

MANUAL DE ORIENTAÇÕES

ATIVIDADES PARA FORMAÇÃO NO GHC



ESCOLAGHC
Gerência de Ensino e Pesquisa



Grupo Hospitalar Conceição

GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO
ESCOLA GHC

MANUAL DE ORIENTAÇÕES ATIVIDADES PARA FORMAÇÃO NO GHC

Porto Alegre, março de 2026

Diretoria do GHC

DIRETOR-PRESIDENTE

Gilberto Barichello

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

João Constantino Pavani Motta

DIRETORA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Rosana Reis Nothen

DIRETORA DE INOVAÇÃO, GESTÃO DO
TRABALHO E EDUCAÇÃO

Quelen Tanize Alves da Silva

Gerência Ensino e Pesquisa

GERENTE

Alcindo Antônio Ferla

ASSESSORIA

Leonita de Carvalho

COORDENAÇÃO DE ENSINO

Rodrigo de Oliveira Azevedo

COORDENAÇÃO DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Maria Cristina Peres da Silva

ASSISTENTES DE COORDENADORIA

Juliano de Oliveira Guterres

Karen Magnus Ritt

Lívia Ramalho Arsego

Luciane Kopittke

Thaiani Farias Vinade

ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Lívia Ramalho Arsego

EQUIPE DE EDUCAÇÃO PERMANENTE E
PROFISSIONAL

Juliano de Oliveira Guterres

Carolina Melo Romer

Dinara Dornfeld

Gabriel Rodrigues Cobos

Jamile Dutra Correia

Patrícia Rosane Naymaer Schneider

Suzana Rolim Tambara

Leonardo Severino Ruschel - estagiário

Lucas Almeida Poester - estagiário

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Amanda Teixeira [Vinco estúdio]

DISTRIBUIÇÃO E INFORMAÇÕES

Educação Permanente e Profissional

Rua Antônio Joaquim Mesquita, 311 – Bairro Passo da Areia

CEP: 91350-180

Porto Alegre – RS

(51) 3357-2800 – Geral Escola GHC

(51) 3357-1494 – Educação Permanente e Profissional

2ª edição – 2026 v.1

GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO

O Grupo Hospitalar Conceição S.A é uma empresa pública e estatal, vinculada ao Ministério da Saúde. A instituição é composta por 5 unidades hospitalares (HNSC, HCC, HCR, HF, no Rio Grande do Sul, e pelo Hospital de Federal de Bonsucesso, no Rio de Janeiro), 12 Unidades de Saúde, 1 Unidade de Pronto Atendimento (UPA Moacyr Scliar), 3 Centros de Atendimento Psicossocial (CAPS), 1 Consultório na Rua, a Escola GHC e a Central de Logística e Abastecimento.

O GHC desempenha um papel fundamental na rede de saúde pública, com atendimento 100% pelo Sistema Único de Saúde (SUS). Além da assistência direta, o GHC também atua na formação de profissionais de saúde, pesquisa e inovação, contribuindo significativamente para a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários do SUS.

MISSÃO

Oferecer atenção em saúde 100% SUS, integral e universal, promovendo ensino, pesquisa e inovação, gestão eficiente e participativa.

VISÃO

Ser uma instituição pública reconhecida pela excelência no cuidado, formação, pesquisa e inovação e pelo compromisso ético e político com o direito à saúde.

VALORES

Compromisso com os usuários; democracia; transparência; participação; diversidade; ciência; inovação; formação; ética; universalidade; integralidade; equidade; sustentabilidade; responsabilidade; solidariedade; valorização do trabalho e do trabalhador.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	7
1.1 OBJETIVOS DAS ATIVIDADES PARA FORMAÇÃO	7
2. ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PARA FORMAÇÃO NO GHC	9
2.1 MACROPROCESSOS E SISTEMAS	9
3. PLANO PARA FORMAÇÃO – ESCOLA GHC	12
3.1 EIXOS TEMÁTICOS	12
4. ATIVIDADES PROMOVIDAS PELAS EQUIPES	15
4.1. SISTEMA INTEGRADO DE INSCRIÇÕES E GESTÃO DE CURSOS (SIN)	15
4.1.1 PASSO A PASSO PARA USO DO SIN	16
4.2. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE AS ATIVIDADES PROMOVIDAS PELAS EQUIPES	19
5. MOODLE GHC	21
6. INCENTIVO INDIVIDUAL PARA FORMAÇÃO	22
6.1. CURSOS CONFORME NATUREZA E TIPO DE INCENTIVO INDIVIDUAL	23
6.2. REQUISITOS PARA QUALQUER SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À FORMAÇÃO NO GHC	23
6.2.1. ABONO DE PONTO	23
6.3. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DE FINANCIAMENTO INSTITUCIONAL	24
6.3.1. DEVOLUTIVA DO TRABALHADOR DECORRENTE DE FINANCIAMENTO	24
6.4. COTAS GERENCIAIS PARA FINANCIAMENTO	25
6.5. PRESTAÇÃO DE CONTAS	25
6.6. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE INCENTIVO INDIVIDUAL À FORMAÇÃO	26
7. INCENTIVO INDIVIDUAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO	27
7.1. MODALIDADES DE INCENTIVO	27
7.2. REQUISITOS	27
7.2.1. DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO – PÓS-GRADUAÇÃO	27
7.2.2. DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO – ESTÁGIO EM SERVIÇO/VISITA TÉCNICA	28
7.3. PRESTAÇÃO DE CONTAS	28

7.4. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE INCENTIVO INDIVIDUAL À PÓS-GRADUAÇÃO	28
7.5. CONTRATO DE RESPONSABILIDADE RECÍPROCA	29
7.6. PLANO DE AÇÃO	30
8. REGISTRO DE FORMAÇÃO POR INICIATIVA PRÓPRIA	31
8.1. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE FORMAÇÃO POR INICIATIVA PRÓPRIA	31
8.2. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE REGISTRO DE FORMAÇÃO POR INICIATIVA PRÓPRIA	31
9. REGISTRO DAS ATIVIDADES: HISTÓRICO DO TRABALHADOR E SISTEMAS INSTITUCIONAIS	32
9.1. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE REGISTRO DAS ATIVIDADES	32
10. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE O INCENTIVO À FORMAÇÃO NO GHC	33

1. APRESENTAÇÃO

A Escola GHC, por meio da equipe de Educação Permanente e Profissional, apresenta este Manual de Orientações das Atividades para Formação no GHC, contemplando diversos processos educativos e formativos na instituição, em conformidade com o disposto no Capítulo X do Regulamento de Pessoal do GHC e em Instruções normativas específicas.

O Grupo Hospitalar Conceição (GHC) configura-se como um complexo de serviços e equipamentos de assistência à saúde, vinculado ao Ministério da Saúde, de atuação exclusiva pelo Sistema Único de Saúde (SUS). Exerce importante papel na formação de profissionais para a rede e, em especial, na formação e capacitação contínua de seus empregados, demonstrando o compromisso com a qualidade dos serviços prestados e com a defesa do direito fundamental à saúde.

Desde 2009, quando da institucionalização de uma política organizacional de incentivos à formação e qualificação constante de seu quadro funcional, o GHC vem fortalecendo e atualizando seus processos, por meio da implementação de ferramentas de promoção, de gestão e de registro de atividades para formação.

A Escola GHC realiza a gestão dos processos institucionais relacionados às atividades para formação dos trabalhadores do GHC, o que envolve frentes de trabalho, como: Plano para Formação; gestão do Sistema Integrado de Inscrições e Gestão de Cursos (SIN); gestão e suporte da Plataforma Moodle GHC; gestão, avaliação e acompanhamento dos fluxos das solicitações individuais para formações externas e pós-graduação, além do registro de todas as atividades coletivas ou individuais realizadas, conforme análise de conformidade com as normativas, pela Escola GHC em sistema informatizado.

Compreende-se por **formação** todas as atividades classificadas como graduações, pós-graduações, especializações, cursos, seminários, congressos, treinamentos, oficinas, vivências e atividades similares, relacionadas aos processos de educação, que tenham como objetivos o desenvolvimento de competências e habilidades pelos trabalhadores, estabelecendo a relação dos conteúdos com seu cargo e/ou função no GHC ou de interesse institucional, visando impactar no aperfeiçoamento e na qualificação dos seus processos de trabalho e de fazer profissional no GHC/Sistema Único de Saúde – SUS.

As ações para formação são realizadas em consonância às prioridades assistenciais e diretrizes do GHC e do SUS e são promovidas, em sua maior parte, pelas próprias equipes do GHC em seu ambiente de trabalho, demonstrando valorização do protagonismo dos seus trabalhadores, do desenvolvimento profissional e humano e da atualização das práticas em saúde.

A Escola GHC gerencia os sistemas informatizados referentes à formação e está à disposição para orientações, contando com profissionais apoiadores institucionais para os processos de incentivo à educação permanente nas equipes.

