

PLANO

HDT-UFT/EBSERH

Plano de Desenvolvimento de Competências (PDC)

Versão: 02 | 2025



SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
1.1. Objetivos Específicos	2
2. PÚBLICO ALVO	2
3. METAS	2
4. FORMATOS DE CAPACITAÇÕES	3
5. DO PROGRAMA DE SELEÇÃO PARA AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO LIVRE ESCOLHA	3
6. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS	6
7. LOCAL	7
8. INSTITUIÇÕES PARCEIRAS	7
9. METODOLOGIA	7
10. DAS RESPONSABILIDADES	8
10.1. Do Conselho Consultivo.....	8
10.3. Da Gerência Administrativa:.....	8
10.4. Do Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho – SECAD/Ebserh:.....	8
10.5. Da Divisão de Gestão de Pessoas:	8
10.6. Dos Gestores:.....	9
10.7. Do Núcleo de Educação Permanente em Saúde - NEPS:.....	9
10.8. Do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas - CPDP:.....	9
10.9. Dos empregados públicos e servidores:	9
10.10. Dos organizadores do evento:	10
10.11. Dos Instrutores:.....	10
11. DA DIVULGAÇÃO	10
12. DA AVALIAÇÃO	11
13. DA CERTIFICAÇÃO	11
14. DAS PENALIDADES	11
15. CALENDÁRIO DA MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO	12
16. CRONOGRAMA DE TRABALHO	13
17. CONCLUSÃO	14
18. REFERÊNCIAS	15
19. ANEXOS	16
20. HISTÓRICO DE REVISÃO	18
21. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO	18

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as ações de capacitações direcionadas ao desenvolvimento profissional e contínuo dos servidores e empregados públicos do Hospital de Doenças Tropicais da Universidade Federal Norte do Tocantins (HDT-UFT), estimulando os profissionais qualificados para que sejam multiplicadores do conhecimento em busca da troca de experiência e aquisição de conhecimento, com vistas à excelência do atendimento e satisfação dos cidadãos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) e trabalhadores/comunidade interna do HDT-UFT.

1.1. Objetivos Específicos

- a) Direcionar o processo de desenvolvimento dos empregados públicos e servidores do HDT-UFT visando o aprimoramento de habilidades e competências essenciais ao desempenho de sua atuação a fim de corroborar no alcance dos objetivos institucionais;
- b) Deliberar calendário anual de ações de capacitações, convidando e sugerindo instrutores internos e/ou externos;
- c) Esclarecer as responsabilidades dos gestores e demais envolvidos no processo de desenvolvimento de competências dos colaboradores do HDT-UFT;
- d) Estabelecer metas e a forma de avaliação do Programa de Desenvolvimento de Competências apresentado.
- e) Oferecer processo seletivo interno de Licença para Capacitação dos empregados lotados no HDT-UFT em Cursos de Pós-Graduação stricto sensu, modalidade livre escolha.

2. PÚBLICO ALVO

Empregados públicos do HDT e servidores da Universidade Federal do Norte do Tocantins.

As ações de capacitação serão ainda disponibilizadas para professores, residentes, estagiários, graduandos e público externo da Rede do Sistema Único de Saúde de Araguaína e região, obedecendo a proporção do limite máximo de 20% do número total de vagas internamente oferecidas, sendo que o pagamento da oferta poderá ser efetuado por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), quando aplicável.

3. METAS

As metas estratégicas de capacitação são estabelecidas para impulsionar a excelência operacional e o desenvolvimento contínuo dos colaboradores. Essas metas incluem a execução de atividades programadas, a capacitação regular de colaboradores anualmente, a realização de treinamento obrigatório por colaborador a cada ano, o alinhamento com os objetivos institucionais de desenvolvimento e capacitação, além da disponibilização de ações de aprendizado de forma contínua. Assim, ficaram estabelecidas as seguintes metas:

- a) Executar 75% das atividades programadas;
- b) Capacitar o mínimo de 20% dos colaboradores anualmente;
- c) Executar 20h (vinte horas) de capacitação mínima obrigatória anualmente por colaborador;
- d) Colaborar com os objetivos institucionais de desenvolvimento e de capacitação;
- e) Disponibilizar ações de capacitação de forma continuada.



- f) Instituir programa de seleção para afastamento de empregados para pós-graduação Stricto Senso.

