



GUIA DE CADASTRAMENTO DE DOCUMENTOS NO BANCO DE TALENTOS

**Brasília
2023**

1ª edição – 2023

© 2023, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.ebserh.gov.br

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

GUIA DE CADASTRAMENTO DE DOCUMENTOS NO BANCO DE TALENTOS		
Nota 1:	Colaboradores com 2 matrículas ativas deverão lançar as informações no Banco de Talentos em ambas as matrículas, independente da lotação do empregado.	
Nota 2:	As qualificações profissionais que não estão descritas nas abas do Banco de Talentos poderão ser lançadas em: Atividades Complementares > Tipo de Evento > Outros.	
Nota 3:	O registro da carga horária deverá ser lançado da seguinte forma HHHH:MM (exemplo: um curso de 24 horas deverá ser registrado assim: 0024:00) Em caso de ausência de documentos que comprovem a carga horária, registrar 0000:00	
Nota 4:	A documentação comprobatória de cada qualificação registrada deve estar completa, legível e, em caso de se tratar de um grupo de documentos, os mesmos devem estar aglutinados em um único arquivo no formato *.pdf, não excedendo o tamanho de 5MB.	
Nota 5:	Na aba de atividades institucionais, para fins de validação, devem ser anexados os documentos de comprovação e designação em um único arquivo no formato *.pdf.	
Nota 6:	Nomear o anexo dos documentos de comprovação de grupo de trabalho, comitê, comissões, banca, conselhos, manual, pop, documento oficialmente instituído, fiscal/gestor de contrato, pregoeiro/conformista, equipe de planejamento, comissário de investigação e responsável técnico com texto capaz de identificar o tipo de atividade. O nome do anexo auxiliará na identificação da atividade no relatório de pontuação da qualificação profissional (progressão).	
Nota 7:	A lista de presença emitida pelo microsoft teams é válida para fins de comprovação.	
FORMAÇÃO		
ABA	NÍVEL	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO
FORMAÇÃO	APERFEIÇOAMENTO	Certificado de curso de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 horas, oferecido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação - MEC. As instituições de ensino superior credenciadas pelo MEC podem ser consultadas em http://emec.mec.gov.br
	ENSINO MÉDIO	Certificado de conclusão do ensino médio, devidamente registrado, fornecido por instituição educacional da rede pública ou particular.
	CURSO TÉCNICO	Diploma de conclusão do curso técnico, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. Não serão aceitos certificados apenas de frequência ou de participação.
	ESPECIALIZAÇÃO DE NÍVEL TÉCNICO	Certificado de especialização técnica de nível médio, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos no qual deve ser explicitado o título da ocupação certificada. O Catálogo Nacional de Cursos Técnicos pode ser consultado em http://cnct.mec.gov.br/ Não serão aceitos certificados apenas de frequência ou de participação.
	GRADUAÇÃO	Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso emitido pela instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC até a data limite de cadastramento das informações no Banco de Talentos, com indicação da data de conclusão e carga horária. Não serão aceitos certificados apenas de frequência ou de participação.
	PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, emitido por instituição de ensino superior ou escolas de governo credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC até a data limite de cadastramento das informações no Banco de Talentos, com indicação da data de conclusão e carga horária. Não serão aceitos certificados apenas de frequência ou de participação, como também de disciplinas ou atividades que sejam requisitos para obtenção do título.
	TÍTULO PROFISSIONAL DE ESPECIALISTA CONCEDIDO POR CONSELHO DE CLASSE OU SOCIEDADE TÉCNICO-CIENTÍFICA	Certificado de especialista concedido por conselho de classe ou sociedade técnico-científica ou carteira do Conselho de Classe em que conste o título profissional de especialista ou cópia do edital de aprovação em concurso de provas/títulos/experiência profissional que concederá o título de especialista.
	MESTRADO	Diploma, certificado ou declaração de conclusão do mestrado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC até a data limite de cadastramento das informações no Banco de Talentos, com indicação da data de conclusão e carga horária. Não serão aceitos certificados apenas de frequência ou de participação, como também de disciplinas ou atividades que sejam requisitos para obtenção do título.
	DOCTORADO	Diploma, certificado ou declaração de conclusão do doutorado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC até a data limite de cadastramento das informações no Banco de Talentos, com indicação da data de conclusão e carga horária. Não serão aceitos certificados apenas de frequência ou de participação, como também de disciplinas ou atividades que sejam requisitos para obtenção do título.
	PÓS-DOCTORADO	Diploma, certificado ou declaração de conclusão do pós-doutorado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC até a data limite de cadastramento das informações no Banco de Talentos, com indicação da data de conclusão e carga horária. Não serão aceitos certificado apenas de frequência ou de participação, como também de disciplinas ou atividades que sejam requisitos para obtenção do título.