1.1 OBJETIVOS DAS ATIVIDADES PARA FORMAÇÃO

- desenvolver processos reflexivos e educativos no cotidiano das práticas de saúde;
- proporcionar espaços para problematização do processo de trabalho para a qualificação de práticas profissionais;
- promover atividades para o desenvolvimento de competências e habilidades técnicas e relacionais para o processo de trabalho em saúde, relacionadas às atribuições do cargo e/ou função no GHC;
- capacitar os profissionais em temas estratégicos e prioritários do GHC/SUS;
- incentivar os profissionais a multiplicar conhecimentos adquiridos nos diferentes processos de formação;
- qualificar constantemente a gestão e os processos assistenciais do GHC/SUS.

2. ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PARA FORMAÇÃO NO GHC

2.1 MACROPROCESSOS E SISTEMAS

As atividades para formação realizadas no GHC são desenvolvidas de formas diversas, observando o Regulamento de Pessoal do GHC e normativas complementares, macroprocessos e sistemas informatizados.

PLANO PARA FORMAÇÃO – ESCOLA GHC

- a Escola GHC promove e apoia o desenvolvimento de atividades como cursos, oficinas e vivências conforme as prioridades institucionais, contribuindo estrategicamente para o alcance das metas de formação dos trabalhadores e para a qualificação das práticas assistenciais e de gestão em saúde pública;
- anualmente é realizada a revisão e o planejamento da oferta das formações para o ano, considerando-se, também, o levantamento de prioridades internas, a partir de demandas dos gestores e trabalhadores, como pela identificação do corpo técnico da Escola GHC, diretamente vinculado ao processo de concepção, acompanhamento e operacionalização do Plano para Formação, e orientado pelo Planejamento Estratégico do GHC.

ATIVIDADES PROMOVIDAS PELAS EQUIPES

- o GHC organiza-se em equipes de trabalho multiprofissionais, de acordo com o processo de cuidado. A partir de demandas vinculadas diretamente ao processo de trabalho, promovem momentos de educação permanente. Esses momentos para formação podem contemplar diversos temas, contar com a colaboração de membros da própria equipe ou de outras, que tenham conhecimentos e expertise nas temáticas abordadas. As formações ocorrem em diversos turnos de trabalho e contemplam diferentes categorias profissionais. Todas as atividades promovidas por equipes são classificadas como incentivo institucional, compondo os indicadores do GHC;
- sistemas informatizados: Sistema Integrado de Inscrições Gestão de Cursos (SIN), ferramenta própria desenvolvida para organização e gestão das atividades pelas equipes do GHC e fluxo de workflow GEP – 250 – Listas de presenças das atividades para formação – solicitação de protocolo e registro.

MOODLE GHC

- o Moodle GHC é um ambiente virtual de aprendizagem disponível para a qualificação profissional dos trabalhadores do GHC. Este ambiente oferece cursos autoinstrutivos, ou seja, são realizados sem o acompanhamento de um instrutor ou tutor. Todas as atividades realizadas a partir do Moodle GHC são classificadas como incentivo institucional;
- Sistema informatizado: ao concluir os cursos no Moodle GHC, as horas de formação são exportadas para o histórico individual do trabalhador, no GHC Sistemas/Sistemas Administrativos do GHC, em até 72h.

INCENTIVO INDIVIDUAL PARA FORMAÇÃO

- o GHC promove incentivos para formação também de modo individual, conforme critérios e procedimentos específicos. O trabalhador e/ou gestor que identifica uma atividade relevante para o processo de trabalho, promovida por outras instituições, como cursos, congressos, atividades educativas em geral, pode solicitar: a) abono da jornada de trabalho; b) pagamento de inscrição; c) pagamento de passagens; e d) pagamento de diárias;

- sistema informatizado: as solicitações de avaliação e autorização de incentivos são realizadas pelo fluxo Workflow – GEP170 Solicitação de autorização de atividade para formação ou representação institucional.

INCENTIVO INDIVIDUAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO

- o GHC concede liberações de carga horária para pós-graduação, com base no Regulamento de Pessoal, legislação vigente e parecer da Comissão conjunta específica da Escola GHC e da Gerência de Gestão de Pessoas;
- sistema informatizado: as solicitações de avaliação e autorização de incentivos para pós-graduação são realizadas pelo fluxo de Workflow – GEP040 Solicitação de liberação para pós-graduação.

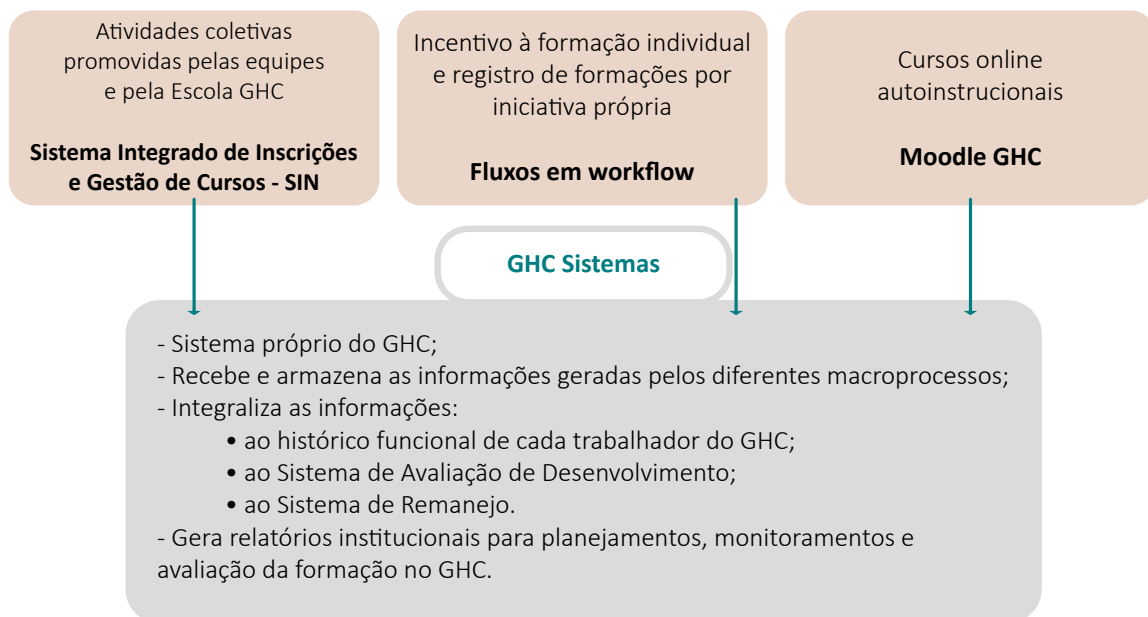
REGISTRO DE FORMAÇÃO POR INICIATIVA PRÓPRIA

- o GHC valoriza as atividades realizadas por iniciativa própria do trabalhador, quando as temáticas estão vinculadas diretamente ao cargo ou função na instituição, integralizando as horas para formação nos Sistemas de Avaliação de Desenvolvimento e de Banco de Remanejo. Estas atividades não são classificadas como incentivo institucional, não compondo os indicadores institucionais, estando vinculadas e valorizadas como trajetória individual;
- sistema informatizado: as solicitações para análise e registro são realizadas por meio do fluxo de Workflow – GEP180 Registro de horas para formação realizadas (individual).

REGISTRO DAS ATIVIDADES: HISTÓRICO DO TRABALHADOR E SISTEMAS INSTITUCIONAIS

- todas as atividades relacionadas à formação dos seus trabalhadores e promovidas pela instituição constam registradas no conjunto de Sistemas do GHC;
- a Escola GHC, realiza o registro de todas as atividades para formação promovidas e incentivadas pelo GHC nos históricos funcionais, além das realizadas por iniciativa dos próprios trabalhadores;
- independente do sistema no qual o processo é tramitado, todos os registros são finalizados no GHC Sistemas/Sistemas Administrativos e vinculados ao registro ponto do trabalhador;
- as horas para formação compõem o histórico/currículo do trabalhador e, quando foram incentivadas pelo GHC, compõem, também, o indicador institucional de horas para formação das equipes e gerências do qual faz parte no momento da verificação;
- a guarda de documentos pela Escola GHC é, atualmente, totalmente digital, conforme as orientações:
 - prestação de contas de incentivos individuais: envio de certificados e declarações pelo próprio fluxo pelo qual o pedido foi iniciado;
 - listas de presenças de atividades coletivas realizadas via SIN: envio pelo fluxo Workflow GEP250 Listas de presenças das atividades para formação – solicitação de protocolo e registro;
 - Moodle GHC: o processo de registro é automatizado e efetuado pelos próprios sistemas após a finalização da atividade.

DIAGRAMA - MACRO PROCESSOS E SISTEMAS



Fonte: Diagrama de macroprocessos e sistemas das Atividades para Formação do GHC

Figura 1 – DIAGRAMA – MACROPROCESSOS E SISTEMAS

3. PLANO PARA FORMAÇÃO – ESCOLA GHC

A Escola GHC promove e apoia o desenvolvimento de atividades como cursos, oficinas e vivências conforme as prioridades elencadas, contribuindo estrategicamente para o alcance das metas institucionais de formação dos seus trabalhadores e para a qualificação das práticas assistenciais e de gestão em saúde pública.