4. FORMATOS DE CAPACITAÇÕES

O formato das capacitações previstos no PDC são classificados conforme tabela abaixo, com as seguintes características:

MODALIDADE	CARACTERÍSTICA
Capacitação Interna da Unidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitações que serão realizadas para a equipe de trabalho de uma unidade organizacional específica. 2. Presencial ou à distância. 3. Importante ressaltar que todos os instrutores precisam estar cadastrados no Banco de Instrutoria, disponível na nova Intranet.
Capacitações Gerais do HDT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitações que as unidades organizacionais oferecem de forma geral para a comunidade hospitalar do HDT-UFT e que atendam as demandas institucionais descritas no Plano Diretor Estratégico - PDE da instituição e Rede Ebserh, que se dividem em: <ul style="list-style-type: none"> • Treinamentos Obrigatórios: Treinamentos exigidos por Normas Regulamentadoras ou outras Legislações específicas. • Semanas, Simpósios e Afins: Eventos em comemoração a uma determinada data que já faz parte do calendário anual do HDT-UFT. Exemplo: Semana Médica, Semana de Enfermagem, SIPAT, Simpósio de Fisioterapia e outros.
Capacitações por Descentralização de Crédito	Capacitações que demandam contratação de serviço externo com recursos aprovados no Planejamento Anual da Aplicação de Créditos pela Administração Central.

5. DO PROGRAMA DE SELEÇÃO PARA AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO LIVRE ESCOLHA

Norma nº 7.2016.DGP.EBSERH da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), elaborada pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) estabelece critérios e procedimentos para a solicitação de cursos de pós-graduação dentro do âmbito da Ebserh, visando aprimorar a qualificação de nossos colaboradores e alinhar suas competências às necessidades institucionais.

Para compreendermos melhor os termos e procedimentos definidos, é essencial destacar alguns pontos-chave:

- Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP):** Responsável por implementar políticas e práticas alinhadas às estratégias institucionais e às necessidades dos colaboradores.
- Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP):** Grupo destinado a apoiar os processos de desenvolvimento dos colaboradores, constituído por representantes indicados pelas equipes de governança e eleitos pelos empregados.
- Processo Seletivo Interno:** Procedimento realizado para selecionar os empregados aptos a



cursarem pós-graduação, tanto na sede quanto nas filiais.

- d) **Cursos In-Company e Vagas Oferecidas pela Empresa:** Opções disponíveis para os colaboradores, incluindo cursos formatados conforme as necessidades da EBSEH e vagas contratadas diretamente de Instituições de Ensino.
- e) **Pós-graduação Stricto Sensu:** Compreendem programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado, sujeitos a diferentes exigências educacionais.

Diante das condições estabelecidas, destacamos alguns pontos relevantes previstos na Norma:

- a) A participação em cursos de pós-graduação está condicionada à aprovação nas etapas do processo seletivo da instituição promotora do evento, seguido por um possível processo seletivo interno.
- b) Cada empregado pode se candidatar a apenas um curso por processo seletivo interno.
- c) A disponibilidade de cursos será divulgada pelas áreas de Gestão de Pessoas, considerando a disponibilidade orçamentária e a necessidade institucional.
- d) Após a confirmação da participação, o empregado deve fornecer os documentos necessários à área de Gestão de Pessoas.
- e) O trancamento do curso é permitido em situações específicas, porém sujeito a regras estabelecidas.
- f) A reprovação em disciplinas pode implicar na exclusão do programa, exceto em casos devidamente justificados.
- g) Mudanças de domicílio durante o programa podem ser permitidas, desde que não acarretem despesas adicionais à Ebserh.

Assim, o PDC tem previsão de implementar o Programa de Seleção para afastamento de Pós-graduação Modalidade Livre Escolha, onde visa fortalecer o compromisso com a excelência no atendimento e no desenvolvimento de pessoas.

O quantitativo máximo de autorizações para participação individual de livre escolha em cursos de mestrado, doutorado ou pós-doutorado deve observar os limites estabelecidos nos Incisos I e III, do Art. 23, da Norma nº. 07/2016, quais:

- a) disponibilidade orçamentária;
- b) Quantidade máxima de vagas ofertadas de acordo com o correspondente número de empregados de nível superior, conforme distribuição do quadro abaixo:

Quantidade empregados e servidores de nível superior	Quantidade máxima de vagas (empregados e servidores)
Até 300	3
De 301 a 600	6
De 601 a 900	9



De 901 a 1200	12
De 1201 a 1800	18
De 1801 a 2300	23

Atualmente, o HDT-UFT conta com até 300 empregados e servidores de nível superior. Assim, o Programa de Seleção poderá contemplar o limite máximo de 3 vagas.

A implantação do programa de seleção busca promover o contínuo desenvolvimento dos nossos colaboradores, garantindo que estejam aptos a enfrentar os desafios do ambiente hospitalar com excelência e profissionalismo.

Contamos com o comprometimento de todos para a aplicação eficaz desses procedimentos, inclusive com o atendimento dos requisitos de participação no programa de afastamentos, contribuindo assim para o fortalecimento e aprimoramento constante do hospital.

