

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.PA.1113-01	
Título do Documento	ELABORAR PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS	Emissão:	07/01/2020
		Próxima revisão:	07/01/2021
		Versão: 01	Página 1 de 4

## 1 OBJETIVO (S)

Definir os procedimentos a serem aplicados para a construção do Plano de Desenvolvimento de Competências do hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos.

## 2 MATERIAL

VIGIHOSP;

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO;

AUDITORIA DA QUALIDADE;

COMISSÕES OBRIGATÓRIAS;

LACUNAS DA GESTÃO DO DESEMPENHO DAS COMPETÊNCIAS.

## 3 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 3.1 IDENTIFICAR AS LACUNAS DA GESTÃO DO DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS – GDC DO EXERCÍCIO ANTERIOR.

A Unidade de Desenvolvimento de Pessoas deverá anualmente extrair o relatório das lacunas de Competências identificadas na Gestão do Desenvolvimento por Competências.

As lacunas identificadas deverão compor o Plano de Desenvolvimento de Competências do próximo ano.

### 3.2 ANALISAR A EXECUÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS VIGENTE.

A Unidade de Desenvolvimento de Pessoas deverá analisar a execução do Plano de Desenvolvimento de Competências vigente.

Da análise deverá ser emitido relatório.

No relatório deverá constar:

- As capacitações executadas contendo número de participantes e quantidade de horas gastas;
- As capacitações não executadas;

## SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.PA.1113-01	
Título do Documento	ELABORAR PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS	Emissão:	07/01/2020
		Próxima revisão:	07/01/2021
		Versão: 01	Página 2 de 4

- As capacitações que por ventura não tiverem sido executadas e estiverem sido levantadas pelas áreas na Planilha de Necessidades.

As capacitações que não forem executadas deverão constar no formulário de construção do PDC do próximo ano.

O relatório elaborado será encaminhado via SEI para as áreas administrativas (gerências e superintendência).

### 3.3 PREENCHER PLANILHA DO PDC COM AS DEMANDAS DE GRUPOS ESPECÍFICOS

Os responsáveis pelos grupos específicos deverão abastecer a planilha com as demandas de capacitações oriundas do:

- VIGIHOSP;
- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO;
- AUDITORIA DA QUALIDADE;
- COMISSÕES OBRIGATÓRIAS;
- LACUNAS DA GESTÃO DO DESEMPENHO DAS COMPETÊNCIAS.

### 3.4 COMPILAR AS DEMANDAS RECEBIDAS

A Unidade de Desenvolvimento de Pessoas deverá compilar as informações recebidas na planilha, inserir as demandas previstas e não executadas no Plano de Desenvolvimento de Competências vigente e encaminhar para as áreas.

### 3.5 PREENCHER PLANILHA DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS COM AS DEMANDAS DAS ÁREAS

Cada área/unidade, deverá abastecer a planilha, considerando os temas já identificados no Vigihosp, Planejamento Estratégico, Auditoria da Qualidade, Comissões e Lacunas da Gestão do Desempenho das Competências;

- As demandas deverão ser discutidas com a equipe, e deverão considerar as de maior relevância, colocando-as em ordem de prioridade;

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.PA.1113-01	
Título do Documento	ELABORAR PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS	Emissão:	07/01/2020
		Próxima revisão:	07/01/2021
		Versão: 01	Página 3 de 4

- As demandas deverão ser planejadas de modo a serem realizados dentro do prazo previsto;
- Caso alguma demanda envolva custo, esta deverá ser discutida com a respectiva chefia e gerência.

### 3.6 PRIORIZAR AS CAPACITAÇÕES SUGERIDAS PELAS ÁREAS ENVOLVIDAS E/OU IDENTIFICAR NOVAS DEMANDAS

As gerências e superintendência deverão analisar as demandas levantadas pelas áreas, aprovar ou reprovar as que envolvam custos e/ou identificar novas demandas.

### 3.7 SUBMETER PARA APROVAÇÃO DO COLEGIADO EXECUTIVO.

A Unidade de Desenvolvimento de Pessoas encaminhará via SEI as demandas para aprovação do colegiado.

Da análise caberá despacho para a Unidade de Desenvolvimento de Pessoas.

### 3.8 ENCAMINHAR O PLANO PARA A SEDE.

Após a aprovação do colegiado executivo a Unidade de Desenvolvimento de Pessoas deverá encaminhar a planilha para o Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho da EBSERH sede.

## 4 REFERÊNCIAS

Norma Operacional nº 02 de 16 de maio de 2014.

## 5 HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	IDENTIFICAÇÃO		HISTÓRICO DE REVISÃO
01	07/01/2020	ELABORADO POR	FUNÇÃO	
		Marta Eloisa Paulino Oliveira	Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas	
		REVISADO POR	FUNÇÃO	
		VALIDADO POR	FUNÇÃO	
		APROVADO POR	FUNÇÃO	



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS  
Hospital Universitário Prof<sup>o</sup>. Dr. Horácio  
Carlos Panepucci



#### SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.PA.1113-01	
Título do Documento	ELABORAR PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS	Emissão:	07/01/2020
		Próxima revisão:	07/01/2021
		Versão: 01	Página 4 de 4

**CÓPIA CONTROLADA**

*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*