Considera-se que no cotidiano das práticas em saúde, o incentivo e o fortalecimento das atividades para formação dos trabalhadores impactam positivamente para a valorização e desenvolvimento do trabalhador, das equipes e da instituição, bem como na qualidade dos serviços prestados pelo GHC na rede de saúde pública.

Anualmente é realizada a revisão e o planejamento da oferta das formações para o ano, considerando-se, também, o levantamento de prioridades internas, a partir de demandas encaminhadas à Escola pelos gerentes das diferentes áreas, como pela identificação do corpo técnico da Escola GHC, diretamente vinculado ao seu processo de concepção, acompanhamento e operacionalização. As demandas enviadas à Escola GHC serão analisadas conforme prioridades institucionais, capacidade de execução, prazos e orçamento.

O Plano para Formação é orientado pelo Planejamento Estratégico do GHC, em consonância às prioridades nacionais definidas no âmbito do Ministério da Saúde e em relação direta com as demandas estaduais e municipais, conforme localização e população assistida.

As atividades podem ser realizadas de modo coletivo ou individual, de forma presencial ou remota e executadas por meio de:

- recursos próprios: promoção de atividades por meio de execução própria, elaboradas pelos técnicos da equipe, podendo contar com parceria com outras equipes. Priorizam-se cursos estratégicos e/ou obrigatórios pela legislação ou normativas, cursos com temáticas transversais para área da saúde e de forma complementar. Podem ser ofertadas na modalidade presencial ou remota, para a qual se utiliza a plataforma MoodleGHC;
- contrapartidas: o GHC, por meio da Escola GHC, recebe estudantes que realizam estágios curriculares e de aperfeiçoamento profissional de diversas instituições de ensino técnico e de nível superior. Enquanto campo de aprendizagem teórico-prática nos seus diversos serviços, o GHC estabelece, nos seus contratos, contrapartidas a serem realizadas por estas instituições de ensino, contemplando as atividades identificadas no Plano para Formação, que podem ser atendidas por meio coletivo, como turmas, individual, como vagas em cursos, ou como cursos na modalidade à distância para disponibilização na Plataforma MoodleGHC;
- contratos: o GHC realiza a contratação de instituição externa, quando verificada a impossibilidade de execução própria ou por meio de contrapartidas, para realização de atividades estratégicas para a consecução dos objetivos institucionais ou provenientes de legislações / normativas sanitárias. A contratação poderá ser realizada por meio de vagas em cursos ou turmas coletivas, conforme a avaliação junto à gestão da área a ser atendida sobre a melhor opção.

As atividades planejadas observam 10 (dez) eixos temáticos, de modo a organizar sua atuação e contemplar as diferentes áreas de atuação do GHC e temas estratégicos, conforme descritos a seguir.

3.1 EIXOS TEMÁTICOS

EIXO 1: ATENÇÃO À SAÚDE

- O eixo de Atenção à Saúde contempla as temáticas prioritárias para a qualificação dos profissionais e das equipes de trabalho, identificadas mediante orientações normativas e legais, das orientações técnicas para cada processo de cuidado. Estão contempladas atividades que abordam as áreas de conhecimento tanto dos diferentes núcleos técnico-assistenciais, como medicina, enfermagem, fisioterapia, serviço social, psicologia, entre outros, como dos campos, conforme as Linhas de Cuidado e o trabalho interdisciplinar.
- Neste eixo estão contempladas formações como: Suporte Avançado de Vida em Cardiologia (ACLS); Suporte Avançado ao Trauma para Enfermeiros (ATCN); Ecografia à beira do leito (POCUS); Capacitação de bases da oncologia (Oncologia de A a Z); Capacitação em saúde mental; incorporação de tecnologias em saúde: medicamentos, produtos e procedimentos; Higienização de mãos.

EIXO 2: HUMANIZAÇÃO, ACOLHIMENTO E RELAÇÕES INTERPESSOAIS

- Contempla as temáticas transversais para o trabalho em saúde, considerando que os processos de cuidado em saúde perpassam o campo da ética enquanto postura e conduta que abrangem os valores e princípios do bem coletivo, os códigos de ética profissional e institucional e o respeito à diversidade nas relações de trabalho e no atendimento e acolhimento ao usuário. Considera-se o trabalho em equipe como ação fundamental em saúde, dessa forma, as ações nesse eixo buscam trabalhar a interdisciplinaridade no cuidado, as relações interpessoais e formas de resolução de conflitos, os princípios do Sistema Único de Saúde, da Política Nacional de Humanização e da prática do Acolhimento.
- Neste eixo estão contempladas formações como: oficinas HumanizaSUS; Trabalho em equipe e relações interpessoais e Introdução às políticas públicas de saúde.

EIXO 3: PARTICIPAÇÃO SOCIAL, DIVERSIDADE E INCLUSÃO

- Neste eixo estão ações educativas no campo das políticas públicas afirmativas, enfocando áreas como: inclusão digital; cursos básicos e instrumentais de línguas e cultura, para melhor acolhimento, como Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), Creole e cultura do imigrante haitiano; cursos profissionalizantes, dentre outros. As ações direcionam-se para, além dos trabalhadores do GHC, para alunos da Escola GHC, jovens aprendizes, estagiários e rede de saúde.

EIXO 4: GOVERNANÇA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- Refere-se a capacitações e formações em processos das áreas administrativas dos serviços em saúde, proporcionando qualificação e o aprimoramento em rotinas gerais e específicas visam a auxiliar na resolutividade, na conformidade dos processos e na segurança das pessoas e dos serviços prestados. Assim, além das temáticas identificadas como relevantes e complementares para o desenvolvimento do trabalho administrativo, aborda uso das ferramentas e sistemas institucionais, em conformidade à Política de Integridade do GHC.
- Neste estão atividades como: Gestão de pessoas e legislação trabalhista: sistema ronda; Leis das Estatais e sua inserção no conjunto normativo brasileiro (L.13.303/16); Segurança da informação e Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

EIXO 5: APOIO DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO

- Como serviços de apoio ao diagnóstico e tratamento estão vinculadas as áreas de nutrição, farmácia, imagem, laboratórios, hemoterapia, entre outras. Dessa forma, são desenvolvidas ações que compreendem as demandas de cada área, visando a qualificar os processos e atender recomendações técnicas e legais.
- Como exemplos de cursos neste eixo estão: Boas Práticas em Comércio de Alimentos (BPCA); Dispensários eletrônicos e Biossegurança.

EIXO 6: HOTELARIA E HIGIENIZAÇÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE

- Considerada uma área em crescimento, o conceito de hotelaria em serviços de saúde abrange um conjunto de ações para melhorar o acolhimento e a satisfação das pessoas nos serviços de saúde, melhorando o bem-estar, otimizando processos e colaborando para a ambiência salutar. Fundamental neste eixo temático está a área de higienização, destacando-se como essencial no desenvolvimento e segurança dos serviços prestados e para a segurança do paciente, além do cumprimento de orientações técnicas específicas, embasadas em portarias e normativas dos órgãos de referência. As ações educativas que envolvem os profissionais de hotelaria e higienização em serviços de saúde abordam, além das temáticas técnicas específicas para a área da saúde, as de trabalho em equipe, compromissos éticos e do cuidado integral ao usuário.
- Neste eixo estão: Capacitação para higienização em saúde; Atualização para supervisores de higienização e Capacitação em boas práticas em hotelaria – ênfase rouparia.

EIXO 7: LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS

- O GHC, enquanto equipamento de saúde pública, observa a legislação específica para processos licitatórios, gestão de contratos, acompanhamento e aquisições de bens e serviços. Dessa forma, atividades neste eixo abordam conhecimentos técnicos das áreas envolvidas, bem como a responsabilidade com os princípios da Administração Pública e conformidade institucional.
- Estão contempladas neste eixo, atividades como: Atualização para pregoeiros e equipes de apoio; Introdução à gestão e fiscalização de contratos e Elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência.

EIXO 8: SEGURANÇA DO TRABALHO

- As Normas Regulamentadoras (NR) de segurança do trabalho devem ser cumpridas para a segurança do trabalhador, das equipes, da instituição e dos usuários dos serviços. Enquanto obrigação da empresa em fornecer os cursos, o GHC organiza a oferta dos cursos regularmente. Além das NRs, outras atividades estão contempladas neste eixo, como a formação de brigadistas de incêndio, cursos de prevenção e combate a incêndio, biossegurança e descarte de resíduos, e demais demandas apontadas pelas equipes da Saúde do Trabalhador e Segurança do Trabalho.
- Neste eixo estão: NR 10 – Básico: Segurança em instalações e serviços em eletricidade; NR 35: Segurança no trabalho em altura; Conscientização Postural para Transporte e Manejo de Pacientes e Prevenção e Combate a Princípios de Incêndio.

EIXO 9: LOGÍSTICA

- Como eixo específico, as atividades desenvolvidas como logística compreendem áreas como: almoxarifado e armazenamento, engenharia, patrimônio e conservação, transporte, vigilância e manutenção. Cada área apresenta demandas que podem gerar atividades para educação continuada tanto internas às equipes quanto orientações para as demais equipes que lhes demandam serviços.
- Entre as atividades promovidas neste eixo estão: Atualização para Vigias (Reciclagem lei nº 7.102/1983); Curso teórico prático de forro em gesso acartonado e dry wall e Curso prático de execução de impermeabilizações e instalações de mantas vinílicas.

