade (presencial, semipresencial, a distância), conforme a necessidade.

6.6.4. Incluir em cada projeto, o conteúdo programático detalhado, abordando tópicos, materiais de apoio e metodologia e técnicas adequadas, alinhado às competências a serem desenvolvidas e às necessidades identificadas. Um cronograma com datas, horários e locais será estabelecido para garantir viabilidade e compatibilidade com as operações organizacionais. Além disso, serão definidos instrumentos avaliativos apropriados para medir a eficácia do treinamento e atingir os objetivos propostos.

#### 6.7. **Atividade 07: Execução dos Treinamentos Constantes no PDC**

Responsável: Secad, Unidade de Desenvolvimento de Pessoas no HUF e área demandante

6.7.1. Executar os treinamentos contemplados no PDC, coordenando a implementação das capacitações de acordo com o cronograma estabelecido, assegurando que todas as etapas planejadas sejam cumpridas e que os treinamentos sejam conduzidos conforme o projeto. Isso inclui garantir que estejam bem-organizados e alinhados com os objetivos dos treinamentos, além de verificar e preparar a infraestrutura necessária, como salas e recursos tecnológicos.

6.7.2. Organizar os materiais didáticos necessários, como apostilas, slides, manuais, dentre outros. O progresso e a eficácia dos treinamentos deverão ser monitorados, e ajustes serão feitos conforme necessário.

6.7.3. Manter canais abertos de comunicação com instrutores e participantes para resolver problemas ou dúvidas que possam surgir durante os treinamentos.

#### 6.8. **Atividade 08: Avaliação dos Treinamentos**

Responsável: Secad, Unidade de Desenvolvimento de Pessoas no HUF e área demandante

6.8.1. Elaborar os indicadores para verificar o alinhamento da execução dos treinamentos e os resultados esperados.

6.8.2. Avaliar os treinamentos, a qualidade dos treinamentos, prevê o registro de frequência dos participantes para verificar o nível de participação. Além disso, pode-se aplicar ao treinamento, avaliação: de reação; de aprendizagem; de comportamento; de resultados, de retorno sobre investimento (ROI), de transferência de aprendizado, para avaliar a eficácia e identificar áreas de melhoria.

6.8.3. A avaliação dos treinamentos será realizada pela área de gestão de pessoas do HUF, pelo Secad e pela área demandante. A qualidade dos treinamentos será monitorada através de registros de frequência e avaliações, que podem incluir:

a) avaliação de reação: mede a percepção do aprendiz sobre a experiência de aprendizagem. Geralmente é feita por meio de questionários ou formulários de feedback ao final do treinamento.

b) avaliação de aprendizagem: mede o conhecimento prévio dos participantes e o quanto foi adquirido durante o treinamento, isso pode ser feito por meio de pré-teste e pós-teste. O pré-teste avalia o conhecimento inicial, enquanto o pós-teste verifica os ganhos em conhecimento, habilidades e atitudes após o treinamento. A avaliação também mede o alcance dos objetivos instrucionais, com base em critérios específicos, permitindo analisar o progresso dos participantes e o impacto do treinamento.

c) avaliação de comportamento: analisa se os participantes estão aplicando o que aprenderam no

ambiente de trabalho. É feita através de observações, entrevistas ou feedback dos colegas e chefias.

d) avaliação de resultados: mede o impacto do treinamento nos resultados organizacionais, como aumento de produtividade, melhoria na qualidade do trabalho, ou redução de erros. Geralmente envolve a análise de dados e métricas antes e depois do treinamento.

e) avaliação de ROI (Retorno sobre Investimento): calcula o retorno financeiro do treinamento em relação ao custo. Envolve a comparação dos benefícios tangíveis e intangíveis do treinamento com os custos envolvidos.

f) avaliação de transferência de aprendizado: examina como o conhecimento e as habilidades adquiridas durante o treinamento são transferidos para o local de trabalho e aplicados de forma eficaz.

6.8.4. Utilizar indicadores como possibilidade para medir capacidade, conformidade, efetividade dentre outros. Estes indicadores fornecerão dados objetivos para monitorar o progresso em direção aos objetivos e orientar decisões. Aqui estão alguns exemplos de indicadores:

a) **Indicador de Capacidade:** Mede o levantamento de necessidades de treinamento realizado em 2 meses.

**Fórmula:**  $Capacidade = \left( \frac{TempoRealparaCompletar o Levantamento}{2meses} \right) X 100$

**Cálculo:** Tempo Real para Completar o Levantamento: (1,5) / Tempo Estipulado para o Levantamento: (2)x100

**Capacidade** =  $\left( \frac{1,5}{2} \right) X 100 = 75\%$

Neste exemplo, o levantamento foi concluído em 1,5, que é 75% do prazo estipulado de 2 meses.

**Interpretação:** Se o valor resultante for igual ou menor que 100%, o levantamento foi realizado dentro do prazo ou mais rápido. Se o valor for maior que 100%, o levantamento demorou mais do que o prazo estipulado.

b) **Indicador de Conformidade:** Mede a conformidade dos treinamentos contempladas no Plano de Desenvolvimento de Competências em relação às necessidades de treinamento levantadas. Ele mostra a proporção de necessidades de treinamento identificadas que foram incluídas no PDC, expressa como uma porcentagem.

**Fórmula:**  $Conformidade = \left( \frac{Numero de Treinamentos Contemplados no PDC}{Numero Total de Treinamentos Levantados como Necessidades} \right) X 100$

**Cálculo:** Para calcular a conformidade, divida o número de treinamentos incluídos no PDC pelo total de treinamentos identificados como necessários e, em seguida, multiplique o resultado por 100 para obter uma porcentagem.

**Conformidade** =  $\left( \frac{40}{50} \right) X 100 = 80\%$

No exemplo, a conformidade é de 80%, o que significa que 80% das necessidades de treinamento identificadas foram contempladas no PDC.

**Interpretação:** Se você identificou 50 treinamentos necessários na fase de levantamento e incluiu 40 deles no PDC, a conformidade seria  $(40 \div 50) \times 100$ , resultando em 80%, indicando que 80% das necessidades de treinamento foram contempladas no plano, como uma prioridade de capacitação.

c) **Indicador de Efetividade:** Mede o impacto do treinamento executado sobre as mudanças reais nos serviços, avaliando até que ponto os treinamentos realizados resultaram em melhorias ou alterações efetivas nas atividades dos serviços.

**Fórmula:**  $Efetividade = \left( \frac{Mudancas Observadas nos Servicos}{Objetivos de Impacto do Treinamento} \right) X 100$

**Cálculo:** Para calcular a efetividade, divida o número de mudanças reais observadas nos serviços (resultado do treinamento) pelo número de objetivos de impacto definidos para o treinamento, e depois multiplique o resultado por 100 para obter a porcentagem.

**Efetividade** =  $\left( \frac{7}{10} \right) X 100 = 70\%$

Neste exemplo, a efetividade é de 70%, o que indica que 70% dos objetivos de impacto definidos no planejamento do treinamento foram alcançados, correspondendo a 7 mudanças reais registradas após o treinamento, em relação às 10 mudanças previstas inicialmente.

**Interpretação:** Efetividade de 70% indica que 70% dos objetivos de impacto definidos para o treinamento foram atingidos, refletindo um bom nível de impacto das ações de capacitação sobre as mudanças reais nos serviços.

Baseado nos resultados obtidos, futuros treinamentos serão planejados considerando as lições aprendidas e as necessidades de melhoria identificadas. Os resultados das avaliações podem ser comunicados aos participantes, instrutores e chefias para promover transparência e uma cultura de aprendizado contínuo.

## 7. REFERÊNCIAS

7.1. Norma Operacional nº. 4, de 2022. Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Estabelece os princípios norteadores e a regulamentação do processo de gestão do desempenho do colaborador da Ebserh. Brasília, 2022.

7.2. EBSEH. Norma Operacional nº 05, de 21 dezembro de 2022. Diretoria de Gestão de Pessoas. Regulamenta as ações de capacitação que garantam o desenvolvimento contínuo das competências de colaboradores e a promoção das condições necessárias para atingir os objetivos da Empresa, aplicando-se no âmbito da Administração Central e dos Hospitais Universitários Federais (HUF) da Rede. Brasília, DF, 2022.

