



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1° ao 3° andares - Bairro Asa Sul  
Brasília-DF, CEP 70308-200  
(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

Processo nº 23477.001100/2026-08

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.081	
Rotina de Avaliação do Relatório Quadrimestral de Capacitação	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima revisão: conforme necessidade	

## 1. OBJETIVOS

1.1. Orientar as áreas de gestão de pessoas quanto aos procedimentos relativos à emissão de relatório de capacitações concluídas no âmbito do Hospital Universitário Federal integrante da Rede Ebserh ou da Administração Central, após a realização das atividades descritas no POP.DGP.029, ato - SEI Nº 81, de 05 de dezembro de 2024.

## 2. SIGLAS

- 2.1. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 2.2. SECAD: Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho.
- 2.3. DIVGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- 2.4. UDP: Unidade de Desenvolvimento de Pessoal.
- 2.5. PDC: Plano de Desenvolvimento de Competências

## 3. SISTEMAS

- 3.1. Plataforma 3EC: Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da Ebserh, que hospeda a Escola Ebserh de Educação Corporativa.
- 3.2. Aplicativo do PDC - Gestão de Registro de Capacitação (Power Apps): aplicativo destinado ao planejamento, registro e acompanhamento das ações de capacitação.
- 3.3. Dashboard Plano de Desenvolvimento de Competências (Power BI): aplicativo voltado para a visualização, monitoramento e extração das informações relacionadas às ações de capacitação constantes no Aplicativo do PDC - Gestão de Registro de Capacitação (Power Apps).

## 4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

4.1. Este POP se aplica às áreas de gestão de pessoas para levantamento das capacitações realizadas no âmbito dos HUF ou da Administração Central.

## 5. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 5.1. Capacitação: processo deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o alcance das competências institucionais, por meio do aperfeiçoamento das capacidades individuais transversais e técnicas dos(as) trabalhadores(as) e gerenciais, conforme Norma - SEI nº 5/2022/DGP-EBSERH.
- 5.2. Plano de Desenvolvimento de Competências: documento elaborado pelas áreas de gestão de pessoas, baseado nos resultados da Gestão do Desempenho, que contém as necessidades de desenvolvimento com o objetivo de suprir as lacunas de competências profissionais e aprimorar novos conhecimentos identificados.

## 6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. **Atividade 01: Atualizar as informações das capacitações realizadas no Aplicativo do PDC (Power**

## **Apps) - Gestão de Registro de Capacitação**

Responsável no âmbito do HUF: Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP), quando houver, ou Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP).

Periodicidade: Mensal

Atividades:

6.2. Após a aprovação do Plano de Desenvolvimento de Competências para o ano em curso, voltar a acessar o aplicativo do PDC e registrar as informações das capacitações realizadas, conforme itens listados no aplicativo e proceder com a dupla checagem para assegurar que todas as informações foram inseridas corretamente.

### **6.3. Atividade 02: Atualizar as informações das capacitações realizadas no Aplicativo do PDC (Power Apps) - Gestão de Registro de Capacitação**

Responsável no âmbito da Administração Central: Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho (SECAD)

Periodicidade: Mensal

Atividades:

6.4. Consolidar no Dashboard do Plano de Desenvolvimento de Competências os dados registrados pelos HUF no aplicativo do PDC, garantindo que os dados estejam atualizados e organizados para análise.

6.5. Orientar as unidades e resolver eventuais dúvidas ou inconsistências que possam surgir na utilização das ferramentas (Aplicativo e Dashboard do PDC).

6.6. Monitorar as informações registradas pelos HUF.

6.7. Registrar as informações das capacitações realizadas pela Administração Central, conforme itens listados no aplicativo e proceder com a dupla checagem para assegurar que todas as informações foram inseridas corretamente.

### **6.8. Atividade 03: Emissão do relatório de capacitação para apresentação ao Colegiado Executivo**

Responsável no âmbito do hospital: Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP), quando houver, ou Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP).

Periodicidade: Quadrimestral

Atividades:

6.9. Acessar o Dashboard do Plano de Desenvolvimento de Competências via Power BI e verificar se as informações foram atualizadas (o prazo estimado de atualização dos dados é de aproximadamente 2 horas), seguindo a ordem de navegação abaixo:

1. Selecionar a aba "Relatório PDC" e no campo "Etapas do PDC", marcar a opção "Registro de Capacitação";
2. Os demais campos podem ser selecionados conforme a necessidade das informações requisitadas;
3. Após os filtros aplicados, exportar os dados apresentados.

Nota 1: Para exportar os dados de um gráfico no Power BI, clique no ícone Mais opções (representado por três pontos ...) localizado no canto superior direito do visual, selecione Exportar dados, escolha o formato desejado (CSV ou XLSX, quando disponível) e confirme para baixar o arquivo.

Nota 2: Os dados coletados via Dashboard do Plano de Desenvolvimento de Competências poderão ser complementados com as informações constantes no Dashboard da 3EC, quando necessário.

## **7. REFERÊNCIAS**

7.1. POP.DGP.029, ato - SEI Nº 81, de 05 de dezembro de 2024.

7.2. Norma - SEI nº 5/2022/DGP-EBSERH.

## **8. HISTÓRICO DE REVISÃO**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição da alteração</b>
01	01/2026	Elaboração do documento.

**Elaboração**

**FRANCISCO EVERMANDO VEIRA DA SILVA COELHO**  
Assistente Administrativo

**FREDERICO GOMES E SILVA MOREIRA**  
Psicólogo - Psicologia Organizacional e do Trabalho

**PATRICIA FIGUERÊDO VILELA VIEIRA**  
Analista Administrativo - Administração

**Revisão**

**IEDA MARIA ALVES GOUVEIA**  
Chefe do Setor da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

**Validação**

**ELOÁ TODARELLI JUNQUEIRA**  
Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas

**Aprovação**

**LUCIANA DE GOUVÊA VIANA**  
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 26/01/2026, às 19:16, 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 **Ieda Maria Alves Gouveia, Analista Administrativo**, em 27/01/2026, às 15:21, 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 **Patricia Figueredo Vilela Vieira, Analista Administrativo**, em 27/01/2026, às 15:41, 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 **Frederico Gomes E Silva Moreira, Psicólogo(a)**, em 27/01/2026, às 15:44, 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 27/01/2026, às 17:05, 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 **Francisco Evermando Vieira da Silva Coelho, Assistente Administrativo**, em 28/01/2026, às 09:57, 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 **57010142** e o código CRC **E825007E**.

**Referência:** Processo nº 23477.001100/2026-08 SEI nº 57010142