EIXO 10: FORMAÇÃO PARA GESTORES, EDUCADORES E LIDERANÇAS

- A função de gestão de pessoas apresenta especificidades que envolvem conhecimentos como: normativas institucionais, legais de trabalho e de saúde; assédio no trabalho; trabalho em equipes, relações interpessoais, liderança e gestão de conflitos, saúde mental no trabalho, bem como as prerrogativas e princípios da Administração Pública. Dessa forma, o desenvolvimento permanente de atividades nesse eixo busca a qualificar os processos de gestão de pessoas e da assistência à saúde.
- São exemplos de atividades neste eixo: Atualização de conflitos e relações interpessoais; Ética nas relações de trabalho e combate a assédios e discriminações no trabalho; Metodologias para docência em saúde e Capacitação de preceptores da COREMU.

4. ATIVIDADES PROMOVIDAS PELAS EQUIPES

O GHC organiza-se em equipes de trabalho multiprofissionais, de acordo com o processo de cuidado. A partir de demandas vinculadas diretamente ao processo de trabalho, promovem momentos de educação permanente, oficinas e formações em saúde. Conforme definição da SGTES/MS, a educação permanente pode ser compreendida como:

Ações educativas embasadas na problematização do processo de trabalho em saúde e que tenham como objetivo a transformação das práticas profissionais e da própria organização do trabalho, tomando como referência as necessidades de saúde das pessoas e das populações, a reorganização da gestão setorial e a ampliação dos laços da formação com o exercício do controle social em saúde (BRASIL, 2012).

Esses momentos para formação podem contemplar diversos temas, contar com a colaboração de membros da própria equipe ou de outras, que tenham conhecimentos e expertise nas temáticas abordadas. As formações ocorrem em diversos turnos de trabalho e contemplam diferentes categorias profissionais. Todas as atividades promovidas por equipes são classificadas como incentivo institucional, compondo os indicadores do GHC.

Para organizar uma atividade, as equipes devem observar o disposto no Regulamento de Pessoal e normativas derivadas e realizar os procedimentos via Sistema Integrado de Inscrições e Gestão de Cursos (SIN), ferramenta própria desenvolvida para organização e gestão das atividades.

4.1. SISTEMA INTEGRADO DE INSCRIÇÕES E GESTÃO DE CURSOS (SIN)

- Desenvolvido na instituição, o SIN tem como objetivos agilizar, modernizar e qualificar os processos de formações internas, tanto nos aspectos de organização dos cursos como das solicitações e autorizações para inscrições, facilitando o acesso de gestores e empregados às informações das atividades institucionais, com maior transparência e controle dos processos.
- Acesso: www.ghc.com.br > Portal Minha Página, por meio de senha pessoal e intransferível.
- Funcionalidades principais:

Gestão de Cursos

- criação de cursos e de diversas atividades/edições vinculadas a cada projeto de curso;
- montagem automatizada dos editais, listas de selecionados, listas de presenças e memorandos para abono de jornada;
- autorizações dos respectivos gestores a cada etapa prevista;
- registro de participações e exportação ao histórico dos trabalhadores no GHC Sistemas/ Sistemas Administrativos;
- emissão de certificados de participação, de comissão organizadora e de facilitadores.

Gestão de Inscrições

- visualização de todos os cursos disponíveis com editais em aberto;
- solicitação de inscrições;
- visualização das inscrições solicitadas;
- autorizações de inscrições.

4.1.1 PASSO A PASSO PARA USO DO SIN

Em síntese, os macroprocessos que envolvem a promoção de atividades para formação estão ilustrados a seguir.



Figura 2 – MACROPROCESSOS

A seguir, serão apresentadas algumas orientações acerca dos procedimentos para utilização do SIN. Um detalhamento maior do passo a passo está disponível em tutorial específico, disponibilizado na página: www.ghc.com.br > Educação Permanente e Profissional.

PROPOSTA DE CURSO

A proposta de curso deve expressar o objetivo maior da atividade a ser realizada e poderá contar com **várias** edições/turmas. Ou seja, quando se tratar de um Curso que regularmente é ofertado, com muitas turmas disponibilizadas, sugere-se enviar proposta com título mais abrangente, para que o profissional responsável possa abrir as turmas temáticas de forma ágil.

A proposta é analisada por profissional da equipe da Educação Permanente e Profissional, que poderá solicitar ajustes, aprovar ou reprovar a proposta, registrando justificativas. Estando em conformidade, segue para aprovação do gestor responsável indicado. Após a aprovação do gestor responsável, o curso ficará disponível para criação de edições/turmas.

Na etapa da criação de curso, é necessário o preenchimento de campos gerais, como: nome do curso, tipo de atividade, objetivo geral, metodologia, orientações gerais e a justificativa para a realização do curso. Além desses campos, é nessa etapa em que se identifica o gestor responsável pela aprovação e também o registro ponto dos trabalhadores que poderão criar edições/turmas no curso.

PROPOSTA DE TURMA

Uma Proposta de turma **complementa** o projeto do curso, pois contém informações detalhadas sobre a execução de cada turma/edição, como: data, local, horário, público-alvo específico, etc. Ou seja, é possível abrir várias turmas/edições, com diferentes temas, dentro de um mesmo curso, desde que os temas estejam alinhados ao curso.

Nessa etapa será selecionado o curso ao qual as edições estarão vinculadas e demais especificações que determinarão como serão realizados os procedimentos pelo Sistema e pelo organizador do curso.

Após o formulário preenchido e autorizado, nos casos de abono de ponto, o curso estará disponível para inscrições no SIN, com edital gerado automaticamente pelo sistema.

A seguir os campos e especificações necessárias:

Descritor	Observações
Nome do curso*	Selecionar o curso (previamente aprovado) ao qual a turma que está sendo criada estará vinculada
Tema da atividade	Quando não for contemplado pelo nome do curso, informar o tema da atividade.
Critério de seleção*	<p>Assinalar entre as opções: ordem de seleção, ordem de inscrição ou formação interna à equipe.</p> <p>ORDEM DE SELEÇÃO: o sistema permitirá que o responsável pela turma em questão defina os selecionados de forma manual, entre todos os inscritos, após o término do período de inscrições. Esta é a única maneira de garantir que o público-alvo prioritário definido seja contemplado com as vagas nos termos do edital.</p> <p>Não serão registradas informações de pessoas que não constem na lista de selecionados.</p> <p>ORDEM DE INSCRIÇÃO: o sistema automaticamente considera as inscrições devidamente aprovadas pelos respectivos gestores à medida que vão sendo autorizadas, até preencher o número de vagas definido em edital. Caso o interessado seja externo, não há a etapa de aprovação de gestor imediato.</p> <p>Não serão registradas informações de pessoas que não constem na lista de selecionados.</p> <p>FORMAÇÃO INTERNA: Nessa modalidade de formação, o sistema permite a abertura de uma turma sem a etapa de inscrição e autorização dos participantes via SIN, gerando uma lista de presenças em branco. Em função de sua natureza, compreende-se que:</p> <ul style="list-style-type: none">• os trabalhadores possuem a ciência de seus gestores acerca da participação na atividade;• está sendo desenvolvida no espaço e durante a jornada de trabalho contratual; e• a atividade está vinculada diretamente ao cargo ou função dos participantes.
Pessoas que poderão solicitar inscrição*	Selecionar os públicos que poderão acessar o curso, escolher quantas opções se aplicarem entre: empregados, residentes, estagiários/bolsistas e externos.

Informações do setor promotor*	Indicar a unidade hospitalar, gerência e equipe que está promovendo a atividade.
Informações do responsável*	Indicar o nome e contato do responsável pela atividade (esta pessoa será a responsável pelas listas de presença)
Abono de ponto*	<p>Indicar se há ou não necessidade de abono de ponto. Quando houver abono de ponto, a turma estará disponível para inscrições somente após a aprovação do gerente da área promotora.</p> <p>Essa opção é importante para atividades realizadas em locais externos ao GHC, ou quando a atividade é aberta a várias unidades hospitalares do GHC, possibilitando o deslocamento direto para a atividade de formação.</p> <p>Essa opção é disponibilizada somente para as atividades com inscrição por seleção e por ordem de inscrição.</p> <p>Após a finalização da atividade, o organizador atribui as presenças e gera o memorando para o abono.</p> <p>O abono de ponto é realizado para registro de entrada ou saída, quando o curso coincide com a jornada de trabalho e não gera banco de horas.</p> <p>Em casos de cursos de caráter obrigatório, essa informação é inserida no memorando, conforme listagem aprovada junto à Gerência de Gestão de Pessoas (GGP) e Escola GHC e, exclusivamente nesses casos, poderá gerar banco de horas em caso de horas excedentes à jornada, conforme orientações da GGP.</p>
Carga horária*	Indicar a carga horária da atividade, em horas cheias.
Número de vagas*	Indicar o número de vagas que serão disponibilizadas. Deve ser considerada a capacidade dos ambientes para atividades presenciais.
Frequência mínima*	Para cursos com duração de 4h ou menos, considerar a frequência mínima de 100%. Para as demais atividades, recomenda-se frequência mínima de 75%.
Período de inscrição*	<p>Indicar a data de início e término do período de inscrição.</p> <p>Recomenda-se que as inscrições encerrem com no mínimo de 7 (sete) dias de antecedência da data do evento, para organização das escaladas de trabalho nas equipes.</p>
Dias e horários da atividade*	Indicar os dias em que a atividade ocorrerá: horário de início e término da mesma, bem como se esta ocorrerá em mais de um turno.
Local da atividade*	Indicar com precisão o local do curso, indicando endereço, sala, etc.
Público-alvo*	Indicar o público (categorias profissionais, área de atuação, etc.) a que a atividade se destina a atividade.
Conteúdo *	Descrever em tópicos os conteúdos que serão abordados na atividade.

Divulgação dos selecionados*	Indicar como será realizada a divulgação dos selecionados da atividade. O SIN notifica automaticamente os participantes selecionados por email. Outras formas de divulgação serão responsabilidade do organizador da turma. Ex.: site, email, telefone, etc.
Observações	Quando necessário, informar dados que não foram contemplados nos demais itens.
Disponibilizar arquivos aos participantes	Se necessário, o responsável pela atividade poderá disponibilizar arquivos complementares ao edital assinalando esta opção. Ex.: Termo de responsabilidade a ser preenchido e encaminhado pelo participante.
Documentação na inscrição	Assinalando esta opção será exigido do interessado que anexe documento para realizar a inscrição, conforme necessidade estabelecida pelo organizador da atividade. Ex.: Comprovante de formação profissional, termo de responsabilidade preenchido e assinado. O sistema não qualifica o documento anexado, ficando essa análise a cargo do responsável pela seleção.
Facilitadores*	É necessária a identificação de, no mínimo, uma pessoa facilitadora, que irá conduzir a atividade, como: instrutor, palestrante, mediador, organizador, orientador. Para cadastro de facilitador interno, deverá ser informado o número do cartão ponto. Para facilitadores externos, deverá ser informado o CPF e nome completo deste. Neste campo é escolhida a posição de facilitador ou comissão organizadora, informação necessária em caso de solicitação de declarações. Não serão fornecidas declarações caso a pessoa não conste especificada na turma do SIN.

***Campos de preenchimento obrigatório**

4.2. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE AS ATIVIDADES PROMOVIDAS PELAS EQUIPES

- O SIN é um sistema interno para facilitar e agilizar os processos padronizados de promoção de atividades para formação no GHC, entretanto, a responsabilidade pelo correto andamento das etapas de realização das atividades é do organizador: organização prévia, divulgação, busca de espaço, seleção e divulgação dos candidatos, manejo correto da lista de presenças, entre outras providências específicas da atividade.
- As listas de presenças das atividades coletivas promovidas pelas equipes do GHC via SIN, devem ser encaminhadas mediante fluxo específico de workflow: **GEP – 250 – Listas de presenças das atividades para formação – solicitação de protocolo e registro**, observando o correto preenchimento dos campos solicitados.
 - solicita-se que a digitalização seja realizada de forma cuidadosa, considerando-se que, além dos procedimentos a serem realizados a partir das informações constantes no documento, ele é o arquivo institucional da atividade;
 - as presenças das atividades presenciais serão registradas exclusivamente pela assinatura em lista de presença;
 - as presenças em atividades remotas síncronas serão registradas exclusivamente pela declaração dos organizadores;
 - não serão consideradas inclusões manuais em lista de presença fechadas, assim como rasuras;

- nos casos com abono de ponto, é de responsabilidade do organizador do curso o registro de presenças no SIN, e envio do memorando para GGP via sistema.
- Recomenda-se que as listas sejam encaminhadas no prazo de até 30 (trinta) dias da data de término da atividade. O registro é realizado para listas referentes ao ano corrente, sendo que é estabelecida, anualmente, uma data limite no mês de janeiro para envio das listas referentes ao ano anterior.
- As edições e turmas devem ser realizadas em conformidade ao especificado nos projetos de curso aprovados, observando-se inconformidades ou desvio de finalidade os registros serão indeferidos.
- A equipe da Educação Permanente e Profissional está disponível para orientações acerca do uso do SIN e normativas institucionais.

5. MOODLE GHC

- O Moodle GHC é um ambiente virtual de aprendizagem e de formação na modalidade de Educação à Distância. Como plataforma em software livre, o GHC realizou sua customização para as necessidades institucionais.
- Nessa plataforma virtual estão disponibilizados cursos considerados importantes para o desenvolvimento das práticas em saúde, assim como recomendados ou de caráter obrigatório para todos os trabalhadores da instituição. Todas as atividades realizadas a partir do Moodle GHC são classificadas como incentivo institucional e são registradas as horas para formação no Sistema.
- A maioria das atividades que constam no catálogo do Moodle GHC foi desenvolvida por equipes do GHC, sendo que, quando necessário, realizadas por meio de parcerias, convênios ou contratos. As atividades são autoinstrutivas, ou seja, são realizadas sem o acompanhamento de um instrutor ou tutor.
 - Primeiro acesso Portal Minha Página: <https://minhapagina.ghc.com.br/>
 - Página Moodle GHC: <https://educ.ghc.com.br>

NATUREZAS DOS CURSOS NO MOODLE GHC

- obrigatória: atividades definidas e regulamentadas por legislação, normativas sanitárias ou por definição da Diretoria do GHC. Atividades habilitadas para realização somente na rede interna do GHC e realizadas durante jornada de trabalho no GHC;
- estratégica: consideradas como estratégicas e necessárias para a qualificação profissional e do processo de trabalho pertinente à área profissional e/ou atuação no GHC. Atividades habilitadas para realização somente na rede interna do GHC e realizadas durante jornada de trabalho no GHC;
- facultativa: temáticas da área da saúde que podem ser realizadas pela iniciativa e interesse do trabalhador. Estão disponíveis para acesso fora da rede interna do GHC. Podem ser realizadas fora da jornada de trabalho e não geram banco de horas ou horas extras.
 - O registro dos cursos realizados pelo trabalhador em seu histórico funcional/currículo é automatizado após a finalização do curso, em até 24 horas. Para que a integralização seja realizada corretamente, o trabalhador deve criar sua conta exclusivamente por meio do Portal **Minha Página**, processo pelo qual se identifica como funcionário do GHC.

Caso sua equipe tenha interesse em desenvolver uma atividade formativa para disponibilizar no Moodle GHC, entrar em contato com a equipe Educação Permanente e Profissional, que é a responsável pela gestão, análise, desenvolvimento e apoio para a Plataforma.

6. INCENTIVO INDIVIDUAL PARA FORMAÇÃO

O GHC promove incentivos para formação também de modo individual, como processo de valorização e de desenvolvimento do trabalhador, compreendendo-se sua importância também para o desenvolvimento das equipes de trabalho e da instituição.

As solicitações são realizadas, analisadas e aprovadas pelo fluxo de workflow - **GEP170 Solicitação de autorização de atividade para formação ou representação institucional**.

Os tipos de atividades para formação podem ser:

- **cursos**: atividade de formação com objetivo específico, programação, carga horária e público-alvo definido, conforme publicação oficial da instituição promotora;
- **atividades acadêmicas de curta duração**: atividade ofertada por instituição de ensino ou órgão de classe com objetivo de complementar formação e de apresentação e debate de trabalhos científicos;
- **representação institucional em atividade para formação**: participação em atividade para formação com o objetivo de representar o GHC, quando indicado e expressamente autorizado pelo(a) Diretor(a) da área;
- **visita técnica**: atividade observacional ou prática realizada em outras instituições, com o objetivo de promover o aperfeiçoamento profissional, com caráter pedagógico, e serão analisadas em semelhança aos cursos.

Ao identificar uma atividade relevante para seu processo de trabalho, promovida por outras instituições, como cursos, congressos, atividades educativas em geral, o trabalhador pode solicitar incentivo institucional para sua realização, como:

- a) abono da jornada de trabalho;
- b) pagamento de inscrição;
- c) pagamento de passagens; e
- d) pagamento de diárias.

A solicitação é realizada por meio do fluxo de Workflow – **GEP170 Solicitação de autorização de atividade para formação ou representação institucional**, observando os requisitos dispostos nas normativas institucionais e, complementarmente, descritas a seguir.

A concessão de incentivo observa:

- previsão legal e exigências das políticas de saúde pública;
- relevância técnica e temática de interesse institucional;
- parecer consistente dos respectivos gestores, justificando a relevância da formação;
- área ou tema prioritário, indicadas nos eixos do Plano de Formação do GHC e Planejamento Estratégico do GHC;
- justificativa consistente do empregado, demonstrando a importância da formação para seu cargo/função e para a qualificação do processo de trabalho e serviços prestados no GHC;
- menor custo para a Instituição.

