



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

Avenida Senador Filinto Muller, nº 355 - Bairro Vila Ipiranga  
Campo Grande-MS, CEP 79080-190  
- <http://humap-ufms.ebserh.gov.br>

Regimento Interno - SEI

**Processo nº 23538.022474/2025-14**

**REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

Dispõe sobre a organização, o funcionamento e as competências do Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS) do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian (Humap-UFMS/Ebserh).

O Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS) do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian (Humap-UFMS/Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 138, de 07 de julho de 2025 publicada no Boletim de Serviço nº 748 de 09 de julho de 2025 e considerando aprovação pelo Colegiado Executivo, por meio da **Resolução SEI nº 516, de 10 de dezembro de 2025**, nos termos do Art. 6º da Lei 12.550, de 15 de dezembro de 2011 e no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

Divulgar o presente regimento interno do Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS) do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian (Humap-UFMS/Ebserh).

**CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Art. 1º Este regimento interno tem por objetivo dispor sobre a organização, o funcionamento e as competências do Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS) do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian (Humap-UFMS/Ebserh).

Art. 2º O NEPS é um colegiado permanente, ligado à Divisão de Gestão de Pessoas, com a finalidade de melhoria da assistência e dos processos de trabalho, por meio da problematização da realidade com vistas à transformação das práticas profissionais, à melhoria contínua da qualidade da assistência e cuidado à saúde, o aprimoramento do desempenho dos recursos humanos nas áreas assistenciais e administrativas e o fortalecimento das relações entre as equipes, por meio de ações de capacitação interna e treinamento em serviço no âmbito do Humap-UFMS/Ebserh.

Art. 3º O NEPS terá seu funcionamento regulamentado por este Regimento Interno, pelas normas internas do Humap-UFMS/Ebserh, bem como pelas demais normativas da Ebserh e legislações vigentes.

**CAPÍTULO II**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Seção I**

**Composição**

Art. 4º O NEPS deverá ser formada por representantes da Superintendência, da Gerência de Atenção à Saúde, da Gerência de Ensino e Pesquisa e da Gerência Administrativa do Humap-UFMS/Ebserh, devendo atuar como órgão de assessoria, subordinado à Divisão de Gestão de Pessoas, com autonomia para decidir sobre temas, atividades e metas que, direta ou indiretamente, estejam relacionadas às ações de capacitação interna e treinamento em serviço.

Parágrafo Único: Quando se fizer necessário, as decisões do NEPS serão encaminhadas aos gestores competentes do Humap-UFMS/Ebserh para as providências cabíveis.

Art. 5º A composição do NEPS respeitará, no mínimo, a seguinte distribuição:

I. Três representantes da Gerência Administrativa, com obrigatoriedade de, no mínimo, dois representantes da área de gestão de pessoas para atuarem como Presidente(a) e Vice-Presidente(a);

II. Quatro representantes da Gerência de Atenção à Saúde, com obrigatoriedade de, no mínimo, dois representantes da área de enfermagem;

III. Dois representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa.

Art. 6º O NEPS será legalmente instituído por portaria de designação assinada pela Superintendência e publicada no Boletim de Serviço do Humap-UFMS/Ebserh.

§ 1º O(A) Presidente(a), o(a) Vice-Presidente(a) e o(a) Secretário(a) titular e suplente, serão escolhidos pelos membros da Comissão, em reunião específica para esse fim, sendo a indicação registrada em ata.

§ 2º O(A) Presidente(a) e o(a) Vice-Presidente(a) deverão ser membros representantes da Gerência Administrativa e com lotação na área de Gestão de Pessoas.

## **Seção II Mandato**

Art. 7º Os membros do NEPS terão mandato de dois anos, podendo haver a recondução uma vez, por igual período.

Art. 8º A finalização do mandato poderá ocorrer por interesse do membro ou da instituição.

Art. 9º O membro do NEPS perderá o mandato quando:

I - faltar a três reuniões seguidas ou seis alternadas, sem justificativa;

II - por impedimento legal;

III - por se afastar de suas funções originais, por mais de seis meses;

IV - por desligamento do Humap-UFMS/Ebserh; ou

V - por desídia no exercício das suas funções.