7.3. EBSEH. Portaria nº. 2931/2022, de 26 de dezembro de 2022. Diretoria de Gestão de Pessoas. Regulamenta a atividade de instrutoria interna no âmbito da Ebserh.

## 8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
01	12/2024	Elaboração do documento

<p style="text-align: center;"><b>Elaboração</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RENATA GOMES RIBEIRO</b> Pedagoga</p> <p style="text-align: center;"><b>SWELDMA ARANTES CELESTINO LIMA</b> Pedagoga</p>
<p style="text-align: center;"><b>Revisão</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA</b> Chefe de Unidade da Assessoria Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas</p> <p style="text-align: center;"><b>MARINA CURI</b> Assessora de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas</p>
<p style="text-align: center;"><b>Validação</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ELOÁ TODARELLI JUNQUEIRA</b> Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas</p>
<p style="text-align: center;"><b>Aprovação</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LUCIANA DE GOUVÊA VIANA</b> Diretora de Gestão de Pessoas</p>



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 16/12/2024, às 22:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **Eloa Todarelli Junqueira, Coordenador(a)**, em 17/12/2024, às 09:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).  
Ato - SEI 81 - Análise do POP de TD&E (44918852) SEI 23477.031611/2024-84 / pg. 7



[2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renata Gomes Ribeiro, Pedagogo(a)**, em 17/12/2024, às 09:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sweldma Arantes Celestino Lima, Pedagogo(a)**, em 17/12/2024, às 17:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evilyn Calazans Caitano de Oliveira, Chefe de Unidade**, em 17/12/2024, às 17:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Assessor(a)**, em 17/12/2024, às 17:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **44918852** e o código CRC **B54AC365**.

**Referência:** Processo nº 23477.031611/2024-84 SEI nº 44918852

**PROCESSO Nº 23477.006422/2024-73****INTERESSADO: SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, DGP - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS****ANEXO I****FLUXO DE AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES DE TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO NA EBSERH****PROCESSO NO SEI****1. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF intermedeiam o diálogo e a condução dos processos entre os diferentes atores, instâncias e instituições para coletarem informações sobre as Necessidades de Treinamento, Desenvolvimento e Educação no âmbito da Rede EBSERH.

**2. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF > Empregado/Servidor; Gestor; Alta Gestão; Área Técnica; Área de Planejamento; Ouvidoria e Universidade)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF captam informações sobre as necessidades de treinamento levantadas por fontes humanas e/ou documentais nos níveis individual (empregado/servidor), equipe (gestor) e organização (Alta Gestão, Área Técnica, Área de Planejamento, Ouvidoria e Universidade Federal).

**3. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF > Área Técnica da Administração Central e do HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF consolidam as informações de necessidades de treinamento encaminhadas pelas áreas responsáveis e, quando necessário, solicitam apoio da Área Técnica da Administração Central e da Área Técnica do HUF para definir prioridades.

**4. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, Área Técnica da Adm. Central > Alta Gestão na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas do HUF e Área Técnica do HUF > Alta Gestão no HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF definem os critérios de prioridade de treinamento, classificam as necessidades de treinamento quanto à prioridade, criam a Matriz de Prioridades de Treinamentos e submetem à aprovação da Alta Gestão na Administração Central e nos HUF.

**5. (Alta Gestão na Administração Central > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Alta Gestão no HUF > Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Alta Gestão na Administração Central e no HUF analisam e validam a Matriz de Prioridades de Treinamentos da Administração Central e do HUF e encaminham a matriz aprovada ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central e à Área de Gestão de Pessoas, nos HUF.

**6. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF incluem a Matriz de Prioridades de Treinamentos aprovada no Plano de Desenvolvimento de Competências do ano em curso.

**7. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF orientam o planejamento das ações de capacitações de acordo com fluxos definidos pelo Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho. As capacitações podem ser feitas por instrutoria interna, vaga aberta, instrutoria por GECC ou GAI e In company.

**8. (Área Demandante da Administração Central e do HUF, Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Área Demandante, Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF supervisionam a execução das capacitações contempladas no Plano de Desenvolvimento de Competências.

**9. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF elaboram indicadores para verificarem o alinhamento das execuções dos treinamentos e os resultados esperados.

**10. (Área Demandante da Administração Central e do HUF > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Área Demandante registra informações da execução da capacitação por meio de documentos comprobatórios da realização da capacitação e encaminha o processo ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas, nos HUF, para que registrem as informações de encerramento, conforme os fluxos estabelecidos pelo SECAD.

**PROCESSO Nº 23477.006422/2024-73****INTERESSADO: SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, DGP - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS****ANEXO II****FLUXO DE CAPACITAÇÃO POR INSTRUTORIA INTERNA NA REDE EBSERH****PROCESSO NO SEI**

- 1. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF identificam as necessidades de capacitações a serem feitas por instrutoria interna e incluem no Plano de Desenvolvimento de Competências (PDC) da Administração Central e do HUF.
- 2. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF > Área Demandante da Administração Central e do HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF solicitam o Projeto Básico de Capacitação\_SEI contemplada no PDC para Área Demandante.
- 3. (Área Demandante da Administração Central e do HUF > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**  
Área Demandante elabora o Projeto Básico de Capacitação\_SEI, quando demandada e encaminha para o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas, no HUF com a maior antecedência possível, para análise e aprovação da ação de capacitação por instrutoria interna.
- 4. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF > Área Demandante da Administração Central e do HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF analisam o Projeto Básico de Capacitação\_SEI contemplada no PDC, no prazo máximo de 15 dias e elaboram <sup>1</sup>Nota técnica de aprovação; nesse caso, seguir para o item 6, ou elaboram <sup>2</sup>Despacho preliminar, com eventuais ajustes no projeto a serem realizados pela Área Demandante.
- 5. (Área Demandante da Administração Central e do HUF > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**  
Área Demandante reelabora o Projeto Básico de Capacitação\_SEI e encaminha para o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas, nos HUF para nova análise e aprovação do projeto.
- 6. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF elaboram Nota técnica que contenha uma análise completa de aprovação do Projeto Básico de Capacitação\_SEI e criam sala virtual na Plataforma da Escola Ebsersh de Educação Corporativa (3EC) para realização da capacitação na modalidade semipresencial ou a distância de acordo com o estabelecido no Projeto Básico aprovado ou para registro da capacitação na modalidade presencial.
- 7. (Área de Gestão de Pessoas do HUF > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho)**  
Área de Gestão de Pessoas do HUF disponibiliza o Projeto Básico de Capacitação\_SEI, exclusivamente nos casos de treinamentos nas modalidades semipresencial ou a distância, para revisão e homologação do Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, após a aprovação da própria Área de Gestão de Pessoas do HUF.
- 8. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF > Colaborador Especialista)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF identificam via banco de instrutores, colaborador apto para a instrutoria interna e o convida formalmente para atuar na ação de capacitação. Se não houver confirmação no prazo de 7 dias, o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas, nos HUF convidará o próximo candidato classificado.
- 9. (Colaborador Especialista > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**  
Colaborador Especialista responde o convite formal para atuar na ação de capacitação no prazo de até 7 dias corridos e envia ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas, no HUF os documentos solicitados:

a) Termo de Ciência da Atividade de Instrutoria Interna;

b) Autorização da chefia imediata para a execução da instrutoria;

c) Termo de Autorização de Uso de Imagem, Voz e de Direito Patrimonial, nos casos de elaboração de material multimídia para curso a distância;

d) Plano de Ensino deve ser submetido em até 15 dias após o aceite formal para ministrar a atividade, conforme os moldes definidos pelo Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho. Para ações de capacitação com carga horária total de até 30 horas, o Plano de Ensino é opcional.

e) Material didático de suporte ação de capacitação que será desenvolvida, de acordo com Art. 6º da Portaria-SEI nº 2931, de 26/12/2022 e com o projeto básico;

f) Para os casos em que há solicitação de diárias e/ou passagens incluir formulário de Solicitação de Diárias e Passagens, nesse caso no final da capacitação deverá ser incluído também o Relatório de Viagem, bilhete de passagem do voo e demais documentos comprobatórios da prestação de serviços.

