

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NEP.001 - Página 1/8	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	Emissão: 20/05/2024 Versão: 6.0	Próxima revisão: 20/05/2028

REGIMENTO INTERNO
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Este Regimento dispõe sobre o funcionamento do Núcleo de Educação Permanente (NEP) do Hospital Universitário Onofre Lopes, estabelece competência, regula e institui seus serviços.

Art. 2º. Compete à Superintendência nomear formalmente os membros do NEP; propiciar infraestrutura necessária à sua correta operacionalização; aprovar e fazer respeitar este regimento interno; apoiar a elaboração de processo de qualificação profissional e formação em saúde, favorecendo à construção de metodologias que propiciem a integração entre ensino, pesquisa, extensão, assistência e inovação.

DA NATUREZA

Art. 3º. O Núcleo de Educação Permanente do Hospital Universitário Onofre Lopes (Huol), visa promover o desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem voltadas para os colaboradores do Huol, com foco multidisciplinar. O NEP está subordinado à Divisão de Gestão de Pessoas, tendo como responsabilidades formular, articular e acompanhar o desenvolvimento da Educação Permanente em Saúde (EPS) na instituição.

Art. 4º. O NEP tem sua natureza permanente, intersetorial e multidisciplinar, devendo atuar como órgão de assessoria à Divisão de Gestão de Pessoas, ligado à Gerência Administrativa, propondo ações e traçando metas que, direta ou indiretamente, estejam relacionadas à educação permanente em saúde.

DA MISSÃO

Art. 5º. Planejar, executar e avaliar em conjunto com a Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP) ações que fortaleçam o desenvolvimento de competências dos profissionais, a partir da reflexão das atividades cotidianas, da problematização da realidade, da transformação das práticas profissionais, visando o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais de saúde e, conseqüentemente a melhoria da assistência e do ensino.

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NEP.001 - Página 2/8	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	Emissão: 20/05/2024 Versão: 6.0	Próxima revisão: 20/05/2028

DA VISÃO

Art. 6º. Ser reconhecido como um Núcleo de Educação Permanente que contribui significativamente com o desenvolvimento das competências necessárias à prestação da assistência de qualidade, visando o fortalecimento do ensino na saúde.

DOS VALORES

Art. 7º. O Núcleo de Educação Permanente do Huol tem como valores:

- I. Ética;
- II. Humanização;
- III. Cooperação;
- IV. Compromisso;
- V. Qualidade;
- VI. Aprendizagem significativa.
- VII. Inovação.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 8º. O NEP tem por finalidade:

- I. Colaborar com a construção de propostas de desenvolvimento e formação dos trabalhadores da saúde, partindo das necessidades identificadas nas práticas dos diversos atores que compõem a instituição;
- II. Planejar ações de Educação Permanente em Saúde (EPS) de forma ampliada, atendendo às necessidades de aprendizagem no ambiente de trabalho, com vistas a prestar atendimento integral ao usuário;
- III. Oportunizar aos profissionais de saúde a participação em programas educativos, como forma de aprimorar sua atuação na instituição;
- IV. Estimular o profissional à participação em ações de educação, como também à formação de equipes multiprofissionais de saúde, almejando mudanças estruturadas nos processos e relações de trabalho, considerando vivências profissionais e especificidades de cada serviço;
- V. Apoiar na articulação da formação de parcerias que venham fortalecer e potencializar as

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NEP.001 - Página 3/8	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	Emissão: 20/05/2024 Versão: 6.0	Próxima revisão: 20/05/2028

ações de ensino e saúde;

VI. Pactuar com os diversos atores e gestores institucionais a prioridade dos processos educacionais nos setores do Huol, visando a melhoria do ensino e serviço assistencial;

VII. Discutir e cooperar com atores do ensino, assistência e gestão acerca das proposições de desenvolvimento de competências, através de ações que contribuam para o crescimento profissional e institucional;

VIII. Apoiar tecnicamente a construção e monitoramento do Plano de Desenvolvimento de Competências (PDC);

IX. Fomentar o uso de metodologias ativas, ensino por descoberta e métodos problematizadores, numa perspectiva crítica e democrática de construção de conhecimento e aprendizagens significativas e transformadoras;

X. Monitorar e avaliar ações e estratégias de Educação Permanente em Saúde no âmbito do Huol.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Art. 9º. O Núcleo de Educação Permanente será composto por Membros Efetivos:

- a) Um Coordenador;
- b) Um Vice Coordenador;
- c) Um Representante da Gerência Administrativa;
- d) Um Representante da Gerência de Ensino e Pesquisa;
- e) Um Representante da Gerência de Atenção à Saúde.