A participação dos empregados nos cursos de pós-graduação exigirá o cumprimento dos requisitos previstos nos Incisos I a X, do Art. 11, da Norma Operacional n°. 07/2016:

Art. 11. Poderão participar de cursos de pós-graduação, os empregados que atendam, simultaneamente, aos seguintes requisitos:

- I. Ser ocupante de cargo de provimento efetivo de nível superior;
- II. Estar em efetivo exercício na sede ou nas filiais;
- III. Cumprir com as obrigações contidas na norma operacional de capacitação referente à participação em eventos anteriores;
- IV. Não possuir faltas injustificadas, nos últimos 12 (doze) meses, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna;
- V. Não estar arrolado em processo de apuração de responsabilidade disciplinar e civil com decisão em primeira instância de suspensão ou rescisão do contrato de trabalho;
- VI. Não se encontrar na situação de inadimplência com a Ebserh em decorrência de responsabilidade civil já imputada;
- VII. Não possuir advertência por escrito, nos últimos 12 (doze) meses, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna.
- VIII. Não estar participando de outros programas de incentivo de educação formal custeada pela Ebserh ou com compensação da carga horária;
- IX. A formação solicitada deverá estar expressamente vinculada ao processo de trabalho e em temática de interesse institucional conforme definido em edital de seleção interna;
- X. Caso o empregado tenha participado anteriormente de pós-graduação mediante pagamento do curso e/ou concessão de carga horária pela empresa, deverá cumprir interstício, no mínimo, igual à duração deste último curso por ele realizado, para pleitear inscrição com novo curso de pós-graduação.

Além dos requisitos supramencionados para a participação de empregados em curso de pós-graduação stricto sensu, os Incisos I e IV, a Norma Operacional N°. 07/2016, também exigem a observância de período mínimo de tempos de tempo de serviço na empresa, nos seguintes termos:

Art. 13. A participação em curso de pós-graduação stricto sensu deve atender também aos seguintes requisitos, além dos mencionados no art.11 desta Norma:

- I. Possuir, pelo menos, 02 (dois) anos ininterruptos de efetivo exercício na Ebserh, até o primeiro dia da inscrição no processo de seleção interna, para se candidatar à modalidade mestrado;
- II. Possuir, pelo menos, 03 (três) anos ininterruptos de efetivo exercício na Ebserh, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna, para se candidatar às modalidades doutorado ou pós-doutorado;
- III. Não ter o contrato suspenso ou se afastado nos 2 (dois) últimos anos anteriores, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna, para se candidatar a modalidade mestrado e nos últimos 3 (três) nos casos de modalidade doutorado e pós-doutorado;
- IV. Ter participado do processo de gestão do desempenho por competências realizada pela Ebserh e obtido pontuação mínima de 75 pontos no Resultado das Metas do Colaborador (RMC) ou Resultado das Metas do Colaborador Chefe de Equipe (RMCE) nos 02 (dois) últimos processos avaliativos.

Os cursos de pós-graduação stricto sensu de livre escolha realizados no país, devem possuir conceito mínimo 4 na avaliação da Comissão de Aperfeiçoamento de Pessoal do Nível Superior (CAPES).

No caso de cursos no exterior, a qualidade deverá ser atestada por meio de classificações internacionais ou conceitos divulgados por publicações especializadas.

Caso seja necessária a confirmação das informações relativas aos cursos referidos no parágrafo anterior, o CPDP poderá consultar a CAPES ou outro órgão competente.

Em caráter excepcional, e quando de estrito interesse da empresa, devidamente justificado e aprovado pelo CPDP Sede, o tempo de exercício na Ebserh poderá ser dispensado como requisito para participação em pós-graduação in company ou vagas oferecidas pela empresa. Nesse caso, será obrigatória a obtenção, no mínimo, de 75 pontos no resultado final da avaliação do período de experiência.

6. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

- a) Desenvolvimento, capacitação e qualificação da força de trabalho do HDT-UFT, em nível pessoal, gerencial e técnico, conforme as metas estabelecidas;
- b) Engajamento dos colaboradores com as diretrizes do Planejamento Estratégico vigente, para enfrentamento dos desafios e atingimento das metas;
- c) Maior comprometimento dos colaboradores com as metas e necessidades institucionais;
- d) Elevação dos níveis de qualidade, eficiência e efetividade dos serviços prestados à comunidade;
- e) Aumento da produtividade e motivação;
- f) Melhoria do clima organizacional;



- g) Desenvolvimento da gestão organizacional, departamental e individual.

7. LOCAL

As capacitações poderão ser realizadas no formato presencial ou online em EAD pela plataforma Microsoft Teams, no espaço físico do HDT-UFT, obedecendo sempre os protocolos de segurança e instruções normativas da empresa.

8. INSTITUIÇÕES PARCEIRAS

O PDC do HDT-UFT em sua execução contará com as seguintes parcerias:

- a) Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh Sede
- b) Universidade Federal do Norte do Tocantins - UFNT.
- c) Docentes, servidores públicos ou pessoa física contratada para ministrar cursos/palestras, observada a legislação vigente.

9. METODOLOGIA

O Plano foi elaborado e coordenado pela equipe da Divisão de Gestão de Pessoas - DIVGP, tendo como base o Levantamento de Necessidades Treinamento (LNT). As ações serão acompanhadas pela DIVGP e Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho (SECAD) na Administração Central.

