

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 1 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

- Classificação:**
- ( ) Provisão de Recursos Humanos
  - ( ) Aplicação de Recursos Humanos
  - ( ) Manutenção de Recursos Humanos
  - ( x ) Desenvolvimento de Recursos Humanos
  - ( ) Monitoração de Recursos Humanos

## INDICE

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. REFERÊNCIA
4. DEFINIÇÕES
5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES
6. REGISTROS E DOCUMENTOS
7. ANEXO

Revisão:	Alteração
5	Itens e sub-itens 5 e 6; Subtração de Elaboração de projetos; Adição de anexos

ELABORADO POR:	/ /	APROVADO POR:	/ /
----------------	-----	---------------	-----

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 2 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

## 1 – OBJETIVO GERAL:

Este procedimento destina-se a acompanhar e monitorar as ações de capacitação e desenvolvimento realizadas no âmbito da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo, com a finalidade de:

- ✓ gerar indicadores quantitativos e qualitativos em relação aos investimentos que a SES-SP realiza em capacitação e desenvolvimento de seus servidores;
- ✓ Dimensionar, avaliar e definir estratégias para aumentar o índice de hora-homem-treinamento da SES;
- ✓ Subsidiar os gerentes no direcionamento de futuros projetos e/ou programas que proporcionem aos servidores conhecimentos, habilidades necessárias para a correta realização das tarefas que estão sob sua responsabilidade, visando alcançar os objetivos institucionais e a qualificação da assistência prestada à população do SUS-SP.

## 2 - ABRANGÊNCIA:

CRH, Subsetoriais (DRS, Hospitais, Institutos de Pesquisas, Centros de Referência, Ambulatórios), Coordenadorias e demais unidades vinculadas à SES – SP.

## 3 - REFERÊNCIA:

- Bohomol E, D’Innocenzo M, Cunha ICKO. Indicadores de qualidade – conceitos e sistemas de monitoramento. Cad Centro Universitário S Camilo. 2005;11(2):75-81.
- Conceitos Norteadores - GDRH/CT&D - disponível em:  
[http://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/gsdh/conceitos\\_norteadores.pdf](http://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/gsdh/conceitos_norteadores.pdf)
- DATASUS - FormSUS - disponível em:  
<http://datasus.saude.gov.br/informacoes-de-saude/servicos2/formsus>
- Documentos do Grupo de Desenvolvimento de RH - Planejamento Anual do Centro de Treinamento e Desenvolvimento -CT&D
- Plano Estadual de Saúde - 2016 - 2019
- Plano Anual de Saúde - 2016

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 3 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

#### 4 - DEFINIÇÕES:

**Ações de Desenvolvimento de pessoas:** Diversas estratégias que fazem parte do contexto da instituição e tem como objetivo possibilitar e apoiar a evolução contínua da competência dos indivíduos, para que executem atividades cada vez mais complexas, proporcionando condições para evolução profissional, em consonância com os objetivos institucionais. As ações de desenvolvimento devem oferecer ferramentas às pessoas para aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a ser e aprender a conviver, consequentemente gerando repercussão no desempenho do seu papel profissional, social e pessoal.

**Capacitação/ Treinamento:** Processo educacional aplicado de maneira sistemática e organizada, pelo qual as pessoas adquirem conhecimento que geram atitudes e desenvolvem habilidades, em função de objetivos definidos, para a correta realização das tarefas que estão sob sua responsabilidade na instituição (Chianevato,2009).

**Desenvolvimento de pessoas:** Processo em que atitudes, circunstâncias, ações e eventos, propiciam às pessoas o crescimento profissional e possibilitam o desenvolvimento humano, a satisfação com o trabalho, o reconhecimento, a responsabilização com o compromisso pelos direitos de cidadania da população e a prestação de serviço com acolhimento, qualidade e resolubilidade aos usuários do SUS - SP. O desenvolvimento das pessoas terá repercussão direta no engajamento institucional e na sua consciência de cidadania (Ministério da Saúde, 2009). Segundo as diretrizes da Política de Gestão de Pessoas da SES-SP, desenvolvimento de pessoas é proporcionar evolução contínua da capacidade das pessoas para que sejam capazes de executar atividades cada vez mais complexas, proporcionando condições para evolução profissional (Política de Gestão de Pessoas da SES-SP).

