

# MANUAL

HUJB-UFCG/EBSERH

**Realizar qualificação de  
preceptoria**

**Versão: 1 | 2025**



Universidade Federal  
de Campina Grande



**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

## 1 INTRODUÇÃO E OBJETIVO

- a) Capacitar os profissionais para o exercício da preceptoria;
- b) Desenvolver habilidades e competências pedagógicas dos preceptores;
- c) Promover a integração teoria/prática;
- d) Qualificar as atividades de ensino realizadas pelos colaboradores;
- e) Aumentar a satisfação e retenção de preceptores;
- f) Como potenciais ganhos teremos o aperfeiçoamento do processo de formação dos discentes/residentes;
- g) Formação de profissionais habilitados para atuar nos serviços de saúde, ofertando uma assistência qualificada;
- h) Reconhecimento institucional;
- i) Melhora da avaliação e feedback dos preceptores, discentes e dos usuários.

## 2 DEFINIÇÕES

- a) Preceptoria: É a atividade desenvolvida pelo profissional na área de saúde que tem o papel de mediador no desenvolvimento de competências pelo estudante (conhecimentos, habilidades e atitudes), integrando teoria e prática no exercício profissional.
- b) Preceptor: São considerados preceptores todos os profissionais de nível superior (assistenciais ou analistas administrativos), EBSEH e RJU que acompanham alunos de graduação, ensino técnico e residência no ambiente hospitalar.

## 3 DESCRIÇÃO

- a) Planejar o processo de capacitação em preceptores
- b) Realizar a capacitação em preceptoria
- c) Identificar os preceptores capacitados

### 3.1 Responsáveis

<b>Patrocinador:</b>	Gerente de Ensino e Pesquisa
<b>Líder do Processo:</b>	Chefe do Setor de Gestão do Ensino



<b>Equipe Envolvida:</b>	Colaboradores e chefias vinculados à GEP, GAS, GAD
--------------------------	--

### 3.2 Premissas

- a) Monitorar os preceptores que possuem curso/capacitação em preceptoria;
- b) Promover curso de capacitação em preceptoria semestralmente;
- c) Revisar e atualizar o conteúdo e metodologia do curso semestralmente;
- d) Divulgar o curso e gerir as inscrições para o mesmo;
- e) Solicitar o apoio das chefias da GAS para incentivar e viabilizar a participação dos colaboradores;
- f) Solicitar apoio a DIVGP para análise, aprovação e certificação do curso de preceptoria;
- g) Contabilizar como capacitados os preceptores que apresentarem certificados emitidos por outras instituições com carga horária de pelo menos 60 horas.

### 3.3 Restrições

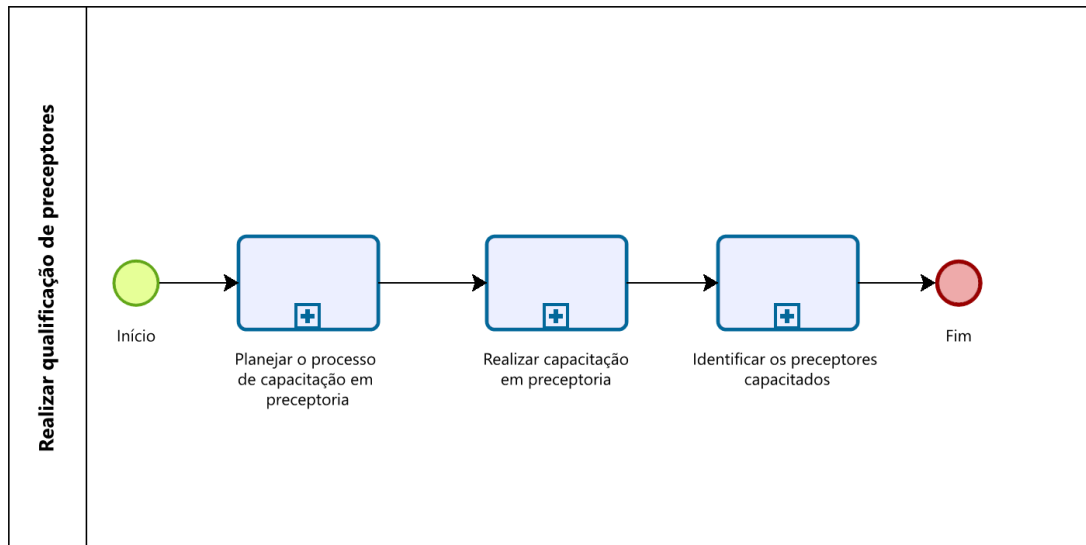
- a) Gerir escalas dos preceptores não é atribuição do SEGE/GEP;
- b) A elaboração dos cronogramas das atividades a serem realizadas pelos preceptores não é de competência do SEGE/GEP;
- c) Autorizar a liberação de participação dos colaboradores nos cursos/capacitações em preceptoria não é de competência do SEGE/GEP.

### 3.4 Exclusões

- a) Não serão monitorados os docentes capacitados;
- b) Não serão certificados os preceptores que não cumprirem a carga horária completa do curso;
- c) Não serão contabilizados os preceptores que não apresentarem o certificado do curso/capacitação realizado em outras instituições.

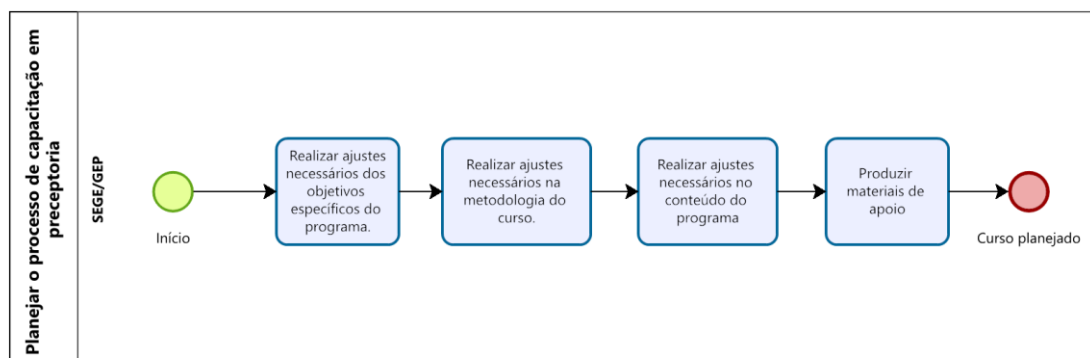
## 4 DIAGRAMA DO PROCESSO

### 4.4 Escopo do Processo

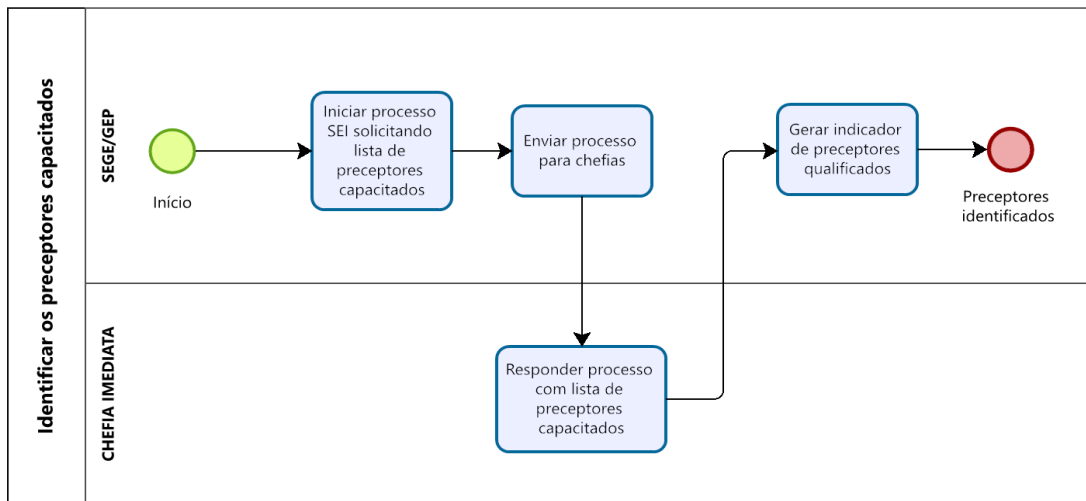
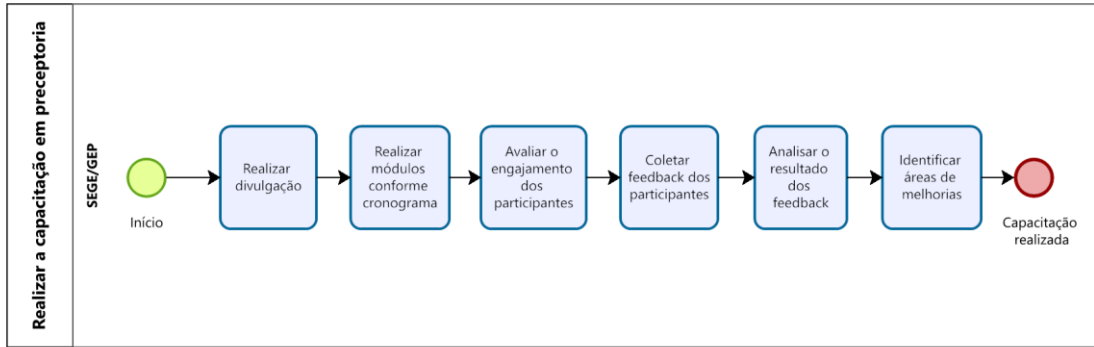


Powered by  
bizagi  
**Modeler**

### 4.5 Mapeamento de Atividades



Powered by  
bizagi  
**Modeler**



**5 DETALHAMENTO DO PROCESSO E ELEMENTOS**

#	ATIVIDADE	PARTICIPANTES	REGRA DE ATIVIDADE
1	Realizar ajustes necessários dos objetivos específicos do programa	Instrutores do Curso de Preceptoria	Os instrutores devem realizar ajustes nos objetivos do programa de capacitação de acordo com a análise das necessidades e resultados anteriores
2	Realizar ajustes necessários na metodologia do	Instrutores do Curso de Preceptoria	Os instrutores devem revisar e ajustar a metodologia do curso de preceptoria, se necessário, para melhorar a eficácia do



	<i>curso</i>		<i>programa</i>
3	<i>Realizar ajustes necessários no conteúdo do programa</i>	<i>Instrutores do Curso de Preceptoria</i>	O conteúdo do curso será ajustado para atender às necessidades dos preceptores e residentes, conforme feedbacks e resultados das capacitações anteriores.
4	<i>Produzir materiais de apoio</i>	<i>Instrutores do Curso de Preceptoria</i>	O SEGE deve garantir que os materiais de apoio (apostilas, apresentações, etc.) sejam produzidos e disponibilizados com antecedência aos preceptores.
5	<i>Realizar Divulgação</i>	<i>SEGE/GEP</i>	A divulgação do programa de capacitação deve ser realizada de forma ampla, utilizando canais institucionais como e-mail, intranet e reuniões, para garantir o engajamento.
