

(NEPS) Núcleo de Educação Permanente em Saúde


QUER ELABORAR UM PROJETO BÁSICO DE CAPACITAÇÃO? NÓS TE AJUDAMOS!



Preparamos essa cartilha para orientar você na elaboração do seu Projeto Básico de Capacitação. Com um **passo a passo** claro e objetivo, você poderá estruturar sua proposta de forma eficiente, garantindo que todas as etapas essenciais sejam contempladas.

A área demandante deve elaborar o Pré-Projeto seguindo o modelo do documento Projeto Básico de Capacitação no SEI e instruir o processo no SEI com pelo menos 30 dias de antecedência ao evento. O documento deve ser enviado para a DIVGP e o NEPS do HDT-UFT.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

projeto

Projeto Básico - SEI

Projeto Básico de Capacitação

Termo de Abertura de **Projeto** (TAP)



PROJETO BÁSICO DE CAPACITAÇÃO

1. Identificação do solicitante da capacitação

Nome do solicitante:

e-mail:

Área demandante:

Telefone:

2. Assunto Correspondente

Marque com um "X"

- Administração e Gestão Pública
- Assistência e Cuidados em Saúde
- Auditoria e Controle
- Comunicação
- Direito e Legislação em Saúde
- Diversidade e Inclusão em Saúde
- Educação e Pesquisa
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Riscos
- Gestão Estratégica
- Logística, Compras Públicas, Orçamento e Finanças
- Qualidade e Segurança do Paciente

- Saúde do Trabalhador
- Saúde Mental e Bem-Estar
- Saúde Pública e Coletiva
- Segurança do Trabalho
- Tecnologia e Inovação em Saúde
- Urgências e Emergências em Saúde
- Vigilância em Saúde

3. Plano de Desenvolvimento de Competências (PDC)

Marque com um “X”

- Ação de capacitação prevista no Plano de Desenvolvimento de Competências do ano em curso.
- Ação de capacitação incluída no PDC mediante pedido extemporâneo

4. Origem da Capacitação

Marque com um “X”

- Educação Permanente em Saúde.
- Educação Continuada

5. Obrigatoriedade da Capacitação - art. 18 da Norma - SEI nº 5/2022/DGP-EBSERH

Marque com um “X”

- Exigência por legislação afetas à área de atuação.
- Definida como tal pelas chefias.
- Definida como tal pela área de gestão de pessoas.
- Não se aplica.

6. Tipo da Capacitação - art. 4 da Norma - SEI nº 5/2022/DGP-EBSERH

Marque com um “X”

- Interna
- Externa
- Exterior
- Treinamento em Serviço
- Visita Técnica



7. Categoria da Capacitação: Marque com um "X"

- Ciclo de Palestras
- Congresso
- Curso
- Encontro
- Fórum
- Mesa-redonda
- Oficina
- Minicurso
- Palestra
- Seminário
- Simpósio
- Workshop



8. Forma de execução - art. 5 da Norma - SEI nº 5/2022/DGP-EBSERH: Marque com um "X"

- In Company
- Vaga aberta
- Instrutoria Interna
- Instrutoria por GAI ou GECC

9. Modalidade

Marque com um "X"

- A distância
- Presencial
- Semipresencial

10. Formato

Marque com um "X"

- Síncrono
- Assíncrono
- Híbrido

11. Abrangência

Marque com um "X"

- Adm. Central
- Hospital
- Rede Ebserh

12. Nome do Projeto

Crie um título relacionado à temática do projeto que seja de fácil identificação. Esse título será incluído no certificado.

13. Público-Alvo

Indique os cargos e área de lotação dos profissionais que irão se capacitar.

14. Principal(is) Competência(s)

Descreva as principais competências a serem desenvolvidas a partir da capacitação.

15. Justificativa

Apresente o contexto de uma maneira sistematizada, expondo as situações que levaram à necessidade de capacitação, bem como a fundamentação teórica pertinente.

16. Objetivo Geral

Descreva a oportunidade de melhoria esperada após a execução das atividades planejadas neste projeto, indique qual ação o participante será capaz de realizar com base no aprendizado adquirido na capacitação. Esse objetivo geral deve ser escrito com os seguintes componentes:

Um único verbo no infinitivo [qual ação] + objeto da ação [o que] + critério [como] + condição [contexto e/ou em que lugar e/ou com quais pessoas]

Exemplo:

Compreender o processo de avaliação das necessidades de treinamento, desenvolvimento e educação da Rede Ebserh, apoiado pelas orientações do SECAD nas fases de planejamento, de execução e de avaliação sob a perspectiva de resultados nos níveis individual, equipe e organização.

17. Número de Vagas na Ação de Capacitação

Indique o quantitativo de vagas disponibilizadas no treinamento.

