



GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO

HOSPITAL N. S. DA CONCEIÇÃO S.A. - CNPJ 92.787.118/0001-20 - Av. Francisco Trein, 596 - F.33411-1300 - Porto Alegre - RS - CEP: 91350-200
HOSPITAL DA CRIANÇA CONCEIÇÃO - (Unidade Pediátrica do Hospital Nossa Senhora da Conceição S.A.)
HOSPITAL CRISTO REDENTOR S.A. - CNPJ 92.787.126/0001-76 - Rua Domingos Rubbo, 20 - F.3361-3366 - Porto Alegre - RS - CEP: 91040-000
HOSPITAL FÊMINEA S.A. - CNPJ 92.693.134/0001-53 - Rua Mostardeiro, 17 - F.3311-9898 - Porto Alegre - RS - CEP: 91430-001

Vinculados ao Ministério da Saúde - Decreto nº 98.244/80

NORMAS REGULAMENTADORAS DE ATIVIDADES PARA FORMAÇÃO – GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO

Considerando as diretrizes e normas que estruturam e orientam o Sistema Único de Saúde - SUS e o Grupo Hospitalar Conceição – GHC, bem como a importância das ações para a formação, qualificação profissional e produção de conhecimentos no campo da saúde, que visam alcançar melhorias constantes na gestão do sistema, nos serviços prestados à sociedade e na qualidade de vida e de trabalho.

Considerando a necessidade de aperfeiçoar os processos de planejamento e definição de ações para Formação no GHC, que superem a fragmentação das informações acerca das iniciativas que ocorrem, bem como a necessidade de identificação das lacunas, os potenciais e o leque de conhecimentos produzidos na Instituição.

Considerando a necessidade de regulamentar normas e critérios para solicitação de participação e de realização de atividades para formação para o SUS, coletivas e/ou individuais no GHC, bem como organizar e padronizar os diferentes fluxos para aprovação, execução e de registro das horas destinadas à formação promovidas e realizadas pelo GHC.

Esta Norma Regulamentadora de Atividades para Formação no Grupo Hospitalar Conceição, contempla 03 (três) processos:

- I) Normas e critérios de ordenamento das demandas para formação;
- II) Normas para fomento e liberação de carga horária para pós-graduação;
- III) Normas e critérios para registro de horas para formação dos empregados do GHC.

I - NORMAS E CRITÉRIOS DE ORDENAMENTO DAS DEMANDAS PARA FORMAÇÃO NO GHC

Considerando a necessidade de regulamentar a rotina de atendimento às demandas para formação individual e coletiva dos empregados do GHC, em consonância com as Diretrizes Institucionais, se faz necessário o estabelecimento de normas, critérios e fluxos de petição e autorização para participação de empregados em atividades para formação às expensas da instituição e demais processos formativos.

1. **FORMAÇÃO** compreende todas as atividades denominadas de graduações, pós-graduações, especializações, cursos, seminários, congressos, treinamentos, oficinas e atividades similares, relacionadas aos processos de educação, que tem como objetivo o aperfeiçoamento, a qualificação e a especialização dos empregados em temas relacionados ao seu processo de trabalho e fazer profissional no Sistema Único de Saúde - SUS.
2. A Diretoria do GHC estabelecerá periodicamente em seu planejamento as Diretrizes para Formação em conformidade às necessidades Institucionais.
As Diretrizes orientarão a construção de Planos Anuais para formação que serão sistematizados pela Gerência de Recursos Humanos – GRH, através da Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento – GTED e pela Gerência de Ensino e Pesquisa – GEP.
3. A GEP trabalhará com as demandas características da sua natureza institucional no âmbito da Educação Continuada, do Ensino e da Pesquisa. Genericamente, estas demandas podem ser traduzidas por Formação Acadêmica, Cursos Técnicos, Cursos de Graduação, Formação de Residentes, Pós-Graduação, Desenvolvimento de Pesquisas e outras modalidades vinculadas a estas especificidades. Além destas, a GEP também poderá dispor de infra-estrutura de apoio técnico ao desenvolvimento de pesquisas, tradução de resumos, edição de pôster para apresentação de trabalhos científicos e outros incentivos para participação em eventos formativos.
4. À GTED/GRH caberá receber e trabalhar as demandas oriundas das necessidades para Formação em Educação Permanente, como Oficinas, Cursos, Seminários e demais atividades de qualificação e capacitação que atendam às necessidades coletivas ou individuais relacionadas aos processos de trabalho no SUS.
5. Os Planos para Formação, organizados pelas 02 (duas) Gerências, de acordo com as áreas definidas anteriormente, devem contemplar as diferentes atividades para formação e capacitação profissional e serão constituídos pela identificação de cursos e atividades obrigatórios, bem como os necessários e os recomendados.
 - Os cursos **OBRIGATÓRIOS** são aqueles determinados por Lei como dever da Instituição para com os empregados e com a sociedade.
 - Os cursos **RECOMENDADOS** são aqueles que não constituem uma obrigação, mas são orientados a partir da legislação e das necessidades dos processos de trabalho no GHC.
 - Os realizados por iniciativa própria do GHC comportam todas aquelas atividades e cursos necessários para qualificar os processos de trabalho e de gestão da Instituição.