	RESIDÊNCIA	Diploma, certificado ou declaração de conclusão de residência, de programas credenciados pelo Ministério da Educação - MEC até a data limite de cadastramento das informações no Banco de Talentos, com indicação da data de conclusão e carga horária. Não serão aceitos certificados apenas de frequência ou de participação, como também de disciplinas ou atividades que sejam requisitos para obtenção do título.
--	------------	---

ABA	NÍVEL DE PROFICIÊNCIA	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO
LÍNGUA ESTRANGEIRA	BÁSICO/INTERMEDIÁRIO/ AVANÇADO/FLUENTE	Certificados emitidos por escola de idiomas com a informação do nível de proficiência do aluno.
		Atestado de Proficiência em idioma estrangeiro de cursos de pós-graduação em entidades de ensino superior com a informação do nível de proficiência do aluno.
		Certificados de proficiência em idioma estrangeiro emitidos por instituições de outros países com a informação do nível de proficiência do aluno.
		Provas de proficiência como: TOEIC, TOEFL, GRE, DALF, DELE, KDS e outras semelhantes dentro do prazo de validade informado no certificado. Para a definição do nível de proficiência de cada prova, serão consideradas as informações oficiais da entidade responsável pela elaboração do exame.
		Diplomas de graduação em letras com habilitação no idioma em questão, será considerado como nível avançado.
		OBSERVAÇÕES: Certificados sem nível de proficiência não serão validados. Não serão aceitos certificados de instituições de cursos livres. Certificados de cursos de línguas devem ser cadastrados na aba de atividades complementares.
ABA	TIPO DE EVENTO	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	PARTICIPANTE OU COORDENADOR DE EVENTO, CONFERÊNCIA, CONGRESSO, CURSO, DEBATE, ENCONTRO, EVENTO, EXPOSIÇÕES, FEIRA, FÓRUM, JORNADA, MESA REDONDA, OFICINA, PALESTRA, PROJETO, REUNIÃO, RODA DE CONVERSA, SEMANAS CULTURAIS, SEMINÁRIO, SIMPÓSIO, TREINAMENTO, VISITAS TÉCNICAS E WORKSHOP	Para os cursos/eventos são válidos os certificados emitidos pela instituição realizadora do curso/evento, contendo a carga horária. Caso a carga horária não esteja informada no certificado, o mesmo deverá estar acompanhado do programa oficial, contendo a carga horária da atividade.
		Para os eventos internos, realizados no âmbito da EBSEH, a comprovação é feita por meio de certificado assinado pelo Presidente da Ebserh ou pelo Diretor de Gestão de Pessoas, com o registro da carga horária.
		Certificados de Coordenador de Eventos devem ser registrados na aba de Atividades Complementares
		Certificados de Apresentador de Trabalhos devem ser registrados na aba de Atividades Complementares.
		OBSERVAÇÕES: Certificados de ouvinte não serão validados. Só será validada declaração de participação em curso da Ebserh realizado até o ano de 2018.
ABA	TIPO DE PUBLICAÇÃO	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO
PUBLICAÇÕES	ANAIS DE EVENTO	Cópia da publicação em conjunto com a capa dos anais com todas as informações bibliográficas (autores, título, local e data da publicação) ou por certificado do evento constando a referida informação do resumo, com o nome dos autores.