§ 1º Os membros das alíneas “a”, “b” e “c” serão profissionais da Divisão de Gestão de Pessoas.

§ 2º Os membros da alínea “d” e “e”, devem ser indicação da respectiva Gerência.

§ 3º. Os membros do NEP terão mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos por igual período.

Art. 10. A composição do NEP poderá ser ampliada ou substituída quando a Divisão de Gestão de Pessoas e a Superintendência julgarem necessário, visando atender a finalidade do Núcleo.

Art.11. O NEP poderá convidar especialistas de diversas áreas para participar de suas reuniões, como consultores, sempre que o momento exigir parecer especializado e/ou específico.

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NEP.001 - Página 4/8	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	Emissão: 20/05/2024 Versão: 6.0	Próxima revisão: 20/05/2028

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art.12. Ao NEP compete:

- I. Apoiar a UDP no levantamento das necessidades, avaliação, validação e acompanhamento educacionais dos colaboradores, no âmbito hospitalar;
- II. Promover Educação Permanente em Saúde para os profissionais do Huol, articulando ações que favoreçam o desenvolvimento e aprimoramento das competências dos trabalhadores da saúde;
 - I. Discutir com gestores e coordenadores de serviços sobre a dinâmica de participação nos treinamentos, de modo a contemplar a maioria dos colaboradores sem prejuízo aos serviços ofertados;
 - II. Participar na elaboração da programação anual dos Eventos de Capacitação dispostos no PDC do Huol, articulando com os gestores da assistência e ensino;
 - III. Assessorar no planejamento, execução e avaliação das ações de Educação Permanente, criando oportunidades de discussão com os gestores e colaboradores;
 - IV. Colaborar com as iniciativas de Ensino na Saúde realizadas pelos diversos setores e profissionais;
 - V. Articular parcerias entre a Rede de atenção a saúde e a UFRN;
 - VI. Solicitar apoio à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar na realização dos eventos de capacitação, conforme cronograma anual, quando necessário;
 - VII. Elaborar instrumento de monitoramento e avaliação da eficiência e eficácia das ações educacionais desenvolvidas;
 - VIII. Elaborar indicadores mensais da realização dos Eventos de Capacitação interna e treinamento em serviço;
 - IX. Avaliar o impacto das ações educativas desenvolvidas pelo NEP na instituição.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DO NEP

Art.13. São atribuições específicas do Coordenador:

- I. Representar o NEP nas atividades de capacitações internas, externas e integração dos novos colaboradores;
- II. Participar na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Competências (PDC) da Ebserh;

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NEP.001 - Página 5/8	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	Emissão: 20/05/2024 Versão: 6.0	Próxima revisão: 20/05/2028

- III. Acompanhar a execução das capacitações internas;
- IV. Realizar avaliações e validações relacionadas ao desenvolvimento de pessoas nos processos de trabalho da assistência e ensino, ou seja, projetos de capacitação e treinamentos em serviço, tanto de inovação como também de aperfeiçoamento da prática;
- V. Elaborar e acompanhar os indicadores mensais de capacitações internas e treinamento em serviço, repassando o relatório para chefia da Divgp e UDP;
- VI. Realizar articulação junto as gerências de ensino e pesquisa e assistencial para viabilizar capacitações com foco na melhoria da assistência e ensino;
- VII. Realizar articulação junto a Rede de atenção a saúde e UFRN para parcerias em capacitação;
- VIII. Elaborar estratégias para divulgação das capacitações internas, treinamento em serviço e, quando houver vagas, para rede de saúde, junto à assessoria de comunicação;
- IX. Monitorar a devolutiva dos treinamentos e capacitações por meio das avaliações;
- X. Acompanhamento do Programa de Mentoria, voltada ao acolhimento dos novos colaboradores;
- XI. Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- XII. Despachar expedientes e subscrever documentos do Núcleo;
- XIII. Dirigir os trabalhos do Núcleo;
- XIV. Comunicar a destituição dos membros à Superintendência;
- XV. Distribuir as tarefas para os membros do Núcleo;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir as atribuições descritas.

Art.14. Cabe ao vice coordenador desenvolver as atividades citadas no Art. 13, em conjunto com o coordenador e representá-lo na sua ausência.

Art.15. São atribuições do Secretário:

- I. Participar das reuniões;
- II. Sintetizar o debate ocorrido, bem como encaminhamentos, assuntos pendentes e divisão de tarefas, registrando-os em ata;
- III. Manter arquivada e atualizada a documentação do NEP;
- IV. Providenciar material necessário para as reuniões;
- V. Protocolar documentos em nome do Núcleo, quando necessário;
- VI. Encaminhar o cronograma de reuniões e atas à Superintendência.