**10. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF analisam e propõem alterações no Plano de Ensino para melhor adequação da capacitação às necessidades detectadas, quando for o caso.

**11. (Área Demandante da Administração Central e do HUF)**

Área Demandante revisa, quando for o caso, o material didático da capacitação.

**12. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF providenciam o espaço físico adequado para realização da capacitação, quando for o caso.

**13. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF divulgam as vagas para o público-alvo específico e tornam pública a iniciativa de capacitação interna.

**14. (Área Demandante da Administração Central e do HUF > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Área Demandante prepara a lista de presença, acompanha a execução da capacitação, aplica a avaliação de reação e encaminha esses documentos comprobatórios da realização da capacitação ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas, no HUF.

**15. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF registram na 3EC as informações necessárias para os certificados do Colaborador Especialista e dos participantes. Além disso, incluem o certificado do Colaborador Especialista, bem como dos participantes no Processo SEI da capacitação de instrutoria interna ou o Relatório de Certificados Emitidos gerado na 3EC.

**16. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF > Diretoria de Gestão de Pessoas)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF elaboram Despacho sobre o compartilhamento dos cursos à distância desenvolvidos ou adquiridos pela Ebserh com outros órgãos públicos, quando for o caso e encaminham para autorização da Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central, de acordo com Art. 13 da Portaria- SEI nº 2931, de 26 de dezembro de 2022.

**17. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF elaboram Despacho de Encerramento e concluem o Processo.

**PROCESSO Nº 23477.006422/2024-73****INTERESSADO: SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, DGP - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS****ANEXO III**

## FLUXO DE CONTRATAÇÃO DE CAPACITAÇÕES COM PAGAMENTO DE \*GECC E \*\*GAI

\*PESSOA FÍSICA - Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC (Servidor Público Federal)

\*\*PESSOA FÍSICA - Gratificação por Atividade Instrucional - GAI (Empregado Público Federal, Estadual e Municipal), (Servidor Público Estadual e Municipal)

**PROCESSO NO SEI****1. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF identificam as necessidades de capacitações a serem feitas no ano em curso e incluem no Plano de Desenvolvimento de Competências (PDC) da Administração Central e do HUF.

**2. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF > Área Demandante da Administração Central e do HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF solicitam o Projeto Básico de Capacitação\_SEI contemplada no PDC para Área Demandante.

**3. (Área Demandante da Administração Central e do HUF > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Área Demandante elabora o Projeto Básico de Capacitação\_SEI, quando demandada e encaminha para o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central e para Área de Gestão de Pessoas, no HUF com a maior antecedência possível, para análise e aprovação da ação de capacitação.

**4. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF > Área Demandante da Administração Central e do HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF analisam o Projeto Básico de Capacitação\_SEI, contemplada no PDC, no prazo máximo de 15 dias, observando a pertinência entre objetivo e ensino, metodologia, aspectos da avaliação de aprendizagem, dentre outros aspectos que entendam pertinentes e elaboram Despacho preliminar, com eventuais ajustes no projeto a serem realizados pela Área Demandante.

**5. (Área Demandante da Administração Central e do HUF > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Área Demandante reelabora o Projeto Básico de Capacitação\_SEI e encaminha para o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas, no HUF para nova análise e aprovação do projeto.

**6. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF criam sala virtual na Plataforma da Escola Ebserh de Educação Corporativa (3EC) para realização da capacitação na modalidade semipresencial ou a distância de acordo com o estabelecido no Projeto Básico aprovado ou para registro da capacitação na modalidade presencial.

**7. (Área de Gestão de Pessoas do HUF > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho)**

Área de Gestão de Pessoas do HUF disponibiliza o Projeto Básico de Capacitação\_SEI, exclusivamente nos casos de treinamentos nas modalidades semipresencial ou a distância, para revisão e homologação do Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, após a aprovação da própria Área de Gestão de Pessoas do HUF.

**8. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Servidor (a))**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF enviam e-mail convite e solicitação dos documentos para o Servidor

**9. (Servidor (a) > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

Servidor envia a resposta ao convite para o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho na Administração Central e a Área de Gestão de Pessoas no HUF, juntamente com os documentos solicitados.

a) Dados da Chefia Imediata e do Dirigente Máximo do Órgão: nome completo, cargo, endereço do trabalho, telefone e e-mail;

b) Cópia do documento de identificação: RG;

- c) Dados Bancários, no caso de pagamento por GAI para Empregado Público Estadual e Municipal e Servidor Público Estadual e Municipal;
- d) Currículo;
- e) Comprovações de desempenho em atividades correlatas;
- f) Declaração de Execução de Atividades (relacionadas a recebimento de GECC e GAI em Organizações Públicas no ano corrente);
- g) Termo de Autorização de Uso de Imagem, Voz e de Direito Patrimonial, nos casos de elaboração de material multimídia para curso a distância;
- h) Plano de Ensino deve ser submetido em até 15 dias após o aceite formal para ministrar a atividade, conforme os moldes definidos pelo Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho. Para ações de capacitação com carga horária total de até 30 horas, o Plano de Ensino é opcional.
- i) Código da Unidade Gestora e código da Gestão do órgão de origem, que devem ser obtidos diretamente com a área responsável pelos pagamentos do referido órgão de origem, no caso de pagamento por GECC para Servidor Público Federal e GAI para Empregado Público Federal.
- j) Para os casos em que há solicitação de diárias e/ou passagens incluir formulário de Solicitação de Diárias e Passagens, nesse caso no final da capacitação deverá ser incluído também o Relatório de Viagem, bilhete de passagem do voo e demais documentos comprobatórios da prestação de serviços.

**10. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Chefia Imediata do(a) Servidor(a))**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF enviam e-mail\_SEI com o pedido de liberação a Chefia Imediata do servidor e incluem no processo resposta desse pedido.

**11. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Dirigente máximo do órgão do(a) Servidor (a) ou a quem o Dirigente delegar)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF enviam e-mail\_SEI com o pedido de liberação do servidor ao Dirigente máximo do órgão após anuência da Chefia Imediata e incluem no processo resposta desse pedido.

**12. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho > Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas > Diretoria de Gestão de Pessoas e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Chefia Imediata da Área de Gestão de Pessoas no HUF > Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF elaboram a Nota técnica com análise completa de aprovação do Projeto Básico, com a escolha do Servidor, informações de Pagamento e encaminham para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas e Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central, e Chefia Imediata da Área de Gestão de Pessoas no HUF e Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF para análise e validação, a assinatura digital na nota técnica implica na concordância delas com a contratação.

**13. (Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas > Diretoria de Gestão de Pessoas > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Chefia Imediata da Área de Gestão de Pessoas no HUF > Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF > Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas e Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central retornam o processo para Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho na Administração Central e a Chefia Imediata da Área de Gestão de Pessoas no HUF e Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas retornam o processo para Área de Gestão de Pessoas no HUF, para darem prosseguimento.

**14. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho > Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Setor de Gestão Orçamentária e Financeira no HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF encaminham o processo para o Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira da Administração Central e Setor de Gestão Orçamentária e Financeira no HUF, para darem prosseguimento.

**15. (Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira > Serviço de Compras e Licitações > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Setor de Gestão Orçamentária e Financeira no HUF > Área de Licitações no HUF > Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira na Administração Central e o Setor de Gestão Orçamentária e Financeira no HUF verificam a existência de disponibilidade orçamentária e retornam o processo para Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas no HUF darem prosseguimento.

**16. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho > Diretoria de Gestão de Pessoas e Área de Gestão de Pessoas > Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho encaminha o processo para Diretoria de Gestão de Pessoas e Área de Gestão de Pessoas no HUF encaminha para Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas, para darem prosseguimento.

**17. (Diretoria de Gestão de Pessoas > Vice-Presidência e Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF > Superintendência no HUF)**

A Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central e Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF elaboram Despacho para solicitação da realização da capacitação e posterior transferência de orçamento ao órgão de origem, conforme os códigos da Unidade Gestora e Gestão ou pagamento na conta bancária do servidor, quando aplicável. Ambas as situações

ocorrem após o ateste de execução das atividades previstas para a capacitação e encaminham o processo à Vice-Presidência da Administração Central e à Superintendência do HUF.