**Indicadores:** Indicadores são instrumentos de gestão, essenciais nas atividades de monitoramento e avaliação das organizações. São métricas que proporcionam informações sobre o desempenho, com vistas ao controle, comunicação e melhoria da qualidade dos serviços prestados. Possibilitam avaliar a eficiência de sua equipe e fornecer parâmetros para ações, aumentar a produtividade e corrigir deficiências.

**Projeto:** Pode ser definido como um esforço planejado, com início e fim definidos, em função de um problema, oportunidade ou interesse, caracterizado por criar algo novo, único ou singular, sendo feito por pessoas e sofrendo restrições, principalmente de tempo e custo e podendo ser planejado de forma progressiva. As etapas do projeto são: objetivos (o que?), abrangência definida escopo (como?), prazo delimitado (em quanto tempo?), recursos específicos (quanto vai custar?), responsabilidade de execução definidas - partes interessadas (quem?), riscos identificados (o que pode dar errado?).

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 4 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

Disponível em: <http://papodeprojeto.blogspot.com.br/2013/10/diferenca-entre-processos-x-projetos.html>; <http://papodeprojeto.blogspot.com.br/2013/10/diferenca-entre-processos-x-projetos.html>; <http://papodeprojeto.blogspot.com.br/2013/10/o-que-e-projeto-subprojeto-programa-e.html>

**Programa:** É um planejamento mais específico, que inclui objetivo e metas concretas, estratégias e políticas de abrangência e responsabilidades, podendo ser um planejamento para médio prazo ou parte de um plano mais amplo.

**FORMSUS:** Um serviço do DATASUS para a criação de formulários na WEB.

O FormSUS é um serviço de uso público, com normas de utilização definidas, compatíveis com a legislação e com a Política de Informação e Informática do SUS.

## 5 – PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES:

O CT&D realiza diversas atividades de apoio, elaboração, execução e avaliação de projetos e programas de capacitação e desenvolvimento conforme a necessidade de cada órgão vinculado à SES-SP.

Além de seu compromisso com as ações de capacitação e desenvolvimento, faz-se necessário também o acompanhamento / monitoramento e avaliação das ações que são realizadas pelas Coordenadorias e Unidades da SES - SP.

Para esse fim há necessidade do preenchimento de um formulário que reúne dados importantes para esse monitoramento. É de responsabilidade de todas as Coordenadorias e Unidades vinculadas à SES-SP, que realizam ações de capacitação e desenvolvimento, o preenchimento desse formulário e cabe ao GSDRH, em conjunto com as Coordenadorias, o acompanhamento, compilação, interpretação, análise e avaliação dos dados inseridos pelas unidades.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 5 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

**A seguir orientações para o correto preenchimento e utilização do formulário:**

**5.1 – Preenchimento do Formulário:** O cadastro para “Monitoramento das Ações de Desenvolvimento Realizadas pela SES/SP” será único para todas as unidades que realizam ações de desenvolvimento de pessoas e deverá ser preenchido em sua totalidade pelos responsáveis pela execução da ação.

A inserção de dados será realizada em formulário (anexo 1) disponibilizado na plataforma FORMSUS que, preenchido, conforme manual (anexo 2), alimentará relatórios gerenciais que serão disponibilizados pelo GSDRH aos órgãos centrais de desenvolvimento de pessoas das Coordenadorias e Unidades da SES-SP que tenham realizado e cadastrado as referidas ações.

Os dados preenchidos no formulário devem ser coerentes com o projeto (anexo 3 – modelo de projeto) e/ ou a proposta que gerou a ação de desenvolvimento.

Após o preenchimento e gravação de cada ação de desenvolvimento no FormSus, será gerado um formulário resumo, com número de protocolo (anexo 4). Este formulário deverá ser arquivado em pastas (virtual ou física).

