



Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NUPEC.001 - Página 1/14	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO NÚCLEO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (NUPEC)	Emissão: 03/2024 Versão: 3.0	Próxima revisão: 03/2028

CAPÍTULO I

PREÂMBULO

Art. 1º. O Núcleo Permanente de Educação Corporativa (NUPEC), apresenta-se como instrumento norteador das atividades de educação permanente no âmbito do HU-UNIVASF, promovendo a participação e a cooperação institucionalizada dos colaboradores do hospital, considerando as necessidades institucionais e a proposição de metodologias com forma e foco diferenciado do modelo de formação acadêmica tradicional.

Art. 2º. Amparado pela Constituição Federal como a primeira lei que expressa sobre a formação dos recursos humanos na área da saúde; e, posteriormente, a Lei 8080/90, as Portarias GM/MS nº. 1.996 de agosto de 2007 e a Portaria GM/MS nº. 278 de fevereiro de 2014, que dispõe sobre as diretrizes para a implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (EPS), Decreto Nº 5.707, de fevereiro de 2006 que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Parágrafo único: O NUPEC está amparado na Norma - SEI nº 4/2022/DGP-EBSERH, que estabelece os princípios norteadores e regulamenta o processo de Gestão do Desempenho por Competências (GDC) dos trabalhadores da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), bem como na Norma Operacional - SEI nº 5/2022/DGP-EBSERH que regulamenta a participação dos colaboradores em ações de capacitação e desenvolvimento contínuo, além da Norma Operacional /DGP SEI nº 01/2019/SCAD/CDP -EBSERH que regulamenta os critérios e procedimentos específicos para Progressão Horizontal e Vertical dos empregados públicos, conforme disposto no Plano de Cargos, Carreiras e Salários-PCCS.

Art. 3º. O NUPEC constituir-se-á como estrutura organizacional necessária para o aprimoramento da qualificação dos profissionais e dos processos de trabalho no âmbito corporativo do HU-UNIVASF. _

Art. 4º. Este documento apresenta as competências a serem atribuídas a todos os colaboradores, visando à participação efetiva em todo processo, construindo com os envolvidos caminhos e propostas inovadoras. Sendo assim, o NUPEC do HU-UNIVASF reger-se-á pelas disposições legais que lhe forem aplicáveis e pelos dispositivos deste regimento.

DOS OBJETIVOS

Art. 5º. O NUPEC do HU-UNIVASF terá como objetivos:



Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NUPEC.001 - Página 2/14	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO NÚCLEO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (NUPEC)	Emissão: 03/2024 Versão: 3.0	Próxima revisão: 03/2028

- I- Elaborar propostas educativas que contribuam com formação permanente de gestores e colaboradores no âmbito do HU-UNIVASF amparados pela legislação vigente;
- II- Promover Educação Permanente para gestores e colaboradores do HU-UNIVASF, em conformidade com as normas operacionais da EBSERH e demais legislações vigentes, e em parcerias com as diversas gerências e chefias;
- III- Planejar propostas pedagógicas que considerem as necessidades dos serviços locais possibilitando a transformação das melhores práticas educativas;
- IV- Elaborar ações educativas voltadas aos gestores e empregados do HU-UNIVASF, garantindo sua participação no processo de formulação e controle das políticas de saúde.
- V- Implementar ações educativas para gestores e colaboradores do HU-UNIVASF que resultem no acesso ao conhecimento e promovam o desenvolvimento de competências relacionadas às necessidades reais das práticas de trabalho, em conformidade com os objetivos organizacionais e incentivando a autonomia na busca de soluções compartilhadas;
- VI- Possibilitar aos gestores e colaboradores análises reflexivas dos problemas da prática assistencial a partir da valorização dos processos de trabalho como fonte de conhecimento e permitindo, assim, a problematização do próprio fazer;
- VII- Propor ações educacionais que contribuam para suprir as lacunas de competências dos gestores e colaboradores, identificadas durante os ciclos do Programa Crescer com Competência;
- VIII- Conduzir propostas educativas de aprimoramento que envolvam aspectos como liderança, gestão de qualidade, dentre outras, que favoreçam o desenvolvimento de competências gerenciais em saúde;
- IX- Realizar ações educativas integradas entre a Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP), como pertencente da Gerência Administrativa (GA), a Gerência de Atenção à Saúde (GAS), a Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) e demais unidades funcionais que necessitem de Educação Permanente para gestores e colaboradores;
- X- Executar e monitorar as ações educativas propostas no Plano Diretor Estratégico (PDE), Plano de Desenvolvimento de Competências (PDC) e Levantamento de Necessidades de Capacitações anuais, nas suas respectivas