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NEP.001 - Página 6/8	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	Emissão: 20/05/2024 Versão: 6.0	Próxima revisão: 20/05/2028

Parágrafo Único – O Secretário será escolhido através de votação simples dentre os membros do núcleo, com registro em ata. Na ausência do secretário, no início da reunião, será eleito um membro pelos seus pares para exercer a função.

Art. 16. São atribuições dos representantes das gerências:

- I – Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II – Articular junto aos seus pares sobre o desenvolvimento de pessoas no Huol;
- III – Contribuir com o acompanhamento das capacitações.

CAPÍTULO VI DAS REUNIÕES

Art. 17. Deverão ser realizadas três reuniões ordinárias ao ano, em dia, local e horário pré-estabelecidos.

Art.18. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Coordenador ou a pedido de qualquer membro do Núcleo e/ou dos setores do hospital.

Art.19. Na convocação para reunião deverá constar a pauta, a qual pode ter conteúdo proposto por qualquer um dos membros do Núcleo;

Art.20. O NEP deliberará com quórum mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos membros mais 01 (um).

Art.21. De cada reunião será lavrada Ata, incluindo assuntos discutidos, decisões tomadas e lista de presença, sendo arquivada em processo SEI, encaminhado à Divisão de Gestão de Pessoas e/ou Superintendência para ciência, quando necessário.

Art.22. Será elaborado cronograma anual de ações do Núcleo de Educação Permanente e divulgado previamente entre os seus membros.

Art.23. Os membros do NEP que faltarem a três reuniões no período de 12 meses, sem justificativa, serão automaticamente considerados desligados e o pedido de sua substituição será encaminhado à Superintendência.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. É dever de cada membro do Núcleo de Educação Permanente do Hospital Universitário Onofre Lopes participar do desenvolvimento de competências dos profissionais, colaborando com

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NEP.001 - Página 7/8	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	Emissão: 20/05/2024 Versão: 6.0	Próxima revisão: 20/05/2028

os processos de melhoria dos serviços.

Art.25. Os membros do NEP não poderão ser remunerados no desempenho desta tarefa, sendo recomendável que sejam dispensados de outras atividades institucionais, nos horários de atividades do Núcleo.

Art.26. Este regimento poderá ser modificado no todo ou em parte, por proposta dos membros do Núcleo, mediante deliberação em reunião para esta finalidade, cabendo posterior aprovação da Superintendência.

Art. 27. Este Regimento entrará em vigor na data da sua publicação.

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	07/02/2019	Elaboração, conforme Processo: 23526.002656/2019-51.
2.0	09/04/2019	Ajustes solicitados pela Superintendência do Huol.
3.0	18/02/2020	Ajustes solicitados pelo Órgão Colegiado do Huol.
4.0	25/01/2021 22/02/2022	Adequação à Norma de Elaboração e Controle de Documentos Institucionais. Revisão e ajustes com a Divisão de Gestão de Pessoas
5.0	25/05/2023	Ajustes das atribuições do coordenador; Ajustes nas competências do NEP; Elaboração das atribuições dos representantes das gerências.
6.0	20/05/2024	Revisão das atribuições do NEP.

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.NEP.001 - Página 8/8	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	Emissão: 20/05/2024 Versão: 6.0	Próxima revisão: 20/05/2028

<p>Elaboração</p> <p>Andrea Brito dos Santos Barros (Psicólogo Organizacional) Jessica Cristiane Mendes da Silva (Psicólogo Organizacional)</p>	<p>Data: 22/12/2023</p> <p>Conforme processo SEI 23526.012854/2024-91</p>
<p>Análise</p> <p>Jessica Cristiane Mendes da Silva (Coordenadora do Núcleo de Educação Permanente)</p>	<p>Data: 22/12/2023</p> <p>Conforme processo SEI 23526.012854/2024-91</p>
<p>Validação</p> <p>Carlos Alexandre de Souza Medeiros (Chefe do Setor de Gestão da Qualidade) Sâmia Jamylle Santos de Azevedo (Enfermeira Auditora)</p>	<p>Data: 10/05/2024</p> <p>Conforme processo SEI 23526.012854/2024-91</p>
<p>Aprovação</p> <p>Eliane Pereira da Silva (Presidente do Colegiado Executivo HUOL – UFRN)</p>	<p>Data: 20/05/2024</p> <p>Conforme processo SEI 23526.012854/2024-91</p>