

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DIVGP.PA1109.001	
Título do Documento	CONTRATAR CAPACITAÇÃO PARA COLABORADORES	Emissão:	28/11/2019
		Próxima revisão:	28/11/2020
		Versão: 03	Página 1 de 3

## 1. OBJETIVO

1.1. Definir os procedimentos a serem aplicados para contratar capacitação para os colaboradores do HU-UFSCar.

## 2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### 2.1. PREENCHER SOLICITAÇÃO

2.1.1. O interessado em participar ou propor uma capacitação com custo para HU-UFSCar deverá:

- Abrir um novo processo no SEI clicando em "Iniciar Processo" e selecionando o tipo denominado "Pessoal: Capacitação"
- Classificar assunto no código 024.3 - LICENÇAS (Doença em Pessoa da Família; Afastamento do Cônjuge; Serviço Militar; Atividade Política; Capacitação; Prêmio; Interesses Particulares; Mandato Classista; Gestante; Adotante; Paternidade; Tratamento da Própria Saúde; Acidente em Serviço)
- Incluir o documento "Documento de Formalização da Demanda"
- Editar este formulário inserindo nele o conteúdo do formulário RQ044 - Solicitação de contratação de capacitação disponível na intranet do HU-UFSCar no endereço eletrônico <http://intranet.huufscar.ebserh.net/intranet/documentos.php>
- Preencher o formulário
- Assinar o formulário eletronicamente

### 2.2. VALIDAR PERTINÊNCIA COM CHEFIA E GERÊNCIA

2.2.1. Depois que o formulário estiver devidamente preenchido e assinado, o solicitante deverá:

- Validar com as chefias imediata e gerência a pertinência do curso;
  - ✓ A resposta das chefias deverá ser realizada mediante despacho para a Unidade de Desenvolvimento de Pessoas.
- Submeter o projeto para a Unidade de Desenvolvimento de Pessoas.

2.2.2. Se o projeto for aceito pela chefia e gerência da área, prosseguir para a atividade 4.

**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.DIVGP.PA1109.001	
Título do Documento	CONTRATAR CAPACITAÇÃO PARA COLABORADORES	Emissão:	28/11/2019
		Próxima revisão:	28/11/2020
		Versão: 03	Página 2 de 3

### 2.3. VERIFICAR PDC E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

2.3.1. A Unidade de Desenvolvimento de Pessoas deverá fazer um breve despacho com as informações abaixo:

- Verificar se o curso está inserido no Plano de Desenvolvimento de Competências;
- Verificar se há disponibilidade orçamentária para a contratação;
- Caso seja contratação de vaga aberta no mercado, verificar quantas capacitações com custo para o HU o colaborador indicado já participou;
- Verificar se os requisitos de participação da última capacitação foram cumpridos pelo solicitante.

2.3.2. Caso o colaborador não tenha cumprido os requisitos da última capacitação ou esteja enquadrado em alguma situação de impedimento a Unidade de Desenvolvimento de Pessoas deverá comunicar a chefia imediata e a gerência da área nesse despacho.

2.3.3. Caso a capacitação não esteja alinhada ao Plano de Desenvolvimento de Competências e/ou não tiver disponibilidade orçamentária ir para a atividade 5.

2.3.4. Se a capacitação estiver alinhada ao Plano de Desenvolvimento de Competência e houver disponibilidade orçamentária ir para a atividade 7.

### 2.4. SUBMETER AO COLEGIADO EXECUTIVO

2.4.1. A Unidade de Desenvolvimento de Pessoas submeterá o processo com todas as informações para análise do colegiado executivo.

### 2.5. ANALISAR O PROJETO

2.5.1. O colegiado executivo deverá analisar o processo e fará constar em ata da reunião executiva quanto à aprovação da capacitação ou quanto à disponibilidade orçamentária.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DIVGP.PA1109.001	
Título do Documento	CONTRATAR CAPACITAÇÃO PARA COLABORADORES	Emissão:	28/11/2019
		Próxima revisão:	28/11/2020
		Versão: 03	Página 3 de 3

2.5.2. Caberá à Unidade de Desenvolvimento de Pessoas comunicar aos interessados, por meio de despacho, a decisão do colegiado executivo.

## 2.6. ELABORAR PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

2.6.1. O processo de contratação é de responsabilidade da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas, conforme instruções da EBSERH Sede

## 2.7. ATUALIZAR PDC

2.7.1. Após realizada a contratação, a Unidade de Desenvolvimento de pessoas deverá atualizar o Plano de Desenvolvimento de Competências

2.7.2. Finalizado o processo de contratação com sucesso, seguir o rito do processo PA1105 – Participar de evento externo.

## 3. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	IDENTIFICAÇÃO		HISTÓRICO DE REVISÃO
03	28/11/2019	ELABORADO POR	FUNÇÃO	Revisão dos itens 3 a 6
		Guilherme Canesin	Chefe da DivGP	
		REVISADO POR	FUNÇÃO	
		Valéria Cristina Simões	Assistente Administrativo	
		VALIDADO POR	FUNÇÃO	
		Domingos Afonso Junior	Chefe da Unidade de Adm. Pessoal	
		APROVADO POR	FUNÇÃO	
		Gilberto Taboga	Gerente Administrativo	