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NUPEC.001 - Página 3/14	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO NÚCLEO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (NUPEC)	Emissão: 03/2024 Versão: 3.0	Próxima revisão: 03/2028

áreas, por meio dos indicadores pactuados, visando a melhoria dos serviços prestados pelo HU-UNIVASF.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, COMPOSIÇÃO E MANDATO

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA DO NÚCLEO

Art. 6º. Para cumprimento das suas competências regimentais, o NUPEC do HU-UNIVASF apresentará uma estrutura organizacional.

Art. 7º. A Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP) será responsável pela coordenação do NUPEC HU-UNIVASF.

SEÇÃO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 8º. O NUPEC terá caráter multiprofissional e será constituído por 10 (dez) representantes:

- I-** Dois representantes da Divisão de Gestão de Pessoas: um coordenador e um vice-coordenador do NUPEC;
- II-** Dois representantes da Superintendência: um titular e um suplente;
- II-** Dois representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa: um titular e um suplente;
- IV-** Quatro representantes da Gerência de Atenção à Saúde: dois titulares e dois suplentes (sendo distribuídos nas áreas de enfermagem, multiprofissional e médica);

DO MANDATO

Art. 9º. O Núcleo terá mandato de um ano, a contar da data da publicação da portaria em Boletim de Serviço, podendo ser prorrogado por igual período.

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NUPEC.001 - Página 4/14	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO NÚCLEO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (NUPEC)	Emissão: 03/2024 Versão: 3.0	Próxima revisão: 03/2028

§1º Caso seja necessária a substituição de membros, dar-se-á por meio de portaria do Superintendente para o tempo que restar do mandato.

§2º A ausência de um membro do NUPEC a 2 (duas) reuniões consecutivas ou a 3 (três) alternadas, ao longo de um mesmo ano, sem justificativa, implicará na perda do mandato.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10º. Serão competências do NUPEC:

- I-** Realizar a integração do NUPEC com a iniciativa pública e privada, fomentando a busca por profissionais habilitados para ministrar as capacitações, bem como, a disponibilização de espaços e de materiais institucionais eventualmente necessários para a realização das ações deste núcleo;
- II-** Levantar as demandas de formação e qualificação profissional, nas respectivas áreas, com vistas à melhoria do processo de trabalho e ao fortalecimento da integração ensino-serviço no âmbito do HU-UNIVASF;
- II-** Apoiar a elaboração de processos de qualificação profissional e formação em saúde, incentivando a construção de metodologias que propiciem a integração ensino, serviço e controle social;
- IV-** Acolher os colaboradores que ingressarem no quadro de profissionais da instituição, em apoio à Divisão de Gestão de Pessoas, no provimento de capacitação necessária a inserção deste profissional em sua unidade de atuação no hospital;
- V-** Supervisionar, monitorar, registrar e avaliar as ações e estratégias de Educação Permanente implementadas no HU-UNIVASF;
- VI-** Elaborar projetos, a partir das necessidades do serviço e do planejamento participativo, promovendo espaços de discussão e de qualificação profissional e contribuindo para o alcance das metas institucionais;
- VII-** Apoiar os gestores na discussão sobre a Educação Permanente na proposição de intervenções, no planejamento e no desenvolvimento de ações;

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NUPEC.001 - Página 5/14	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO NÚCLEO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (NUPEC)	Emissão: 03/2024 Versão: 3.0	Próxima revisão: 03/2028

- VIII- Normatizar todas as atividades de Educação Permanente do HU-UNIVASF;
- IX- Elaborar o calendário de capacitações, inclusive das obrigatórias, e submeter à aprovação do Colegiado Executivo.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 11º. São atribuições do coordenador e vice-coordenador do NUPEC:

- I. Instalar o NUPEC e presidir suas reuniões;
- II. Representar o NUPEC em suas relações internas e externas;
- III. Indicar membros pertencentes ao NUPEC para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução de sua finalidade;
- IV. Convidar membros que não fazem parte do NUPEC, formalmente, como membros *Ad Hoc* para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução de sua finalidade;
- V. Indicar seu secretário;
- VI. Receber e organizar os documentos de tramitação necessários para o registro das ações, de acordo com as capacitações previstas no Plano de Desenvolvimento de Competências;
- VII. Encaminhar, sempre que solicitado, à DivGP e à Gerência Administrativa, os expedientes recebidos e as sugestões apresentadas pelo NUPEC;
- VIII. Participar e promover discussões relativas às atribuições do NUPEC;
- IX. Prover as condições técnicas e a logística necessária para a realização das ações de capacitação.