Assim, serão implementados seguindo as etapas:

- a) O Levantamento das Necessidades de Treinamento (LNT). Os gestores devem avaliar o desempenho profissional dos componentes de sua equipe e sugerir ações de desenvolvimento através do LNT, sendo este realizado no mês de dezembro/2024 a janeiro/2025.
- b) O planejamento do PDC será elaborado mediante as necessidades identificadas pelos gestores, baseado nos resultados da Gestão do Desempenho, que contém as necessidades de desenvolvimento com o objetivo de suprir as lacunas de competências profissionais e aprimorar novos conhecimentos identificados.

A execução e a viabilização dos treinamentos, desde seu planejamento, validação, divulgação, inscrição, avaliação de reação até a certificação.

- c) O acompanhamento sistemático da equipe da DIVGP em relação aos eventos previstos para cada mês, sua realização, organização de documentos, registros e certificação. No monitoramento também serão apurados os principais indicadores de capacitação.
- d) A avaliação dos resultados será efetuada através da avaliação de reação enviada aos participantes após cada evento e de atividade de fixação, quando aplicável.

Os cursos serão distribuídos durante os meses do ano de acordo com a indicação no LNT e do Planejamento Anual da Aplicação de Créditos.



10. DAS RESPONSABILIDADES

10.1. Do Conselho Consultivo

- a) Analisar anualmente o Plano de Desenvolvimento de Competência do HDT-UFT, que será encaminhado ao Colegiado Executivo para aprovação;
- b) Deliberar sugestões de ajustes que julgarem necessários.

10.2. Do Colegiado Executivo

- a) Aprovar anualmente o Plano de Desenvolvimento de Competência do HDT-UFT com seu calendário anual de capacitações, que será encaminhado à Ebserh;
- b) Analisar e aprovar Planejamento Anual da Aplicação de Créditos para fins de contratação de capacitação.

10.3. Da Gerência Administrativa:

- a) Gerenciar os recursos orçamentários e financeiros recebidos da EBSEH para capacitação de pessoal;
- b) Apoiar e assessorar a Divisão de Gestão de Pessoas no exercício de suas atribuições no que diz respeito ao desenvolvimento de pessoas e ao cumprimento do calendário anual de capacitações.

10.4. Do Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho – SECAD/Ebserh:

- a) Acompanhar o Plano de Desenvolvimento de Competências do HDT-UFT, após aprovação do Colegiado Executivo da filial e disponibilizar recursos orçamentários e financeiros para sua execução.

10.5. Da Divisão de Gestão de Pessoas:

- a) Analisar a solicitação de inclusão de evento no PDC, após aprovado e no decorrer do exercício, em caráter excepcional e urgente, observando a necessidade do curso,
- b) a estreita relação do conteúdo da capacitação proposta com a missão institucional da Ebserh e a disponibilidade de recursos para cobrir a despesa, quando aplicável.
- c) Realizar o Levantamento de Necessidades de Treinamento junto aos Gestores;
- d) Analisar as indicações de capacitação com base nas demandas Institucionais descritas no Plano Diretor Estratégico (PDE) do HDT-UFT e Rede Ebserh;
- e) Elaborar anualmente o Plano de Desenvolvimento de Competências;
- f) Apresentar o PDC e Calendário de Capacitações ao NEPs e CPDP;
- g) Encaminhar o PDC para apreciação da Gerência Administrativa e encaminhamento ao Colegiado Executivo para aprovação;
- h) Acompanhar a execução do calendário de cursos;
- i) Receber o cadastro dos eventos no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e acompanhando o processo e realizando a inclusão dos documentos necessários;
- j) Divulgar as capacitações previstas no calendário no Geral do HDT;
- k) Encaminhar aos participantes a Avaliação de Reação dos cursos realizados;
- l) Encaminhar aos participantes a Atividade de Fixação, quando aplicável;
- m) Disponibilizar feedback colhido nas avaliações de reação aos instrutores;

- n) Emitir os certificados de participação nos cursos ofertados;
- o) Alimentar mensalmente os indicadores de capacitação;
- p) Registrar os eventos e realizar o Acompanhamento e Controle do Desenvolvimento de Competência para acompanhamento do Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho.

10.6. Dos Gestores:

- a) Preencher o formulário de mapeamento (LNT), identificando as necessidades de treinamento/desenvolvimento de sua equipe no prazo estabelecido pela equipe da DIVGP;
- b) Divulgar e incentivar a participação dos colaboradores de sua unidade em ações de capacitação;
- c) Incentivar, liberar e facilitar a participação dos colaboradores em capacitações, de forma tal que não cause prejuízos ao desenvolvimento de suas atividades e ao atendimento público;
- d) Assegurar igual oportunidade de participação aos colaboradores que integram sua equipe;
- e) Participar das ações de capacitação destinadas à sua formação enquanto gestor;
- f) Acompanhar o desenvolvimento de seus colaboradores após as capacitações realizadas, verificando a aplicabilidade na execução das atividades realizadas em serviço;

10.7. Do Núcleo de Educação Permanente em Saúde - NEPS:

- a) Participar do Levantamento das Necessidades de Treinamento (LNT);
- b) Participar na construção ou atualização do PDC;
- c) Analisar e aprovar os projetos de capacitações recebidas do PDC;
- d) Acompanhar e contribuir com as ações de capacitações promovidas no HDT-UFT;
- e) Divulgar e incentivar a participação dos colaboradores em ações de capacitação.