- 18. (Vice-Presidência > Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira e Superintendência no HUF > Setor de Gestão Orçamentária e Financeira no HUF)**  
Vice-Presidência na Administração Central e Superintendência elaboram Despacho com autorização do início da execução do objeto e do posterior pagamento e encaminham o processo para o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas no HUF, para darem prosseguimento.
- 19. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Servidor)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF comunicam ao Servidor o prosseguimento da execução do objeto.
- 20. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF providenciam o espaço físico adequado para realização da capacitação, quando for o caso, elaboram Despacho com a lista de participantes inscritos ou com as informações de disponibilização de vagas para Rede.
- 21. (Área Demandante da Administração Central e do HUF)**  
Área demandante acompanha a execução da capacitação, aplica a avaliação de reação e encaminha esses documentos comprobatórios da realização da capacitação ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas no HUF.
- 22. (Servidor (a) > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**  
Servidor elabora Relatório das Atividades Desenvolvidas na Ação de Capacitação e disponibiliza o material confeccionado para ação de capacitação, se houver, e encaminha para o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas no HUF.
- 23. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF conferem os documentos encaminhados pelo Servidor e os incluem no Processo SEI da capacitação, abrem os **Processos SEI** de ressarcimento ao erário, com nível de **acesso restrito** e elaboram os e-mail de solicitação de justificativa por falta de conclusão da capacitação pelos participantes reprovados e/ou desistentes. Além disso, registram na 3EC as informações necessárias para certificados instrutor/organizador/participante etc. e incluem o certificado do Servidor, bem como dos participantes no Processo SEI da capacitação ou o Relatório de Certificados Emitidos gerado na 3EC.
- 24. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho > Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas > Diretoria de Gestão de Pessoas e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Chefia Imediata da Área de Gestão de Pessoas no HUF > Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF elaboram Despacho que atesta execução dos serviços e encaminham para Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas e Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas no HUF encaminha para Chefia Imediata da Área de Gestão de Pessoas no HUF e Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF, para darem prosseguimento.
- 25. (Diretoria de Gestão de Pessoas > Diretoria de Orçamento e Finanças na Administração Central e Chefia Superiores no HUF > Setor de Orçamentos e Finanças do HUF)**  
Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central e Chefia Superiores da Área de Gestão de Pessoas no HUF aprovam o pagamento da gratificação e encaminham o processo para Diretoria de Orçamento e Finanças na Administração Central e Setor de Orçamentos e Finanças do HUF, para darem prosseguimento. Se o pagamento for realizado por GAI para Empregado Público Estadual e Municipal e Servidor Público Estadual e Municipal, deve-se seguir diretamente para o item 28, uma vez que os procedimentos descritos nos itens 26 e 27 não se aplicam, pois esses itens referem-se ao fluxo de transferência de orçamento ao órgão de origem, que utiliza SIAPE para pagamento de salários, destinado ao Servidor Federal (GECC) e ao Empregado Público Federal (GAI).
- 26. (Diretoria de Orçamento e Finanças > Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira > Serviço de Execução Orçamentária e Financeira > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho na Administração Central e Setor de Orçamentos e Finanças no HUF > Unidade de Execução Orçamentária e Financeira > Área de Gestão de Pessoas no HUF)**  
Diretoria de Orçamentos e Finanças e Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira da Administração Central encaminha o Processo para o Serviço de Execução Orçamentária e Financeira na Administração Central e o Setor de Orçamentos e Finanças do HUF encaminha para Unidade de Execução Orçamentária e Financeira no HUF, transferirem o orçamento para o órgão de origem para pagamento do servidor federal ou empregado público federal, por meio da folha de pagamento, anexam a respectiva Nota de Movimentação de Crédito no processo e informam ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas no HUF sobre a conclusão da transferência.
- 27. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Servidor (a))**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas no HUF enviam e-mail com o comprovante da Nota de Movimentação de Crédito para o órgão de origem e para o Servidor, com solicitação de confirmação de recebimento. Se o pagamento for por GECC para servidor público federal e por GAI para empregado público federal executar o item 30, os procedimentos descritos nos itens 28, 29 e 31 não se aplicam, pois eles se referem ao fluxo para pagamento de GAI para empregado público estadual e municipal e servidor público estadual e municipal.
- 28. (Diretoria de Orçamento e Finanças > Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira > Serviço de Execução Orçamentária e Financeira na Administração Central e Setor de Orçamentos e Finanças no HUF > Unidade de**

### **Execução Orçamentária e Financeira)**

Diretoria de Orçamentos e Finanças e Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira da Administração Central encaminham o Processo para o Serviço de Execução Orçamentária e Financeira na Administração Central e o Setor de Orçamentos e Finanças do HUF encaminha para Unidade de Execução Orçamentária e Financeira no HUF, incluírem cálculo de imposto de renda, comprovante de pagamento e demais documentos.

- 29. (Serviço de Execução Orçamentária e Financeira > Comissão Permanente de Conformidade de Registro de Gestão > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Unidade de Execução Orçamentária e Financeira no HUF > Área de Conformidade de Registro de Gestão no HUF > Área de Gestão de Pessoas no HUF)**  
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira na Administração Central remete o processo para Comissão Permanente de Conformidade de Registro de Gestão e para o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho da Administração Central e Unidade de Execução Orçamentária e Financeira no HUF remete o processo Área de Conformidade de Registro de Gestão no HUF e Área de Gestão de Pessoas no HUF para demais providências.
- 30. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas no HUF elaboram Despacho de Encerramento e concluem o Processo.
- 31. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho > Diretoria de Orçamento e Finanças e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Setor de Orçamentos e Finanças no HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas no HUF solicitam a Diretoria de Orçamentos e Finanças da Administração Central e Setor de Orçamentos e Finanças no HUF, emissão de comprovante de rendimentos para IRPF e encaminham no início do ano subsequente da contratação, para empregado público estadual e municipal e servidor público estadual e municipal pagos por GAI.

**ANEXO IV****FLUXO DE CONTRATAÇÃO DE CAPACITAÇÃO POR PESSOA JURÍDICA PARA EXECUÇÃO IN COMPANY OU VAGA ABERTA COM VALOR DE PAGAMENTO \*ATÉ R\$74.000,00**

\* Valor de referência definido pelo Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado em 17/07/2025, sujeito a alterações.

**PROCESSO NO SEI****1. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF identificam as necessidades de capacitações a serem feitas no ano em curso e incluem no Plano de Desenvolvimento de Competências (PDC) da Administração Central e do HUF.

**2. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF > Área Demandante da Administração Central e do HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF solicitam o Projeto Básico de Capacitação\_SEI contemplada no PDC para Área Demandante.

**3. (Área Demandante da Administração Central e do HUF > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Área Demandante elabora o Projeto Básico de Capacitação\_SEI, quando demandada e encaminha para o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas, no HUF com a maior antecedência possível, para análise e aprovação da ação de capacitação.

**4. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF > Área Demandante da Administração Central e do HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF analisam o Projeto Básico de Capacitação\_SEI, contemplada no PDC, no prazo máximo de 15 dias e elaboram <sup>1</sup>Nota técnica de aprovação; nesse caso, seguir para o item 6, ou elaboram <sup>2</sup>Despacho preliminar, com eventuais ajustes no projeto a serem realizados pela Área Demandante.

**5. (Área Demandante da Administração Central e do HUF > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**

Área Demandante reelabora o Projeto Básico de Capacitação\_SEI e encaminha para o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas, no HUF para nova análise e aprovação do projeto.

**6. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho > Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas > Diretoria de Gestão de Pessoas e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Chefia Imediata no HUF > Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central, e Área de Gestão de Pessoas no HUF elaboram Nota Técnica com a análise completa de aprovação do Projeto Básico de Capacitação, criam sala virtual na Plataforma da Escola Ebserh de Educação Corporativa (3EC) para realização da capacitação na modalidade semipresencial ou a distância de acordo com o estabelecido no Projeto Básico aprovado ou para registro da capacitação na modalidade presencial e encaminham para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas e para Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central e Chefia Imediata da Área de Gestão de Pessoas no HUF e para Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF, para análise e validação. A assinatura digital na nota técnica implica na concordância com a contratação.