Art. 12º. Caberá aos membros do NUPEC as seguintes atribuições:

- I. Relatar, nos prazos estabelecidos, as demandas que lhes forem atribuídas pelo coordenador e vice coordenador;
- II. Comparecer às reuniões e participar das discussões, apresentando sugestões;

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NUPEC.001 - Página 6/14	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO NÚCLEO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (NUPEC)	Emissão: 03/2024 Versão: 3.0	Próxima revisão: 03/2028

- III. Executar tarefas que lhes forem atribuídas pelo coordenador e vice-coordenador;
- IV. Apresentar proposições sobre as questões relacionadas às atribuições dos empregados das respectivas gerências.
- V. Receber e analisar as propostas de capacitações e encaminhar ao Colegiado Executivo para aprovação.

Art. 13º. Caberá ao secretário do NUPEC as seguintes atribuições:

- I. Organizar a ordem do dia;
- II. Receber e organizar os documentos do NUPEC;
- III. Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos expedientes que devam ser examinados nas reuniões do NUPEC;
- IV. Providenciar o cumprimento das diligências determinadas;
- IV. Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo e de registro de atas, rubricando-os;
- V. Lavrar e assinar as atas de reuniões do NUPEC;
- VII. Elaborar relatório anual das atividades do NUPEC;
- VIII. Providenciar, por determinação do coordenador, a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias, que deverá conter a pauta das reuniões;
- IX. Realizar outras funções determinadas pelo coordenador, relacionadas ao serviço de Educação Permanente;
- X. Encaminhar aos membros do NUPEC, para apreciação e deliberação, os assuntos que envolvam desenvolvimento e capacitação de pessoal.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO

Art. 14º. A coordenação do NUPEC ficará a cargo do representante da Divisão de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. São atribuídas ao coordenador: a convocação e coordenação das reuniões ordinárias e extraordinárias; a representação do NUPEC em atividades internas e externas; despacho de expedientes e subscrição de documentos do Núcleo; a distribuição das tarefas para os membros do Núcleo e o zelo pelo cumprimento das competências pelos membros do NUPEC.

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NUPEC.001 - Página 7/14	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO NÚCLEO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (NUPEC)	Emissão: 03/2024 Versão: 3.0	Próxima revisão: 03/2028

Art. 15º. Os membros não receberão qualquer remuneração por sua participação no NUPEC e seus serviços prestados serão considerados, para todos os efeitos, como participação em atividade institucional.

Parágrafo único. São atribuições dos membros dialogar com os pares para o levantamento das necessidades de discussão e capacitação, desempenhar atividades que lhes forem atribuídas pela coordenação e apresentar proposições sobre questões atinentes ao Núcleo.

Art. 16º. Os gestores do HU-UNIVASF, chefes de divisão, setores e unidades, deverão incentivar e apoiar a participação dos colaboradores indicados para comporem o NUPEC de forma a garantir o cumprimento das atribuições assumidas.

Art. 17º. O NUPEC reunir-se-á mensalmente na penúltima semana do mês e extraordinariamente quando convocada pelo coordenador, ou a requerimento da maioria simples de seus membros.

§1º O NUPEC instalar-se-á e apreciará os assuntos em pauta independente da presença ou não da maioria simples dos seus membros. Considerando o quórum de maioria simples nos primeiros 15 minutos no horário marcado para a reunião, ou com presentes na sessão após esta chamada.

§ 2º As sugestões do NUPEC serão sempre encaminhadas à coordenação/vice-coordenação para apreciação.

Art. 18. As reuniões do NUPEC obedecerão às seguintes etapas:

- I. Abertura da reunião pelo coordenador e, em caso de sua ausência, pelo vice-coordenador e verificação do quórum;
- II. Comunicações;
- III. Expediente;
- IV. Aprovação de ata anterior;
- VI. Ordem do dia;
- VI. Encerramento da reunião;
- VII. Palavra livre.

