

Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO</b>	POP.UDP.002 – Página 1/ 6	
Título do Documento:	<b>Capacitações</b>	Emissão: 22/11/2023	Próxima revisão: 22/11/2025
		Versão: 1.0	

## 1. OBJETIVO(S)

Orientar os colaboradores do Humap-UFMS quanto ao fluxo para solicitação de participação em eventos de capacitação e quanto à necessidade de envio dos certificados à Unidade de Desenvolvimento de Pessoal – UDP para comprovação da participação e controle das horas de capacitação anual realizadas na Unidade, conforme diretrizes legais.

## 2. MATERIAL

- Computador com acesso à rede e internet;
- Acesso ao Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

## 3. TIPOS DE CAPACITAÇÕES

**1. Capacitações Externas** – consistem em cursos, palestras, congressos, seminários, simpósios e correlatos, com ou sem ônus, promovidos por outras empresas ou instituições externas;

**2. Capacitações Internas** – aquelas promovidas pela própria Ebserh, com ou sem ônus, ministradas por instrutores internos ou externos;

**3. Treinamentos em Serviço** – caracterizados pela disseminação e orientação sobre rotinas de trabalho específicas da unidade de lotação do colaborador.

## 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### a. Participação em Evento Capacitação (No País):

#### 1.1. Responsabilidades dos Colaboradores

É responsabilidade do colaborador, interessado em participar de evento de capacitação externa, abrir um Processo-SEI, tipo “Pessoal:Capacitação” e:

Incluir o Formulário de Solicitação de Participação em Evento Capacitação, com todos os campos devidamente preenchidos;

Assinar o formulário e solicitar a assinatura da chefia da unidade;

Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO</b>	POP.UDP.002 – Página 2/ 6	
Título do Documento:	<b>Capacitações</b>	Emissão: 22/11/2023	Próxima revisão: 22/11/2025
		Versão: 1.0	

Anexar comprovante de inscrição ou carta convite;

Anexar programação diária do evento e folder do evento;

Solicitar autorização da Gerência e/ou Superintendência, à qual o(a) colaborador(a) esteja vinculado(a), por meio de despacho SEI;

Solicitar bloqueio da agenda assistencial à Unidade de Regulação Assistencial (URA/STCOR/SUP/Humap-UFMS), quando for o caso;

Informar que não possui agenda assistencial, via despacho, quando for o caso;

Informar se existe ou não a necessidade de um 01(um) dia antes e/ou posterior ao evento, para o trânsito, e caso seja necessário anexar passagens ao processo;

Enviar o processo à Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP/DIVGP/GAD/Humap-UFMS), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias que antecedam o evento, para análise;

Havendo deferimento, anexar o certificado de participação no evento em até 03 (três) dias úteis ou se manifestar, no processo, informando o prazo para a emissão do certificado.

*\*Havendo agenda assistencial é necessário o despacho da URA confirmando o bloqueio da agenda durante o período do evento.*

## 1.2. Responsabilidades da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal

Receber os processos de solicitação de Participação em Eventos de Capacitação, via SEI, salvar os processos em bloco interno específico como nome do evento e do colaborador;

Preencher planilha de controle de liberação para capacitação externa, salva na Rede da UDP;

Analisar a documentação inclusa no processo e, estando tudo certo, fazer despacho informando deferimento e encaminhando à Unidade de Administração de Pessoal para cadastro do afastamento na frequência do colaborador;

Caso o processo esteja incompleto, fazer despacho informando o que deve ser acrescentado ao processo e devolver à Unidade de lotação do colaborador;

Acompanhar a inclusão do certificado de participação, nos processos deferidos, mantendo atualizada a planilha de controle.

## **b. Participação em Evento Capacitação (Fora do País):**

### 2.1. Responsabilidades dos Colaboradores

Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO</b>	POP.UDP.002 – Página	3/ 6
Título do Documento:	<b>Capacitações</b>	Emissão: 22/11/2023	Próxima revisão: 22/11/2025
		Versão: 1.0	

Abrir um Processo-SEI, tipo “Pessoal:Capacitação” e inserir o Formulário de Solicitação de Participação em Evento Capacitação, com todos os campos preenchidos;

Assinar o formulário e solicitar a assinatura da chefia da unidade;

Anexar o comprovante de inscrição ou carta convite;

Anexar a programação diária do evento e folder do evento (todos os documentos devem estar traduzidos exceto o folder do evento);

Incluir o Formulário de Pedido de Afastamento do País, devidamente preenchido e assinado pelo colaborador e pela Superintendência;

Enviar o processo para o SEI à Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP/DIVGP/GAD/Humap-UFMS), com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias que antecedam o evento;

Acompanhar processo até análise e publicação da portaria de autorização para o afastamento;

Após o término do evento, anexar o certificado de participação em até 03 (três) dias úteis ou se manifestar no processo, informando o prazo para a emissão do certificado.