**7. (Área de Gestão de Pessoas do HUF > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho)**

Área de Gestão de Pessoas do HUF disponibiliza o Projeto Básico de Capacitação\_SEI, exclusivamente nos casos de treinamentos nas modalidades semipresencial ou a distância, para revisão e homologação do Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, após a aprovação da própria Área de Gestão de Pessoas do HUF.

**8. (Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas > Diretoria de Gestão de Pessoas > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Chefia Imediata da área de Gestão de Pessoas no HUF > Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF > Área de Gestão de Pessoas)**

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas e Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central retornam o processo para o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e a Chefia Imediata da Área de Gestão de Pessoas no HUF e Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF retornam para Área de Gestão de

Pessoas no HUF para darem prosseguimento.

**9. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas no HUF elaboram o Documento de Formalização de Demanda – DFD, disponível no SEI. A assinatura digital da Coordenadora da Equipe de Planejamento de Contratação Permanente – EPC e demais membros da EPC, no DFD implica na ciência expressa da indicação e das atribuições dispostas no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh vigente.

**10. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas no HUF incluem a Portaria da Equipe de Planejamento de Contratação Permanente no processo.

**11. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e EPC da Administração Central e do HUF > Área de Gestão de Pessoas e EPC no HUF > Empresa)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e EPC na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas e EPC no HUF, enviam e-mail de solicitação da Proposta Comercial e demais documentos para ação de capacitação.

a. Proposta Comercial com prazo de validade de 60 dias, elaborada em documento timbrado endereçada a Ebserh com a inclusão do CNPJ da Administração Central ou Filial da Ebserh; e deve constar os seguintes dados da possível empresa contratada: razão social, CNPJ, inscrição estadual/ e ou municipal, endereço, telefone, dados bancários para crédito e **aceite de nota de empenho**, sendo esta creditada após o evento mediante envio de documentos comprobatórios da execução.

b. Portfólio com histórico, ramo de atuação, eventos realizados etc.

c. Notas fiscais e/ou notas de empenho em decorrência da venda desse curso para outros órgãos públicos, pessoas jurídicas e/ou pessoas físicas. As Notas de Empenho ou Notas Fiscais devem ser decorrentes de serviços correlatos e possuir data de emissão de no **máximo 1 ano** anterior à data da contratação pela Administração.

d. Currículos dos instrutores, atestados de capacidade técnica e/ou outros documentos dessa natureza.

e. Declaração de que não emprega menor de idade;

f. Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos.

g. Termo de Autorização de Uso de Imagem, Voz e de Direito Patrimonial dos instrutores, nos casos de elaboração de material multimídia;

Para os casos em que há solicitação de diárias e/ou passagens incluir formulário de Solicitação de Diárias e Passagens, nesse caso no final da capacitação deverá ser incluído também o Relatório de Viagem, bilhete de passagem do voo e demais documentos comprobatórios da prestação de serviços.

**12. (Empresa > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e EPC da Administração Central e do HUF > Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

A empresa envia a Proposta Comercial e documentos solicitados ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e EPC na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas e EPC no HUF.

**13. (Equipe de Planejamento de Contratação Permanente da Administração Central e do HUF)**

Equipe de Planejamento de Contratação Permanente abre **Processo SEI** com nível de **acesso restrito** e elabora Relatório de Pesquisa de Preço – SEI de acordo com disposto na Norma SEI 3/2024. Esse processo SEI deve estar relacionado ao processo principal da contratação.

**14. (Equipe de Planejamento de Contratação Permanente da Administração Central e do HUF)**

Equipe de Planejamento de Contratação Permanente da Administração Central e do HUF elaboram o Termo de Referência, apenas para as contratações *in company*, com os aspectos técnicos que descreve detalhadamente as especificações e requisitos necessários para a realização do serviço.

**15. (Equipe de Planejamento de Contratação da Administração Central e do HUF > Serviço de Compras e Licitações e > Área de Gestão de Pessoas no HUF > Unidade de Compras e Licitações no HUF)**

Equipe de Planejamento de Contratação Permanente da Administração Central e do HUF elaboram a Justificativa para Não Realização dos Estudos Técnicos Preliminares e Análise de Riscos e encaminham o processo para o Serviço de Compras e Licitações na Administração Central e Área de Licitações no HUF para prosseguimento.

**16. (Serviço de Compras e Licitações e Área de Licitações no HUF)**

Serviço de Compras e Licitações da Administração Central e Área de Licitações no HUF definem a modalidade de licitação adequada ao serviço e dão continuidade ao processo.

- 17. (Serviço de Compras e Licitações > Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira e Área de Licitações no HUF > Setor de Orçamento e Finanças no HUF)**  
Serviço de Compras e Licitações na Administração Central e Área de Licitações no HUF verificam a instrução processual, habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, e a apresentação da declaração de inexistência de fatos impeditivos e encaminham o processo para o Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira na Administração Central e para o Setor de Orçamentos e Finanças no HUF, para darem prosseguimento.
- 18. (Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira > Serviço de Compras e Licitações e Setor de Gestão Orçamentária e Financeira no HUF > Área de Licitações no HUF)**  
Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira e o Setor de Gestão Orçamentária e Financeira no HUF verificam a existência de disponibilidade orçamentária encaminham o processo para Serviço de Compras e Licitações na Administração Central e Área de Licitações no HUF darem prosseguimento.
- 19. (Serviço de Compras e Licitações > Serviço de Contratos e Convênios e Unidades de Compras e Licitações no HUF > Área de Contratos no HUF)**  
Serviço de Compras e Licitações e Área de Licitações no HUF verificam os documentos nos autos do processo, incluem a Portaria de Agente de Licitação, recomendam e ratificam o enquadramento legal das aquisições, publicam a aquisição no SIASGnet-DC, elaboram o Despacho para homologação da contratação, incluem a lista de verificação e encaminham o processo para o Serviço de Contratos e Convênios na Administração Central e Área de Contratos no HUF, para darem prosseguimento.
- 20. (Serviço de Contratos e Convênios > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Contratos no HUF > Área de Gestão de Pessoas no HUF)**  
Serviço de Contratos e Convênios e Área de Contratos no HUF anexam documentos de regularidade: SIAFI, SICAF e TCU, elaboram Despacho para encaminhamento dos autos para aprovação e retornam o processo para Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas no HUF, darem prosseguimento.
- 21. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho > Diretoria de Gestão de Pessoas e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF elaboram Despacho para aprovação da contratação pela Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central e Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF.
- 22. (Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central > Presidência e Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF > Superintendência)**  
Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central e Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas do HUF assinam o Despacho de aprovação e encaminham o processo para Presidência na Administração Central e Superintendência no HUF, para darem prosseguimento.
- 23. (Presidência > Diretoria de Orçamento e Finanças e Superintendência e Setor de Orçamento e Finanças no HUF)**  
Presidência e Superintendência elaboram o despacho de autorização da despesa, da emissão da Nota de Empenho, do posterior pagamento e encaminham o processo para Diretoria de Orçamento e Finanças na Administração Central e Setor de Orçamento e Finanças no HUF para darem prosseguimento.
- 24. (Diretoria de Orçamento e Finanças > Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira e Setor de Orçamento e Finanças no HUF > Setor de Orçamento e Finanças no HUF)**  
Diretoria de Orçamento e Finanças e Setor de Orçamento e Finanças no HUF encaminham o processo para o Serviço Gestão Orçamentária e Financeira na Administração Central e Setor de Gestão Orçamentária e Financeira no HUF para darem prosseguimento.
- 25. (Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira > Serviço de Execução Orçamentária e Financeira e Setor de Orçamento e Finanças do HUF > Setor de Gestão Orçamentária e Financeira no HUF)**  
Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira na Administração Central e Setor de Gestão Orçamentária e Financeira no HUF encaminham para o Serviço de Execução Orçamentária e Financeira na Administração Central e Unidade de Execução Orçamentária e Financeira no HUF para prosseguimento.
- 26. (Serviço de Execução Orçamentária e Financeira > Comissão Permanente de Conformidade de Registro de Gestão e Unidade de Execução Orçamentária e Financeira)**  
Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira e Unidade de Execução Orçamentária e Financeira emitem a Nota de Empenho e encaminham para Comissão Permanente de Conformidade de Registro de Gestão na Administração Central e Área de Conformidade de Registro de Gestão no HUF para darem prosseguimento.
- 27. (Comissão Permanente de Conformidade de Registro de Gestão > Serviço de Contratos e Convênios e Área de Conformidade de Registro de Gestão do HUF > Área de Contratos no HUF)**

Comissão Permanente de Conformidade de Registro de Gestão da Administração Central e Área de Conformidade de Registro de Gestão do HUF verificam o processo, estando de acordo, encaminham ao Serviço de Contratos e Convênios na Administração Central e Área de Contratos no HUF para prosseguimento.