18. Mecanismo de Cálculo para o Número de Vagas na Ação de Capacitação

Discrimine o mecanismo de cálculo que apontou a quantidade de vagas, essa informação é imprescindível para a correta instrução processual.

19. Número de Turma(s)

Indique o quantitativo de turmas disponibilizadas na capacitação.

20. Número de Vagas por Turma

Indique o quantitativo de vagas disponibilizadas em cada turma na capacitação.

21. Inscrições

Indique o período de inscrições, especificando se serão abertas ao público em geral, por indicação expressa de participantes, restritas ao público-alvo da ação de capacitação ou se haverá requisitos específicos para a participação.

22. Local de Realização

Informe onde a ação de capacitação será realizada.

23. Período de Realização

Informe todas as datas em que o evento será realizado.

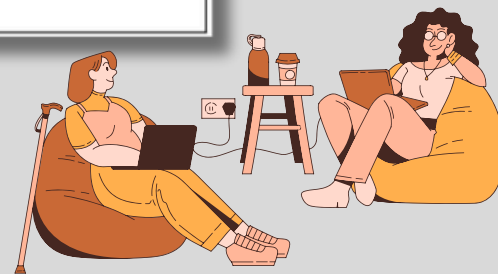
24. Carga Horária Total - art. 7 da Portaria - SEI nº 2931/2022/DGP-EBSERH

Para ações de capacitação presenciais: considera-se hora-aula um período de sessenta minutos de instrutoria, e a carga horária no certificado do participante será a mesma da capacitação. Para ações de capacitação à distância: a carga horária será determinada com base no material didático disponibilizado.

25. Instrutoria Interna

Os dados do(a) colaborador(a) especialista selecionado(a) no Banco de Instrutoria e apto(a) para atuação na ação de capacitação estarão listados no “Termo de Ciência da Atividade de Instrutoria Interna – SEI” que será inserido neste processo.

Marque com um X	Papel do(a) Colaborador(a) Especialista	Perfil do Especialista e/ou Principais Atividades a Serem Desempenhadas na Função	*Carga Horária Total do Certificado do Colaborador Especialista
	Coordenador		
	Assistente		
	Conteudista		
	Curador de Trilha de Aprendizagem		
	Desenhista Instrucional		
	Instrutor		
	Revisor de Material Didático		
	Tutor		
*Para a certificação do(a) colaborador(a) especialista, será considerada a carga horária total da ação de capacitação, com um <u>acréscimo único</u> conforme detalhado abaixo:			



a) Coordenador

Para ações de capacitação ou eventos com até 30 horas: 20% da carga horária total.

Para ações de capacitação ou eventos acima de 30 horas: 30% da carga horária total. (Cada curso ou evento poderá ter no **máximo 1 coordenador**, conforme art. 3º, § 1º da Portaria- SEI nº 2931/2022/DGP-EBSERH)

b) Assistente:

Para ações de capacitação ou eventos com até 30 horas: 10% da carga horária total. Para ações de capacitação ou eventos acima de 30 horas: 15% da carga horária total.

(Limitado a **1 assistente a cada 30 horas** de capacitação ou evento, conforme art. 3º, VIII da Portaria- SEI nº 2931/2022/DGP-EBSERH)

c) Demais Especialistas:

Planejamento: 50% da carga horária total, conforme estabelecido na Portaria SEI nº 2931/2022/DGP-EBSERH.

Observação: A carga horária adicional será dividida entre os especialistas selecionados no banco de instrutoria. Se não houver detalhamento do tempo de atuação de cada especialista, a carga horária será distribuída igualmente entre os especialistas selecionados.



26. Metodologia

A metodologia refere-se ao conjunto de métodos e técnicas aplicados para alcançar os objetivos propostos. Diante disso, relate, de modo sequenciado, o desenvolvimento do trabalho. Neste tópico, descreva detalhadamente, em ordem sequencial, o desenvolvimento da capacitação. Indique se o evento será realizado em uma única ocasião ou se será dividido em módulos, etapas, períodos, entre outros. Esclareça como essas divisões ocorrerão e como a carga horária total será distribuída ao longo da capacitação. Além disso, destaque as estratégias de ensino que serão utilizadas, como, por exemplo: Exposição dialogada: abordagem que permite a interação entre o instrutor e os participantes, possibilitando esclarecimento de dúvidas e troca de experiências.

Explicação técnica: apresentação detalhada de conceitos e procedimentos, com foco na aplicação prática.

Estudo de casos: análise de situações reais ou hipotéticas que estimulam a resolução de problemas e a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.

Metodologias ativas: atividades que promovem a interação, a cooperação e a reflexão, facilitando a aprendizagem por meio da prática.

Simulações: recriação de situações reais em um ambiente controlado para que os participantes pratiquem as habilidades necessárias.

Atividades práticas: exercícios que permitem a aplicação imediata dos conceitos abordados.