Art. 10. A justificativa para ausência em reunião deverá ser apresentada ao(à) Presidente(a) com antecedência mínima de 24 horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior.

Parágrafo único. Se a justificativa não for aceita, será tal fato registrado em ata de reunião e, caso o número de faltas alcance a quantidade prevista neste Regimento, será declarada a perda do mandato.

## **CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS**

Art. 11. São competências do NEPS:

I - zelar pelo fiel cumprimento deste regimento;

II - analisar e se manifestar sobre matérias submetidas à sua apreciação, observadas as competências legais e regimentais;

III - propor o aperfeiçoamento de normas, procedimentos e instrumentos relacionados à sua área de atuação;

IV - articular ações com outras instâncias do Humap-UFMS/Ebserh, quando pertinentes à consecução de suas finalidades;

V - analisar as ações de capacitação dos Plano de Desenvolvimento de Competências de cada unidade, com base em indicadores, demandas das equipes e prioridades institucionais;

VI - monitorar o planejamento e a execução das ações de capacitações de cada unidade, conforme demandado pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoal.

## **CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES**

Art. 12. São atribuições do(a) Presidente(a):

I - representar oficialmente o NEPS;

II - apresentar proposições referentes à área de atuação do NEPS, se for o caso;

III - convocar as reuniões ordinárias do NEPS, com antecedência mínima de dois dias, respeitando o calendário estabelecido;

IV - convocar, com antecedência mínima de dois dias, reunião extraordinária, de ofício ou mediante requerimento de membro do NEPS;

- V - elaborar a pauta das reuniões do NEPS, bem como comunicar aos membros, com antecedência, qualquer alteração;
- VI - presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do NEPS;
- VII - orientar, coordenar e supervisionar a instrução dos processos, mantendo a ordem e a disciplina dos trabalhos, dentro e fora das reuniões;
- VIII - despachar expedientes e subscrever documentos do NEPS;
- IX - dar cumprimento às deliberações do NEPS, adotando todas as providências necessárias ao estrito cumprimento das leis, dos regulamentos e das instruções relativas aos procedimentos administrativos do Colegiado;
- X. dar ciência ao NEPS com relação às diretrizes da administração;
- XI. comunicar a destituição dos membros ao NEPS;
- XII. distribuir as tarefas para os membros do NEPS;
- XIII. providenciar o cumprimento das diligências determinadas e realizar a devolutiva para a Unidade de Desenvolvimento de Pessoal.

Art. 13. São atribuições do(a) Vice-Presidente(a):

- I - exercer todas as atribuições do(a) Presidente(a) durante afastamentos e impedimentos; e
- II - elaborar as atas das reuniões na ausência do(a) Secretário(a).

Art. 14. São atribuições do(a) Secretário(a):

- I - secretariar as reuniões do NEPS e redigir as respectivas atas;
- II - organizar os processos;
- III - distribuir previamente a pauta das reuniões;
- IV - coletar as assinaturas dos membros presentes nas reuniões; e
- V - fazer as convocações determinadas pelo(a) Presidente(a) do NEPS.

Art. 15. São atribuições dos membros:

- I - colaborar com o bom andamento dos trabalhos do NEPS;
- II - comparecer e participar das reuniões;
- III - respeitar as normativas internas do Humap-UFMS/Ebserh, bem como as demais normas da Ebserh e legislações aplicáveis;
- IV - solicitar ao(à) Presidente(a) as medidas que considerem necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- V - requerer a convocação de reuniões extraordinárias, justificando a sua necessidade;
- VI - assinar atas e, se necessário, propor a sua retificação;
- VII - levar para as reuniões ordinárias ou extraordinárias os casos de que tenham conhecimento e que necessitem de deliberação do NEPS.
- VIII - cumprir as deliberações do NEPS adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento e ao estrito cumprimento das leis, regulamentos e instruções relativas aos procedimentos administrativos na área de sua competência;
- IX - comunicar a sua ausência ao(à) Presidente(a) do NEPS, com antecedência mínima de 24 horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior; e
- X - exercer outras atribuições determinadas pelo(a) Presidente(a) do NEPS.

Parágrafo Único: Cabe aos membros representantes das áreas monitorar as ações elencadas no mapeamento das necessidades de treinamento de suas respectivas lotações.

## CAPÍTULO V FUNCIONAMENTO

Art. 16. As reuniões do NEPS serão realizadas em caráter ordinário por convocação do(a) Presidente(a) ou a requerimento da maioria simples de seus membros e, em caráter extraordinário, sempre que necessário.

Art. 17. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo(a) Presidente(a), ou pelo(a) Vice-Presidente(a), nas ausências daquele(a).

§1º As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de dois dias ou, em prazo menor, no caso de situações urgentes.

§2º Na convocação deverá constar a pauta previamente definida, podendo esta ser proposta por qualquer membro da comissão.

Art. 18. As reuniões e outras atividades do NEPS deverão ocorrer, preferencialmente, em horários coincidentes com as jornadas de trabalho dos participantes.

Art. 19. As decisões do NEPS serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes.

§1º Em caso de empate, o(a) Presidente(a) proferirá o voto de desempate, além do seu voto.

§2º Para a realização das reuniões de deliberação, é indispensável a presença do(a) Presidente, ou do(a) Vice-Presidente(a), nas ausências daquele(a).

Art. 20. Serão lavradas atas de todas as reuniões do NEPS em processo SEI específico, pelo(a) Secretário(a).

§1º Nas atas lavradas constarão a data e a hora da reunião, os assuntos tratados, as posições majoritárias e minoritárias, a discriminação dos votos e as deliberações.

§2º As atas lavradas serão lidas e submetidas à aprovação eletronicamente, devendo ser assinadas por todos os membros que estiveram presentes.

Art. 21. As reuniões do NEPS observarão os princípios da transparência e da publicidade próprios da Administração Pública, nos termos da Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Parágrafo único. Será assegurada, quando necessário, a proteção a informações sigilosas, bem como o respeito à intimidade e à privacidade dos envolvidos, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil e da Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As atividades do NEPS serão consideradas de caráter relevante, não podendo, sob hipótese alguma, serem remuneradas.

Art. 23. Todos os integrantes do NEPS bem como os profissionais eventualmente convidados a colaborar com suas atividades, deverão assinar termo de sigilo e confidencialidade, conforme os modelos constantes dos Anexos I e II, comprometendo-se a resguardar o sigilo das informações confidenciais obtidas em decorrência de sua atuação.

Art. 24. Este regimento interno poderá ser modificado no todo ou em parte, mediante aprovação dos membros do Colegiado Executivo do Humap-UFMS/Ebserh ou ainda, por autoridade com competência delegada.

Art. 25. Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este regimento interno serão dirimidos pela área de gestão de pessoas.

Art. 26. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO I

### TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DOS MEMBROS DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

Pelo presente termo, eu \_\_\_\_\_, lotado no(a) \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, integrante do Núcleo de Educação Permanente em Saúde do do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian (Humap-UFMS/Ebserh), assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo com relação às informações confidenciais às quais tiver acesso durante as reuniões e atividades do NEPS, observando o exposto nas cláusulas a seguir:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este Termo de Sigilo e Confidencialidade é firmado com o intuito de coibir a divulgação e a utilização não autorizada das informações confidenciais adquiridas por ocasião das reuniões e do exercício das atividades relativas ao NEPS.

§1º. Para os fins deste Termo, será considerada informação confidencial toda e qualquer informação ou conhecimento compartilhado no âmbito do NEPS, de forma escrita, verbal ou por qualquer outro meio, que, por sua natureza, deva ser razoavelmente entendida como confidencial, ainda que não expressamente indicada como tal.

§2º. Também será considerada informação confidencial toda informação ou conhecimento que, independentemente de sua natureza, seja expressamente indicado como confidencial pelo pelo(a) Presidente(a) do NEPS ou por autoridade competente.

§3º. Não são tratados como conhecimentos e informações confidenciais:

a) aqueles que tenham se tornado de conhecimento público por publicação acadêmica, científica ou institucional devidamente autorizada; publicação de pedido de patente ou registro público; ou de outra forma que não por meio dos envolvidos no NEPS.

b) quando exigida por lei ou quando necessária ao cumprimento de determinação judicial ou governamental.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO USO DAS INFORMAÇÕES

O(A) integrante do NEPS poderá utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso apenas no exercício das atividades do NEPS, sendo vedada tanto a sua divulgação a terceiros quanto qualquer outra utilização que não seja permitida do NEPS e legislação aplicável.

§1º É vedada a utilização das informações confidenciais descritas na Cláusula Primeira para qualquer finalidade diversa daquela inerente ao exercício das atividades no âmbito do NEPS, inclusive para obtenção de vantagem, direta ou indireta, própria ou de terceiros, presente ou futura, sob total e absoluta responsabilidade ética e profissional do(a) integrante.

§2º É vedada a gravação ou cópia da documentação confidencial a que o(a) integrante tiver acesso, salvo mediante autorização formal do(a) Presidente(a) do NEPS.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA QUEBRA DA CONFIDENCIALIDADE

O descumprimento de quaisquer cláusulas deste Termo constitui falta grave e acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores.

#### CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo tem natureza irrevogável, irretroatável e por tempo indeterminado, mesmo após a perda de vínculo do(a) integrante com o NEPS e/ou com a Ebserh, sendo o seu cumprimento obrigatório a partir da data de sua assinatura.

*(assinado eletronicamente)*

### ANEXO II

## TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DOS CONVIDADOS DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

Pelo presente termo, eu \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, convidado(a) pelo Núcleo de Educação Permanente em Saúde, do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian (Humap-UFMS/Ebserh), para **[detalhar atividade, exemplos: participação em reunião sobre ...; assessoramento nas atividades de...]**, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo com relação às informações confidenciais às quais tiver acesso durante a **[reunião ou atividade]** do NEPS, observando o exposto nas cláusulas a seguir:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este Termo de Sigilo e Confidencialidade é firmado com o intuito de coibir a divulgação e a utilização não autorizada das informações confidenciais adquiridas por ocasião das reuniões e do exercício das atividades relativas ao NEPS.

§1º. Para os fins deste Termo, será considerada informação confidencial toda e qualquer informação ou conhecimento compartilhado no âmbito do NEPS, de forma escrita, verbal ou por qualquer outro meio, que, por sua natureza, deva ser razoavelmente entendida como confidencial, ainda que não expressamente indicada como tal.

§2º. Também será considerada informação confidencial toda informação ou conhecimento que, independentemente de sua natureza, seja expressamente indicado como confidencial pelo(a) Presidente(a) do NEPS ou por autoridade competente.

§3º. Não são tratados como conhecimentos e informações confidenciais:

a) aqueles que tenham se tornado de conhecimento público por publicação acadêmica, científica ou institucional devidamente autorizada; publicação de pedido de patente ou registro público; ou de outra forma que não por meio dos envolvidos no NEPS.

b) quando exigida por lei ou quando necessária ao cumprimento de determinação judicial ou governamental.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO USO DAS INFORMAÇÕES

O(A) convidado(a) pelo NEPS poderá utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso apenas no exercício das atividades no âmbito do NEPS, sendo vedada tanto a sua divulgação a terceiros quanto qualquer outra utilização que não seja permitida pelo NEPS e legislação aplicável.

§1º. É vedada a utilização das informações confidenciais descritas na Cláusula Primeira para qualquer finalidade diversa daquela inerente ao exercício das atividades no âmbito do NEPS, inclusive para obtenção

de vantagem, direta ou indireta, própria ou de terceiros, presente ou futura, sob total e absoluta responsabilidade ética e profissional do(a) convidado(a).

§2º. É vedada a gravação ou cópia da documentação confidencial a que o(a) convidado(a) tiver acesso, salvo mediante autorização formal do(a) Presidente(a) do NEPS.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA QUEBRA DA CONFIDENCIALIDADE

O descumprimento de quaisquer cláusulas deste Termo constitui falta grave e acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores.

#### CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo tem natureza irrevogável, irretratável e por tempo indeterminado, mesmo após a participação do(a) convidado(a), sendo o seu cumprimento obrigatório a partir da data de sua assinatura.

*(assinado eletronicamente)*

### ANEXO III PROJETO BÁSICO DE CAPACITAÇÃO (disponível no SEI)

#### 1. Identificação do Solicitante da Capacitação

**Nome do requisitante:**

**E-mail:**

**Área demandante:**

**Telefone:**

#### 2. Assunto Correspondente

Marque <b>X</b>	
	Administração e Gestão Pública
	Assistência e Cuidados em Saúde
	Auditoria e Controle
	Comunicação
	Direito e Legislação em Saúde
	Diversidade e Inclusão em Saúde
	Educação e Pesquisa
	Gestão de Pessoas
	Gestão de Riscos
	Gestão Estratégica
	Logística, Compras Públicas, Orçamento e Finanças
	Qualidade e Segurança do Paciente
	Saúde do Trabalhador
	Saúde Mental e Bem-Estar
	Saúde Pública e Coletiva
	Segurança do Trabalho
	Tecnologia e Inovação em Saúde
	Urgências e Emergências em Saúde
	Vigilância em Saúde

**3. Plano de Desenvolvimento de Competências (PDC)**

Marque <b>X</b>	
	Ação de capacitação prevista no Plano de Desenvolvimento de Competências do ano em curso.
	Ação de capacitação incluída no PDC mediante pedido extemporâneo.

**4. Origem da Capacitação**

Marque <b>X</b>	
	Educação Permanente em Saúde.
	Educação Continuada.

**5. Obrigatoriedade da Capacitação – art. 18 da Norma - SEI nº 5/2022/DGP-EBSERH**

Marque <b>X</b>	
	Exigência por legislação afetas à área de atuação.
	Definida como tal pelas chefias.
	Definida como tal pela área de gestão de pessoas.
	Não se aplica.

**6. Tipo da Capacitação – art. 4 da Norma - SEI nº 5/2022/DGP-EBSERH**

Marque <b>X</b>	
	Interna
	Externa
	Exterior
	Treinamento em Serviço
	Visita Técnica

**7. Categoria da Capacitação:**

Marque <b>X</b>	
	Ciclo de Palestras
	Congresso
	Curso
	Encontro
	Fórum
	Mesa-redonda
	Oficina
	Minicurso
	Palestra
	Seminário
	Simpósio

	Workshop
--	----------

### 8. Forma de Execução – art. 5 da Norma - SEI nº 5/2022/DGP-EBSERH

Marque <b>X</b>	
	<i>In company</i>
	Vaga aberta
	Instrutoria Interna
	Instrutoria por GAI ou GECC

### 9. Modalidade

Marque <b>X</b>	
	A distância
	Presencial
	Semipresencial

### 10. Formato

Marque <b>X</b>	
	Síncrono
	Assíncrono
	Híbrido

### 11. Abrangência

Marque <b>X</b>	
	Adm. Central
	Hospital
	Rede Ebserh

### 12. Nome do Projeto

Crie um título relacionado à temática do projeto que seja de fácil identificação. Esse título será incluído no certificado.

### 13. Público-Alvo

Indique os cargos e área de lotação dos profissionais que irão se capacitar.

### 14. Principal(is) Competência(s)

Descreva as principais competências a serem desenvolvidas a partir da capacitação.

[Acesse aqui a Matriz de Competências Mapeadas.](#)

### 15. Justificativa

Apresente o contexto de uma maneira sistematizada, expondo as situações que levaram à necessidade de capacitação, bem como a fundamentação teórica pertinente.

### 16. Objetivo Geral

Descreva a oportunidade de melhoria esperada após a execução das atividades planejadas neste projeto, indique qual ação o participante será capaz de realizar com base no aprendizado adquirido na capacitação.