	ARTIGO	Cópia legível da(s) página(s) do artigo onde são listadas todas as informações bibliográficas da obra (autores, título, periódico e data de publicação).
	LIVROS E CAPÍTULO DE LIVROS	Cópia da página(s) do livro onde são listadas todas as informações bibliográficas da obra (autores, título, ISBN e ano de publicação).
	APOSTILA, CARTILHA, MANUAL, MATERIAL GRÁFICO OU VISUAL, TRABALHO TÉCNICO E TRADUÇÃO	Cópia legível da(s) página(s) dessas publicações onde são listadas todas as informações bibliográficas (autores, título, instituição e data de publicação).
	DISSERTAÇÃO, MONOGRAFIA OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E TESE	Cópia legível da(s) página(s) dessas publicações onde são listadas todas as informações da obra (autores, título, instituição e data de publicação).
	TEXTO DE APRESENTAÇÃO/ PREFÁCIO E TEXTO EM JORNAL OU REVISTA	Cópia legível da(s) página(s) desse material onde são listadas todas as informações (autores, título, periódico e data de publicação).
ABA	TIPO	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO
PATENTE	REGISTRO DE PATENTE	Cópia do registro de solicitação de patente no Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI - com informação sobre os autores da patente.
ABA	TIPO DE ATIVIDADE	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO
INSTRUTORIA REALIZADA	INSTRUTOR, PALESTRANTE, TUTOR, FACILITADOR, CONTEUDISTA, COORDENADOR DE TRILHAS DE APRENDIZAGEM, DESIGNER DE TRILHAS DE APRENDIZAGEM E CURADOR DE TRILHAS DE APRENDIZAGEM	Certificado ou declaração emitido pela instituição realizadora do curso, contendo a informação de instrutor, palestrante, tutor, facilitador, Tutor em EAD, Coordenador de trilha de aprendizagem, Designer de trilhas de aprendizagem e Curador de trilha de aprendizagem ou Conteudista de Cursos presenciais, EAD ou trilhas de aprendizagem, e a carga horária. Caso a carga horária não esteja informada no certificado, o mesmo deverá estar acompanhado do programa oficial, contendo a denominação da atuação e a informação da carga horária. Para os cursos e eventos internos, certificados pela EBSEH, a comprovação é feita por meio de certificado assinado pelo Presidente ou pelo Diretor de Gestão de Pessoas, contendo a informação de Instrutor, Palestrante, Facilitador, Tutor em EAD, Coordenador de trilha de aprendizagem, Designer de trilhas de aprendizagem e Curador de trilha de aprendizagem ou Conteudista de Cursos presenciais, EAD ou trilhas de aprendizagem, com o registro da carga horária.
	ORIENTAÇÃO DE MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO OU TESE E MONITORIA	Declaração emitida pela entidade de ensino superior reconhecida, contendo a denominação da atividade, carga horária correspondente e período de realização.

ABA	TIPO	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO
PROFESSOR	DISCIPLINA MINISTRADA	Documentos emitidos pela entidade de ensino superior, contendo a denominação da disciplina, carga horária correspondente e período de realização.

ABA	TIPO DE ATIVIDADE	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO
ATIVIDADES INSTITUCIONAIS	GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, BANCAS E CONSELHOS	<p>Comprovante de Designação: Portaria de designação como membro titular/suplente; ou Documento de formalização da atividade institucional e de indicação do membro.</p> <p>Comprovante de Atuação: Declaração do coordenador/presidente do Grupo de Trabalho, Comissão, Comitê; Banca ou Conselho, informando as datas das reuniões que o empregado participou; ou Cópia de atas ou listas de presença de pelos menos três reuniões; ou Produto final, desde que descrito na portaria de designação, assinados pelos participantes.</p> <p>OBSERVAÇÃO: Para bancas de seleção ou residência basta apresentar comprovante de atuação em única reunião.</p>
	EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA CONTRATAÇÃO	<p>Comprovante de Designação: Portaria de designação como membro titular ou suplente; ou Documentos de formalização da atividade institucional assinado pela autoridade responsável da área de licitação com a indicação dos membros.</p> <p>Comprovante de Atuação: Cópia de atas ou listas de presença de pelos menos três reuniões; ou Estudo técnico preliminar assinado pelos participantes; ou Mapa de risco assinados pelos participantes; ou Termo de referência/projeto básico assinado pelos participantes.</p> <p>OBSERVAÇÃO: A Equipe de Planejamento de Contratação está prevista no artigo 79 do Regulamento de Licitações e Contratos da Eberh.</p>
	COMISSÁRIO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR	<p>Portaria de designação e cópia da primeira página do relatório e da página onde consta a assinatura do Comissário.</p> <p>OBSERVAÇÃO: Os nomes dos colaboradores investigados devem estar tarjados.</p>
	RESPONSÁVEL TÉCNICO	<p>Comprovante de Designação: Documento comprobatório de sua designação como Responsável Técnico, assinado pelo Gerente de Atenção à Saúde ou Superintendente da Eberh, informando a unidade e o período para a qual foi designado.</p> <p>OBSERVAÇÕES: Definição de responsável técnico - colaborador que tenha sido designado como responsável por toda atividade técnico e/ou científica, desde que a atividade não esteja enquadrada nas atribuições do cargo efetivo (vide descrição dos cargos) e nem haja contrapartida financeira.</p> <p>Serão validados o responsável técnico que possua respaldo em resoluções dos conselhos de classe profissional.</p>
	GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS	<p>Comprovante de Designação: Portaria de designação como gestor ou fiscal de contrato.</p> <p>Comprovante de Atuação: Documento de atesto de nota fiscal, ordem de serviço, notificação para a contratada e outras partes envolvidas, notificação entre gestores e fiscais de contrato nacional/local; e Cópia da publicação do extrato da contratação com o valor do contrato ou nota de empenho ou contrato.</p>
	PREGOEIRO E CONFORMISTA	<p>Comprovante de Designação: Portaria de designação como pregoeiro ou conformista.</p> <p>Comprovante de Atuação: Documento que comprove sua atuação no desenvolvimento da atividade (cópia da tela do comprasnet, cópia da tela do SIAFI)</p>
	ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP, MANUAIS ORIENTATIVOS, DOCUMENTOS OFICIALMENTE INSTITUÍDO POR REGULAMENTAÇÃO INTERNA	<p>Comprovante de Elaboração: Cópia da página do documento onde são listadas as informações referentes a autores, título e mês/ano de publicação.</p> <p>Comprovante de Publicação: Cópia da tela da intranet com o nome do documento; ou Comprovação da divulgação para a rede ou hospital.</p> <p>OBSERVAÇÃO: Os documentos deverão ter assinatura do diretor, ou superintendente, ou gerente, ou unidade responsável pela aprovação.</p>
	PRECEPTORIA EM GRADUAÇÃO/ ENSINO TÉCNICO E EM PROGRAMA DE RESIDÊNCIA	<p>Comprovante de Preceptoría em Graduação/ Ensino Técnico: Formulário disponível na intranet, informando o período de preceptoría, assinado pelo chefe da unidade ou coordenador de estágio e validada pelo Gerente de Ensino e Pesquisa.</p> <p>Comprovante em Programa de Residência: Formulário disponível na intranet, informando o período de preceptoría, assinado pela respectiva Coordenação (COREME/COREMU) e validada pelo Gerente de Ensino e Pesquisa.</p>
		<p>OBSERVAÇÃO 1: São consideradas atividades institucionais, as atuações internas, no âmbito da Eberh.</p> <p>OBSERVAÇÃO 2: Para as atividades institucionais cuja data de vigência ultrapasse o período de avaliação dos documentos (31/12/2022), o período final de realização deverá ser preenchido com a data do dia 31 de dezembro do ano anterior à progressão Vertical.</p>