## 2.2. Responsabilidades da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal

Receber os processos de solicitação de Afastamento do País, via SEI, salvar os processos em bloco interno específico como nome do evento e do colaborador;

Analisar documentação anexada ao processo nos termos da Norma vigente;

Elaborar Nota Técnica, conforme modelo padrão, quanto à justificativa para participação do(a) colaborador(a), contendo assinaturas de quem elaborou o documento e da chefia da Divisão de Gestão de Pessoas - DivGP;

Anexar *checklist*, conforme modelo disponibilizado pelo Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho – SECAD;

Enviar o processo ao Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho (SECAD), da Sede da Ebserh, para análise;

Acompanhar publicação no Diário Oficial da União (DOU) da Portaria autorizando o afastamento;

Solicitar cadastro do afastamento na frequência do colaborador à UAP.

*\*Processo é encaminhado pelo SECAD para a Presidência da Ebserh para autorização, assinatura e publicação no Diário Oficial da União (DOU).*

## c. Capacitações Rede Ebserh:

Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO</b>	POP.UDP.002 – Página 4/ 6	
Título do Documento:	<b>Capacitações</b>	Emissão: 22/11/2023	Próxima revisão: 22/11/2025
		Versão: 1.0	

### 3.1 Capacitações Internas e Treinamentos em Serviço:

A Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, por meio do Núcleo de Educação Permanente – NEPS, é responsável por analisar os projetos de capacitação interna no âmbito do Humap-UFMS, com base na Norma SEI nº 5/2022/DGP e na Portaria SEI nº 2931, de 26/12/2023.

Os processos com os projetos básicos de capacitação interna devem ser recebidos via SEI (NEPS/DIVGP/GAD/Humap-UFMS), salvos em bloco interno específico e com o nome do evento, e inclusos na planilha de controle salva na Rede da UDP.

Após análise, o NEPS deve fazer despacho informando o deferimento do projeto e disponibilizando o modelo de lista de presença e o *link* para avaliação de reação.

Quando o projeto não estiver de acordo com a legislação vigente, deverá ser devolvido com as orientações para adequação.

O coordenador do projeto é o responsável por anexar as listas de presença dos participantes e enviar o processo ao NEPS, após a realização de cada turma.

O NEPS analisará se os comprovantes de realização dos eventos estão corretos e encaminhará processo à UDP para emissão de certificados, no caso de capacitação interna, ou computo da carga horária, no caso de treinamento em serviço.

A UDP emitirá os certificado, por meio da Plataforma 3EC, para os participantes em capacitações internas.

O certificado é encaminhado automaticamente ao e-mail institucional do colaborador e fica disponível para acesso na 3EC.

*\*Os treinamentos em serviço não são certificados, porém são computados como horas capacitação.*

### 3.2 Capacitações Patrocinados pela Ebserh (PAR):

Após aprovação de teto orçamentário e definição pela Governança das capacitações a serem contratadas no exercício financeiro, a Unidade de Desenvolvimento de Pessoal comunicará os gestores das unidades contempladas da necessidade de apresentar justificativa para a contratação dos treinamentos solicitados, conforme modelo padrão.

Os gestores contemplados com o orçamento para capacitação deverão abrir um processo SEI para cada curso, incluir despacho com a justificativa para a contratação do treinamento conforme modelo disponibilizado pela UPD e indicar os colaboradores que serão contemplados com o curso.

Os colaboradores indicados deverão preencher e assinar o Formulário de Solicitação em Evento Capacitação e solicitar assinatura do gestor no formulário.

Após a inclusão de todos os formulários, o gestor deverá encaminhar o processo SEI à UDP.

Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO</b>	POP.UDP.002 – Página 5/ 6	
Título do Documento:	<b>Capacitações</b>	Emissão: 22/11/2023	Próxima revisão: 22/11/2025
		Versão: 1.0	

A Unidade de Desenvolvimento de Pessoal instruirá processo específico para contratação de cada uma das capacitações, conforme manual de licitação da Ebserh.

Após liberação do empenho, a UDP comunicará a unidade das datas do evento, por meio do processo com a justificativa do gestor.

Após o evento, cada colaborador deverá anexar o certificado e, caso não tenha concluído o curso, apresentar a justificativa.

A Unidade de Desenvolvimento de Pessoal deverá manter controle atualizado dos processos de compra das capacitações e dos certificados apresentados.

Caso algum colaborador não conclua algum curso custeado pela Ebserh e não apresente justificativa que dispense o ressarcimento do valor investido, a UDP deverá instruir processo de reposição ao erário.

## 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	31/10/2023	1. Elaboração do documento.

Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO</b>	POP.UDP.002 – Página	6/ 6
Título do Documento:	<b>Capacitações</b>	Emissão: 22/11/2023	Próxima revisão: 22/11/2025
		Versão: 1.0	

<p><b>Elaboração</b></p> <p><b>Nome:</b> Rosangela Da Silva Pinto</p> <p><b>Função:</b> Assistente Administrativo</p>	Data: 31/10/2023
<p><b>Análise</b></p> <p><b>Nome:</b> Paula Gianici Teixeira Dos Santos Holz</p> <p><b>Função:</b> Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal – em exercício</p>	Data: 31/10/2023
<p><b>Validação</b></p> <p><b>Nome:</b> Comissão Permanente de Gestão de Documentos</p>	Data: 04/03/2024
<p><b>Aprovação</b></p> <p><b>Nome:</b> Kelly Krystynny Da Silva Santos Vollkopf</p> <p><b>Função:</b> Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas</p> <p><b>Assinatura:</b> processo SEI nº 23538.025255/2023-17</p>	Data: 22/11/2023

*“Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. 2023, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)”.*