6	<i>Realizar módulos conforme cronograma</i>	<i>Instrutores do Curso de Preceptoria</i>	Os módulos do curso devem ser realizados conforme o cronograma estabelecido, com a supervisão e coordenação dos instrutores para garantir a qualidade das aulas.
7	<i>Avaliar o engajamento dos participantes</i>	<i>Instrutores do Curso de Preceptoria</i>	O engajamento será avaliado por meio de observação direta e feedbacks durante e após os módulos, com base em participação e resultados.
8	<i>Coletar feedback dos participantes</i>	<i>Instrutores do Curso de Preceptoria</i>	Durante e após cada módulo, será coletado o feedback dos preceptores, utilizando ferramentas como formulários de avaliação online ou entrevistas.
9	<i>Analisar o resultado dos feedbacks</i>	<i>Instrutores do Curso de Preceptoria</i>	Os resultados dos feedbacks serão analisados pelo SEGE para identificar pontos de melhoria na capacitação e no processo de preceptoria.
10	<i>Identificar pontos de melhorias</i>	<i>Instrutores do Curso de Preceptoria</i>	A análise dos feedbacks e dos indicadores de desempenho permitirá identificar pontos de melhoria no programa de capacitação, com ajustes contínuos.
11	<i>Iniciar processo SEI solicitando lista de preceptores capacitados</i>	<i>SEGE</i>	A atividade de solicitação de lista será iniciada pelo SEGE, com envio formal para as chefias, contendo a solicitação para atualização das informações sobre os preceptores capacitados.
12	<i>Enviar Processo para chefias</i>	<i>SEGE</i>	O SEGE deve enviar o processo para as chefias das unidades de ensino, solicitando o preenchimento da lista de preceptores capacitados.
13	<i>Responder processo com lista de preceptores capacitados</i>	<i>Chefes da GAS e SUPER</i>	As chefias devem encaminhar a lista completa de preceptores capacitados, com a carga horária e a certificação, conforme solicitado.
14	<i>Gerar indicador de preceptores capacitados</i>	<i>SEGE</i>	Após a coleta das informações, o SEGE gerará o indicador de preceptores capacitados, utilizando os dados coletados nas unidades.