10.8. Do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas - CPDP:

- a) Participar do Levantamento das Necessidades de Treinamento (LNT);
- b) Participar na construção ou atualização do PDC;
- c) Analisar e emitir parecer sobre dúvidas e/ou questionamentos apresentados pelos colaboradores ou atores referentes à sua participação nos processos de desenvolvimento promovidos interna ou externamente pelo HDT-UFT.

10.9. Dos empregados públicos e servidores:

- a) Participar dos cursos e/ou eventos de capacitação programados e divulgados, que estejam relacionados à sua área de atuação;
- b) Realizar a inscrição para os eventos internos via Sistema de Inscrição e Participação em Eventos (SIPE);
- c) Cumprir as normas operacionais relativas a participação em capacitação, observando os prazos e fluxos estabelecidos;
- d) Ser pontual aos eventos de forma a ter o maior aproveitamento possível;
- e) Assinar lista de presença nos eventos presenciais ou ter o registro nominal da presença no Relatório de Participação no caso das capacitações online;
- f) Participar no mínimo 75% da carga horária total das capacitações, salvo quando esta exigir frequência total.
- g) Realizar o cancelamento de sua inscrição, com antecedência, no SIPE caso não possa

participar da capacitação;

- h) Realizar a atividade de fixação, quando aplicável, enviada pela equipe da DIVGP por e-mail, obtendo aproveitamento mínimo de 75%;
- i) Responder a Avaliação de Reação enviada pela equipe da DIVGP.

10.10. Dos organizadores do evento:

- a) Realizar reserva de espaço de ensino para execução de eventos presenciais;
- b) Convidar instrutores para ministrar palestras;
- c) Realizar cadastro do evento no SEI enviando para a DIVGP com antecedência de 20 dias do evento;
- d) Organizar e acompanhar a execução do evento, sendo ele presencial ou online;
- e) Entregar lista de presença/relatório de participação na DIVGP obedecendo os prazos estipulados;

10.11. Dos Instrutores:

- a) Preparar material didático-pedagógico dos treinamentos obrigatórios e inserir no processo SEI ou enviar via e-mail para análise da DIVGP;
- b) Preparar atividade de fixação a ser encaminhada aos participantes, quando aplicável, e enviar para o e-mail pela DIVGP com o respectivo gabarito;
- c) Ser pontual aos eventos;
- d) Encaminhar convite com link do evento aos participantes 30 minutos antes do evento, caso o mesmo ocorra no formato online;
- e) Retirar relatório de participação dos eventos online, na Plataforma Microsoft Teams e anexar relatório de participação no processo SEI de cadastro em até 48h após seu encerramento;
- f) Disponibilizar lista de presença para assinatura dos participantes no caso de capacitação presencial e anexar a lista de presença no processo SEI de cadastro em até 48h após seu encerramento;
- g) Disponibilizar material didático-pedagógico, sempre que necessário, aos participantes após a conclusão do evento;
- h) Acompanhar e analisar feedback das avaliações de reação disponibilizadas pela DIVGP no processo SEI de cadastro sobre a instrutoria realizada com vistas a aperfeiçoar continuamente seu desempenho.

11. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação do PDC será realizada pela Divisão de Gestão de Pessoas e os respectivos cursos do plano serão divulgados por cada solicitante através do e-mail institucional, com 10 (dez) dias de antecedência da data do evento.

A divulgação das capacitações para residentes e professores ficará sob a responsabilidade da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP).

A Unidade de Comunicação promoverá a divulgação das ações de capacitações no HDT, quando solicitada pela Divisão de Gestão de Pessoas.



12. DA AVALIAÇÃO

a) Avaliação de reação

Ao final de cada curso será encaminhada a ficha de avaliação de reação para os participantes, por meio do Microsoft Forms.

b) Avaliação de aprendizado

Quando indicado no cadastro do evento a necessidade da Avaliação de aprendizado (atividade de fixação), ao final do curso será encaminhada a avaliação para os participantes, por meio do Microsoft Forms.

Os participantes somente serão certificados caso obtenham aproveitamento mínimo de 75% na avaliação.

13. DA CERTIFICAÇÃO

Os certificados de participação nos cursos e eventos do HDT -UFT serão emitidos dentro dos critérios estabelecidos pela Ebserh e normatização interna da instituição “Regras de Capacitação” constantes na Norma de Capacitação nº. 05/2022 e da Portaria Sei nº. 2931 que regulamenta as Instrutorias Internas.

Os certificados dos eventos cadastrados junto à DIVGP, após o encerramento do evento e da entrega das listas de presença, serão emitidos separadamente por curso e ficarão disponíveis em até 15 dias na Plataforma 3EC. Será enviado um e-mail aos participantes, instrutores e coordenadores informando a disponibilidade dos certificados.

Quando o instrutor, o coordenador e os participantes não forem vinculados ao HDT -UFT e não tenham acesso a Rede Ebserh, a DIVGP deverá realizar o download dos certificados e enviar ao e-mail.

Casos excepcionais, em que o colaborador precise de comprovação de sua participação em algum treinamento antes da emissão do certificado, este deverá fazer uma solicitação à DIVGP, por e-mail, para que seja emitida uma Declaração de Participação.

O abono de faltas em caso de doença será realizado mediante a apresentação de atestado médico, sendo que a frequência mínima exigida é de 75%.

14. DAS PENALIDADES

A ausência não justificada implicará em impedimento de se inscrever em outras capacitações no período de 90 dias.

A desistência injustificada ou reprovação do participante, após sua aprovação e/ou indicação para participação em eventos com ônus custeados pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), poderão ser aplicadas penalidades previstas no Art.29 da Norma Operacional nº. 02 de 16/05/2014, tais como o ressarcimento das despesas realizadas com o evento.



15. CALENDÁRIO DA MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO

Tema da Capacitação	Vagas	Custo	Periódico
Doenças Respiratórias - Manejo de Síndrome Respiratória Aguda	A definir	R\$ -	27/03/2025
Tecnologia e Inovação em Saúde	A definir	R\$ -	01/04/2025
Cuidados Paliativos	A definir	R\$ -	01/04/2025
Nutrição-Sistematização do Cuidado de Nutrição	A definir	R\$ -	01/04/2025
Curativos e Coberturas	A definir	R\$ -	01/04/2025
Cardioversor - Desfibrilador	A definir	R\$ -	01/04/2025
Gerenciamento de Dados	2	R\$ 1.994,00	02/04/2025
Pbe e Revisão Sistemática	A definir	R\$ -	07/04/2025
Doenças Crônicas	A definir	R\$ -	10/04/2025
Centro Cirúrgico e Esterilização	6	R\$ 1.800,00	15/04/2025
Emergências Cardiológicas	A definir	R\$ -	29/04/2025
Pacientes Pediátricos e Gestantes em Uso de Antirretrovirais	5	R\$ 1.000,00	01/05/2025
Auditoria de Contas Hospitalares	8	R\$ 1.900,00	05/05/2025
Parecer Técnico Científico /Nota Técnica / Avaliação de Tecnologias em Saúde	A definir	R\$ -	05/05/2025
Protocolos de Enfermagem	30	R\$ 1.000,00	15/05/2025
Feira Hospitalar	2	R\$ 2.000,00	20/05/2025
Enfermagem - Cuidados em Pacientes Cirúrgicos	40	R\$ 1.000,00	02/06/2025
Disfagia	A definir	R\$ -	02/06/2025
Licitações e Contratos	1	R\$ 2.590,00	02/06/2025
Diagnósticos de Enfermagem	40	R\$ 5.000,00	18/06/2025
Urgências e Emergência	10	R\$ 200,00	25/06/2025
Elaboração de Projetos	1	R\$ 4.997,00	01/07/2025
Elaboração de Projetos	1	R\$ 1.797,00	01/07/2025
Elaboração de Planilhas de Custos e Preços	3	R\$ 2.091,00	01/07/2025
Elaboração de Projetos	1	R\$ 3.997,00	01/07/2025
Diagnóstico Bucal	12	R\$ 1.000,00	16/07/2025
Interpretação de Exames Laboratoriais		R\$ -	01/08/2025
Resistencia Antimicrobiana	15	R\$ 8.850,00	12/08/2025
Facilitadores em Simulação Clínica	A definir	R\$ -	11/08/2025
Disfagia	A definir	R\$ -	14/08/2025

Cateter Central de Inserção Periférica (PICC)	A definir	R\$ -	18/08/2025
Cateter Central de Inserção Periférica (PICC) pediátrico	A definir	R\$ -	18/08/2025
Transfusão - Hemoderivados	A definir	R\$ -	01/09/2025
Transfusão de CH, Plasma e Crio	A definir	R\$ -	01/09/2025
Transfusão de Plaquetas	A definir	R\$ -	01/09/2025
Reanimação Cardiopulmonar (RCP)	A definir	R\$ -	05/09/2025
ACLS - Suporte Avançado à Vida em Cardiologia	10	R\$ 15.000,00	15/09/2025
Licitação e Contratos Administrativos	1	R\$ 5.800,00	24/09/2025
Fluxo de Controle de Antimicrobianos	15	R\$ 3.750,00	01/10/2025
Gases Medicinais	A definir	R\$ -	20/10/2025
Regulação Assistencial	A definir	R\$ -	29/10/2025
Farmacovigilância	6	R\$ 1.920,00	01/11/2025
Gestão de Patrimônio	3	R\$ 3.390,00	03/12/2025
Total:		R\$ 71.076,00	

16. CRONOGRAMA DE TRABALHO

O controle do cronograma será executado pela Divisão de Gestão de Pessoas, orientando que as atividades sejam executadas dentro do prazo, bem como eventuais mudanças ou eventos excepcionais ocorram, sejam identificados, permitindo que as ações corretivas sejam tomadas a tempo, de forma a não interferir no prazo final.