A definição do responsável pelo preenchimento dos formulários será um critério interno de cada Coordenadoria e Unidade.

**5.2 – Prazos do preenchimento do formulário:** Os dados, de cada ação de capacitação e desenvolvimento, deverão ser inseridos logo após a conclusão do evento, para que não haja acúmulo nem perda de informações.

O preenchimento dos formulários segue programação Trimestral como discriminado abaixo:

Até 20/04 – Todos os eventos/ações concluídos no 1º. Trimestre

Até 20/07 – Todos os eventos/ações concluídos no 2º. Trimestre

Até 20/10 – Todos os eventos/ações concluídos no 3º. Trimestre

Até 20/01 – Todos os eventos/ações concluídos no 4º. Trimestre

O formulário FormSUS ficará **INDISPONÍVEL** para cadastro de ações entre os dias 21 a 30 dos meses de janeiro, abril e julho e outubro, para extração dos dados pelo GSDRH.

**5.3 – Acompanhamento dos dados/informações inseridos:** Cabe ao CT&D/GSDRH o fechamento dos relatórios a partir das informações inseridas pelas unidades SES/SP, na plataforma FORMSUS ao final de cada trimestre. Cada Coordenadoria deverá fazer a gestão dos dados referentes às suas Unidades que gerarão indicadores e subsidiarão futuras ações de desenvolvimento de pessoas no âmbito da SES/SP.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 6 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

**5.4 - Elaboração e divulgação dos relatórios gerenciais:** Cabe ao GSDRH extrair os dados e elaborar relatórios gerenciais com as seguintes informações por Coordenadoria/Unidade SES-SP:

- Nº de registros de capacitação e desenvolvimento
- Nº de registros por eixo
- Tipo de eventos
- Público alvo
- Nível de formação dos participantes
- Nº de horas aula
- Total de recursos financeiros utilizados para a ação
- Fontes de recursos utilizadas
- Nº de vagas disponibilizadas
- Nº de inscritos nas ações
- Nº de desistentes e/ou evadidos
- Nº de concluintes da ação
- Nº de aprovados
- Nº de reprovados
- Ações que apresentaram algum tipo de avaliação pelos participantes (reação)
- Ações que apresentaram algum tipo de avaliação pelos responsáveis do projeto (resultado)
- Principais dificuldades relatadas para a realização das ações

**5.5 – Geração de Indicadores de capacitação e desenvolvimento de pessoas da SES/SP:**

As informações inseridas pelos vários órgãos da SES-SP gerarão os seguintes indicadores:

- Indicador hora/homem treinamento;
- Número total de horas treinamento

A divulgação desses relatórios gerenciais segue programação trimestral como discriminado abaixo.

De 21 a 30/01 – Relatório e indicadores das ações cadastradas no 4º. Trimestre

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 7 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

De 21 a 30/04 – Relatório e indicadores das ações cadastradas no 1º Trimestre  
 De 21 a 30/07 – Relatório e indicadores das ações cadastradas no 2º Trimestre  
 De 21 a 30/10 – Relatório e indicadores das ações cadastradas no 3º Trimestre

Os relatórios gerenciais serão disponibilizados para cada Coordenadoria/ Órgão SES-SP até a data descrita acima. Ficará à critério de cada Coordenadoria/ Órgão SES-SP, disponibilizar os relatórios para suas respectivas unidades. Os relatórios deverão ser utilizados como parâmetro para o planejamento de futuras ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas.