## 6 INDICADORES

INDICADOR 1	
<b>Nome:</b>	Percentual de Colaboradores Capacitados em Preceptoria em Saúde
<b>Definição:</b>	O indicador pretende monitorar a qualificação dos preceptores do HUIB de modo a promover o apoio ao ensino para formação de residentes e estudantes que utilizam o hospital como cenário de prática
<b>Fórmula:</b>	$\text{Número de preceptores capacitados do HUIB} / \text{Número total de preceptores do HUIB} \times 100$
<b>Periodicidade:</b>	Semestral
<b>Responsável:</b>	Chefe do Setor de Gestão do Ensino
<b>Fonte dos Dados:</b>	Processo SEI
<b>Procedimento de Coleta:</b>	Os dados serão coletados através dos dados enviados pela SEDE EBSERH. Esses dados são contabilizados após envio pela SEGE do total de preceptores capacitados no HUIB.
<b>Meta</b>	Incremento de 29% em relação ao ano anterior
<b>Polaridade</b>	Maior melhor

## 7 REFERÊNCIAS

Diretrizes para a formação e qualificação de preceptores em programas de residência médica. Brasília: CNRM, 2020. Disponível em: <http://www.cnrm.gov.br>. Acesso em: 25 abr. 2025.

Diretrizes para a formação em saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2019. Disponível em: <http://www.saude.gov.br>. Acesso em: 25 abr. 2025.

Plano Diretor Estratégico (PDE) da Ebserh. Brasília: Ebserh, 2025. Disponível em: <http://www.ebserh.gov.br>. Acesso em: 25 abr. 2025.

## 8 HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	19/09/2025	Versão inicial.

**9 RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO**

<b>Elaboração</b> Thaise de Abreu Brasileiro Sarmento SEGE/GEP Tereza Raquel Fernandes Torres UES/GEP	Data: 12/08/2025
<b>Análise</b> Thaise de Abreu Brasileiro Sarmento SEGE/GEP Tereza Raquel Fernandes Torres UES/GEP	Data: 12/08/2025
<b>Validação</b> Maria Helena Pinto Goncalves – Assistente Administrativa - STGQ	Data: 11/09/2025 Conforme Processo SEI nº 23771.007507/2025-25
<b>Aprovação</b> José Ferreira de Lima Júnior – Gerente de Ensino e Pesquisa - GEP	Data: 25/09/2025 Conforme Processo SEI nº 23771.007507/2025-25

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.*

*©2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados*

*www.ebserh.gov.br*