Esse objetivo geral deve ser escrito com os seguintes componentes:

Um único verbo no infinitivo [qual ação] + objeto da ação [o que] + critério [como] + condição [contexto e/ou em que lugar e/ou com quais pessoas]

Exemplo:

Compreender o processo de avaliação das necessidades de treinamento, desenvolvimento e educação da Rede Ebserh, apoiado pelas orientações do SECAD nas fases de planejamento, de execução e de avaliação sob a perspectiva de resultados nos níveis individual, equipe e organização.

### **17. Número de Vagas na Ação de Capacitação**

Indique o quantitativo de vagas disponibilizadas no treinamento.

### **18. Mecanismo de Cálculo para o Número de Vagas na Ação de Capacitação**

Discrimine o mecanismo de cálculo que apontou a quantidade de vagas, essa informação é imprescindível para a correta instrução processual.

### **19. Número de Turma(s)**

Indique o quantitativo de turmas disponibilizadas na capacitação.

### **20. Número de Vagas por Turma**

Indique o quantitativo de vagas disponibilizadas em cada turma na capacitação.

### **21. Inscrições**

Indique o período de inscrições, especificando se serão abertas ao público em geral, por indicação expressa de participantes, restritas ao público-alvo da ação de capacitação ou se haverá requisitos específicos para a participação.

### **22. Local de Realização**

Informe onde a ação de capacitação será realizada.

### **23. Período de Realização**

Informe todas as datas em que o evento será realizado.

### **24. Carga Horária Total – art. 7 da Portaria - SEI nº 2931/2022/DGP-EBSERH**

Especifique a carga horária total por Turma.

**Para ações de capacitação presenciais:** considera-se hora-aula um período de sessenta minutos de instrutoria, e a carga horária no certificado do participante será a mesma da capacitação.

**Para ações de capacitação à distância:** a carga horária será determinada com base no material didático disponibilizado.

Utilize a calculadora disponível [aqui](#) para calcular a carga horária das capacitações à distância.

### **25. Instrutoria Interna**

Os dados do(a) colaborador(a) especialista selecionado(a) no Banco de Instrutoria e apto(a) para atuação na ação de capacitação estarão listados no “Termo de Ciência da Atividade de Instrutoria Interna – SEI” que será inserido neste processo.

Marque X	Papel do(a) Colaborador(a) Especialista	Perfil do Especialista e/ou Principais Atividades a Serem Desempenhadas na Função	*Carga Horária Total do Certificado do Colaborador Especialista
	Coordenador		
	Assistente		
	Conteudista		
	Curador de Trilha de Aprendizagem		
	Desenhista Instrucional		
	Instrutor		
	Revisor de Material Didático		
	Tutor		

\*Para a certificação do(a) colaborador(a) especialista, será considerada a carga horária total da ação de capacitação, com um acréscimo único conforme detalhado abaixo:

**a) Coordenador**

Para ações de capacitação ou eventos com até 30 horas: 20% da carga horária total.

Para ações de capacitação ou eventos acima de 30 horas: 30% da carga horária total. (Cada curso ou evento poderá ter no **máximo 1 coordenador**, conforme art. 3º, § 1º da Portaria- SEI nº 2931/2022/DGP-EBSERH)

**b) Assistente:**

Para ações de capacitação ou eventos com até 30 horas: 10% da carga horária total.

Para ações de capacitação ou eventos acima de 30 horas: 15% da carga horária total.

(Limitado a **1 assistente a cada 30 horas** de capacitação ou evento, conforme art. 3º, VIII da Portaria- SEI nº 2931/2022/DGP-EBSERH)

**c) Demais Especialistas:**

Planejamento: 50% da carga horária total, conforme estabelecido na Portaria SEI nº 2931/2022/DGP-EBSERH.

**Observação:** A carga horária adicional será dividida entre os especialistas selecionados no banco de instrutoria. Se não houver detalhamento do tempo de atuação de cada especialista, a carga horária será distribuída igualmente entre os especialistas selecionados.

**26. Metodologia**

A metodologia refere-se ao conjunto de métodos e técnicas aplicados para alcançar os objetivos propostos. Diante disso, relate, de modo sequenciado, o desenvolvimento do trabalho. Neste tópico, descreva detalhadamente, em ordem sequencial, o desenvolvimento da capacitação. Indique se o evento será realizado em uma única ocasião ou se será dividido em módulos, etapas, períodos, entre outros. Esclareça como essas divisões ocorrerão e como a carga horária total será distribuída ao longo da capacitação. Além disso, destaque as estratégias de ensino que serão utilizadas, como, por exemplo:

**Exposição dialogada:** abordagem que permite a interação entre o instrutor e os participantes, possibilitando esclarecimento de dúvidas e troca de experiências.

**Explanação técnica:** apresentação detalhada de conceitos e procedimentos, com foco na aplicação prática.

**Estudo de casos:** análise de situações reais ou hipotéticas que estimulam a resolução de problemas e a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.

**Metodologias ativas:** atividades que promovem a interação, a cooperação e a reflexão, facilitando a aprendizagem por meio da prática.

**Simulações:** recriação de situações reais em um ambiente controlado para que os participantes pratiquem as habilidades necessárias.

**Atividades práticas:** exercícios que permitem a aplicação imediata dos conceitos abordados.

## 27. Conteúdo Programático

Escreva o nome da Unidade 1/Módulo/Tópico que será abordado no curso. O nome deve ser claro e representativo do conteúdo a ser explorado.	Carga horária
<p>Descreva o conteúdo da unidade/módulo/tópico, listando de forma detalhada os temas que serão desenvolvidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> </ol>	Especifique a carga horária destinada a cada unidade/módulo/tópico.
<p><b>Objetivo(s) Específico(s) Associado(s):</b></p> <p>Para cada unidade/módulo/tópico, liste o(s) objetivo(s) específico(s) que deve(m) ser alcançado(s). Os objetivos descrevem os resultados de aprendizagem, indicando quais ações o participante será capaz de realizar com base no aprendizado adquirido na unidade/módulo/tópico. Utilize verbos que expressem conhecimentos, habilidades e atitudes esperadas do público-alvo. Escreva os objetivos específicos com os seguintes componentes:</p> <p>Um único verbo no infinitivo [qual ação] + objeto da ação [o que] + critério [como] + condição [contexto e/ou em que lugar e/ou com quais pessoas]</p> <p><u>Exemplo:</u> Elaborar o projeto básico de capacitação em colaboração com a Área de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Federal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, conforme as diretrizes normativas e metodológicas de capacitação estabelecidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.</p>	
Escreva o nome da Unidade 2/Módulo/Tópico que será abordado no curso. O nome deve ser claro e representativo do conteúdo a ser explorado.	Carga horária
<p>Descreva o conteúdo da unidade/módulo/tópico, listando de forma detalhada os temas que serão desenvolvidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> </ol>	Especifique a carga horária destinada a cada unidade/módulo/tópico.
<p><b>Objetivo(s) Específico(s) Associado(s):</b></p> <p>Para cada unidade/módulo/tópico, liste o(s) objetivo(s) específico(s) que deve(m) ser alcançado(s). Os objetivos descrevem os resultados de aprendizagem, indicando quais ações o participante será capaz de realizar com base no aprendizado adquirido na unidade/módulo/tópico. Utilize verbos que expressem conhecimentos, habilidades e atitudes esperadas do público-alvo. Escreva os objetivos específicos com os seguintes componentes:</p> <p>Um único verbo no infinitivo [qual ação] + objeto da ação [o que] + critério [como] + condição [contexto e/ou em que lugar e/ou com quais pessoas]</p>	
Escreva o nome da Unidade 3/Módulo/Tópico que será abordado no curso. O nome deve ser claro e representativo do conteúdo a ser explorado.	Carga horária

<p>Descreva o conteúdo da unidade/módulo/tópico, listando de forma detalhada os temas que serão desenvolvidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> </ol>	<p>Especifique a carga horária destinada a cada unidade/módulo/tópico.</p>
<p><b>Objetivo(s) Específico(s) Associado(s):</b></p> <p>Para cada unidade/módulo/tópico, liste o(s) objetivo(s) específico(s) que deve(m) ser alcançado(s). Os objetivos descrevem os resultados de aprendizagem, indicando quais ações o participante será capaz de realizar com base no aprendizado adquirido na unidade/módulo/tópico. Utilize verbos que expressem conhecimentos, habilidades e atitudes esperadas do público-alvo. Escreva os objetivos específicos com os seguintes componentes:</p> <p>Um único verbo no infinitivo [qual ação] + objeto da ação [o que] + critério [como] + condição [contexto e/ou em que lugar e/ou com quais pessoas]</p>	

## 28. Material Didático e Recursos Instrucionais

Liste os materiais que serão utilizados como referência para estudar o conteúdo e os demais recursos que serão necessários para viabilizar a aprendizagem, tais como: apostilas, livros, normas, ebooks, computadores etc.

## 29. Critérios de Conclusão

### Avaliação

Especifique os instrumentos avaliativos e como esses serão aplicados. Lembre-se que a avaliação deverá ser realizada de maneira contínua e pode abranger todos os envolvidos, inclusive coordenador, assistente, conteudista, curador de trilha de aprendizagem, desenhista instrucional, instrutor, revisor de material didático e tutor. A análise dos resultados obtidos possibilitará a identificação de avanços e dificuldades do projeto e, conseqüentemente, a reflexão e ajuste contínuo das práticas necessárias ao alcance dos objetivos propostos. Indicadores podem ser utilizados para mensurar os resultados em capacitação.

Quanto aos instrumentos avaliativos, escolha os mais adequados à capacitação, a fim de medir o cumprimento dos objetivos propostos, com a possibilidade de utilizar uma ou mais das seguintes avaliações:

**Avaliação de Reação:** Mede a reação imediata dos participantes ao treinamento, como a satisfação com o conteúdo, o [desempenho] da instrutoria e o espaço físico. Geralmente é feita por meio de questionários ou formulários de feedback ao final do treinamento.

**Avaliação de Aprendizagem:** Avalia o quanto os participantes sabem previamente e aprenderam durante o treinamento. Isso pode ser feito por meio de testes, exames práticos, *quizzes* antes, durante e depois do treinamento para diagnosticar o conhecimento existente e o ganho de conhecimento a partir do treinamento.

**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.

**Avaliação de Resultados:** Mede o impacto do treinamento nos resultados organizacionais, como aumento de produtividade, melhoria na qualidade do trabalho, qualificação do desempenho ou redução de erros. Geralmente envolve a análise de dados e métricas antes e depois do treinamento.

**Avaliação de ROI (Retorno sobre Investimento):** Calcula o retorno direto e indireto do investimento financeiro do treinamento em relação ao custo. Envolve a comparação dos benefícios tangíveis (mensuráveis, concretos, palpáveis) e intangíveis (subjetivos, abstratos) do treinamento com os custos envolvidos.

### Certificados

Indique os requisitos para emissão dos certificados de participação e o responsável por sua emissão. O participante terá acesso ao certificado de participação, mediante comprovação de frequência mínima de 75% da carga horária total da ação de capacitação, salvo quando for exigido critério distinto para aprovação, conforme art. 13 da Norma – SEI nº 5/2022/DGP-EBSERH. A certificação do colaborador especialista seguirá as diretrizes estabelecidas no item “Instrutoria Interna” deste projeto.

### **30. Referências Bibliográficas**

Cite textos, livros, publicações, legislações e demais fontes que foram utilizadas na elaboração do projeto.

### **31. Encaminhamentos**

Para concluir colete assinaturas dos principais responsáveis pela elaboração, da chefia da área demandante e encaminhe o processo para Área de Gestão de Pessoas responsável por capacitação.

*(assinado eletronicamente)*



Documento assinado eletronicamente por **Patricia Dantas Silveira Lopes, Presidente**, em 10/12/2025, às 11:42, 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 **56128755** e o código CRC **2384DBEE**.

**Referência:** Processo nº 23538.022474/2025-14 SEI nº 56128755