Parágrafo único: Em caso de urgência ou de relevância de alguma matéria, o NUPEC por voto da maioria, poderá alterar a sequência estabelecida neste artigo.

Art. 19. A Ordem do Dia será organizada com os expedientes apresentados para discussão e será comunicada previamente a todos os membros, com antecedência mínima de uma semana para reuniões ordinárias e 2 (dois) dias para as extraordinárias.

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NUPEC.001 - Página 8/14	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO NÚCLEO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (NUPEC)	Emissão: 03/2024 Versão: 3.0	Próxima revisão: 03/2028

Art. 20. Após o encerramento das discussões e levantamento de sugestões, estes serão lavrados em ata.

CAPÍTULO V

DA OPERACIONALIZAÇÃO, DOS EVENTOS E SUA ORGANIZAÇÃO E DA CERTIFICAÇÃO

Art. 21. O NUPEC disponibilizará mensalmente um cronograma contendo os eventos relacionados à educação permanente a serem realizadas no Hospital durante o mês em questão.

- I. O cronograma será divulgado para todos os colaboradores através do e-mail da Divisão de Gestão de Pessoas e no site oficial do HU-UNIVASF, onde ficará hospedado para acesso contínuo. O link para a página contendo informações referentes ao Núcleo ficará disponível como uma seção fixa no site oficial do HU-UNIVASF.
- II. Se tratando de eventos internos, o NUPEC dará prioridade para a divulgação daqueles que forem previamente registrados e que sejam abertos a todos os empregados. Os eventos caracterizados como “in-loco”, realizados dentro do próprio setor e tendo como público-alvo apenas seus colaboradores, poderão ser inclusos no calendário mensal, porém caberá à equipe idealizadora fazer a divulgação e comunicação interna sobre o treinamento.

Art. 22. A vinculação do evento ao NUPEC com antecedência será condição primária para recebimento do apoio operacional oferecido pelo núcleo. Esse suporte se dará na oferta de serviços e materiais padronizados, a fim de facilitar o planejamento e a execução do evento, além da garantia de certificação ao final do processo. Destaca-se, entretanto, que não caberá ao Núcleo estar à frente de toda a operacionalização do evento.

Art. 23. A vinculação de um evento de cunho educativo ao NUPEC deverá partir de seus idealizadores e será formalizada via SEI (NUPEC/DIVGP/GA/HU-UNIVASF). Para tal, será disposto um conjunto de informações necessárias para o registro, acompanhamento e eventual certificação desses eventos por parte do Núcleo. O solicitante deverá enviar essa relação preenchida para a Unidade de Desenvolvimento de Pessoal com antecedência de 45 dias a fim de garantir as prerrogativas da vinculação do evento ao NUPEC.

Parágrafo único: A relação de informações necessárias para vinculação de um evento de capacitação ao NUPEC será composta pelos seguintes itens:

- **Título do curso**
- **Conteúdo programático**

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NUPEC.001 - Página 9/14	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO NÚCLEO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (NUPEC)	Emissão: 03/2024 Versão: 3.0	Próxima revisão: 03/2028

- Nome completo e CPF dos palestrantes
- Carga horária total do evento
- Datas, horários e local de realização do evento
- Número de vagas / público esperado
- Informações adicionais cabíveis
- Currículo dos palestrantes

Art. 24. A confirmação da vinculação de um evento ao NUPEC será condicionada à ciência e assinaturas eletrônicas das chefias do solicitante sobre a realização do evento, como também, a **deliberação e aprovação ao Colegiado Executivo do HU-UNIVASF do curso/capacitação e dos palestrantes.**

- I. As solicitações via SEI, será necessário que haja, no processo criado pelo solicitante a ciência e concordância por parte da(s) sua(s) chefia(s). Caso o processo de solicitação não cumpra este requisito, a Unidade de Desenvolvimento de Pessoal entrará em contato com a parte solicitante informando sobre o descumprimento deste.
- II. Qualquer panfleto físico ou virtual deverá passar pela avaliação do NUPEC.

DOS EVENTOS E SUA ORGANIZAÇÃO

Art. 25. Para fins de operacionalização, o NUPEC irá considerar o porte do evento como principal critério para nortear o tipo de acompanhamento a ser realizado. De acordo com os parâmetros de carga horária, quantitativo de público previsto e considerando a disponibilidade de recursos internos na Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, os eventos serão classificados como de pequeno e médio porte.