Evento	Descrição	Período
Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT)	Envio pelas equipes das necessidades de capacitação para o ano 2024, com base no desenvolvimento de competências e nos requisitos da AVAqualis.	27/12/2024 a 31/01/2025
Consolidação dos dados levantados	A Divisão de Gestão de Pessoas analisa as demandas apresentadas e consolidada para priorização	01/02/2025 a 18/02/2025
Priorização de Cursos	Gerências e Superintendência priorizam dos cursos que serão realizados, conforme a necessidade de cada área e a disponibilidade de recursos para a efetivação da capacitação	19/02/2025 a 24/02/2025
Gestão de registro de capacitação - app	DIVGP alimenta o programa com os cursos priorizados pelo COLEX	24/02/2025 a 28/02/2025

Elaboração do PDC	Elabora o Plano de Desenvolvimento de Competências (PDC);	25/02/2025 a 09/03/2025
Deliberação pelo COLEX	Apresentação para deliberação do planejamento anual de capacitações pelo COLEX que realizará a aprovação.	10/03/2025
Publicação	Divulgação no Boletim Interno do HDT	18/03/2025

17. CONCLUSÃO

O Plano de Desenvolvimento de Competências é mais do que uma simples iniciativa de capacitação; é uma oportunidade de crescimento oferecida aos colaboradores, baseada na autonomia e na vontade individual de buscar aprimoramento. É um processo que busca promover a educação alinhada aos princípios institucionais, fortalecendo não apenas as competências individuais, mas também a gestão participativa e o valor social de cada colaborador.

É crucial ressaltar que a construção do PDC não se trata de uma imposição, mas sim de uma escolha consciente e voluntária por parte dos colaboradores, que decidem sobre as ações de desenvolvimento que desejam empreender. No entanto, é essencial que as ações de capacitação que envolvam investimento da empresa sejam compatibilizadas com as condições e recursos disponíveis, garantindo a eficiência e a viabilidade das iniciativas propostas.

O PDC do HDT-UFT foi elaborado com base em um cuidadoso levantamento das necessidades de treinamento dos gestores e colaboradores, definindo prioridades, estabelecendo parcerias e traçando metas claras para sua execução. Essas ações estão intrinsecamente ligadas à missão institucional de formar recursos humanos, gerar conhecimento e prestar assistência de qualidade à comunidade da região, evidenciando o compromisso do hospital com o seu propósito maior.

Com o PDC 2025, espera-se que a Divisão de Gestão de Pessoas possa proporcionar aos colaboradores uma educação continuada, promovendo capacidades multifuncionais e estabelecendo objetivos claros e bem definidos. Além disso, espera-se que este plano contribua para melhorar o grau de satisfação dos colaboradores e, principalmente, para elevar a competência técnica, garantindo assim uma assistência à saúde de qualidade e alinhada aos mais altos padrões de excelência.



18. REFERÊNCIAS

- I.GALVÃO, A.D.E.; SILVA, V.F.W.; DALFIOR, S.D.R. **Treinamento e desenvolvimento como ferramenta de gestão**: o impacto dos resultados do setor em que é aplicado. Destarte. v.3, n.1,p. 1-19, 2013.
- II.MALDANER, I.A.; VIEIRA, R.S.; GIOVANELLA, G.; CARDOSO, A.F.; FONSECA, M.P.; JANING, C. **Treinamento e Desenvolvimento: Aproximando pessoas**. Revista de Ciências Gerenciais. v. 13, n.18, p. 43-45, 2009.
- III.TACHIZAWA, T.; FERREIRA, V.C.P.; FORTUNA, A.A.M. **Gestão em Pessoas: Uma Abordagem aplicada as estratégias de negócios**. 5ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 391 p.
- IV.EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH/ DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS-DGP. **Norma SEI Nº 02/2022**, de 21 de dezembro de 2022.
- V.EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH/ DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS-DGP. **Norma Operacional de Capacitação Nº 07**, de 29 de abril de 2016.