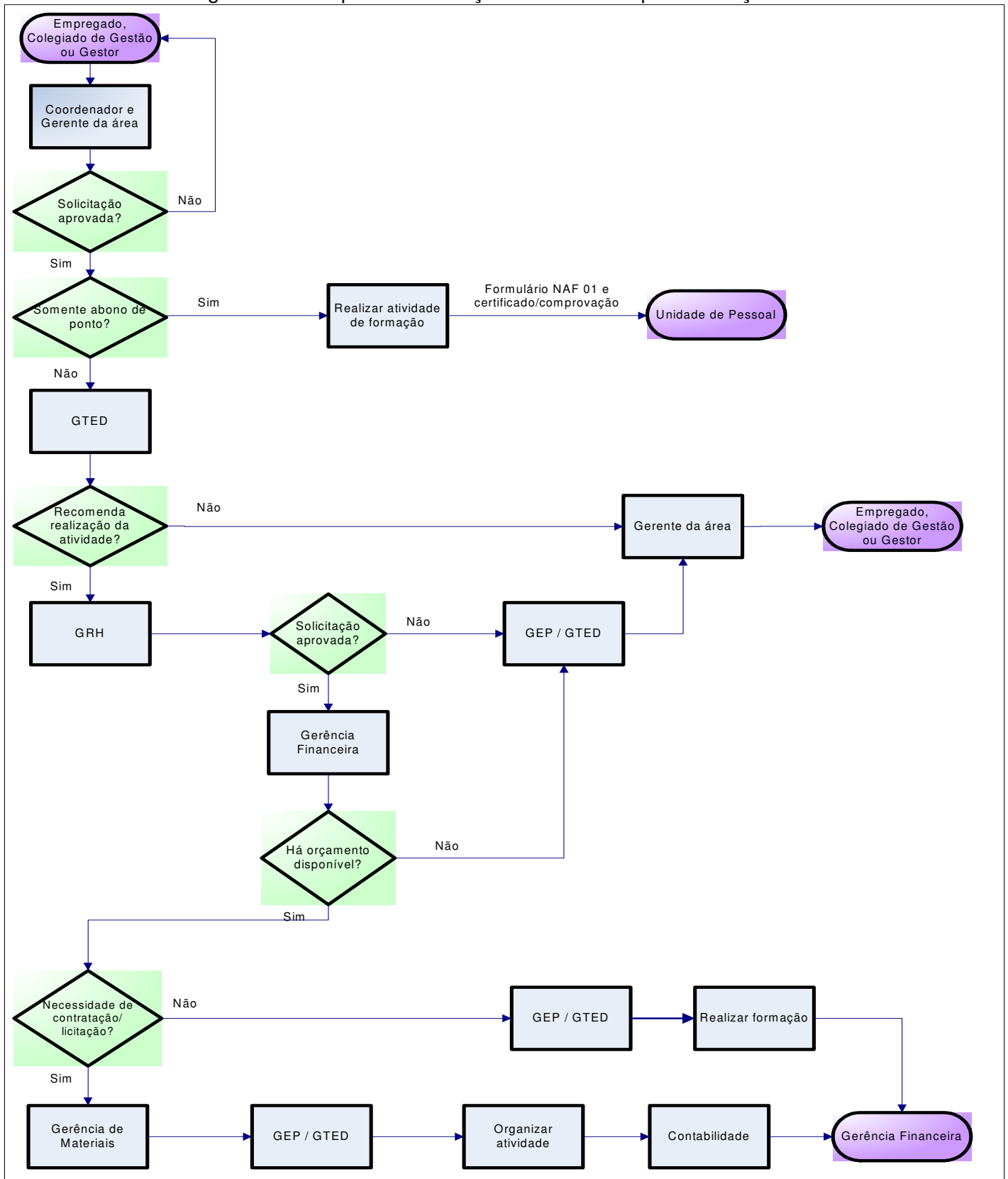
6. No processo de planejamento, proposição e execução dos Planos para Formação, as demandas serão captadas a partir:
 - a) da iniciativa dos empregados interessados e/ou de seu respectivo gestor identificadas a partir de necessidades técnicas vinculadas ao processo de trabalho;
 - b) do processo de realização da Avaliação de Desenvolvimento anual;
 - c) das sugestões dos Colegiados de Gestão;
 - d) das sistematizações da GTED e GEP a partir da ação institucional destes segmentos;
 - e) de outras, em conformidade às Diretrizes e às necessidades institucionais.
7. Os planos elaborados serão encaminhados pela Gerência de Recursos Humanos e pela Gerência de Ensino e Pesquisa, anualmente, à Gerência Financeira, no mês de junho de cada ano, a fim de incluir no orçamento do GHC recursos específicos para as ações para Formação, os quais serão aplicados no exercício do ano subsequente.
8. O abono de ponto para participação individual em atividades para formação, será avaliado diretamente pelo Coordenador e Gerente da área, observando os seguintes critérios:
 - 8.1. ser empregado do GHC e não estar em contrato de experiência ou contrato por tempo determinado (temporário);
 - 8.2. a temática e/ou conteúdo deve estar vinculado diretamente ao processo de trabalho desenvolvido na instituição;
 - 8.3. as liberações para formação não devem gerar banco de horas, hora extra e/ou prejuízo para o bom funcionamento do serviço;
 - 8.4. as categorias profissionais que tem acordo coletivo sobre liberação para formação e participação em congressos, será observado especificamente a regra estabelecida;
 - 8.5. atendidas as condições anteriores deve obter autorizações, conforme fluxo de solicitação de atividades para formação.
9. O financiamento do GHC, que compreende pagamento de inscrição, passagem e/ou diárias, para participação individual de empregados em congressos, fóruns, seminários, oficinas e demais eventos assemelhados, nacional ou internacionalmente observará os seguintes critérios:
 - 9.1 ser empregado do GHC e não estar em contrato de experiência ou contrato por tempo determinado (temporário);
 - 9.2 para apresentação de trabalhos, deve ser desenvolvida pesquisa relacionada a temática do evento e inserida no contexto dos processos de trabalho do GHC, bem como estar com trabalho inscrito e oficialmente selecionado pela organização do evento para apresentá-lo no formato “apresentação oral”;
 - 9.3 haver protocolo de pesquisa anteriormente registrado no Comitê de Ética e Pesquisa do GHC;
 - 9.4 obter declaração da GEP considerando a pesquisa de relevância Institucional;
 - 9.5 comprovação dos autores do pleno desenvolvimento da pesquisa;
 - 9.6 em casos de palestrante, conferencista, oficineiro ou função semelhante, deve estar oficialmente convidado a desenvolver essa atividade;
 - 9.7 as liberações para formação não devem gerar banco de horas, hora extra e/ou prejuízo para o bom funcionamento do serviço;
 - 9.8 as categorias profissionais que têm Acordo Coletivo sobre liberação para formação e participação em congressos, será observado especificamente a regra estabelecida.
 - 9.9 atendidas as condições anteriores deve obter as devidas autorizações, conforme fluxo de solicitação de atividades para formação.