- 28. (Serviço de Contratos e Convênios > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Área de Contratos no HUF)**  
Serviço de Contratos e Convênios e a Área de Contratos do HUF elaboram Despacho comunicando a necessidade de fiscalização da contratação pela equipe permanente de fiscalização e o início da execução do objeto contratado. Em seguida, encaminham o processo ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho na Administração Central e à Área de Gestão de Pessoas do HUF para prosseguimento.
- 29. (Diretoria de Orçamento e Finanças > Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira e Setor de Orçamento e Finanças no HUF > Setor de Gestão Orçamentária e Financeira no HUF)**  
Diretoria de Orçamento e Finanças e Setor de Orçamento e Finanças no HUF encaminham o processo para Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira na Administração Central e Setor de Gestão Orçamentária e Financeira no HUF, para darem prosseguimento.
- 30. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Empresa Contratada)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF encaminham a Nota de Empenho à Contratada para dar prosseguimento na execução do objeto.
- 31. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF providenciam o espaço físico adequado para realização da capacitação, quando for o caso, elaboram Despacho com a lista de participantes inscritos ou com as informações de disponibilização de vagas para Rede.
- 32. (Área Demandante da Administração Central e do HUF > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**  
Área Demandante acompanha a execução da capacitação, aplica a avaliação de reação e encaminha esses documentos comprobatórios da realização da capacitação ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF.
- 33. (Empresa Contratada > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**  
Empresa Contratada elabora Relatório Final de Frequência, Relatório de Resultado dos participantes com o status - aprovado, reprovado e o motivo da reprovação, devidamente assinados por profissional da CONTRATADA. Além disso, disponibiliza o material confeccionado para ação de capacitação, se houver, emite os certificados dos participantes aprovados e encaminha ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas no HUF.
- 34. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF conferem os documentos encaminhados pela CONTRATADA e os incluem no Processo SEI da capacitação, abrem os **Processos SEI** de ressarcimento ao erário, com nível de **acesso restrito** e elaboram os e-mails de solicitação de justificativa por falta de conclusão da capacitação pelos participantes reprovados e/ou desistentes. Além disso, registram na 3EC as informações da capacitação.
- 35. (Empresa Contratada > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**  
Empresa Contratada emite a Nota Fiscal, quando autorizada e encaminha para o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas no HUF para darem prosseguimento ao pagamento referente a execução.
- 36. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho > Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas > Diretoria de Gestão de Pessoas e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Chefia Imediata no HUF > Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF elaboram Despacho que atesta execução dos serviços pela Contratada e encaminham para Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas e Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central e Chefia Imediata da Área de Gestão de Pessoas no HUF e Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF aprovarem o pagamento da empresa.
- 37. (Diretoria de Gestão de Pessoas > Diretoria de Orçamento e Finanças e Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF > Setor de Orçamentos e Finanças no HUF)**  
Diretoria de Gestão de Pessoas e Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF encaminham o processo que atesta execução dos serviços para Diretoria de Orçamento e Finanças na Administração Central e Setor de Orçamentos e Finanças no HUF, para darem prosseguimento.

**38. (Diretoria de Orçamento e Finanças >Serviço de Execução Orçamentária e Financeira e Setor de Orçamentos e Finanças no HUF > Unidade de Execução Orçamentária e Financeira no HUF)**

Diretoria de Orçamento e Finanças e Setor de Orçamentos e Finanças no HUF encaminham o Processo para o Serviço de Execução Orçamentária e Financeira na Administração Central e Unidade de Execução Orçamentária e Financeira no HUF, incluírem cálculo de imposto de renda, comprovante de pagamento e demais documentos.

**39. (Serviço de Execução Orçamentária e Financeira > Comissão Permanente de Conformidade de Registro de Gestão > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Unidade de Execução Orçamentária e Financeira do HUF > Área de Conformidade de Registro de Gestão no HUF e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

Serviço de Execução Orçamentária e Financeira da Administração Central encaminha o processo à Comissão Permanente de Conformidade de Registro de Gestão e ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho da Administração Central. Da mesma forma, a Unidade de Execução Orçamentária e Financeira do HUF remete o processo à Área de Conformidade de Registro de Gestão e à Área de Gestão de Pessoas do HUF para as devidas providências.

**40. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Empresa Contratada)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF enviam e-mail com o comprovante de pagamento à CONTRATADA.

**41. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF elaboram Despacho de Encerramento e concluem o Processo.

**ANEXO V****FLUXO DE CONTRATAÇÃO DE CAPACITAÇÃO POR PESSOA JURÍDICA PARA EXECUÇÃO IN COMPANY OU VAGA ABERTA COM VALOR \*ACIMA R\$ 74.000,00**

\* Valor de referência definido pelo Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado em 17/07/2025, sujeito a alterações.

**PROCESSO NO SEI**

- 1. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF identificam as necessidades de capacitações a serem feitas no ano em curso e incluem no Plano de Desenvolvimento de Competências (PDC) da Administração Central e do HUF.
- 2. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF > Área Demandante da Administração Central e do HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF solicitam o Projeto Básico de Capacitação\_SEI contemplada no PDC para Área Demandante.
- 3. (Área Demandante da Administração Central e do HUF > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**  
Área Demandante elabora o Projeto Básico de Capacitação\_SEI, quando demandada e encaminha para o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas, no HUF com a maior antecedência possível, para análise e aprovação da ação de capacitação.
- 4. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF > Área Demandante da Administração Central e do HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF analisam o Projeto Básico de Capacitação\_SEI, contemplada no PDC, no prazo máximo de 15 dias e elaboram <sup>1</sup>Nota técnica de aprovação; nesse caso, seguir para o item 6, ou elaboram <sup>2</sup>Despacho preliminar, com eventuais ajustes no projeto a serem realizados pela Área Demandante.
- 5. (Área Demandante da Administração Central e do HUF > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas do HUF)**  
Área Demandante reelabora o Projeto Básico de Capacitação\_SEI e encaminha para o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas, no HUF para nova análise e aprovação do projeto.
- 6. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho > Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas > Diretoria de Gestão de Pessoas e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Chefia Imediata no HUF > Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central, e Área de Gestão de Pessoas no HUF elaboram Nota Técnica com a análise completa de aprovação do Projeto Básico de Capacitação, criam sala virtual na Plataforma da Escola Ebserh de Educação Corporativa (3EC) para realização da capacitação na modalidade semipresencial ou a distância de acordo com o estabelecido no Projeto Básico aprovado ou para registro da capacitação na modalidade presencial e encaminham para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas e para Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central e Chefia Imediata da Área de Gestão de Pessoas no HUF e para Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF, para análise e validação. A assinatura digital na nota técnica implica na concordância com a contratação.
- 7. (Área de Gestão de Pessoas do HUF > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho)**  
Área de Gestão de Pessoas do HUF disponibiliza o Projeto Básico de Capacitação\_SEI, exclusivamente nos casos de treinamentos nas modalidades semipresencial ou a distância, para revisão e homologação do Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, após a aprovação da própria Área de Gestão de Pessoas do HUF.
- 8. (Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas > Diretoria de Gestão de Pessoas > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Chefia Imediata no HUF > Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF > Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas e Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central retornam o processo para o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e a Chefia Imediata da Área de Gestão de Pessoas no HUF e Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF retornam para Área de Gestão de Pessoas no HUF, para darem prosseguimento.