- I. Serão considerados como eventos de **pequeno** e **médio** porte: Cursos; minicursos; capacitações; treinamentos; workshops; palestras; oficinas; rodas de conversa; fóruns; debates e outros.
- II. Eventos de pequeno e médio porte terão acompanhamento semelhante, diferenciando-se apenas no prazo estabelecido para os processos de emissão e envio dos certificados.

Art. 26. Eventos que não se enquadrem nos parâmetros descritos no artigo **25** desta seção também poderão ser vinculados ao NUPEC, desde que atendam ao critério de relação com a educação permanente. Nesses casos, nos quais não haverá a caracterização através do porte, é

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NUPEC.001 - Página 10/14	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO NÚCLEO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (NUPEC)	Emissão: 03/2024 Versão: 3.0	Próxima revisão: 03/2028

imprescindível que haja, previamente, o alinhamento entre o solicitante do evento e a equipe do Núcleo.

Parágrafo único: Eventos realizados em formato EAD (videoconferência; web conferência; cursos à distância e online) serão automaticamente regidos por estas normativas.

Art. 27. O NUPEC admitirá, também, em seu escopo a vinculação de grupos de estudos internos da instituição. No âmbito do HU-UNIVASF, os grupos de estudo se caracterizam como espaços para fomento de debate e produção de conhecimento sobre temáticas referentes à área de lotação e ao campo de atuação do grupo.

Parágrafo único: O NUPEC disponibilizará o conjunto de informações padronizadas necessárias para o registro, acompanhamento e, quando aplicável, eventual certificação dos grupos de estudo.

DA CERTIFICAÇÃO

Art. 28. O processo de certificação será realizado unicamente pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, considerando que a Administração da Plataforma 3EC e a autorização para uso da assinatura do(a) Diretor(a) de Gestão de Pessoas são conferidas, no âmbito da Ebserh, apenas a esta à Divisão de Gestão de Pessoas.

Art. 29.º A certificação será uma prerrogativa conferida exclusivamente aos eventos vinculados ao NUPEC.

Parágrafo Único: O NUPEC não realizará a certificação retroativa, de eventos já ocorridos.

Art. 30. A certificação de eventos se dará respeitando a ordem cronológica de solicitação e devolução das atas de frequência à Unidade de Desenvolvimento de Pessoal tendo como prazo para emissão e envio dos certificados 60 dias, contados a partir da data de devolução das listas de presença dos participantes.

Parágrafo Único: Os eventos que foram ministrados por mais de um instrutor, terão sua carga horária total dividida entre os instrutores.

Art.31. No que se refere a instrutoria, os títulos descritos nos certificados serão alinhados a Portaria- SEI nº 2931, de 26 de dezembro de 2022, que dispõe sobre as ações de capacitação executadas na forma de instrutoria interna. Considera-se instrutoria interna a atuação de colaborador, especialista na temática da ação de capacitação, nos seguintes papéis:

- I. Instrutor: professor de cursos realizados na modalidade presencial ou online síncrono;

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NUPEC.001 - Página 11/14	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO NÚCLEO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (NUPEC)	Emissão: 03/2024 Versão: 3.0	Próxima revisão: 03/2028

- II. Tutor: mediador do processo de ensino-aprendizagem na modalidade assíncrona;
- III. Desenhista instrucional: profissional que planeja, desenvolve e aplica as técnicas, materiais e produtos educacionais multimídia para eventos presenciais ou à distância;
- IV. Conteudista: profissional que elabora conteúdo e objetos de aprendizagem em linguagem adequada a ambientes virtuais, inclusive com produção de videoaulas;
- V. Revisor de material didático: profissional que revisa a escrita, de acordo com as regras da Língua Portuguesa, e/ou o conteúdo, uma vez expirado o período obrigatório de revisão previsto no inciso VIII do artigo 11.
- VI. Curador de Trilha de Aprendizagem: profissional responsável pela validação e atualização do conteúdo da trilha, inclusive seu alinhamento com a cultura e estratégia organizacional.
- VII. Coordenador: responsável pelo planejamento, organização, acompanhamento e apoio aos participantes e instrutores durante a realização dos cursos e eventos.
- VIII. Assistente: profissional que apoia o Coordenador, limitado a 1 assistente a cada 30 horas de capacitação ou evento.

§ 1º Cada curso ou evento poderá ter no máximo 1 coordenador.

§ 2º A instrutoria interna gerará certificado de atuação, com a respectiva carga horária, de acordo com os critérios definidos nesta Portaria.