10. Poderá o empregado ser contemplado anualmente para participação às custas do GHC, excetuando-se os casos de somente abono de ponto, em no máximo três eventos ao ano, sendo: um evento realizado no âmbito local (região metropolitana de Porto Alegre), um estadual (Estado do Rio Grande do Sul) e um nacional (fora do Rio Grande do Sul, em qualquer Estado da Federação), ou internacional.
 - 10.1. a participação em eventos internacionais observará os mesmos critérios e deverá ser autorizado pela Diretoria do GHC.
11. Para solicitação de cursos às expensas do GHC, observar o fluxo de solicitação de atividades para formação.
12. Excetua-se destes critérios, os casos de convocação e de representação oficial do GHC em atividades, expressamente designados pela Diretoria do GHC e/ou Ministério da Saúde.
13. O fluxo para solicitação individual de cursos e demais atividades para formação no GHC, contido no Anexo I será composto das seguintes etapas:
 - 13.1. o empregado, o colegiado de gestão e/ou o gestor faz solicitação, em formulário próprio para demandas individuais (Anexo II), ou coletivas (Anexo III), contendo uma descrição sucinta do pedido, justificativa e demais informações necessárias para planejamento e efetivação do mesmo, devendo conter em anexo o programa da atividade solicitada;
 - 13.2. o solicitante encaminha a solicitação ao Coordenador da área, que analisa o pedido, emite seu parecer e encaminha ao respectivo Gerente, para apreciação e decisão;
 - 13.3. quando a solicitação for exclusiva para o item "abono de ponto", esta deve ser feita diretamente ao Coordenador e ao respectivo Gerente da área de origem, e então encaminhada pelo empregado à Unidade de Pessoal de referência.
 - 13.4. quando a solicitação individual e/ou coletiva envolver, além do abono de ponto, dispêndio financeiro, como pagamento de inscrição, e/ou diárias e passagens, e/ou contratação de serviços, a Gerência de origem analisa o pedido e informa quais itens foram autorizados, encaminhando o formulário ao GTED;
 - 13.5. a GTED fará os devidos encaminhamentos, se a mesma for de sua responsabilidade ou da GEP;
 - 13.6. a GTED ou GEP analisam a solicitação observando esta normativa, a relevância Institucional e o Plano para Formação Anual existente, elaboram parecer técnico. Em caso de parecer desfavorável informam à Gerência de origem que repassará a decisão ao solicitante. Em caso de parecer favorável a GTED ou a GEP encaminham o formulário à Gerência de Recursos Humanos;
 - 13.7. a GRH analisa o pedido de acordo com as Diretrizes para Formação e emite parecer. Em caso de indeferimento, a GRH devolve o formulário à GEP ou GTED, que comunicará à Gerência de origem. Em caso de aprovação, a GRH remeterá o formulário à Gerência Financeira - GF;
 - 13.8. a GF faz a previsão dos recursos disponíveis e analisa a possibilidade de contratação dos itens solicitados. Em caso de não aprovação, a GF emite parecer e devolve o formulário à GEP ou GTED, para informar a Gerência de origem que avisará ao solicitante. Em caso de aprovação, há diferentes ações, conforme os tipos de solicitações e aprovações conforme segue:
 - 13.8.1 quando se tratar de demandas individuais, após aprovação, a GF devolve a documentação para GTED ou GEP que contactará com o solicitante, orientará e acompanhará a efetivação da atividade e encerramento do processo;
 - 13.8.2 a GTED ou GEP fornecerá cópia do formulário ao empregado que a apresentará à Unidade de Pessoal, conforme orientação da prestação de contas.

- 13.8.3 Depois de efetivada a inscrição pelo solicitante a GTED/GEP encaminhará o pedido para a GF providenciar o pagamento da inscrição e/ou diárias e/ou passagens, e, além de encaminhar o processo para a GTED/GEP, providenciará a emissão de passagens (aéreas e/ou terrestres) e diárias, bem como fará os processos internos, necessários para a prestação de contas, para posterior apresentação aos órgãos de controles externos.
- 13.8.4 quando a solicitação envolver contratação de serviços, através de processo licitatório, a Gerência Financeira encaminhará para a Gerência de Materiais que definirá a modalidade de licitação a ser utilizada, ficando a GTED OU GEP (dependendo do caso), responsável pelo acompanhamento da execução contratual;
- 13.9 acerca da prestação de contas e registro das atividades:
- 13.9.1 o Coordenador da atividade GEP ou GTED apresentará a nota fiscal e outros documentos necessários à efetiva liquidação da despesa à Gerência de Controladoria, quando a demanda for originária de contrato licitado.
- 13.9.2 as equipes do GHC, quando promotoras das atividades, apresentam à GTED os comprovantes de realização das mesmas em formulários específicos (anexo IV e V);
- 13.9.3 o empregado, que tenha participado de atividade externa que tenha envolvido dispêndio financeiro pelo GHC (pagamento de inscrição, passagens e/ou diárias) prestará contas à Gerência Financeira, encaminhando cópia do certificado e recibo da inscrição no evento. Além dito, no caso de viagens deverá ser encaminhado um relatório de viagem juntamente com os bilhetes das passagens utilizadas (Anexo VI e VII);
- 13.9.4 todo o certificado ou documento comprobatório de participação do empregado em atividades externas, autorizada mediante algum tipo de incentivo institucional (abono de ponto, pagamento de inscrição, passagens e/ou diárias) deve ser apresentada e ter cópia entregue à Unidade de Pessoal, pelo empregado, juntamente com os documentos de autorização especificados nesta Norma Regulamentadora de Atividades para Formação do GHC. As horas destinadas para formação serão registradas e/ou abonadas somente após o recebimento do referido certificado e/ou documento comprobatório.
- 13.9.5 a não prestação de contas por parte do empregado (não apresentação de documentos comprobatórios de financiamento e de certificação) acarretará no ressarcimento total ao GHC dos recursos financeiros investidos, bem como na aplicação de penalidade disciplinar, conforme o disposto no Regulamento de Procedimentos e Sanções Disciplinares do Grupo Hospitalar Conceição.
- 13.9.6 a não certificação do empregado em atividade custeada pelo GHC acarretará na devolução total dos recursos financeiros dispendidos, investidos, bem como na aplicação de penalidade disciplinar, conforme o disposto no Regulamento de Procedimentos e Sanções Disciplinares do Grupo Hospitalar Conceição.
- 13.9.7 quando da não realização de viagem custeadas pelo GHC (passagens e diárias) o empregado deverá restituir os respectivos valores em até 05 (cinco) dias a contar do recebimento do recurso.

- 13.10 o empregado que for certificado em atividade incentivada pelo GHC pode ser convidado a contribuir com a Instituição, com os conhecimentos adquiridos na atividade em questão. A recusa do empregado acarretará na penalidade disciplinar, conforme estipulado no Regulamento de Procedimentos e Sanções Disciplinares do Grupo Hospitalar Conceição.

O fluxograma das etapas de solicitação de atividades para formação:



II NORMAS PARA FOMENTO E LIBERAÇÃO DE EMPREGADOS DO GHC PARA CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

O GHC, como Instituição vinculada ao Ministério da Saúde, deve apoiar e incentivar as iniciativas dos empregados que manifestarem interesse em promover sua capacitação, em nível de mestrado, doutorado e pós-doutorado, tanto educadores como pesquisadores, de acordo com as linhas de pesquisas prioritárias do Sistema Único de Saúde - SUS.

O apoio à formação de profissionais com titulação de mestre ou de doutor tem por objetivo capacitar e qualificar profissionais para o exercício da docência e da pesquisa em serviço, possibilitando também um ambiente para maior desenvolvimento da pesquisa científica, geração de conhecimentos e tecnologias e, fundamentalmente, fortalecer o papel de Hospital de Ensino que, ao longo dos anos, vem caracterizando o GHC.

