

Porto Alegre, 25 de agosto de 2025.

INCENTIVO À PÓS-GRADUAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - ORIENTAÇÕES -

O incentivo à pós-graduação observa o disposto no Capítulo X – Da Formação e da Qualificação, Seção III – Do Incentivo à Pós-graduação ou Aperfeiçoamento Profissional do Regulamento de Pessoal do GHC. Os presentes detalhamentos e orientações são complementares à normativa.

1. Requisitos

São requisitos para solicitação:

- ter sido admitida(o), no mínimo, há pelo menos 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
- apresentar carta de aceite e/ou convite recebido de instituição externa para os casos de estágio de aperfeiçoamento e/ou visita técnica a ser realizado em serviço especializado de excelência em âmbito nacional ou internacional.

2. Modalidades de incentivo

São modalidades de incentivo:

- flexibilização da jornada de trabalho** - autorização para cumprimento da carga horária contratual com adaptação de horários às necessidades da(o) empregada(o) e compensação realizada por meio da utilização do banco de horas;
- liberação parcial da jornada de trabalho** - dispensa parcial das atividades da(o) empregada(o), 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 da(o) empregada(o) e do registro eletrônico de frequência, com manutenção da remuneração; e
- licença por interesse educacional** - consiste na concessão de licença por interesse da(o) empregada(o), quando devidamente comprovada, para dedicar-se à pós-graduação, estágios e programas de aperfeiçoamento, com dispensa de suas atividades, sem remuneração.

3. Fluxo para Solicitação (*Workflow*)

A solicitação de liberação para pós-graduação ou aperfeiçoamento deverá ser encaminhada pela(o) empregada(o) através do fluxo de *workflow* GEP040 - Solicitação de liberação para pós-graduação.

3.1. Documentos para iniciar fluxo de solicitação pós-graduação

A(o) solicitante deverá anexar a seguinte documentação no fluxo:

- 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 (Anexo I);
- Plano de ação elaborado na forma de ofício (Anexo II);
- Currículo Lattes atualizado há, no máximo, 03 (três) meses.

3.2. Documentos para iniciar fluxo de solicitação estágio em serviço/visita técnica

A(o) solicitante deverá anexar a seguinte documentação no fluxo:

- 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.

3.3. Documentos de prestação de contas

Mensal

A(o) empregada(o) contemplado com a liberação deve, obrigatoriamente, apresentar prestação de contas mensalmente, via *workflow* (Art. 243). 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(o) 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:

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

Final

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

4. Gerais

4.1. Não será concedida liberação para empregadas(os) matriculadas(os) como aluna(o) “especial”, ou seja, aquela(e) matriculada(o) em disciplinas isoladas, ofertadas em programas de pós-graduação, e nem para cursos cujas aulas sejam na modalidade Ensino à Distância (EaD).

4.2. O incentivo dado pelo GHC não poderá acarretar custos adicionais além da remuneração garantida pela liberação da carga horária (§2º, Art. 237).

ANEXO I – Contrato de Responsabilidade Recíproca

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:

- a) Cumprir os prazos estabelecidos para realização do curso de pós-graduação;
- b) Entregar os relatórios e documentos nos prazos previstos e quando solicitados em papel ou de forma eletrônica;
- c) Desenvolver, estimular e participar das atividades de docência, pesquisa e assistência do GHC;
- d) Estimular, participar, elaborar e divulgar a produção científica do GHC, através dos veículos e meios internos e externos à Instituição;
- e) Realizar, durante o período de dispensa, todos os trâmites relativos à prestação de contras através do Sistema *workflow* (Orquestra);
- f) Retornar à rotina de trabalho nos períodos de férias acadêmicas;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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)

ANEXO II – Plano de ação

PLANO DE AÇÃO

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)