**9. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho > Serviço de Compras e Licitações e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Área de Licitações no HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas no HUF elaboram o Documento de Formalização de Demanda – DFD, disponível no SEI. A assinatura digital da Coordenadora da Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) específica e demais membros da EPC, no DFD implica na ciência expressa da indicação e das atribuições dispostas no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh vigente. A EPC é composta por integrantes do SECAD e da Área Demandante. Após assinaturas dos integrantes da EPC, encaminham o processo para Serviço de Compras e Licitações na Administração Central e Área de Licitações no HUF.

**10. (Serviço de Compras e Licitações > Presidência e Área de Licitações no HUF > Superintendência)**

Serviço de Compras e Licitações na Administração Central e Área de Licitações no HUF constituem formalmente a EPC, com a assinatura do Coordenador de Administração na Administração Central e do Gerente Administrativo ou da chefia da Divisão de Administração e Finanças no HUF e encaminham a Portaria de designação da EPC específica elaborada para contratação acima de R\$ 74.000,00 à Presidência na Administração Central e à Superintendência no HUF.

**13. (Presidência > Serviço de Compras e Licitações e Superintendência > Área de Licitações no HUF)**

Presidência e Superintendência publicam a Portaria que designa a EPC, incluem no processo, e devolvem o processo ao Serviço de Compras e Licitações na Administração Central e Área de Licitações no HUF para darem prosseguimento.

**14. (Serviço de Compras e Licitações > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e EPC da Administração Central e do HUF e Área de Licitações no HUF > Área de Gestão de Pessoas e EPC no HUF)**

Serviço de Compras e Licitações retorna o processo ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e EPC e Área de Licitações no HUF encaminha para Área de Gestão de Pessoas e EPC no HUF, solicitando o início do planejamento da contratação.

**15. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e EPC da Administração Central e do HUF > Área de Gestão de Pessoas e EPC no HUF > Empresa)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e EPC na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas e EPC no HUF, enviam e-mail de solicitação da Proposta Comercial e demais documentos para ação de capacitação.

a. Proposta Comercial com prazo de validade de 60 dias, elaborada em documento timbrado endereçada a Ebserh com a inclusão do CNPJ da Administração Central ou Filial da Ebserh; e deve constar os seguintes dados da possível empresa contratada: razão social, CNPJ, inscrição estadual e/ou municipal, endereço, telefone, dados bancários para crédito e **aceite de nota de empenho**, sendo esta creditada após o evento mediante envio de documentos comprobatórios da execução.

b. Portfólio com histórico, ramo de atuação, eventos realizados etc.

c. Notas fiscais e/ou notas de empenho em decorrência da venda desse curso para outros órgãos públicos, pessoas jurídicas e/ou pessoas físicas. As Notas de Empenho ou Notas Fiscais devem ser decorrentes de serviços correlatos e possuir data de emissão de no **máximo 1 ano** anterior à data da contratação pela Administração.

d. Currículos dos instrutores, atestados de capacidade técnica e/ou outros documentos dessa natureza.

e. Declaração de que não emprega menor de idade;

f. Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos.

g. Termo de Autorização de Uso de Imagem, Voz e de Direito Patrimonial dos instrutores, nos casos de elaboração de material multimídia;

h. Para os casos em que há solicitação de diárias e/ou passagens incluir formulário de Solicitação de Diárias e Passagens, nesse caso no final da capacitação deverá ser incluído também o Relatório de Viagem, bilhete de passagem do voo e demais documentos comprobatórios da prestação de serviços.

**16. (Empresa > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e EPC da Administração Central e do HUF > Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

A empresa envia a Proposta Comercial e documentos solicitados ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e EPC na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas e EPC no HUF.

- 17. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, EPC da Administração Central e Área de Gestão de Pessoas e EPC no HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e EPC na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas e EPC no HUF, abrem Processo SEI com nível de **acesso restrito** e elaboram **Relatório de Pesquisa de Preço – SEI** de acordo com o disposto na Norma SEI 03/2024. Esse processo SEI deve estar relacionado ao processo principal de contratação.
- 18. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, EPC da Administração Central > Área de Gestão de Pessoas e EPC no HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e EPC na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas e EPC no HUF, elaboram os seguintes documentos:
- Estudo Técnico Preliminar –ETP–** art. 26 do RLCE 3.0 e Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022.
  - Termo de Referência** – art. 32 do RLCE 3.0
  - Mapa de Riscos** após TR –art. 36 do RLCE 3.0
  - Mapa de Riscos atualizado**, se houver eventos relevantes nas fases de Planejamento da Contratação ou na Seleção do Fornecedor – art. 33 do RLCE 3.0
- 19. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho, EPC > Serviço de Compras e Licitações e Área de Gestão de Pessoas e EPC no HUF > Área de Licitações no HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e EPC da Administração Central e Área de Gestão de Pessoas e EPC no HUF, encaminham o processo para o Serviço de Compras e Licitações da Administração Central e Área de Licitações no HUF, para darem prosseguimento.
- 20. (Serviço de Compras e Licitações e Área de Licitações no HUF)**  
Serviço de Compras e Licitações da Administração Central e Área de Licitações no HUF definem a modalidade de licitação adequada ao serviço e dão continuidade ao processo.
- 21. (Serviço de Compras e Licitações > Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira e Área de Licitações no HUF > Setor de Orçamento e Finanças no HUF)**  
Serviço de Compras e Licitações na Administração Central e Área de Licitações no HUF verificam a instrução processual, habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, e a apresentação da declaração de inexistência de fatos impeditivos e encaminham o processo para o Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira na Administração Central e para o Setor de Orçamentos e Finanças no HUF, para darem prosseguimento.
- 22. (Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira > Serviço de Compras e Licitações e Setor de Gestão Orçamentária e Financeira no HUF > Área de Licitações no HUF)**  
Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira e o Setor de Gestão Orçamentária e Financeira no HUF verificam a existência de disponibilidade orçamentária encaminham o processo para Serviço de Compras e Licitações na Administração Central e Área de Licitações no HUF darem prosseguimento.
- 23. (Serviço de Compras e Licitações > Serviço de Contratos e Convênios e Área de Licitações no HUF > Área de Contratos no HUF)**  
Serviço de Compras e Licitações e Área de Licitações no HUF encaminham para o Serviço de Contratos e Convênios na Administração Central e Área de Contratos no HUF para darem prosseguimento.
- 24. (Serviço de Contratos e Convênios > Serviço de Compras e Licitações e Área de Contratos no HUF > Área de Licitações no HUF)**  
Serviço de Contratos e Convênios e Área de Contratos no HUF elaboram a minuta de contrato, se houver, e retornam o processo para Serviço de Compras e Licitações e Área de Licitações no HUF para darem prosseguimento.
- 25. (Serviço de Compras e Licitações > Serviço de Contratos e Convênios e Área de Contratos no HUF > Área de Licitações no HUF)**  
Serviço de Compras e Licitações e Área de Licitações no HUF verificam os documentos nos autos do processo, incluem a Portaria de Agente de Licitação, recomendam e ratificam o enquadramento legal das aquisições, publicam a aquisição no SIASGnet-DC, publicam o extrato no Diário Oficial da União (DOU). Anexam o sumário executivo com a aprovação da contratação pela DAI, elaboram o Despacho para homologação da contratação, incluem a lista de verificação e encaminham o processo para o Serviço de Contratos e Convênios e Área de Contratos no HUF para darem prosseguimento.
- 26. (Serviço de Compras e Licitações e Área de Licitações no HUF > Consultoria Jurídica da Administração Central e do HUF)**  
Serviço de Compras e Licitações na Administração Central e Área de Licitações no HUF e enviam o processo à Consultoria Jurídica para darem prosseguimento.