Para eventos solicitados fora do Rio Grande do Sul, será verificada a disponibilidade de atividades iguais ou similares ofertadas em locais mais próximos, prioritariamente, em Porto Alegre e Região Metropolitana. Verificada a disponibilidade, a Escola poderá sugerir o ajuste do pedido.

6.1. CURSOS CONFORME NATUREZA E TIPO DE INCENTIVO INDIVIDUAL

ESTRATÉGICOS:

- temas estratégicos constantes no Plano Anual de Formação apresentado pela Escola GHC/GEP, aprovados pela Diretoria, exigidos por legislação ou normativas de fiscalização do trabalho ou

indicados pelo MS, MEC, órgãos de controle e/ou de governo. Relacionados diretamente às metas estabelecidas no Planejamento Estratégico ou possuem recurso específico.

- os cursos definidos como estratégicos terão o abono de ponto sempre que necessário e os pagamentos de inscrição, passagens e diárias serão concedidos de acordo com a necessidade e a disponibilidade da cota gerencial.

FACULTATIVOS:

- cursos diretamente ligados ao cargo e/ou função e ao processo de trabalho do empregado no GHC e não ofertados no Plano de Formação Anual.
- o abono de ponto está condicionado ao saldo de dias de liberação para formação. O financiamento dependerá de análise dos gestores e gerentes envolvidos quanto ao impacto da formação para o GHC e de haver a disponibilidade de recursos em cota gerencial.

6.2. REQUISITOS PARA QUALQUER SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À FORMAÇÃO NO GHC

São requisitos para solicitação de análise:

- ser empregado(a) do GHC e não estar em contrato de experiência ou contrato por tempo determinado (temporário);
- apresentar temática e/ou conteúdo diretamente vinculados ao processo de trabalho desenvolvido na instituição;
- apresentar justificativa que explicita o impacto da formação para o seu processo de trabalho no GHC;
- não gerar banco de horas, inconformidades na jornada de trabalho, hora extraordinária e/ou prejuízo para o bom funcionamento dos serviços prestados;
- haver saldo de dias para formação, conforme o limite estabelecido pelo acordo coletivo de sua categoria profissional sobre liberação para formações facultativas e participação em congressos;
- nos casos de Representação do GHC em atividades para formação, anexar autorização nominal do(a) Diretor(a) da área;
- obter as autorizações previstas, conforme fluxo de solicitação de atividades para formação, PREVIAMENTE à sua realização e com tempo hábil para viabilizar as autorizações necessárias;
- Recomenda-se o prazo de 30 (trinta) dias de antecedência para solicitações.

6.2.1. ABONO DE PONTO

O abono de ponto referente à atividade de formação respeitará a norma coletiva aplicável ou, na ausência de norma específica, prevalecerá o expresso interesse do Grupo Hospitalar Conceição.

- os dias para abono de ponto serão concedidos exclusivamente conforme a informação do certificado ou documento comprobatório;
- para o abono de ponto serão considerados os dias corridos, de acordo com a data de início e fim do período conforme consta no documento comprobatório;
- nos casos em que se justifica a necessidade de deslocamento, os dias solicitados serão deduzidos dos dias disponíveis nas normas coletivas, exclusivamente na forma de distribuição estabelecida a seguir:
 - atividades nacionais, realizadas fora da Região Metropolitana de Porto Alegre, terão 1 (um) dia antes e após a data de início e término da atividade; e
 - atividades internacionais, terão 2 (dois) dias antes e após a data de início e término da atividade.

- os dias que excederem o limite previsto nas normas coletivas deverão ser compensados pelo empregado, exceto nos casos onde a formação seja classificada como de interesse institucional pelo gerente da área com as devidas justificativas.
- será considerado, para efeitos de incentivo à formação, o número de 10 (dez) dias para profissionais que estiverem no exercício da docência ou preceptoria, não cumulativo aos dias do acordo coletivo da categoria.
- o GHC poderá conceder o abono do ponto para a realização de atividades remotas mediadas por tecnologias da informação, desde que observe o disposto nas normativas e neste manual, a disponibilidade de dias em acordo coletivo e devidamente autorizado o incentivo.
- o abono de ponto para atividades de representação institucional não será deduzido do saldo de dias previsto nas normas coletivas.
- o incentivo e o registro de atividades de formação e educação não geram horas extraordinárias.

6.3. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DE FINANCIAMENTO INSTITUCIONAL

Caracteriza-se como forma de financiamento institucional o pagamento de inscrição, de passagem e/ou de diárias, para participação individual de seus profissionais em cursos, congressos, fóruns, seminários, oficinas e demais eventos assemelhados, nacional ou internacionalmente, conforme a natureza das atividades e critérios complementares ao item 6.2:

- em casos de atividades com previsão de apresentação de trabalhos: estar com trabalho inscrito e oficialmente selecionado pela organização do evento para apresentação, decorrente de pesquisa relacionada à temática do evento e inserida no contexto dos processos de trabalho do GHC, bem como haver protocolo de pesquisa anteriormente registrado no Comitê de Ética e Pesquisa do GHC;
- estar oficialmente convidado(a) ou selecionado(a) como palestrante, conferencista, oficineiro(a) ou função semelhante;
- não exceder o número de eventos com incentivo financeiro aos empregados, limitado ao máximo de 02 (dois) eventos por ano;
- contemplar diferentes cargos conforme essa natureza, a fim de democratizar o uso e estimular o trabalho em equipe;
- obter autorização da Diretoria do GHC, em casos de eventos internacionais;
- haver disponibilidade de recursos das cotas gerenciais;
- em caso de solicitação de passagens, o requerente deverá informar as datas e horários preferenciais para deslocamento;
- em caso de solicitação de diárias, o requerente deverá informar seus dados bancários;

6.3.1. DEVOLUTIVA DO TRABALHADOR DECORRENTE DE FINANCIAMENTO

São formas de devolutiva do empregado para a instituição, decorrente de financiamento recebido, que devem ser realizadas após o retorno da atividade:

- realizar atividade de formação/capacitação para profissionais da equipe;
- realizar relato ou apresentação ao colegiado de gestão após o retorno;
- realizar aula ou atividade de formação para residentes e alunos dos cursos da Escola GHC;
- realizar consultoria ou parecer técnico às Comissões do GHC;
- apresentar proposta de inovação no processo de trabalho;
- apresentar proposta de reestruturação/aprimoramento do processo de trabalho;
- escrever artigo ou quaisquer outros formatos de publicação científica e submeter à avaliação para publicação no periódico Cadernos de Ensino e Pesquisa em Saúde/Escola GHC.

A realização da devolutiva é dever do trabalhador, já informada no momento da solicitação, e a sua prestação de contas é realizada pelo próprio fluxo de workflow. Cabe aos respectivos gestores o seu monitoramento.

6.4. COTAS GERENCIAIS PARA FINANCIAMENTO

A previsão de recursos para incentivo institucional será distribuída anualmente por meio de cotas gerenciais. Seu uso é autorizado pelo(a) gerente da área e o controle é realizado pela Gerência Financeira.

O valor da cota gerencial será reservado entre as gerências observando os seguintes critérios:

- proporção do número de trabalhadores lotados na gerência em relação ao total de trabalhadores no GHC, correspondendo a 40% (quarenta por cento) do valor definido;
- percentual do alcance das metas institucionais pactuadas no ano anterior, conforme planejamento institucional, correspondendo a 20% (vinte por cento);
- média de horas para formação por empregado em relação à meta de horas para formação definida, 20% (vinte por cento); e
- fator de equilíbrio na distribuição de recursos, valor dividido igualmente entre as gerências composto por 20% (vinte por cento) do total.

Somente não serão deduzidos da cota gerencial casos em que haja recursos oriundos de emendas parlamentares, pesquisas ou outros projetos de captação de recursos específicos aprovados pela Diretoria do GHC.

6.5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

É responsabilidade do trabalhador que recebeu incentivo institucional realizar a devida prestação de contas, no prazo de até 15 (quinze) dias. Para análise e validação, o certificado ou documento comprobatório deve apresentar:

- nome do empregado;
- nome completo da atividade;
- dados da instituição promotora da atividade (logo, timbre ou identidade visual e CNPJ);
- assinatura e identificação do responsável pela atividade ou número de registro para autenticação eletrônica;
- período de realização e carga horária total da atividade;
- casos de declarações e certificações internacionais, que não apresentem a totalidade das informações, serão analisadas pela equipe de registro da Escola GHC.

No caso de financiamento de passagens aéreas e/ou diárias, complementarmente ao já disposto, é exigida a cópia dos comprovantes de embarque em 15 (quinze) dias após o encerramento da atividade.

As horas atribuídas à atividade de formação serão registradas e/ou os dias abonados somente após o recebimento e validação dos referidos documentos e exclusivamente conforme descritas no certificado ou documento comprobatório fornecido pela organização do evento.

A não prestação de contas ou a não certificação por parte do trabalhador em atividade para formação ou representação institucional financiada pelo GHC, salvo em casos de força maior, implicará no ressarcimento integral dos recursos despendidos, acrescidos dos consectários legais, bem como na aplicação de sanção disciplinar.

6.6. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE INCENTIVO INDIVIDUAL À FORMAÇÃO

- É de responsabilidade do trabalhador que quiser solicitar incentivo institucional preencher devida e corretamente todos os campos solicitados no formulário do fluxo, apresentar todos os anexos requeridos e iniciar o fluxo previamente ao evento.
- É responsabilidade do empregado e dos respectivos gestores organizar, previamente, o processo de trabalho para não gerar horas extraordinárias, inconformidades na jornada de trabalho e/ou prejuízo às atividades e aos serviços prestados durante sua ausência. Dúvidas e/ou inconformidades serão analisadas pela Administração de Pessoal/GGP.
- Os fluxos de workflow envolvem, em síntese, as etapas:
 - requerimento;
 - autorizações de coordenação e gerência respectivas;
 - verificação dos dias em acordo coletivo;
 - análise de conformidade com as normativas institucionais;
 - verificação de cotas gerenciais – quando caso de financiamento;
 - efetivação de financiamento;
 - prestação de contas;
 - análise de prestação de contas;
 - devolutiva institucional;
 - análise para registro de horas para formação.
- Os diferentes tipos de incentivos são analisados individualmente e aprovados como itens separados e devem obter todas as autorizações previstas previamente à data da atividade.
- Em caso de aprovação parcial dos incentivos solicitados, o solicitante será questionado sobre o interesse de prosseguir com o fluxo.
- Nos casos de Representação institucional, o abono de ponto será concedido sempre que necessário, não influenciando ou dependendo do saldo de dias conforme acordo coletivo de categoria, assim como o pagamento de inscrição, passagens e diárias não são vinculadas às cotas gerenciais.
- Excetuam-se desses critérios os casos de convocação e de representação institucional oficial do GHC em atividades, expressamente designados pela Diretoria do GHC e/ou Ministério da Saúde, órgãos de controle e da Justiça, regulamentado por fluxo próprio.

7. INCENTIVO INDIVIDUAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO

O GHC incentiva seus trabalhadores à realização de pós-graduação e atividades de aperfeiçoamento profissional mediante liberação de carga horária, com a manutenção ou não da remuneração.

As temáticas de estudo e de pesquisa devem estar diretamente vinculadas à atuação do profissional no cargo/função que ocupa e às diretrizes e pesquisas prioritárias do GHC.

A solicitação é realizada por meio do fluxo de Workflow – **GEP040 Solicitação de liberação para pós-graduação**, observando os requisitos dispostos nas normativas institucionais e, complementarmente, descritas a seguir.

7.1. MODALIDADES DE INCENTIVO

São modalidades de incentivo, de acordo com Regulamento de Pessoal:

- **flexibilização da jornada de trabalho** - autorização para cumprimento da carga horária contratual com adaptação de horários às necessidades do trabalhador e compensação realizada por meio da utilização do banco de horas;
- **liberação parcial da jornada de trabalho** - dispensa parcial das atividades do trabalhador durante o tempo previsto de duração do programa e somente nos horários de trabalho da jornada habitual coincidentes com as disciplinas presenciais do curso;
- **liberação parcial da carga horária** - consiste na liberação de até 50% (cinquenta por cento) das horas contratadas com manutenção da remuneração e liberação do registro eletrônico de frequência, aplicável somente para realização de disciplinas presenciais de mestrado ou doutorado;
- **liberação total da carga horária** - dispensa total das atividades do trabalhador e do registro eletrônico de frequência, com manutenção da remuneração; e
- **licença por interesse educacional** - consiste na concessão de licença por interesse do trabalhador, quando devidamente comprovada, para dedicar-se à pós-graduação, estágios e programas de aperfeiçoamento, com dispensa de suas atividades, sem remuneração.

7.2. REQUISITOS

São requisitos para solicitação de análise:

- ter sido admitida(o) há, no mínimo, 2 (dois) anos da solicitação;
- ocupar cargo do quadro funcional de nível superior;
- curso ou aperfeiçoamento deverá ter vinculação direta ao cargo, à função e ao processo de trabalho desempenhado pela(o) empregada(o) e relação com as temáticas de interesse institucional;
- obter autorização prévia da gestão imediata e da respectiva Gerência, justificando a possibilidade de liberação sem prejuízo para a organização do processo de trabalho;
- apresentar comprovação da aprovação em programa de pós-graduação reconhecido pelo Ministério da Educação; e/ou
- apresentar carta de aceite e/ou convite recebido de instituição externa para os casos de estágio de aperfeiçoamento e/ou observacional a ser realizado em serviço especializado de excelência em âmbito nacional ou internacional.

7.2.1. DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO – PÓS-GRADUAÇÃO

- comprovante de matrícula emitido através do sistema on-line da instituição de ensino superior (IES) do curso solicitado;
- programa do curso fornecido pela entidade;
- contrato de responsabilidade recíproca (item 7.5);
- plano de ação elaborado na forma de ofício (item 7.6);
- currículo Lattes atualizado há, no máximo, 03 (três) meses.

7.2.2. DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO – ESTÁGIO EM SERVIÇO/VISITA TÉCNICA

- carta de aceite e/ou convite recebido da instituição externa;
- programação e duração do estágio e/ou visita técnica;
- plano de ação elaborado na forma de ofício demonstrando os benefícios e inovações técnicas que serão implantadas no GHC a partir do aperfeiçoamento realizado;
- currículo Lattes atualizado há, no máximo, 03 (três) meses.

7.3. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas observa responsabilidades mensais, semestrais e final.

Mensal

A(o) empregada(o) contemplado com a liberação deve, obrigatoriamente, apresentar prestação de contas mensalmente, via workflow. A prestação de contas mensal deve conter a descrição das disciplinas em andamento, com os dias e horários em que ocorreram as aulas presenciais. O abono de ponto ficará condicionado à apresentação da prestação de contas mensal, sendo que somente serão abonados os dias que constarem no “Parecer da dispensa”. Esclarecimentos adicionais poderão ser solicitados à(ao) empregada(o) em qualquer momento.

Semestral

Enviar semestralmente relatório das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados dentro do escopo do programa, visado pela(o) orientadora(or) ou pela coordenação do curso, contendo o seguinte:

- a) relato das atividades desenvolvidas no semestre;
- b) disciplinas realizadas com aprovação ou em andamento;
- c) fase do projeto de pesquisa, quando for o caso;
- d) cronograma atualizado;
- e) produção intelectual no período;
- f) atualização do currículo Lattes; e
- g) comprovante de matrícula como aluno regular no programa de pós-graduação.

Final

Apresentar a declaração ou o certificado de conclusão, o relatório final das atividades, uma cópia da ata da defesa e uma cópia da tese ou trabalho de conclusão, que deverão ser inseridos de forma digitalizada no workflow.

7.4. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE INCENTIVO INDIVIDUAL À PÓS-GRADUAÇÃO

- As solicitações, após as autorizações dos respectivos gestores, são analisadas pela Comissão de Incentivo à Participação em Programas de Pós-graduação e Aperfeiçoamento Profissional e submetidos pareceres à Diretoria.
- Não será concedida liberação para trabalhadores matriculados como aluno “especial”, ou seja, aquele matriculado em disciplinas isoladas, ofertadas em programas de pós-graduação.
- O incentivo dado pelo GHC não acarreta custos adicionais além da remuneração garantida pela liberação da carga horária (§2º, Art. 237).
- As liberações para pós-graduação serão concedidas somente para disciplinas presenciais ou remotas síncronas, cadastradas no sistema on-line da Instituição de Ensino Superior e em horários coincidentes com a jornada habitual de trabalho no GHC. O abono de ponto não será concedido em dias de compensação de jornada de trabalho e em dias de descanso remunerado.
- As liberações poderão ser revogadas em caso de não cumprimento dos requisitos exigidos.

7.5. CONTRATO DE RESPONSABILIDADE RECÍPROCA

O presente contrato tem por finalidade estabelecer as responsabilidades e compromissos entre a(o) empregada(o) solicitante de AFASTAMENTO PARA CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO e a Instituição Grupo Hospitalar Conceição.

A(o) empregada(o).....CP.....

se compromete a:

Cumprir os prazos estabelecidos para realização do curso de pós-graduação;

Entregar os relatórios e documentos nos prazos previstos e quando solicitados em papel ou de forma eletrônica;

Desenvolver, estimular e participar das atividades de docência, pesquisa e assistência do GHC;

Estimular, participar, elaborar e divulgar a produção científica do GHC, através dos veículos e meios internos e externos à Instituição;

Realizar, durante o período de dispensa, todos os trâmites relativos à prestação de contas através do Sistema workflow (Orquestra);

Retornar à rotina de trabalho nos períodos de férias acadêmicas;

Permanecer na instituição por, no mínimo, igual período ao do apoio recebido. Em caso de não permanência por decisão própria, a(o) empregada(o) se compromete em devolver os recursos financeiros investidos pela Instituição em termos de salários/remuneração e/ou pagamento de taxas no período da liberação;

Em caso de não finalização do programa de pós-graduação previsto, a(o) empregada(o) deverá submeter relatório e justificativa para a Comissão de Incentivo à Participação em Programas de Pós-graduação e Aperfeiçoamento Profissional – CIPPPAP/GEP para emitir parecer. Em caso de parecer NEGATIVO, a(o) empregada(o) se compromete a devolver os recursos financeiros investidos em termos de salário e/ou pagamentos de taxas para o GHC;

A(o) empregada(o) beneficiada(o) com incentivo para pós-graduação poderá ser convocada(o), a qualquer momento dentro de sua jornada de trabalho, para participar e contribuir ativamente em atividades para formação, ensino e pesquisa desenvolvidas pelo GHC, sob pena de aplicação de sanção disciplinar na recusa (Art. 222).

O Grupo Hospitalar Conceição manterá a remuneração e os direitos trabalhistas relativos à função da(o) empregada(o) durante o período de dispensa para a realização do Programa de pós-graduação, conforme a regulamentação vigente, quando a dispensa for parcial e remunerada.

A parte interessada, a(o) empregada(o) candidata ao benefício do incentivo à pós-graduação, estando de acordo, assina o presente contrato.

Porto Alegre,de.....de.....

Assinatura da(o) empregada(o)

7.6. PLANO DE AÇÃO

Como sugestão de Plano de Ação, apresenta-se a seguinte estrutura:

Nome da(o) empregada(o):

Equipe/Setor:

Gerência:

Unidade Hospitalar:

O presente Plano de ação apresenta as ações a serem realizadas no serviço em que atuo a partir dos conhecimentos adquiridos na formação/qualificação que pretendo realizar.

Objetivo Geral:

-

Objetivos Específicos:

- .
- .
- .

Ações:

	O que?	Por quê? Justificativa	Como? (método/atores envolvidos)	Onde? (local)	Quando? (período/ frequência)
1.					
2.					
3.					
n...					

Assinatura da(o) empregada(o)

8. REGISTRO DE FORMAÇÃO POR INICIATIVA PRÓPRIA

O GHC valoriza as atividades realizadas por iniciativa própria do trabalhador, quando as temáticas estão vinculadas diretamente ao cargo ou função na instituição, integralizando as horas para formação nos Sistemas de Avaliação de Desenvolvimento e de Banco de Remanejo. Estas atividades não são classificadas como incentivo institucional, estando vinculadas e valorizadas como trajetória individual, não compondo os indicadores institucionais.

As solicitações para análise e registro são realizadas por meio do fluxo de Workflow – **GEP180 Registro de horas para formação realizadas (individual)**, considerando-se as seguintes orientações, em complementaridade ao disposto do Regulamento de Pessoal e demais normativas.

8.1. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE FORMAÇÃO POR INICIATIVA PRÓPRIA

São requisitos para solicitação de análise para registro de formação por iniciativa própria no histórico do trabalhador:

- iniciar um fluxo específico para cada atividade, preenchendo corretamente todos os campos solicitados no formulário;
- apresentar temática e/ou conteúdo vinculados diretamente ao cargo, função e/ou processo de trabalho desenvolvido no GHC ou a eixos transversais de políticas públicas do Ministério da Saúde ou Planejamento Estratégico do GHC;
- apresentar justificativa sobre o impacto da atividade no seu processo de trabalho;
- apresentar certificado ou documento equivalente válido constando:
 - dados de identificação: da atividade, do trabalhador, da instituição promotora e certificadora;
 - carga horária total da atividade;
 - Caso a carga horária total não esteja especificada no certificado, apresentar a programação da atividade e o cálculo da carga horária.
 - casos de declarações e certificações internacionais, que não apresentem as informações nos padrões solicitados, serão analisadas pela equipe de registro da Escola GHC;
 - data de certificação do ano corrente;
 - data de certificação referente a período posterior ao ingresso do trabalhador no quadro de pessoal do GHC.
- apresentar parecer favorável da gestão acerca da relevância da formação para o desenvolvimento do trabalhador no GHC.

8.2. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE REGISTRO DE FORMAÇÃO POR INICIATIVA PRÓPRIA

- A qualquer tempo podem ser solicitados esclarecimentos acerca das informações prestadas nos fluxos.
- Verificadas inconformidades o registro será excluído e a situação analisada pela Escola GHC/ GEP e Gerência de Gestão de Pessoas.
- Em casos de atividades nas modalidades semipresenciais ou remotas que tenham sido realizadas total ou parcialmente durante a jornada de trabalho serão consideradas com incentivo institucional.

9. REGISTRO DAS ATIVIDADES: HISTÓRICO DO TRABALHADOR E SISTEMAS INSTITUCIONAIS

A Escola GHC realiza o registro de todas as atividades para formação promovidas e incentivadas pelo GHC nos históricos funcionais, além das realizadas por iniciativa dos próprios trabalhadores. Independente do sistema no qual o processo é tramitado, todos os registros são finalizados e armazenados no GHC Sistemas/Sistemas Administrativos.

As horas para formação compõem o histórico/currículo do trabalhador e, quando incentivadas pelo GHC, compõem também o indicador de horas para formação das equipes e gerências do qual faz parte no momento da verificação.

Todas as informações referentes às atividades de formação realizadas podem ser acessadas em qualquer tempo pelos próprios trabalhadores, por meio dos Sistemas Administrativos e pelo SIN, bem como geradas declarações para cada atividade.

O registro das horas para formação constitui uma das etapas finais dos fluxos e processos para formação. Será realizado quando o processo e a documentação estiverem em conformidade às normativas institucionais e a este Manual, e farão referência ao mês de conclusão da atividade.

A guarda de documentos pela Escola GHC é totalmente digital, conforme as orientações:

- prestação de contas de incentivos individuais e de solicitação de registro por iniciativa própria: envio de certificados e declarações pelo próprio fluxo pelo qual o pedido foi iniciado;
- listas de presenças de atividades coletivas realizadas via SIN: envio pelo fluxo Workflow GEP250 – Listas de presenças das atividades para formação – solicitação de protocolo e registro;
 - concluintes de cursos cujas inscrições tenham sido realizadas no SIN poderão obter a declaração de conclusão dos mesmos no histórico de inscrições.
 - os palestrantes e/ou organizadores das atividades que estejam devidamente registrados no SIN poderão solicitar documento comprobatório junto ao NAF através do email: suporte-moodle@ghc.com.br.
- Moodle GHC: o processo de registro é automatizado e efetuado pelos próprios sistemas após a finalização da atividade.

9.1. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE REGISTRO DAS ATIVIDADES

Não serão registradas:

- atividades individuais por iniciativa própria em que não foi possível estabelecer, conforme documentação disponível, relação com cargo ou função exercida no GHC;
- atividades individuais indicadas como parciais, como: encontros presenciais, módulos e disciplinas, sendo analisadas e registradas somente após a conclusão final da atividade;
- atividades não compatíveis com o nível de formação do cargo ocupado pelo trabalhador no GHC;
 - Excetuam-se dessa regra casos de exercício de função gratificada no período da atividade, pela sua natureza, e casos que envolvem o cargo de técnico em radiologia conforme requisitos do concurso público.
- atividades individuais ou coletivas com carga horária inferior a 45 (quarenta e cinco) minutos.
- atividades coletivas que não apresentem objetivos compatíveis com atividades para formação, não estejam em conformidade às diretrizes institucionais e normativas para formação.

10. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE O INCENTIVO À FORMAÇÃO NO GHC

- O incentivo à formação não altera cargo exercido pelo trabalhador no GHC, sendo esta somente possível por meio de concurso público.
- O incentivo e registro das horas para formação não geram horas extraordinárias.
- Não são consideradas atividades para formação para as finalidades deste Manual:
 - atividades como reuniões, planejamentos, rounds, assembleias, discussões de casos clínicos e demais atividades correlatas que derivem do desempenho do cargo ou da função dos trabalhadores;
 - atividades com objetivos terapêuticos ou assistenciais, como: grupos de meditação; oficinas artísticas de bordado, de artesanato, de fotografia; grupos de leitura; entre outros;
 - atividades que objetivam a qualidade de vida no trabalho;
 - atividades e momentos culturais e/ou artísticos;
 - participação em frentes, missões e/ou forças assistenciais; e
 - atividades realizadas na qualidade de palestrante, docente, conferencista, oficinairo(a), debatedor ou função semelhante, bem como de comissão organizadora.
- O trabalhador beneficiado com quaisquer incentivos para atividade de formação poderá ser convocado a qualquer momento, dentro de sua jornada de trabalho, a contribuir com atividades de interesse institucional ou para formação, ensino e pesquisa desenvolvidas pelo GHC.
- A qualquer tempo podem ser solicitados esclarecimentos acerca das informações prestadas nos fluxos, atividades e/ou documentações.
- Verificadas inconformidades o processo será suspenso, os registros excluídos e a situação analisada pela Escola GHC/GEP e Gerência de Gestão de Pessoas.
- Casos omissos serão analisados pela Escola GHC/GEP e Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento/GGP.



Contatos

(51) 3357-2800

www.escolaghc.ghc.com.br

escolaghc@ghc.com.br

Rua Antônio Joaquim Mesquita, 311
Porto Alegre, RS
91350-180