

**PA1107 – SUBMETER
E APROVAR
PROJETOS DE
CAPACITAÇÃO SEM
CUSTOS PARA O HU-
UFSCAR**

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Submeter e aprovar projetos de capacitação sem custos para o HU-UFSCar | POP PA1107-01 |
| | | Data revisão: 10/10/2019 |
| | | Revisão: 3 |

Submeter e aprovar projetos de capacitação sem custos para o HU-UFSCar

POP PA1107-01

**Submeter e aprovar projetos de capacitação sem custos para o HU-UFSCar**

POP PA1107-01

Data revisão: 10/10/2019

Revisão: 3

HISTÓRICO DE REVISÕES

| Data | Rev. | Descrição | Responsável | Revisado por | Aprovado por |
|------------|------|----------------------------|---|-------------------|-----------------|
| 29/06/2018 | 0 | Criação do documento | Marta Eloisa Paulino Oliveira | Guilherme Canesin | Gilberto Taboga |
| 14/12/2018 | 1 | Reorganização do documento | Marta Eloisa Paulino Oliveira | Guilherme Canesin | Gilberto Taboga |
| 21/03/2019 | 2 | Reorganização do documento | Valeria Cristina Simões e Henrique N. Ricardo | Guilherme Canesin | Gilberto Taboga |
| 10/10/2019 | 3 | Reorganização do documento | Henrique do Nascimento Ricardo | Guilherme Canesim | Gilberto Taboga |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Submeter e aprovar projetos de capacitação sem custos para o HU-UFSCar | POP PA1107-01 |
| | | Data revisão: 10/10/2019 |
| | | Revisão: 3 |

OBJETIVO

Definir os procedimentos a serem aplicados para submeter e aprovar projeto de capacitação sem custo para o HU-UFSCar.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Elaborar projeto básico de capacitação

O interessado em ministrar uma capacitação sem custo para o HU deverá:

- 1.1. Abrir um novo processo no SEI clicando em “Iniciar Processo” e selecionando o tipo denominado: Pessoal: Capacitação
- 1.2. Classificar assunto no código 022.11 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Finais, Exemplares Únicos de Exercícios, Relação de Participantes, Avaliação e Controle de Expedição de Certificados);
- 1.3. Gerar o documento “Projeto de Treinamento - SEI”;
- 1.4. Editar este documento inserindo nele o conteúdo do Formulário: RQ043 - PROPOSIÇÃO DE EVENTO DE CAPACITAÇÃO INTERNA , disponível na intranet do HU-UFSCar no endereço eletrônico abaixo <http://intranet.huufscar.ebserh.net/intranet/documentos.php>;
- 1.5. O interessado em ministrar uma capacitação sem custo para o HU deverá encaminhar, em até 15 (quinze) dias antes da data da capacitação, o processo via SEI à Unidade de Desenvolvimento de Pessoas, devidamente preenchido e com todas as assinaturas.

2. Submeter projeto via SEI

- 2.1. Depois do Formulário de proposição de evento de capacitação interna devidamente preenchido, o interessado em ministrar uma capacitação sem custo para o HU deverá:
 - Assinar o formulário eletronicamente;
 - Solicitar a assinatura eletrônica do instrutor da capacitação, da chefia imediata (Instrutor e Solicitante) e da gerência da área;
 - Submeter o projeto à Unidade de Desenvolvimento de Pessoas.

3. Checar o projeto básico de capacitação

- 3.1. A Unidade de Desenvolvimento de Pessoas deverá:
 - Verificar se a capacitação foi prevista no Plano de Desenvolvimento de Competências;
 - Verificar se todos os campos obrigatórios do formulário foram preenchidos;
 - Verificar se o formulário contém a assinatura do solicitante/instrutor;

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Submeter e aprovar projetos de capacitação sem custos para o HU-UFSCar | POP PA1107-01 |
| | | Data revisão: 10/10/2019 |
| | | Revisão: 3 |

- Verificar se o formulário contém as assinaturas da chefia imediata e da gerência da área autorizando a capacitação interna;
- 3.2. Se a capacitação não estiver prevista no Plano de Desenvolvimento de Competências, a Unidade de Desenvolvimento de Pessoas deve inseri-la na planilha para controle das capacitações.
- 3.3. Se o Projeto básico de capacitação tiver pendências, a Unidade de Desenvolvimento de Pessoas retornará o projeto, via SEI, ao solicitante da capacitação para que esse resolva as pendências apontadas em memorando.
- 3.4. Se o Projeto básico estiver em conformidade, a UDP tramitará o projeto para as unidades da GEP nos seguintes casos:
 - À Gerência de Ensino e Pesquisa, nos casos de capacitação que envolva avaliação de aprendizagem, através de pré-teste, pós-teste ou teste prático
 - À Unidade de e-saúde, nos casos da metodologia proposta ser tele-educação
 - À Unidade de Simulação em Saúde, nos casos de capacitação para uso de material habilidade ou em aprendizagem por simulação ou envolvendo Simulações Cênicas.
- 3.5. Se o escopo do projeto for uma palestra meramente informativa, sem necessidade de avaliação, não há necessidade de tramitar para as unidades da GEP.

4. Analisar o projeto

- 4.1. A Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP, USS, UES) deverá analisar e emitir parecer acerca dos itens III e IV do Formulário de proposição de evento de capacitação interna; A USS nos casos de capacitação com uso de material habilidade ou em aprendizagem por simulação ou envolvendo Simulações Cênicas; a UES nos casos da metodologia proposta ser tele-educação.
- 4.2. O prazo para análise e parecer, via despacho SEI é de 5 (cinco) dias úteis.

5. Realizar adequações, caso necessário

- 5.1. É de responsabilidade do solicitante realizar as adequações apontadas no despacho emitido pelas unidades da GEP, caso aplicável.
- 5.2. Após todos os trâmites realizados e a capacitação devidamente aprovada, o solicitante / instrutor deve proceder com as ações necessárias para a realização da capacitação proposta conforme previsto no processo **PA1108 – Prover capacitação interna.**