- 27. (Consultoria Jurídica da Administração Central e do HUF > Serviço de Contratos e Convênios, Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho > Serviço de Compras e Licitações na Administração Central e Área de Licitações, Área de Contratos e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**  
A Consultoria Jurídica analisa os termos da contratação e emite um parecer com recomendações, que são encaminhadas aos Serviço de Compras e Licitações, Serviço de Contratos e Convênios, Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho na Administração Central e Unidade de Compras e Licitações, Área de Contratos e Área de Gestão de Pessoas no HUF. O processo com parecer retorna ao Serviço de Compras e Licitações na Administração Central e Área de Licitações do HUF para darem prosseguimento ao processo.
- 28. (Serviço de Compras e Licitações, Serviço de Contratos e Convênios, Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Licitações no HUF, Área de Contratos no HUF, Área de Gestão de Pessoas no HUF > Serviço de Compras e Licitações e Unidade de Compras e Licitações)**  
Serviço de Compras e Licitações e Área de Licitações no HUF, Serviço de Contratos e Convênios e Área de Contratos no HUF e o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF tratam e respondem as recomendações da Consultoria Jurídica, se houver, e retornam para o Serviço de Compras e Licitações na Administração Central e Área de Licitações no HUF para darem prosseguimento ao processo.
- 29. (Serviço de Contratos e Convênios > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Contratos no HUF > Área de Gestão de Pessoas no HUF)**  
Serviço de Contratos e Convênios e Área de Contratos no HUF anexam documentos de regularidade: SIAFI, SICAF e TCU, elaboram Despacho para encaminhamento dos autos para aprovação e retornam o processo para Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF para darem prosseguimento.
- 30. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho > Diretoria de Gestão de Pessoas e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF)**  
Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF elaboram Despacho para aprovação da contratação mediante voto da Diretoria Executiva (DIREX) e encaminham para Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central e Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF.
- 31. (Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central > Presidência e Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas do HUF > Superintendência)**  
Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central e Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas do HUF assinam o Despacho de aprovação e encaminham o processo para Presidência na Administração Central e Superintendência no HUF para darem prosseguimento.
- 32. (Presidência > Diretoria de Orçamento e Finanças e Superintendência > Setor de Orçamentos e Finanças no HUF)**  
Presidência e Superintendência elaboram o despacho de autorização da despesa, da emissão da Nota de Empenho, do posterior pagamento e encaminham o processo para Diretoria de Orçamento e Finanças na Administração Central e Setor de Orçamento e Finanças no HUF para darem prosseguimento.
- 33. (Diretoria de Orçamento e Finanças > Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira e Setor de Orçamento e Finanças do HUF > Setor de Gestão Orçamentária e Financeira no HUF)**  
Diretoria de Orçamento e Finanças na Administração Central e Setor de Orçamentos e Finanças no HUF encaminham o processo para Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira na Administração Central e Setor de Gestão Orçamentária e Financeira no HUF darem prosseguimento.
- 34. (Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira > Serviço de Execução Orçamentária e Financeira e Setor de Orçamento e Finanças do HUF > Setor de Gestão Orçamentária e Financeira no HUF)**  
Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira na Administração Central e Setor de Gestão Orçamentária e Financeira no HUF encaminham para o Serviço de Execução Orçamentária e Financeira na Administração Central e Unidade de Execução Orçamentária e Financeira no HUF, para darem prosseguimento.
- 35. (Serviço de Execução Orçamentária e Financeira > Comissão Permanente de Conformidade de Registro de Gestão e Unidade de Execução Orçamentária e Financeira)**  
Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira e Unidade de Execução Orçamentária e Financeira emitem a Nota de Empenho e encaminham para Comissão Permanente de Conformidade de Registro de Gestão na Administração Central e Área de Conformidade de Registro de Gestão no HUF, para darem prosseguimento.
- 36. (Comissão Permanente de Conformidade de Registro de Gestão > Serviço de Contratos e Convênios e Área de Conformidade de Registro de Gestão do HUF > Área de Contratos no HUF)**  
Comissão Permanente de Conformidade de Registro de Gestão da Administração Central e Área de Conformidade de

Registro de Gestão do HUF verificam o processo, estando de acordo, encaminham ao Serviço de Contratos e Convênios na Administração Central e Área de Contratos no HUF, para darem prosseguimento.

**37. (Serviço de Contratos e Convênios > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Área de Contratos no HUF)**

Serviço de Contratos e Convênios e Área de Contratos no HUF elaboram Despacho comunicando a necessidade de designação de equipe de fiscalização da específica da contratação, início da execução do objeto contratado e encaminham o processo para o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF, para darem prosseguimento.

**38. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Empresa Contratada)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF encaminham a Nota de Empenho à Contratada para dar prosseguimento na execução do objeto.

**39. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF providenciam o espaço físico adequado para realização da capacitação, quando for o caso, elaboram Despacho com a lista de participantes inscritos ou com as informações de disponibilização de vagas para Rede.

**40. (Área Demandante da Administração Central e do HUF > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

Área Demandante acompanha a execução da capacitação, aplica a avaliação de reação e encaminha esses documentos comprobatórios da realização da capacitação ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas no HUF.

**41. (Empresa Contratada > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

Empresa Contratada elabora Relatório Final de Frequência, Relatório de Resultado dos participantes com o status - aprovado, reprovado e o motivo da reprovação, devidamente assinados por profissional da CONTRATADA. Além disso, disponibiliza o material confeccionado para ação de capacitação, se houver, emite os certificados dos participantes aprovados e encaminha ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho na Administração Central e Área de Gestão de Pessoas no HUF.

**42. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF conferem os documentos encaminhados pela CONTRATADA e os incluem no Processo SEI da capacitação, abrem os **Processos SEI** de ressarcimento ao erário, com nível de acesso restrito e elaboram o e-mail de solicitação de justificativa por falta de conclusão da capacitação pelos participantes reprovados e/ou desistentes. Além disso, registram na 3EC as informações da capacitação.

**43. (Empresa Contratada > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

Empresa Contratada emite a Nota Fiscal, quando autorizada e encaminha para o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF para darem prosseguimento ao pagamento referente a execução.

**44. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho > Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas > Diretoria de Gestão de Pessoas > Área de Gestão de Pessoas no HUF > Chefia Imediata da Área de Gestão de Pessoa no HUF > Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF elaboram Despacho que atesta execução dos serviços pela Contratada e encaminham para Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas e Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central e a Chefia imediata de Gestão de Pessoas no HUF encaminha para Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas do HUF aprovarem o pagamento da empresa.

**45. (Diretoria de Gestão de Pessoas > Diretoria de Orçamento e Finanças e Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF > Setor de Orçamentos e Finanças no HUF)**

Diretoria de Gestão de Pessoas encaminha para Diretoria de Orçamento e Finanças da Administração Central e Chefia Superior da Área de Gestão de Pessoas no HUF encaminha o processo para o Setor de Orçamentos e Finanças no HUF com ateste da execução dos serviços para darem prosseguimento.

**46. (Diretoria de Orçamento e Finanças > Serviço de Execução Orçamentária e Financeira e Setor de Orçamentos e Finanças no HUF > Unidade de Execução Orçamentária e Financeira do HUF)**

Diretoria de Orçamento e Finanças da Administração Central encaminha para o Serviço de Execução Orçamentária e Financeira na Administração Central e o Setor de Orçamentos e Finanças no HUF encaminha o processo para Unidade de Execução Orçamentária e Financeira no HUF, incluírem cálculo de imposto de renda, comprovante de pagamento e demais documentos.

**47. (Serviço de Execução Orçamentária e Financeira >Comissão Permanente de Conformidade de Registro de Gestão > Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Unidade de Execução Orçamentária e Financeira do HUF > Área de Conformidade de Registro de Gestão no HUF e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

Serviço de Execução Orçamentária e Financeira da Administração Central encaminha o processo à Comissão Permanente de Conformidade de Registro de Gestão e ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho da Administração Central. Da mesma forma, a Unidade de Execução Orçamentária e Financeira do HUF remete o processo à Área de Conformidade de Registro de Gestão e à Área de Gestão de Pessoas do HUF para as devidas providências.

**48. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF > Empresa Contratada)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF enviam e-mail com o comprovante de pagamento à CONTRATADA.

**49. (Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF)**

Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho e Área de Gestão de Pessoas no HUF elaboram Despacho de Encerramento e concluem o Processo.