## 6. INDICADORES:

<b>Indicador: Hora/homem treinamento</b>
<b>Descrição:</b> Indica a quantidade total de horas de treinamento por servidor.
<b>Fórmula:</b> $(N^{\circ} \text{ de total de horas treinamento} / \text{número total de servidores})$

<b>Indicador: Total de Horas Treinamento</b>
<b>Descrição:</b> Indica a quantidade total de horas de treinamento por servidor.
<b>Fórmula:</b> $(N^{\circ} \text{ de total de horas treinamento})$

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 8 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

## 7. ANEXOS:

### 7.1- Anexo 1 - Formulário FORMSUS

18/10/2016

FormSus



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**

**Acompanhamento/Monitoramento das Ações de Desenvolvimento de Pessoas das Unidades da Coordenadoria de Serviços de Saúde da Secretaria de Estado da Saúde/SES**

Elaborado por: GDRH/CRH

**\* Preenchimento Obrigatório**  
**Atenção:** nos campos marcados com 'Visível ao público' não devem ser colocados dados de sua intimidade e privacidade.  
 Clique aqui em caso de dúvidas relativas a este formulário.

**INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL**

**COORDENADORIA/ORGÃO:** \*  
 Selecione a Coordenadoria/Órgão que pertence a Unidade.

**DEPARTAMENTO/SETOR:** \*  
 Informe o Depto/Setor do responsável pelo preenchimento do formulário.

**NOME DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO:** \*  
 Informe o nome completo do responsável pelo preenchimento deste formulário.

**TELEFONE INSTITUCIONAL DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO:** \*  
 Contato telefônico atualizado do responsável pelo preenchimento deste formulário, conforme ex.: 11-2345-6789 - 11-98765-4321.

**E-MAIL INSTITUCIONAL DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO:** \*  
 Informe o e-mail atualizado do responsável pelo preenchimento deste formulário.

**INFORME O NÚMERO DE SERVIDORES ATIVOS NA UNIDADE:** \*  
 Digite o total de servidores ativos da Unidade (conforme informado no Contrato Programa)

**INFORME O TOTAL DE HORAS CONTRATADAS PELA UNIDADE:** \*  
 Digite o total de horas contratadas no mês (conforme informado no Contrato Programa)

**CADASTRO DO EVENTO**

**EVENTO REALIZADO:** \*  
 Selecione o Evento realizado ou clique em OUTRO para digitar o nome.

**QUAL A INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA REALIZAÇÃO/PROMOÇÃO DO EVENTO?** \*  
 Marque ou digite o nome da Instituição que promoveu o Evento.

**DATA DE INÍCIO:** \*  
 Informe a data de início do Evento (somente das turmas concluídas)

**DATA DE TÉRMINO:** \*  
 Informe a data de término do Evento (somente das turmas concluídas)

**ACESSE AQUI O CONCEITOS NORTEADORES (consulte os conceitos e o tipo de nomenclatura mais apropriada para seu Evento)**

**NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA (PORQUÊ?):** \*  
 Descreva o problema ou necessidade que justificou a proposta do Evento.

**OBJETIVO (PARA QUÊ?):** \*  
 Descreva o que se pretende com o Evento.

**TIPO DO EVENTO (COMO?):** \*  
 Marque o Tipo de Evento (Consulte o Documento Norteador).

**EIXO:** \*  
 Marque o Eixo em que o Evento se enquadra (Consulte o Documento Norteador).

**MODALIDADE:** \*  
 Marque a modalidade do Evento (Consulte o Documento Norteador).

**RESULTADOS ESPERADOS:** \*

file:///C:/Users/Denise/Desktop/FormSus.html

1/3

## Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP

18/10/2016

FormSus

Escreva o que se espera alcançar com o Evento realizado.

**PÚBLICO ALVO: \***

Marque as categorias profissionais alvo do Evento.

TODAS AS CATEGORIAS
CARGOS DE COMANDO (todos)
AGENTE DE APOIO A PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA
AGENTE DE SAÚDE
AGENTE TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: \***

Selecione o nível de escolaridade relacionado com o cargo/categoria que compõe o Público Alvo.

TODOS OS NÍVEIS
NÍVEL FUNDAMENTAL
NÍVEL MÉDIO
NÍVEL TÉCNICO PROFISSIONAL
NÍVEL UNIVERSITÁRIO

**CUSTO DO EVENTO: \***

Digite o Valor do Evento, conforme modelo: 10500,68 (somente número e vírgula) - some somente os valores das turmas concluídas.

