

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.003 - Página 01/04	
Título do Documento	POP – CAPACITAÇÃO	Emissão: 30/09/19	Próxima revisão: 30/09/21
		Versão: 1	

POP - CAPACITAÇÃO

1. OBJETIVO(S)

Normatizar a realização de Capacitações para os colaboradores do Hospital Universitário Ana Bezerra.

2. MATERIAL

Material de expediente

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Plano de desenvolvimento de Competências

3.1.1 Anualmente a Unidade de Desenvolvimento de Pessoas solicita as unidades organizacionais o Levantamento da Necessidades das Capacitações - LNC, via preenchimento de formulário;

3.1.2 elaboração do Plano de desenvolvimento de Competências – PDC, a partir do diagnóstico da necessidades de capacitação ficando sujeito a limitação orçamentária e disponibilidade de instrutoria.

3.1.3 Encaminhamento para aprovação do PDC pela DivGP/Colegiado Gestor.

3.2 Capacitação interna:

3.2.1 Elaboração do Projeto Básico pela unidade organizacional, o qual informará a justificativa da capacitação, objetivos, conteúdo, metodologia, carga horária, público-alvo, local e infraestrutura, período de realização, instrutores, recursos instrucionais e responsabilidade técnica.

3.2.2 Divulgar as capacitações programadas através de e-mail, divulgação na intranet, TV;

3.2.3 Realizar inscrição, quando necessário;

3.2.4 Agendar com antecedência o espaço físico;

3.2.5 Preparar material, como as listas de presenças, copos descartáveis, pastas contendo caneta, apostila, bloco de nota e formulário de avaliação do curso, conforme necessário;

3.2.6 Organizar o ambiente físico e o projetor;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.003 - Página 02/04	
Título do Documento	POP – CAPACITAÇÃO	Emissão: 30/09/19 Versão: 1	Próxima revisão: 30/09/21

- 3.2.7 Solicitar a Comunicação para fazer cobertura do curso de capacitação por meio de fotografia e/ou filmagem;
- 3.2.8 Receber a lista de presença e formulário de avaliação de curso, este quando tiver, em até 24h;
- 3.2.9 Inserir os nomes dos participantes e instrutores de capacitações na planilha de Relatório de Capacitação do ano vigente;
- 3.2.10 Lançar dados das capacitações no SACDC;
- 3.2.11 Para os certificados do 1º semestre (janeiro a junho), emitir certificados em julho;
- 3.2.12 Para os certificados do 2º semestre (julho a dezembro), emitir certificados em janeiro;
- 3.2.13 Encaminhar os certificados dos participantes e do instrutores, via e-mail institucional e pessoal;

3.3 Capacitação Externa Nacional:

3.3.1 faz-se necessário o preenchimento do formulário via SEI pelo colaborador para Solicitação de Participação em Evento. O formulário eletrônico deve constar os dados da empresa promotora do evento, os dados do colaborador, a justificativa para participação, autorização da chefia e gerência, bem como a forma de custeio (Empregado ou EBSERH) com 40 dias de antecedência para evento nacional.

3.3.2 O colaborador deve anexar junto ao processo: a ficha de inscrição e folder do evento com informação sobre o conteúdo programático;

3.3.3 Para solicitar o custeio da inscrição e/ou passagem e/ou diária (esse em formulário próprio) deve encaminhá-lo a Gerência, a qual dará o despacho de deferimento ou indeferimento. Em caso positivo, a Superintendência também analisará e encaminhará para pagamentos da Divisão de Administração e Finanças.

3.3.4 Confeccionar pelo SEI, Portaria com as liberações de Capacitação Externa, encaminhar para publicação em Boletim de Serviço do hospital através do email da Superintendência, e repassar para devidos lançamentos no ponto eletrônico.

Obs¹.: A portaria deve ser arquivada em “blocos internos”, bem como ser vinculada a todos os processos administrativos pertinentes.

3.3.5 O colaborador deve comprovar sua participação em eventos, através do SEI, anexando o relatório de participação em evento com assinatura também da chefia, acompanhado da cópia do certificado de conclusão/participação em até 05 dias úteis para evento de aperfeiçoamento e 60 dias úteis, para curso de formação.

Obs¹.: em caso de pagamento de inscrição, deve ser encaminhada também a Divisão de Administração e Finanças.

Obs².: Em caso de custeio de diárias e/ou passagens, deve ser solicitado relatório de viagem com cópia das passagens, e encaminhado a Unidade de Apoio Operacional cópia digitalizada.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.003 - Página 03/04	
Título do Documento	POP – CAPACITAÇÃO	Emissão: 30/09/19	Próxima revisão: 30/09/21
		Versão: 1	

Obs³.: O certificado, bem como o relatório poderão ser cobrados por e-mail, e a entrega destes vincularão a participação do funcionário em futuras capacitações.

3.3.6 Lançar esses dados na planilha de capacitações para controle de carga horária de liberação e entrega dos certificados.

3.3.7 Programar repasse da participação para demais colaboradores da instituição.

4 Capacitação Externa Internacional:

4.2.1 Faz-se necessário o preenchimento do formulário via SEI do Formulário de Solicitação de Participação em Evento de Capacitação (assinatura do empregado, chefia e gerência) e do Formulário de Pedido de Afastamento do País (assinatura do empregado e superintendência) com 60 dias de antecedência para evento internacional. .

4.2.2 Deve anexar ao processo: Comprovante de Inscrição, Folder do Evento, Programação Científica, Abstratc de trabalho científico e sua Tradução.

4.2.3 A UDP irá checar conforme check-list próprio, acrescentando Nota Técnica e encaminhando para SECAD com 45 dias de antecedência.

4.2.4 O colaborador deve comprovar sua participação em eventos, através do SEI, anexando o relatório de participação em evento com assinatura também da chefia, acompanhado da cópia do certificado de conclusão/participação em até 05 dias úteis.

4. REFERÊNCIAS



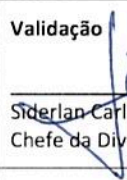


Brasil. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.189 p.

NORMA OPERACIONAL Nº 02, de 16 de maio de 2014.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.003 - Página 04/04	
Título do Documento	POP – CAPACITAÇÃO	Emissão: 30/09/19	Próxima revisão: 30/09/21
		Versão: 1	

Elaboração:  Jéssica Mendes; Unidade de Desenvolvimento de Pessoas  Samara Rafaelle Unidade de Desenvolvimento de Pessoas	Data: 27/09/2019
Validação  Siderlan Carlos Chefe da DivGP  Siderlan Carlos Silva Barbosa Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas HUAB-UFRN / EBSEPH Matrícula 1734209	Data: <u>31/12/2019</u>
Aprovação  Maria Diane B. D. Moraes COREN-RN 229452 / Enf. Obstetra Setor da Qualidade e Vigilância em Saúde	Data: <u>03/12/2020</u>

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