§ 3º O colaborador que estiver em fruição de licença, férias ou afastamentos legais não poderá exercer a atividade de instrutoria interna.

Art. 32. Somente para eventos de médio porte será admitida a emissão de certificado de Coordenador e Assistente de evento. Para tal, é necessário que o solicitante envie previamente o projeto do evento ou ação para que este possa ser devidamente analisado pelo Núcleo.

- I. O NUPEC disponibilizará o modelo padrão de projeto com os requisitos a serem preenchidos. Projetos enviados em outros formatos serão aceitos desde que contemplem os requisitos para vinculação do evento ao NUPEC.
- II. A certificação da coordenação do evento será admitida somente para os colaboradores designados previamente no projeto como membros da comissão e serão emitidos com carga horária referente a 25% da carga horária total do evento.

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NUPEC.001 - Página 12/14	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO NÚCLEO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (NUPEC)	Emissão: 03/2024 Versão: 3.0	Próxima revisão: 03/2028

- IV. Os certificados de eventos que foram realizados com mais de um instrutor/palestrante, a carga horária será dividida entre eles.
- IV. Treinamento em serviço: caracterizado pela disseminação e orientação sobre rotinas de trabalho específicas da unidade de lotação do colaborador.
- V. Visitas técnicas: visitas de colaboradores a outras instituições ou a unidades na Rede Ebserh para conhecer experiências que possam servir de modelo para aplicação na Ebserh.

Parágrafo Único: As ações de capacitação constantes dos incisos IV e V não geram certificação. Conforme Norma - SEI nº 5/2022/DGP-EBSERH.

Art. 33. No caso dos grupos de estudos internos ao hospital, a certificação será condicionada, prioritariamente, à vinculação do grupo ao NUPEC. Para grupos devidamente vinculados, o período datado no certificado terá como referência a primeira e a última data dos encontros ocorridos no semestre em questão. A carga horária, por sua vez, será correspondente ao total de horas multiplicado pelo número de encontros em que o colaborador participou.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os casos omissos serão analisados pelo NUPEC.

Parágrafo único: Nos casos em que houver recurso da decisão do núcleo o pleito será levado a instância do Colegiado Executivo do HU-UNIVASF para deliberação.

Art. 35. Todos os documentos pertinentes ao Núcleo serão arquivados nas dependências da sala da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal.

Art. 36. Toda produção de conhecimento do NUPEC que gere material impresso e demais formatos audiovisuais facilitará o acesso às pessoas com deficiência conforme a Lei 13.146, de 6 de julho de 2015.

Art. 37. Este Regimento entrará em vigor após sua aprovação pelo Colegiado Executivo e publicação no Boletim de Serviço do HU-UNIVASF.

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
3.0	01/02/2024	Alteração do Art. 31



Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NUPEC.001 - Página 13/14	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO NÚCLEO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (NUPEC)	Emissão: 03/2024 Versão: 3.0	Próxima revisão: 03/2028

Elaboração-Versão 1 Italo Emanuel Gomes da Silva Barros - <i>Assistente Administrativo</i> Rúbia Salete Castro da Silva Seabra - <i>Psicóloga Organizacional e do Trabalho</i> Monique da Silva Ribeiro - <i>Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal</i>	Data: 28/03/2018
Revisão e Atualização – Versão 2 Artur Gabriel Gomes de Moraes - <i>Estagiário de Psicologia Organizacional e do Trabalho</i> Rúbia Salete Castro da Silva Seabra - <i>Psicóloga Organizacional e do Trabalho</i> Monique da Silva Ribeiro - <i>Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal</i>	Data: 10/05/2023
Elaboração-Versão 3 Bárbara Renata Veloso Gama - <i>Pedagoga</i> Rúbia Salete Castro da Silva Seabra - <i>Psicóloga Organizacional e do Trabalho</i> Monique da Silva Ribeiro - <i>Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal</i>	Data: 01/02/2024
Análise Monique da Silva Ribeiro - UAP	Data:01/02/2024
Validação Jackeline Ferreira Gomes - UGQSP	Data: 25/03/2024
Aprovação Roberto Rivellino Almeida de Miranda - GAD	Data: 25/03/2024



Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NUPEC.001 - Página 14/14	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO NÚCLEO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA (NUPEC)	Emissão: 03/2024 Versão: 3.0	Próxima revisão: 03/2028

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte