



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS
HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.001 - Página 1/8	
Título do Documento	Capacitações do HDT-UFT	Emissão: 29/03/2022	Próxima revisão: 29/03/2024
		Versão: 1ª	

1. OBJETIVO

Orientar o planejamento e a execução de ações de capacitação interna a serem realizadas no Hospital de Doenças Tropicais HDT-UFT.

2. DEFINIÇÕES

- 3EC: Escola Ebserh de Educação Corporativa.
- DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- HDT-UFT: Hospital de Doenças Tropicais.
- Neps: Núcleo de Educação Permanente.
- PDC: Plano de Desenvolvimento de Competências.
- SACDC: Sistema de Acompanhamento e Controle do Desenvolvimento de Competências.
- Sei: Sistema Eletrônico de Informações.

3. MATERIAIS

- Computadores com acesso à Internet

4. DISPOSIÇÃO GERAIS

As capacitações do hospital são classificadas nos seguintes tipos: 3EC, Interna e Externa.

O 3EC é o sistema de capacitação da Escola Ebserh de Educação Corporativa, disponível no link: <https://3ec.ebserh.gov.br/>.

As capacitações internas e externas são realizadas pelo HDT/UFT e deverão obedecer ao Plano de Desenvolvimento de Competências (PDC), elaborado pela Divisão de Gestão de Pessoas, com a colaboração do Núcleo de Educação Permanente e do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas.

Todas as demandas de capacitação somente serão autorizadas se previstas no PDC vigente do respectivo ano. Após a aprovação do PDC, o gestor pode propor a realização de capacitação desde comprove a necessidade excepcional e urgente e demais requisitos previstos no parágrafo único, do Art. 5º, da Norma Operacional 02/2014:

O dirigente que detectar necessidade de caráter excepcional e urgente de capacitação em sua área, após aprovado o Plano de Desenvolvimento de Competências, no decorrer do exercício, poderá elaborar justificativa e submetê-la à apreciação da área de Gestão de Pessoas, que analisará a solicitação, observando a necessidade do curso, a estrita relação do conteúdo da capacitação proposta com



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS
HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.001 - Página 2/8	
Título do Documento	Capacitações do HDT-UFT	Emissão: 29/03/2022 Versão: 1ª	Próxima revisão: 29/03/2024

a missão institucional da EBSREH e a disponibilidade de recursos para a cobrir a despesa.

Dessa forma, o PDC prevê as diretrizes e cronograma das capacitações de cada ano, devendo ser executado com a aplicação do presente procedimento, que tem a finalidade de orientar sobre a forma correta e a melhor sequência para a realização das etapas do trabalho, facilitando a execução, a gestão e a comunicação interna e externa possibilitando aos colaboradores envolvidos uma melhor compreensão de suas rotinas e o aprimoramento das atividades para sua efetividade.

5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA CAPACITAÇÃO 3EC

5.1 Área Demandante/Colaborador

I. Envia solicitação de acesso com relação dos cursos e participantes para o e-mail capitacao.hdt@ebserh.gov.br.

5.2 Divisão de Gestão De Pessoas

I. Cadastra os colaboradores nos cursos solicitados e envia confirmação por e-mail com os dados de acesso.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA CAPACITAÇÃO INTERNA

6.1 Área Demandante

I. Elaborar Pré-Projeto de Instrutoria seguindo o ANEXO I deste documento e instruir processo no Sei 30 dias antes do evento;

II. Após preencher adequadamente o Pré-Projeto de Curso, anexá-lo ao processo Sei junto com os currículos dos instrutores e enviar para a DIVGP do HDT-UFT;

III. Aguardar o parecer sobre o Plano que será encaminhado pela DivGP;

a) Se favorável, dar seguimento à Capacitação Interna, realizar as inscrições, organizar o evento e ao final, enviar pelo Sei a frequência em ordem alfabética, até 5 (cinco) dias depois do encerramento, com nomes dos participantes, coordenadores e instrutores/palestrantes para que possam ser emitidos os certificado no SACDC.

b) Se favorável com ressalva por parte da DivGp ou do Neps, fazer as adequações solicitadas e reencaminhar processo à DivGP.

c) Se negado, finalizar processo.

6.2 Divisão de Gestão De Pessoas

I. Receber o processo enviado pela área demandante e verificar se está devidamente instruído com as devidas formalidades exigidas:

a) Caso haja alguma documentação incompleta, faltante ou ilegível, retornará o processo à área demandante para as correções necessárias.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS
HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.001 - Página 3/8	
Título do Documento	Capacitações do HDT-UFT	Emissão: 29/03/2022 Versão: 1ª	Próxima revisão: 29/03/2024

b) Caso o processo esteja a contento, a DIVGP encaminhará o processo ao Neps no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o recebimento para que este faça as avaliações necessárias do Pré-Projeto de curso.

II. Aguardar o parecer do Neps sobre a viabilidade ou não da capacitação interna e enviar o parecer com a justificativa para a área demandante.

III. Se a capacitação for aprovada, fica a cargo da DivGP, após conclusão do evento e envio da lista de participantes, emitir os certificados de participação dos envolvidos pelo SACDC. Os certificados serão enviados por e-mail, preferencialmente o institucional.

6.3 Núcleo de Educação Permanente em Saúde (Neps)

I. Receber o processo SEI encaminhado pela DivGP e distribuir para um relator;

II. O relator deverá analisar se o Pré-Projeto obedece aos requisitos dispostos no ANEXO I elaborado pelo Neps.

III. O Neps deverá se reunir para deliberar pela aprovação ou não do evento e Emitir parecer sobre a capacitação, que poderá ser: favorável, favorável com ressalva ou reprovado.

IV. Encaminhar processo com o parecer em até 15 dias à DivGP que comunicará à área demandante.

7. PRAZOS PARA ENCAMINHAMENTO DE CAPACITAÇÃO

- 30 (trinta) dias antes para devida análise dos setores responsáveis.

8. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Somente serão certificadas as atividades com carga horária mínima de 1 (uma) hora;
- A lista com os participantes, coordenadores e instrutores/palestrantes deverá conter nome (em ordem alfabética), Siape, e-mail institucional ou pessoal caso não possua vínculo com a Ebserh.
- Receberão certificado os participantes que cumprirem o mínimo de 75% de frequência no evento;
- As capacitações internas devem ser realizadas no horário de trabalho e os colaboradores devem registrar ponto normalmente conforme jornada de trabalho;
- Considerando a natureza da EBSEH cujas atividades educativas são indissociáveis do propósito e objetivos estratégicos da empresa, a realização de atividades internas de capacitação não ocasiona pagamento adicional aos profissionais que atuam no HDT-UFT.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS
HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.001 - Página 4/8	
Título do Documento	Capacitações do HDT-UFT	Emissão: 29/03/2022 Versão: 1ª	Próxima revisão: 29/03/2024

9. REFERÊNCIAS

EBSEH. Norma Operacional nº 02 de 2014.

10. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	25/11/2021	Versão Inicial.

<p>Elaboração</p> <p>Josean Pereira de Sousa/ Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas Luciana Silva de Moraes/ Assistente administrativo Jorlene Da Silva Costa / Técnica em enfermagem - Membro Neps Joelma Barbosa De Moura / Farmacêutica - Membro Neps Ruy Ferreira Da Silva / Psicólogo - Coordenador Neps Thaise Maria França De Freitas / Cirurgiã dentista - Membro Neps Thais Fonseca Bandeira / fisioterapeuta - Membro Neps</p>	Data: 25/11/2021
<p>Validação:</p> <p>Setor de Gestão da Qualidade</p>	Data: 29/03/2022
<p>Aprovação</p> <p>Missael Araújo de Lima Gerente Administrativo HDT-UFT</p>	Data: 29/03/2022

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS
HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.001 - Página 5/8	
Título do Documento	Capacitações do HDT-UFT	Emissão: 29/03/2022	Próxima revisão: 29/03/2024
		Versão: 1ª	

ANEXO I – PRÉ PROJETO DE INSTRUTORIA

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA SOLICITANTE

Nome do requisitante:
E-mail:
Área/setor:
Telefone:

2. EIXO DO CONHECIMENTO:

- () SAÚDE
- () GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS
- () INFORMÁTICA
- () ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- () COMUNICAÇÃO E LINGUAGEM
- () DIREITO
- () LOGÍSTICA
- () ORÇAMENTO E FINANÇAS
- () DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

INFORMAÇÕES BÁSICAS / PRÉ - PROJETO

3. TEMA/TÍTULO

3.1 Ementa (breve resumo do conteúdo a ser desenvolvido na capacitação, até 100 palavras).

4. JUSTIFICATIVA/OBJETIVO

4.1 Objetivo Geral (Deverá iniciar com verbo no infinito e mostrar a finalidade da capacitação).

4.2 Objetivos Específicos (Deverá iniciar com verbo no infinitivo e sinalizar, no mínimo, duas finalidades secundárias da capacitação).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS
HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.001 - Página 6/8	
Título do Documento	Capacitações do HDT-UFT	Emissão: 29/03/2022 Versão: 1ª	Próxima revisão: 29/03/2024

5. METODOLOGIA

5.1 Atividade Didática (Práticas propostas no desenvolvimento da capacitação).

5.2 Competências e Habilidades (Tudo aquilo que o participante deverá alcançar e ser capaz de desenvolver no dia a dia da profissão).

5.3 Avaliação (Atividades que poderão ser desenvolvidas com o participante e que possam comprovar suas habilidades no processo de ensino-aprendizagem).

6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

6.1 Referências Bibliográficas (ABNT).

7. MATERIAL DIDÁTICO

7.1 Estrutura de Apoio Pedagógico (Todo e qualquer material que possa contribuir com o processo de ensino-aprendizagem).

7.2 Recursos Didáticos e Pedagógicos (Todo e qualquer material que somado ao apoio pedagógico contribua com o enriquecimento do conteúdo que será ministrado).

8. INSTRUTOR (NOME, ÓRGÃO DE ORIGEM, E-MAIL, TELEFONE DE CONTATO)

8.1 Graduação (comprovação Curriculum Vitae e/ou Lattes).

8.2 Pós-Graduação (comprovação Curriculum Vitae e/ou Lattes).

8.3 Experiência na Temática da Capacitação (comprovação Curriculum Vitae e/ou Lattes).

9. PÚBLICO-ALVO (Especificar as áreas e profissionais que serão capacitados).

10. PERÍODO DE REALIZAÇÃO

UNIDADE/MÓDULO	NOME/INSTRUTOR	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	DATA	HORÁRIO

11. LOCAL DE REALIZAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS
HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.001 - Página 7/8	
Título do Documento	Capacitações do HDT-UFT	Emissão: 29/03/2022	Próxima revisão: 29/03/2024
		Versão: 1ª	

12. CARGA HORÁRIA

12.1 Carga horária prevista para evento e para os participantes.

Obs.: caso o curso seja ministrado em módulos, deverá ser informada a carga horária de cada módulo.

12.2 Carga horária prevista para cada instrutor/facilitador/palestrante.

Obs.: deverá indicar como será a forma de atuação: instrutor ou facilitador ou palestrante e a respectiva carga horária.

13. NÚMERO DE PARTICIPANTES/VAGAS

13.1 Critérios para Certificação: 75% de Presença Comprovada.

14. CAPACITAÇÃO EXTERNA COM RECURSOS FINANCEIROS

Caso trate de capacitação externa em que a realização necessite de recursos financeiros, deve-se anexar aos autos deste processo, proposta da empresa que se pretende contratar, contendo no mínimo os dados relacionados abaixo:

- Nome do curso;
- Carga horária;
- Modalidade da capacitação;
- Número de participantes;
- Conteúdo programático;
- Data prevista de realização da capacitação;
- Valor da capacitação.

Entretanto, tratando-se de capacitação interna em que não haja necessidade de disponibilidade de recursos financeiros e, seja necessária a realização de todas as relacionadas no ofício supracitado ou em número maior do limite estipulado neste documento, solicito que seja apresentada manifestação a respeito.

Assinatura do Responsável



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.001 - Página 8/8	
		Título do Documento	Capacitações do HDT-UFT

ANEXO II – FLUXOGRAMA CAPACITAÇÃO