**TIPO DE CUSTO: \***

Marque um ou mais elemento que fez parte da composição do custo.

ALIMENTAÇÃO
INFRAESTRUTURA
MATERIAL
PESSOAL
NENHUM

**FONTE DE RECURSOS: \***

Marque a fonte de recursos utilizada para a realização do Evento.

CONTRAPARTIDA DE ESTÁGIO
CONTRATO PROGRAMA
HORA-AULA / CRH
TESOURO(Elemento 29 e 39)
PARCERIAS

**ACESSE AQUI O CONCEITOS NORTEADORES (consulte os conceitos e o tipo de nomenclatura mais apropriada para seu Evento)**

**CARGA HORÁRIA: \***

Número total de horas do Evento (caso houver minutos - deve ser fracionado por hora).

**NÚMERO DE VAGAS: \***

Informe o total de vagas oferecidas para este Evento (somar todas as turmas concluídas).

**NÚMERO DE INSCRITOS: \***

Informe o número de inscrito para este Evento (somar todas as turmas concluídas).

**NÚMERO DE DESISTENTES/EVADIDOS: \***

Informe o número de desistentes/evadidos deste Evento (somar todas as turmas concluídas).

**NÚMERO DE CONCLUINTE: \***

Informe o número de concluintes deste Evento (somar todas as turmas concluídas).

**NÚMERO DE APROVADOS:**

Preencher este campo somente se utilizou critérios para aprovação/reprovação.

**NÚMERO DE REPROVADOS:**

Preencher este campo somente se utilizou critérios para aprovação/reprovação.

**ACESSE AQUI O CONCEITOS NORTEADORES (consulte os conceitos e o tipo de nomenclatura mais apropriada para seu Evento)**

**AValiação DO EVENTO PELOS PARTICIPANTES: \***

Indique se houve avaliação do Evento pelos participantes.

**AValiação DO RESULTADO DO EVENTO: \***

Foi realizada Avaliação dos Resultados (impacto) do Evento pela Coordenação do Projeto/Programa?

**DIFICULDADE PARA O DESENVOLVIMENTO DO EVENTO: \***

Selecione uma ou mais opções que dificultaram o desenvolvimento do Evento.

DEVULGAÇÃO
INFRAESTRUTURA
LIBERAÇÃO DE SERVIDORES
RECURSOS FINANCEIROS
RECURSOS HUMANOS

**OBSERVAÇÃO-ANOTAÇÃO: \***

Campo destinado para observação, anotação, explicação/justificativa referente as informações cadastradas ou de alguma intercorrência durante a realização do Evento.

**ANEXAR PLANILHA (Escopo do Projeto):**

 Nenhum arquivo selecionado

Atenção: Ao gravar aguarde a tela de confirmação. Somente se aparecer a mensagem de confirmação seus dados terão sido gravados.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 10 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

## 7.2- Anexo 2 - Manual de orientação para preenchimento do formulário de ações de capacitação e desenvolvimento

### MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO – FORMSUS

Este manual destina-se a orientar o preenchimento do formulário FormSus referente às ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas realizadas no âmbito da SES.

#### 1- Cadastramento no FormSUS:

Para que se tenha acesso ao formulário destinado ao preenchimento das ações de capacitação e desenvolvimento, será necessário cadastramento no FormSUS pelo Link:  
[http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id\\_aplicacao=23582](http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=23582) - Para SEDE  
[http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id\\_aplicacao=23895](http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=23895) - Para CSS  
[http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id\\_aplicacao=32282](http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=32282) - Para CCD

#### 2- O que lançar no formulário?

Todas as ações de capacitação e desenvolvimento realizadas, por qualquer órgão ou unidade da SES - SP, deverão ser lançadas no formulário FormSUS.  
 Para cada ação deverá ser preenchido um formulário.

#### 3- Porque lançar as ações no formulário?

Todas as ações de capacitação e desenvolvimento serão computadas para alimentar o indicador de horas/homem/treinamento da SES-SP.  
 Todas as informações lançadas serão monitoradas e avaliadas e nortearão futuras estratégias de desenvolvimento de pessoas no âmbito da SES-SP.

#### 4- Prazo para o preenchimento das ações:

O preenchimento dos formulários segue programação quadrimestral como discriminado abaixo:

Até 20/04 – Todos os eventos/ações concluídos no 1º. Trimestre

Até 20/07 – Todos os eventos/ações concluídos no 2º. Trimestre

Até 20/10 – Todos os eventos/ações concluídos no 3º. Trimestre

Até 20/01 – Todos os eventos/ações concluídos no 4º. Trimestre

É aconselhável que, a cada término de evento ou ação, esta seja lançada no FormSUS, para que se evite acúmulo de trabalho e diminua a margem de erros no preenchimento.

**O formulário FormSUS ficará INDISPONÍVEL para cadastro de ações entre os dias 21 a 30 dos meses de janeiro, abril, julho e outubro, para extração dos dados pelo GSDRH.**

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 11 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

### 5- Como preencher o formulário?

O instrumento “**Monitoramento das Ações de Desenvolvimento Realizadas pela SES/SP**” (anexo 1) será único para todas as unidades que realizam ações de desenvolvimento de pessoas e deverá ser preenchido em sua totalidade.

A definição da responsabilidade para o preenchimento do instrumento será um critério interno de cada unidade e deverá ser realizada para cada ação de desenvolvimento.

Os dados para o preenchimento do formulário são encontrados, e devem ser coerentes, no/com o projeto que gerou a ação de desenvolvimento.

A inserção de dados será realizada conforme orientações do tutorial abaixo:

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 12 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO DO EVENTO

**PRAZO PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO:**  
*Até 20/04 – Todos os Eventos concluídos no 1º quadrimestre (de 01/01 a 31/03)*  
*Até 20/07 – Todos os Eventos concluídos no 2º quadrimestre (de 01/04 a 30/06)*  
*Até 20/10 – Todos os Eventos concluídos no 3º quadrimestre (de 01/07 a 30/09)*  
*Até 20/01 – Todos os Eventos concluídos no 4º quadrimestre (de 01/10 a 31/12)*  
**Atenção:** O formulário ficará indisponível para cadastro entre os dias 21 a 30 dos meses de janeiro, maio e setembro, para extração dos dados pelo Órgão Central.



**INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL**

**COORDENADORIA/ÓRGÃO: \***  
 Seleccione a Coordenadoria/Órgão que pertence a Unidade.

**DEPARTAMENTO/SETOR: \***  
 Informe o Depto/Setor do responsável pelo preenchimento do formulário.

**NOME DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO: \***  
 Informe o nome completo do responsável pelo preenchimento deste formulário.

**TELEFONE INSTITUCIONAL DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO: \***  
 Contato telefônico atualizado do responsável pelo preenchimento deste formulário, conforme ex.: 11-2345-6789 - 11-98765-4321

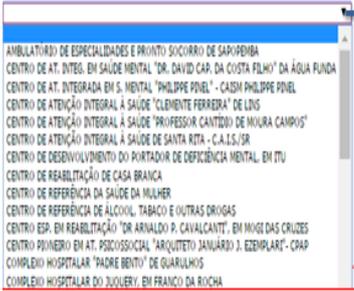
**E-MAIL INSTITUCIONAL DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO: \***  
 Informe o e-mail atualizado do responsável pelo preenchimento deste formulário.

**INFOME O NÚMERO DE SERVIDORES ATIVOS NA UNIDADE: \***  
 Digite o total de servidores ativos da Unidade (conforme informado no Contrato Programa)

**INFOME O TOTAL DE HORAS CONTRATADAS PELA UNIDADE: \***  
 Digite o total de horas contratadas no mês (conforme informado no Contrato Programa)

Clique ou seleccione a Coordenadoria

Se a Coordenadoria tiver unidades, clique na seta e seleccione a unidade responsável pelo evento.



Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 13 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

**INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL**

**COORDENADORIA/ORGÃO: \***  
 Selecione a Coordenadoria/Orgão que pertence a Unidade.

**DEPARTAMENTO/SETOR: \***  
 Informe o Depto/Setor do responsável pelo preenchimento do formulário.

**NOME DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO: \***  
 Informe o nome completo do responsável pelo preenchimento deste formulário.

**TELEFONE INSTITUCIONAL DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO: \***  
 Contato telefônico atualizado do responsável pelo preenchimento deste formulário, conforme ex.: (11) 2345-6789 - (11) 90765-4321

**E-MAIL INSTITUCIONAL DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO: \***  
 Informe o e-mail atualizado do responsável pelo preenchimento deste formulário.

*Informe o Local (depto, setor) em que você trabalha.*

*Digite seu nome sem abreviações.*

*Digite um ou mais telefone para contato, conforme exemplo ao lado.*

*Informe seu e-mail, ex.: nome@dominio.com.br ou nome@dominio.com ou nome@dominio.gov.br*

**CADASTRO DO EVENTO**

**EVENTO REALIZADO:**  
 Selecione o Evento realizado ou clique em OUTRO para digitar o nome.

*Clique na seta e selecione o Evento.*

INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA  
 EXCEL BÁSICO  
 EXCEL AVANÇADO  
 POWER POINT BÁSICO  
 WORD BÁSICO  
 TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS  
 OUTRO

*Caso não encontre o Evento, clique em OUTRO, e digite o nome do Evento.  
 Obs.: Não digite o Tipo do Evento como (Curso, Encontro, Palestra ...) digite somente o Nome, ex.: PRIMEIROS SOCORROS.  
 Você marcará o Tipo de Evento no campo: **Tipo do Evento**.  
 Se na composição do Nome constar o Tipo de Evento, ex.: "1 ENCONTRO DE SAÚDE", então no campo **Tipo do Evento** deve ser marcado o tipo correspondente (o tipo de evento deve ter coerência com o Nome do Evento),*

**ANO DE REALIZAÇÃO:**  
 Selecione o ano do término do Evento.

**MÊS DE REALIZAÇÃO:**  
 Selecione o mês de término do Evento.

*Clique na seta e selecione o ano de conclusão do Evento.*

*Clique na seta e selecione o mês de conclusão do Evento.*

ACESSE AQUI O DOCUMENTO NORTEADOR (consulte os conceitos e o tipo de nomenclatura mais apropriada para seu Evento)

**NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA (PORQUÊ?):**  
 Descreva o problema ou necessidade que justificou a proposta do Evento.

**OBJETIVO (PARA QUÊ?):**  
 Descreva o que se pretende com o Evento.

**TIPO DO EVENTO (COMO?):**  
 Marque o Tipo de Evento (Consulte o Documento Norteador).

**EIXO:**  
 Marque o Eixo em que o Evento se enquadra (Consulte o Documento Norteador).

**MODALIDADE:**  
 Marque a modalidade do Evento (Consulte o Documento Norteador).

**RESULTADOS ESPERADOS:**  
 Escreva o que se espera alcançar com o Evento realizado.

**PÚBLICO ALVO:**  
 Marque as categorias profissionais alvo do Evento.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:**  
 Seleccione o nível de escolaridade relacionado com o cargo/categoria que compõe o Público Alvo.

Selecione uma ou mais categorias, conforme seu público alvo.  
 Se seu público alvo for : os servidores da Unidade , independente do cargo , então escolha "Todas as Categorias", caso contrário, escolha a categoria específica.  
 Ex.: para escolher "Auxiliar de Enfermagem" , clique em cima do cargo.  
 Se você quer escolher duas ou mais categorias, aperte a tecla Ctrl e com a tecla pressionada escolha a outra categoria:

Clique na seta e selecione o Eixo em que se enquadra o Evento.