19. ANEXOS

CURSO/TREINAMENTO:						
PERÍODO:		C. HORÁRIA:		TURNO: () MANHÃ () TARDE		
NOME EMPREGADO (OPCIONAL):						
LOCAL:			MINISTRADO POR: () HDT-UFT () TERCEIROS			
<p>Caro EMPREGADO, este questionário busca obter informações sobre o curso/treinamento realizado, para que possamos aperfeiçoá-los.</p> <p>Ao lado de cada item há seis opções de resposta: I Parte: (Excelente, Ótimo, Bom, Regular, Fraco e Não se Aplica - NA); II Parte (Sempre, na maioria das vezes, Algumas Vezes, Raramente e Nunca). Leia cada item cuidadosamente e escolha a resposta que melhor descreve a sua opinião sobre o curso, marcando com um "X" o espaço correspondente à sua percepção.</p> <p>Desde já agradecemos a sua colaboração.</p>						
APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO CURSO/TREINAMENTO	Excelente	Ótimo	Bom	Regular	Fraco	N/A
Qualidade da divulgação do curso.						
Qualidade do prédio (salas, banheiro etc.).						
Qualidade do material didático distribuído.						
Qualidade dos recursos didáticos (slides, vídeos etc.).						
Qualidade do atendimento da coordenação do evento.						
CURSO/TREINAMENTO	Excelente	Ótimo	Bom	Regular	Fraco	N/A
Carga horária adequada ao conteúdo.						
Utilidade do curso/treinamento para o trabalho.						
Compreensão do que foi transmitido.						
Capacidade de transmitir aos colegas de trabalho o que foi aprendido no curso/treinamento.						
Contribuição do curso/treinamento para sua integração com outras pessoas de sua área de atuação profissional.						

DESEMPENHO DOS INSTRUTORES	INSTRUTOR 01					INSTRUTOR 02				
	Legenda: Sempre / N- na maioria das vezes / A- algumas vezes / Raramente / Nunca									
	S	N	A	R	N	S	N	A	R	N
Conseguiu atender os objetivos do curso/treinamento.										
Conseguiu transmitir os conteúdos de forma clara.										
Estimulou a participação dos empregados.										
Fez resumo e revisão das unidades ensinadas.										
Os temas abordados atenderam aos objetivos do curso/treinamento.										
O ritmo de apresentação dos conteúdos foi adequado.										
Conseguiu motivar os empregados em relação aos temas abordados.										
Apresentou exemplos adequados ao conteúdo ministrado.										
O instrutor usou estratégias instrucionais (estudos de caso, exposições orais, discussão em grupo etc.) adequadas ao conteúdo ministrado.										

20. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	02/02/2024	Versão inicial.
2	18/03/2025	Descrição dos cursos que serão realizados em 2025.

21. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Diane Vieira de Souza Fortaleza – DIVGP/GAD/HDT-UFT Vandeilton Eugênio de Souza – DIVGP/GAD/HDT-UFT	<i>(assinado eletronicamente)</i> Processo SEI - 23761.006671/2024-53
Análise Missael Araújo de Lima – SUP/HDT-UFT	<i>(assinado eletronicamente)</i> Processo SEI - 23761.006671/2024-53
Validação Luis Fernando Beserra Magalhães – STGQ/SUP/HDT-UFT	<i>(assinado eletronicamente)</i> Processo SEI - 23761.006671/2024-53
Aprovação Missael Araújo de Lima – SUP/HDT-UFT Pedro Alves Junior Bezerra – GAD/HDT-UFT Andrielly Gomes de Jesus – GAS/ HDT-UFT Danielle Pereira Barros- GEP/ HDT-UFT	<i>(assinado eletronicamente)</i> Processo SEI - 23761.006671/2024-53

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

Certidão

Processo nº 23761.006671/2024-53

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Certidão de Assinaturas Eletrônicas do Documento: Plano de Desenvolvimento de Competências (PDC) 2025.

7. 1. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Diane Vieira de Souza Fortaleza - DIVGP/GAD/HDT-UFT Vandeilton Eugênio de Souza - DIVGP/GAD/HDT-UFT	Assinado	Eletronicamente	data:
Análise Missael Araújo de Lima - SUP/HDT-UFT	Assinado	Eletronicamente	data:
Validação Luíz Fernando Beserra Magalhães - STGQ/SUP/HDT-UFT	Assinado	Eletronicamente	data:
Aprovação Missael Araújo de Lima - SUP/HDT-UFT Pedro Alves Junior Bezerra - GAD/HDT-UFT Andrielly Gomes de Jesus - GAS/ HDT-UFT Danielle Pereira Barros- GEP/ HDT-UFT	Assinado	Eletronicamente	data:

Datado e assinado eletronicamente



Documento assinado eletronicamente por **Diane Vieira De Souza Fortaleza, Chefe de Divisão, Substituto(a)**, em 18/03/2025, às 10:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vandeilton Eugenio de Souza, Assistente Administrativo**, em 18/03/2025, às 10:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Alves Junior Bezerra, Gerente**, em 18/03/2025, às 10:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Missael Araújo de Lima, Superintendente**, em 18/03/2025, às 10:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andrielly Gomes de Jesus, Gerente**, em 18/03/2025, às 11:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Danielle Pereira Barros, Gerente**, em 18/03/2025, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luis Fernando Beserra Magalhães, Chefe de Setor**, em 18/03/2025, às 15:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **47792820** e o código CRC **537EC5C6**.

Referência: Processo nº 23761.006671/2024-53

SEI nº 47792820