Objetivando definir procedimentos para que os empregados do GHC realizem cursos de pós-graduação, em áreas de conhecimento consideradas prioritárias na Instituição, tanto no âmbito de cursos nacionais como no exterior, estabeleceu-se a presente norma que rege os afastamentos e define os critérios para flexibilização, liberação parcial ou total, com ou sem manutenção do salário contratual, para realização de cursos de pós-graduação em Instituições nacionais e estrangeiras com reconhecida qualificação.

As necessidades de afastamento para cursos de Especialização, Aperfeiçoamento e/ou estágios de longa duração, Mestrado, Doutorado e pós-doutorado serão definidas entre a Gerência de Ensino e Pesquisa - GEP e a Gerência interessada, e posterior deliberação da Diretoria do GHC.

14. Formas de liberação para Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado)
 - 14.1. Flexibilização - autorização para cumprimento da carga horária contratual com adaptação de horários às necessidades do solicitante, desde que adequadas ao funcionamento do serviço ao qual o empregado está vinculado, por período determinado e com manutenção do salário;
 - 14.2. Liberação Parcial **COM** manutenção do salário contratual - dispensa parcial de até 50% (cinquenta por cento) das atividades do empregado e do registro eletrônico de frequência, **SEM** a necessidade de compensação prévia ou posterior destas atividades, por um período determinado e com manutenção do salário.
 - 14.3. Liberação Parcial **SEM** manutenção do salário contratual - dispensa parcial de até 50% (cinquenta por cento) das atividades do empregado e do registro eletrônico de frequência, **SEM** a necessidade de compensação prévia ou posterior dessas atividades, por um período determinado e com diminuição proporcional do salário.
 - 14.4. Liberação Total **COM** manutenção do salário contratual - dispensa total das atividades do empregado e do registro eletrônico de frequência, **SEM** a necessidade de compensação prévia ou posterior destas atividades, por um período determinado e com manutenção do salário. Esta modalidade só poderá ser aplicada em casos de Doutorado e/ou pós-doutorado no exterior ou fora do Estado, por um período máximo de 12 (doze) meses.
 - 14.5. Liberação Total **SEM** manutenção do salário contratual - dispensa total das atividades do empregado e do registro eletrônico de frequência, **SEM** a necessidade de compensação prévia ou posterior destas atividades, por um período determinado e sem manutenção do salário.

- 14.6. Bolsa de Estudos Parcial (CAPES, CNPq, etc.) ou sem bolsa - Caso o candidato receba bolsa de estudos de forma parcial de órgãos governamentais ou agências fomentadoras de ensino/pesquisa, sua solicitação ao GHC contemplará qualquer das modalidades descritas anteriormente.
 - 14.7. Bolsa de Estudos Integral (CAPES, CNPq, etc.) - Caso o empregado receba bolsa de estudos de forma integral de órgãos governamentais ou agências fomentadoras de ensino/pesquisa, sua solicitação ao GHC consistirá apenas em liberação total ou parcial SEM manutenção do salário e em concordância com a legislação vigente.
15. Formas de liberação para Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Aperfeiçoamento e/ou estágios de longa duração.
- 15.1. Flexibilização - autorização para cumprimento da carga horária contratual com adaptação de horários às necessidades do solicitante, desde que adequadas ao funcionamento do serviço ao qual está vinculado, por período determinado e com manutenção do salário.
 - 15.2. Liberação Parcial **COM** manutenção do salário contratual - Consiste na dispensa parcial das atividades do empregado e do registro eletrônico de frequência, **SEM** a necessidade de compensação prévia ou posterior destas atividades, com manutenção do salário, durante o tempo previsto de duração do programa e somente nos horários simultâneos ao curso.
 - 15.3. Liberação Total **SEM** manutenção do salário contratual - Consiste na dispensa total das atividades do empregado e do registro eletrônico de frequência, **SEM** a necessidade de compensação prévia ou posterior destas atividades, durante o tempo previsto de duração do programa e sem manutenção do salário.
16. Requisitos e condições necessárias para a solicitação:
- 16.1. Ser empregado do GHC há, no mínimo, 2 (dois) anos;
 - 16.2. Pleitear programa de pós-graduação lato sensu ou Stricto Sensu reconhecido pelo MEC (CAPES);
 - 16.3. Não acumular bolsa integral (CAPES/CNPQ e outros) com manutenção do salário pelo GHC. Para programas no exterior, observar a legislação vigente. É permitido o recebimento de bolsa parcial que cubra as taxas do curso com manutenção do salário pelo GHC;
 - 16.4. Possuir Currículo Lattes, atualizado;
 - 16.5. Incentivar a qualificação profissional do empregado sem, no entanto, comprometer as atividades do serviço ou gerar situação de custo/benefício desfavorável à Instituição.
 - 16.6. Haver interesse expresso da Instituição na realização do curso.
 - 16.7. Antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias prévios ao início do programa, para a análise da solicitação.
17. Etapas para a solicitação de liberação para pós-graduação:
- 17.1 - Documentação obrigatória a ser entregue à GEP:
 - 17.1.1. Solicitação de afastamento para curso de pós-graduação (Anexo VIII).
 - 17.1.2. Comprovante de inscrição no curso de pós-graduação.
 - 17.1.3. Parecer da chefia imediata (Anexo IX), considerando os seguintes aspectos:
 - a) possibilidade de flexibilização de horários, quando for o caso;
 - b) possibilidade de liberação total ou parcial, conforme for o caso;
 - c) planejamento das ações que serão desenvolvidas com a nova formação do empregado (vantagens para a organização do serviço);
 - d) projeto de pesquisa: no caso de o programa de pós-graduação solicitar o desenvolvimento de projeto de pesquisa, este deve ser apresentado à GEP de maneira clara e resumida, ocupando, no máximo, 20 (vinte) páginas, compreendendo: resumo, introdução, justificativa, objetivos,

material e métodos, cronograma, orçamento e bibliografia. Não havendo, pelo Programa de pós-graduação, exigência de projeto de pesquisa para ingresso, deverá ser apresentado um plano de trabalho cuja cópia, após aceito (Projeto/Plano de Trabalho), deverá ser protocolada na GEP.

- 17.1.4. Plano de aplicação dos conhecimentos no serviço.
 - 17.1.5. Apresentação de Curriculum Lattes resumido do empregado e do seu orientador
 - 16.1.6. Aprovação do projeto de pesquisa (quando for o caso) pelo Comitê de Ética do GHC.
 - 17.1.7. Contrato de Responsabilidade Recíproca (Anexo X), preenchido e assinado pelo empregado e anexado à documentação citada quando da solicitação.
18. A solicitação de afastamento para pós-graduação será avaliada por uma Comissão de Avaliação de Afastamento para Pós-graduação, formada pelos seguintes componentes e presidida pelo Gerente de Ensino e Pesquisa – GEP/GHC, Assistente de Coordenação de Ensino da GEP/GHC; Assistente de Coordenação de Pesquisa da GEP/GHC; e Gerente de Recursos Humanos do GHC.
- 18.1. O Gerente de Ensino e Pesquisa do GHC emitirá parecer sobre a solicitação de afastamento para cursos de pós-graduação e o submeterá à aprovação da Diretoria do GHC.
 - 18.2. Após a decisão da Diretoria, a solicitação retornará à GEP, que a comunicará ao solicitante, à Chefia Imediata e à Gerência.
 - 18.3. Caberá à Comissão de Avaliação de Afastamento para Pós-graduação, em primeira instância, a avaliação técnica no que se refere a trancamento, interrupção, transferência ou outro do programa de pós-graduação previsto na solicitação.
 - 18.4. Em caso da não finalização do programa de pós-graduação previsto, o empregado deverá submeter relatório e justificativa para a Comissão de Avaliação e Afastamento para Pós-Graduação à GEP para parecer. Em caso de parecer NEGATIVO, o empregado se compromete a devolver os recursos financeiros investidos em termos de salário e/ou pagamento de taxas para o GHC.
19. O profissional do GHC liberado para curso de pós-graduação deverá enviar semestralmente à GEP relatório das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados dentro do escopo do Programa de Especialização, Mestrado ou Doutorado, visado pelo orientador e/ou coordenação do curso, contendo os seguintes itens:
- 19.1. relato das atividades desenvolvidas no semestre;
 - 19.2. disciplinas realizadas com aprovação ou em andamento;
 - 19.3. fase do projeto de pesquisa (quando for o caso);
 - 19.4. cronograma atualizado;
 - 19.5. produção intelectual no período;
 - 19.6. atualização do currículo Lattes;
 - 19.7. comprovante de matrícula como aluno regular na pós-graduação.
20. O período de afastamento previsto com o apoio do GHC é o mesmo que orienta os bolsistas da CAPES e/ou CNPq, ou seja:
- 20.1. Especialização: durante o tempo previsto pelo programa
 - 20.2. Mestrado: 2 (dois) anos
 - 20.3. Doutorado 3 (três) anos
 - 20.4. Em caso da não conclusão no tempo previsto, deve haver solicitação de prorrogação de prazo com justificativa bem fundamentada, contendo os motivos pelos quais o curso não foi concluído.

- 20.5. A solicitação será analisada pela Comissão de Avaliação de Afastamento de Pós-graduação (CAAP), que emitirá parecer sobre a prorrogação.
21. Os trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas/incentivadas pelo GHC deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido, com as seguintes expressões, no idioma do trabalho:
 - 21.1. se publicado individualmente: “O presente trabalho foi realizado com o apoio do Grupo Hospitalar Conceição – GHC – Brasil”.
 - 21.2. se publicado em co-autoria: inserir ao lado do nome completo do autor: “Grupo Hospitalar Conceição/GHC - Brasil”.
22. O direito de propriedade sobre os resultados das pesquisas desenvolvidas no âmbito dos cursos com liberação de carga horária e manutenção de remuneração, patenteável ou não, deverá ser, obrigatoriamente, disciplinado através de termo específico firmado entre o empregado e o GHC.
23. A cessão dos direitos de propriedade referidos no item 22, a terceiros, não poderá ser realizada sem a anuência, formalizada por escrito, do GHC.

III NORMAS E CRITÉRIOS PARA O REGISTRO DAS HORAS PARA FORMAÇÃO DOS EMPREGADOS NO GHC

Considerando a necessidade de regulamentar a rotina de registro, lançamento, contabilização e emissão de relatórios referentes às atividades para formação certificadas realizadas por empregados, institui-se esta normatização.

O monitoramento será nos Sistemas Administrativos do GHC, propiciando a avaliação dos indicadores institucionais da Avaliação de Desenvolvimento.

São consideradas horas para formação, para o fim desta normatização:

- atividades para formação promovidas pelo GHC, ou em parceria com outras Instituições;
- atividades para formação realizadas às expensas do GHC; e
- atividades para formação autorizadas mediante abono de ponto ao empregado do GHC.

São considerados os seguintes tipos de atividades para formação:

- ensino fundamental,
- ensino médio,
- especialização pós-médio,
- especialização pós-graduação (inclui MBA),
- mestrado,
- doutorado,
- aulas e palestras (inclui aulas-magna e aulas abertas),
- fóruns e seminários em geral (inclui jornadas, conferências, mesas redondas, painéis, exposições, simpósios, encontros, etc.),
- congressos,
- cursos e oficinas (inclui workshops, cursos e atividades de extensão.), entre outras.

24. Considerando as especificidades das diferentes atividades para formação, bem como as necessidades e interesses institucionais, as horas para formação serão registradas conforme os critérios que seguem:

- 24.1. Cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu (especialização, mestrado, doutorado e pós doutorado) serão registrados mensalmente, conforme as horas autorizadas para serem abonadas no período e/ou módulos realizados.
- 24.2. Demais atividades para formação serão registradas mediante apresentação de documentos comprobatórios de participação e certificação na mesma.
 - 24.2.1. Para cada certificação, será considerada a carga horária total da atividade, conforme constante nos documentos comprobatórios;
 - 24.2.2 As horas certificadas farão referência integral ao mês de conclusão da atividade para formação
- 24.3. As horas para formação certificadas são vinculadas ao empregado, independente de quais e quantas equipes componha. Desta forma, as horas acompanham a movimentação do empregado, e compõem o indicador de horas para formação da equipe na qual ele estiver quando do monitoramento e avaliação da mesma.

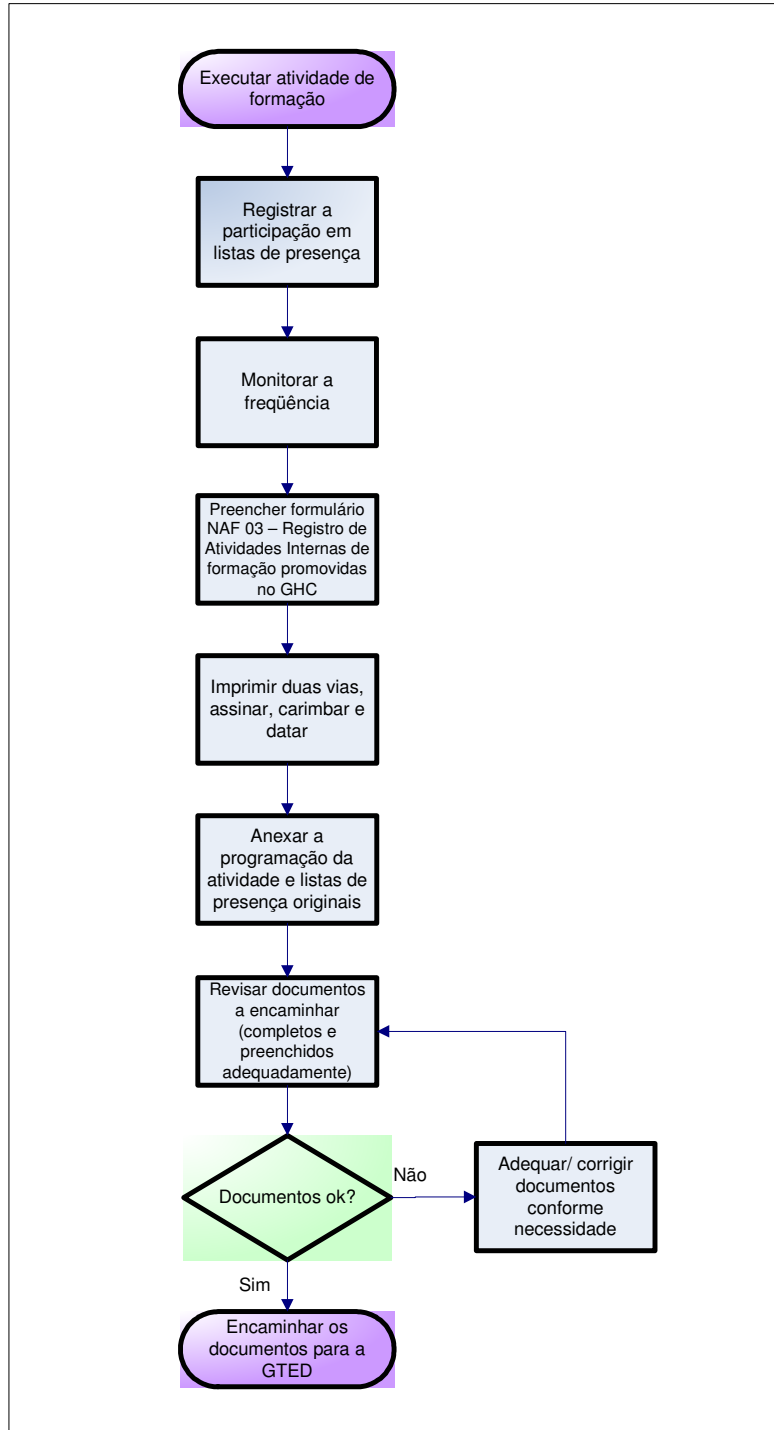
As atividades de registro, lançamento, contabilização e emissão de relatórios referentes às atividades para formação certificadas realizadas por empregados do GHC, bem como o monitoramento destas informações será feito nos Sistemas Administrativos do GHC.

Somente as Gerências de Recursos Humanos - GRH, e a Gerência de Ensino e Pesquisa – GEP terão acesso ao módulo de inclusão, alteração e exclusão de todos os dados das atividades para formação, empregados e instituições promotoras (responsáveis pela promoção da atividade para formação) nos Sistemas Administrativos.

É possível lançar atividades para formação de períodos anteriores, contudo, este lançamento não gerará mudanças nos resultados das metas da Avaliação de Desenvolvimento de anos-calendário já encerrados.

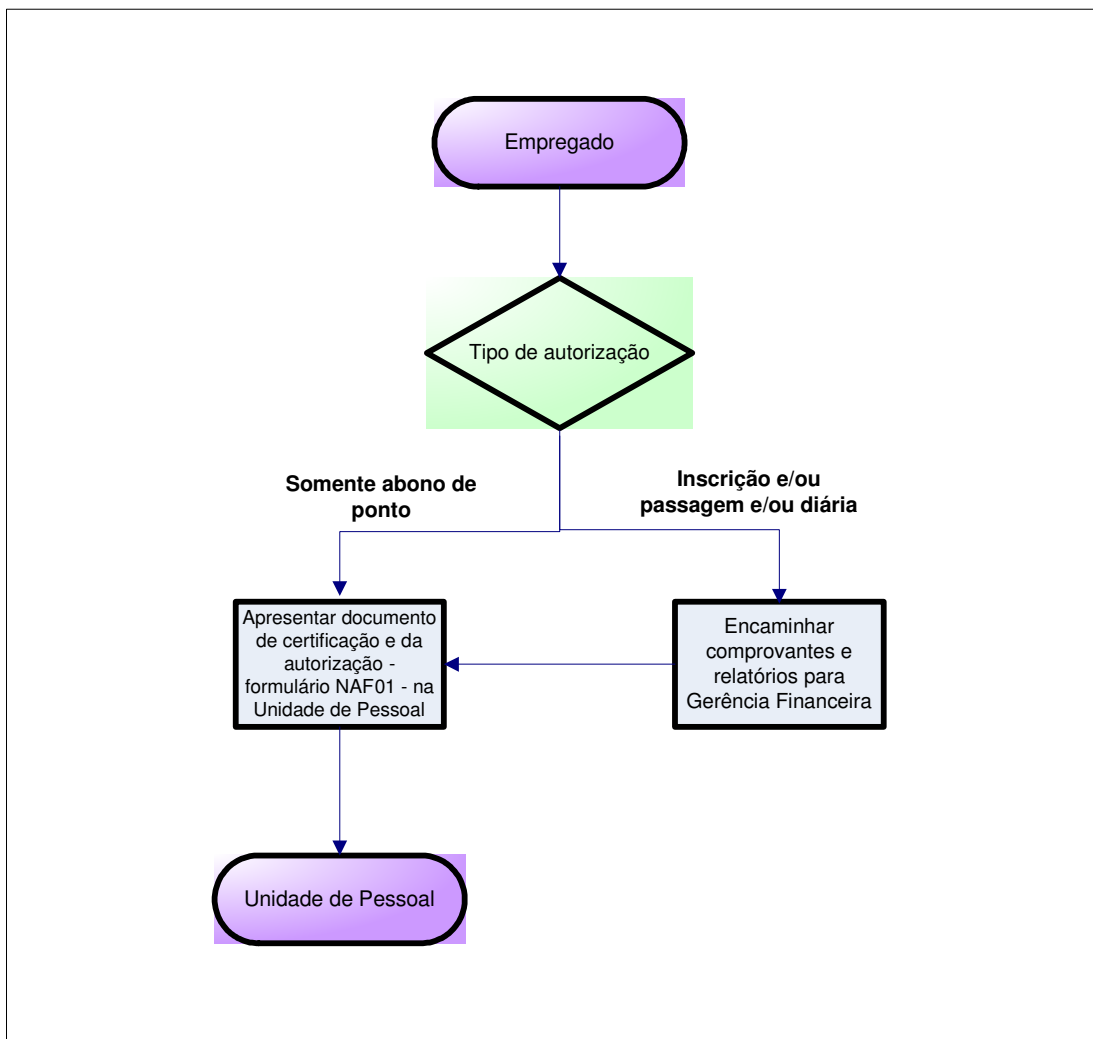
25. Os dados referentes a estas atividades serão registradas a partir:
 - 25.1. Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento/GRH: responsável pelo lançamento das atividades para formação que promove e gerencia, das atividades para formação realizadas por equipes do GHC, bem como atividades externas com incentivo institucional, mediante entrega da certificação e autorização nas Unidades de Pessoal.
 - 25.2. Gerência de Ensino Pesquisa: responsável pelo lançamento das atividades para formação que promove e gerencia, bem como as liberações autorizadas para pós-graduação;
 - 25.3. Gestores das Equipes: responsáveis por encaminhar a documentação comprobatória de realização de atividades pelas equipes do GHC para GTED
26. A consulta e visualização dos índices e históricos de cada empregado estará disponível a todos os empregados.
27. Na Gestão do Trabalho, será instituído o Núcleo de Atividades para Formação - NAF, sendo responsável pelos processos abaixo:
 - 27.1. Emissão de certificados e declarações;
 - 27.2. Lançamento, manutenção e emissão de relatórios no módulo a ser implementado nos Sistemas Administrativos;
 - 27.3. Apoio e orientação junto à recepção da Gestão do Trabalho no fluxo de informações, documentos e certificados.
28. Toda a documentação descrita neste projeto estão disponíveis no H:\Público \Setores\Gestão do Trabalho\Atividades para formação e serão disponibilizados e mantidos pelo NAF.
29. Para solicitação do registro de horas das atividades para formação promovidas no GHC pelas equipes o gestor deve observar os seguintes itens:
 - 29.1. preenche os formulários específicos (anexo IV).
 - 29.2. este formulário será utilizado ainda para a solicitação de emissão de certificados pela Gestão do Trabalho, Educação e Desenvolvimento;
 - 29.3. após a conclusão da atividade, deve ser emitido formulário para cada atividade promovida e encaminhado à Gestão do Trabalho;
 - 29.4. deve ser digitado para facilitar a leitura das informações e enviado em 2 (duas) vias impressas devidamente preenchidas (conforme orientações no próprio formulário), assinadas e carimbadas pelo gestor ou responsável pelas informações;
 - 29.5. Junto ao formulário, devem ser anexadas as listas de presença originais (anexo V) e a programação do curso;
 - 29.6. Neste relatório devem constar todos os empregados que participaram da atividade, independente se fazem parte da equipe promotora ou não, até mesmo aqueles que não são empregados do GHC, visto que o mesmo também objetiva a emissão de certificados;

O fluxograma para este registro de atividades promovidas por equipes do GHC:



30. Para o registro de atividade externa realizada com incentivo institucional, o empregado deve entregar certificado ou documentos comprobatórios à Unidade de Pessoal de referência, juntamente com os formulários de autorização respectivos.

O fluxograma para registro e prestação de contas das atividades externas realizadas com incentivo institucional:



31. Esta Norma abrange as atividades que contribuem para a formação de pessoal do GHC, exceto as estipuladas para eventos promovidos pela Comunicação Social e Projetos para formação dotados de recursos exclusivos autorizados pelo Ministério da Saúde ou vinculados a parcerias firmadas pela Diretoria do GHC.

Anexo I - Cronograma para o Atendimento de Demandas Individuais para Formação com Dispêndio Financeiro

CRONOGRAMA PARA O ATENDIMENTO DE DEMANDAS INDIVIDUAIS PARA FORMAÇÃO COM DISPÊNDIO FINANCEIRO

- 1 - Encaminhamento do formulário à GTED pela Gerência Interessada:
No mínimo 30 (trinta) dias corridos antes da data para o início do evento
- 2 – Classificação pelo GTED (Educação Continuada ou Permanente):
No máximo 1 (um) dia útil após o recebimento formulário .
- 3 – Parecer do GTED ou GEP:
No máximo 3 (três) dias úteis.
- 4 – Despacho da GRH:
No máximo 3 (três) dias úteis.
- 5 – Parecer da GFIN:
No máximo 2 (dois) dias úteis.
- 6 – Encaminhamento da GTED junto com a área interessada para providenciar a inscrição.
No máximo 3 (três) dias úteis.
- 7 – Encaminhamento pela GTED para GFIN de documento solicitando pagamento de inscrição e/ou diária e/ou passagem.
No máximo 2 (dois) dias úteis.
- 8 – Emissão de passagens aéreas e/ou terrestre pela GF:
No mínimo 6 (seis) dias úteis antes do início do evento.
- 9 - Emissão das Ordens Bancárias de inscrições, e/ou diárias, e/ou passagens pela GF.
No mínimo 3 (três) dias úteis antes do início do evento.
- 10 – Prestação de contas do empregado junto à GF
No máximo 3 (três) dias úteis depois do encerramento do evento ou de seu retorno.
- 11 - Entrega dos documentos para abono e registro da atividade para as Unidades de Pessoal pelo empregado.
No máximo 3 (três) dias úteis depois do encerramento do evento ou de seu retorno.
- 12 - Devolução de recursos pelo empregado referente a inscrições, e/ou diárias, e/ou passagens junto à GFIN
No máximo 5 (cinco) dias úteis depois do da data prevista para o início, encerramento do evento ou de seu retorno
- 13 – Encaminhamento para o GRH providenciar os descontos e a chefia aplicar à sanção aos empregados que não prestaram contas e/ou não devolveram os recursos devidos.
No máximo 3 (três) dias úteis após o prazo de devolução dos recursos.

Anexo II - Formulário NAF 01 - Solicitação de Atividade para Formação INDIVIDUAL



MINISTÉRIO DA SAÚDE
GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
GESTÃO DO TRABALHO, EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO



NAF01 - Solicitação de Atividade de Formação Individual

Dados do empregado:

Data: ___/___/___

Nome: _____
Cargo: _____ Cartão Ponto: _____
Equipe: _____ Unid. Hospitar _____
Telefone: _____ Ramal: _____

Informações sobre a Atividade de Formação (anexar programação):

Nome da atividade: _____
Local de realização: _____
Cidade: _____
Estado: _____
País: _____
Período de realização: _____

Tipo de solicitação:

() Abono de ponto Data (s): _____
() Pagamento da taxa de inscrição Valor (R\$): _____
() Pagamento da passagem
() Pagamento de diária

Recurso: () Fundo de Fomento () Outros: _____
() Plano Anual de Formação GTED

Justificativa do empregado para a realização desta atividade (impacto e relevância da formação para as metas da sua Gerência/Equipe):

Declaro estar ciente de que posso ser solicitado, a qualquer momento pelo GHC, a contribuir com os conhecimentos adquiridos a partir da realização desta atividade em diversos espaços de formação nesta Instituição.

Assinatura do funcionário

Autorizações:

1. Coordenador / Gerente da área:

* Abono de ponto () Autorizo () Não Autorizo
* Pagamento da taxa de inscrição () Concordo () Não Concordo
* Pagamento da passagem () Concordo () Não Concordo
* Pagamento de diária () Concordo () Não Concordo

Parecer: _____

Data: ___/___/___

Assinatura/ carimbo: _____
Coordenador Gerente

Anexo III - Formulário NAF 02 - Solicitação de Atividade para Formação COLETIVA



MINISTÉRIO DA SAÚDE
GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
GESTÃO DO TRABALHO, EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO



NAF02 - Solicitação de Atividade de Formação Coletiva

Dados dos Solicitantes

Data: ____/____/____

Equipe: _____ nº de integrantes: _____

Gerência: _____ UH: _____

Nome e cartão ponto dos integrantes:

Informações sobre a Atividade de Formação

Tema: _____

Principais Conteúdos: _____

Carga Horária e turnos: _____

Há instituições que trabalham com essa formação? Listar dados (nome, contatos...):

Justificativa para a realização desta atividade (impacto e relevância da formação para as metas da sua Gerência/Equipe):

Assinatura dos solicitantes

Anexo V - Formulário NAF 04 – Lista de Presença



MINISTÉRIO DA SAÚDE
 GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO
 GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
 GESTÃO DO TRABALHO, EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO



NAF04 - LISTA DE PRESENCAS

EVENTO: _____

DATA: _____ HORÁRIO: das _____ às _____

Nº	UH	GERÊNCIA	SETOR/ EQUIPE	CARTÃO PONTO	NOME COMPLETO E LEGÍVEL	EMAIL	ASSINATURA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
...							

APOIADOR 1:
 APOIADOR 2:
 EDUCADOR 1:
 EDUCADOR 2:

NOME	CP	ASSINATURA

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ATIVIDADE PARA FORMAÇÃO

Nome:
Registro nº:
Cargo:
Lotação:
Unidade GHC:

1. ATIVIDADE:

2. ENTIDADE:

3. PERÍODO:

Porto Alegre,/...../.....

Assinatura

* Este relatório só será aceito quando acompanhado de cópia do formulário de solicitação de atividade de formação, cópia do certificado de participação no evento e do recibo da inscrição fornecido pela entidade.

RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome:
Registro nº:
Cargo:
Lotação:
Unidade GHC:

1. PERÍODO:

2. TRAJETO:

3. FINALIDADE:

Porto Alegre, /..... /.....

Assinatura

* Este relatório só será aceito quando acompanhado dos bilhetes que comprovem a utilização das passagens e o período as datas de ida e retorno.

Anexo VIII - Formulário de Solicitação de Afastamento para Curso de Pós-Graduação

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Eu, Registro nº
lotado no Hospital....., no Setor/Serviço de
..... venho solicitar liberação/licença (sem) (com) remuneração para realizar o
Curso
de.....
em nível de no período de / / a / /
.

Dia(s) da semana.....Horário(s)
das às horas.

Justifique a aplicabilidade do curso pretendido no seu trabalho no GHC (em anexo).

Porto Alegre,/...../.....

Assinatura

anexo : Aceite da Instituição de Ensino

Anexo IX - Formulário de Solicitação de Afastamento para Curso de Pós-Graduação –
Pareceres das Respectivas Chefias

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO
PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

() Concordo () Não Concordo

Justificativa do posicionamento em face do parecer seguindo o roteiro abaixo (anexar):

- A - Importância fundamentada para o serviço
- B - Análise de custo/benefício com o curso
- C - Possíveis mudanças e aplicabilidade do curso
- D - Avaliação do impacto na melhoria da assistência/ ensino/ pesquisa para o serviço
- E – Avaliação sobre geração de aumento de custos, horas extras, necessidade de substituição de Recursos Humanos
- F - Proposta de forma de divulgação dos conhecimentos adquiridos pelo solicitante
- G - Outras informações relevantes

Setor.....

Porto Alegre, / / .

Assinatura Chefia imediata

GERÊNCIA DA UNIDADE

() Concordo () Não Concordo

Justificativa do posicionamento em face do parecer (explicitar motivos):.....

.....
.....
.....
.....
.....

Porto Alegre,/...../.....

Assinatura do Gerente

CONTRATO DE RESPONSABILIDADE RECÍPROCA

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

O empregado.....
Registro nº 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.
- 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) Permanecer na Instituição por no mínimo igual período ao do apoio recebido após o término do afastamento. Em caso de não permanência por decisão própria, o empregado se compromete a devolver os recursos financeiros investidos pelo GHC em termos de salário e/ou pagamento de taxas no período da liberação.
- f) Em caso de não finalização do programa de pós-graduação previsto, o empregado deverá submeter relatório e justificativa para a Comissão de Avaliação e Afastamento para Pós-Graduação à GEP para emitir parecer. Em caso de parecer NEGATIVO, o empregado se compromete a devolver os recursos financeiros investidos em termos de salário e/ou pagamentos de taxas para o GHC.
- g) Citar, obrigatoriamente, o apoio do Grupo Hospitalar Conceição nas publicações científicas e qualquer outro meio de divulgação de trabalho de pesquisa, que sejam resultado do curso para o qual foi liberado.
- h) Informar ao GHC e firmar termo específico a respeito do direito de propriedade sobre os resultados das pesquisas desenvolvidas no âmbito dos cursos com liberação de carga horária e manutenção de remuneração, patenteável ou não.
- i) Solicitar a anuência para cessão a terceiros dos direitos de propriedade.

O GHC manterá a remuneração e os direitos trabalhistas relativos à função do empregado durante o período de dispensa para a realização do Programa de Pós-Graduação, conforme a regulamentação vigente.

As partes, estando de acordo, assinam o presente contrato.

Porto Alegre,dede

Assinatura do Empregado