27. Conteúdo Programático

Escreva o nome da Unidade 1/Módulo/Tópico que será abordado no curso. O nome deve ser claro e representativo do conteúdo a ser explorado.

Descreva o conteúdo da unidade/módulo/tópico, listando de forma detalhada os temas que serão desenvolvidos.

Carga horária: Especifique a carga horária destinada a cada unidade/módulo/tópico.

Objetivo(s) Específico(s) Associado(s):

Para cada unidade/módulo/tópico, liste o(s) objetivo(s) específico(s) que deve(m) ser alcançado(s). Os objetivos descrevem os resultados de aprendizagem, indicando quais ações o participante será capaz de realizar com base no aprendizado adquirido na unidade/módulo/tópico. Utilize verbos que expressem conhecimentos, habilidades e atitudes esperadas do público-alvo. Escreva os objetivos específicos com os seguintes componentes:

Um único verbo no infinitivo [qual ação] + objeto da ação [o que] + critério [como] + condição [contexto e/ou em que lugar e/ou com quais pessoas]

Exemplo:

Elaborar o projeto básico de capacitação em colaboração com a Área de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Federal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, conforme as diretrizes normativas e metodológicas de capacitação estabelecidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

29. Material Didático e Recursos Instrucionais

Liste os materiais que serão utilizados como referência para estudar o conteúdo e os demais recursos que serão necessários para viabilizar a aprendizagem, tais como: apostilas, livros, normas, ebooks, computadores etc.

30. Critérios de Conclusão

Avaliação

Especifique os instrumentos avaliativos e como esses serão aplicados. Lembre-se que a avaliação deverá ser realizada de maneira contínua e pode abranger todos os envolvidos, inclusive coordenador, assistente, conteudista, curador de trilha de aprendizagem, desenhista instrucional, instrutor, revisor de material didático e tutor. A análise dos resultados obtidos possibilitará a identificação de avanços e dificuldades do projeto e, conseqüentemente, a reflexão e ajuste contínuo das práticas necessárias ao alcance dos objetivos propostos. Indicadores podem ser utilizados para mensurar os resultados em capacitação.

Quanto aos instrumentos avaliativos, escolha os mais adequados à capacitação, a fim de medir o cumprimento dos objetivos propostos, com a possibilidade de utilizar uma ou mais das seguintes avaliações:

Avaliação de Reação: Mede a reação imediata dos participantes ao treinamento, como a satisfação com o conteúdo, o [desempenho] da instrutoria e o espaço físico. Geralmente é feita por meio de questionários ou formulários de feedback ao final do treinamento.

Avaliação de Aprendizagem: Avalia o quanto os participantes sabem previamente e aprenderam durante o treinamento. Isso pode ser feito por meio de testes, exames práticos, quizzes antes, durante e depois do treinamento para diagnosticar o conhecimento existente e o ganho de conhecimento a partir do treinamento.

Avaliação de Transferência de Aprendizado: Examina como o conhecimento e as habilidades adquiridas durante o treinamento são transferidos para o local de trabalho e aplicados de forma eficaz.

Avaliação de Resultados: Mede o impacto do treinamento nos resultados organizacionais, como aumento de produtividade, melhoria na qualidade do trabalho, qualificação do desempenho ou redução de erros. Geralmente envolve a análise de dados e métricas antes e depois do treinamento.

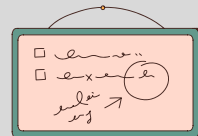
Avaliação de ROI (Retorno sobre Investimento): Calcula o retorno direto e indireto do investimento financeiro do treinamento em relação ao custo. Envolve a comparação dos benefícios tangíveis (mensuráveis, concretos, palpáveis) e intangíveis (subjetivos, abstratos) do treinamento com os custos envolvidos.

Certificados:

Indique os requisitos para emissão dos certificados de participação e o responsável por sua emissão.

O participante terá acesso ao certificado de participação, mediante comprovação de frequência mínima de 75% da carga horária total da ação de capacitação, salvo quando for exigido critério distinto para aprovação, conforme art. 13 da Norma – SEI nº 5/2022/DGP-EBSERH.

A certificação do colaborador especialista seguirá as diretrizes estabelecidas no item “Instrutoria Interna” deste projeto.



30. Referências Bibliográficas

Cite textos, livros, publicações, legislações e demais fontes que foram utilizadas na elaboração do projeto.

31. Encaminhamentos

Para concluir colete assinaturas dos principais responsáveis pela elaboração, da chefia da área demandante e encaminhe o processo para Área de Gestão de Pessoas responsável por capacitação.



HOSPITAL DE DOENÇAS TROPICAIS UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

Endereço: St. Anhanguera, Araguaína - TO, 77803-120

Contato: e-mail: neps.hdt@ebserh.gov.br ramal: 8681

Horário de funcionamento:

ABERTO 24 HORAS