- ASSISTENCIAL
- GESTÃO
- TÉCNICA E ADMINISTRATIVA
- VIGILÂNCIA EM SAÚDE

→

→

Consulte o **Documento Norteador** para preencher os campos deste grupo.  
 Este documento lhe auxiliará no preenchimento da descrição das **necessidades/justificativa** (porquê?), dos **objetivos** (para quê?), do **tipo de evento** (como?), do **eixo**, da **modalidade** e dos **resultados esperados**, disponibilizando conceitos e termos mais apropriados utilizados em ações educativas.

Clique na seta e selecione a Modalidade do Evento.

- EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA
- PRESENCIAL
- SEMI PRESENCIAL

- TODAS AS CATEGORIAS
- AGENTE DE APOIO A PESQUISA CIENTIFICA E TECNOLÓGICA
- AGENTE DE SAÚDE
- AGENTE TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE
- AGENTE TÉCNICO DE SAÚDE

- TODOS OS NÍVEIS
- NÍVEL FUNDAMENTAL
- NÍVEL MÉDIO
- NÍVEL TÉCNICO/PROFISSIONAL
- NÍVEL UNIVERSITÁRIO

Clique na seta e selecione o Nível de Escolaridade de acordo com o Público Alvo.  
 Caso o Evento for para os servidores da Unidade independente do nível de escolaridade , então selecione "Todos os Níveis".  
 Caso tenha mais de um nível, pressione a tecla Ctrl e com a tecla pressionada escolha outro nível.

Clique na seta e selecione o Tipo de Evento.  
**Atenção:** o tipo deve ter coerência com o Nome do Evento.

- CURSO
- CONFERENCIA
- CONGRESSOS
- DEBATE
- ENCONTRO
- FÓRUM
- JORNADA
- MESA REDONDA
- OFICINAS
- PALESTRAS
- SEMINÁRIOS
- SIMPÓSIO
- VISITA TÉCNICA
- WORKSHOP

## Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP

**CUSTO DO EVENTO:**  
Digite o Valor do Evento, conforme modelo: 10500,68 (somente número e vírgula) considere todas as turmas concluídas.

**TIPO DE CUSTO:**  
Marque um ou mais elemento que fez parte da composição do custo.

**FONTE DE RECURSOS:**  
Marque a fonte de recursos utilizada para a realização do Evento.

Alimentação  
Infraestrutura  
Material  
Pessoal  
Nenhum

CONTRAPARTIDA DE ESTAGIO  
CONTRATO PROGRAMA  
HORA-AULA / CRH  
TESOURO (Elemento 29 e 39)  
PARCERIAS

*Digite o Custo do Evento conforme projeto aprovado.  
Lembrete: Caso haja um planejamento anual, com Custo Total para todo o projeto, digite somente o custo do Evento realizado no mês, somando o valor de todas as turmas (se houver).  
Obs.: Digite no formato ex.: 10500,68 (sem R\$ e sem ponto) - somente números e vírgula.  
Atenção: Caso não tenha custo, digite: 0,00*

*Clique na seta e selecione a Fonte de Recursos. Caso tenha mais de uma fonte (fonte mista), pressione a tecla Ctrl (lado esquerdo inferior do teclado) e selecione uma ou mais fonte de recursos.*

*Clique na seta e selecione os elementos que fizeram parte do custo do Projeto. Caso tenha mais de um elemento, pressione a tecla Ctrl (lado esquerdo inferior do teclado) e selecione um ou mais elementos.*

ACESSE AQUI O DOCUMENTO NORTEADOR (consulte os conceitos e o tipo de nomenclatura mais apropriada para seu Evento)

**CARGA HORÁRIA:**  
Número total de horas planejadas para o Evento.

**NÚMERO DE VAGAS:**  
Informe o total de vagas oferecidas para este Evento (somar todas as turmas concluídas).

**NÚMERO DE INSCRITOS:**  
Informe o número de inscrito para este Evento (somar todas as turmas concluídas).

**NÚMERO DE DESISTENTES/EVADIDOS:**  
Informe o número de desistentes/evadidos deste Evento (somar todas as turmas concluídas).

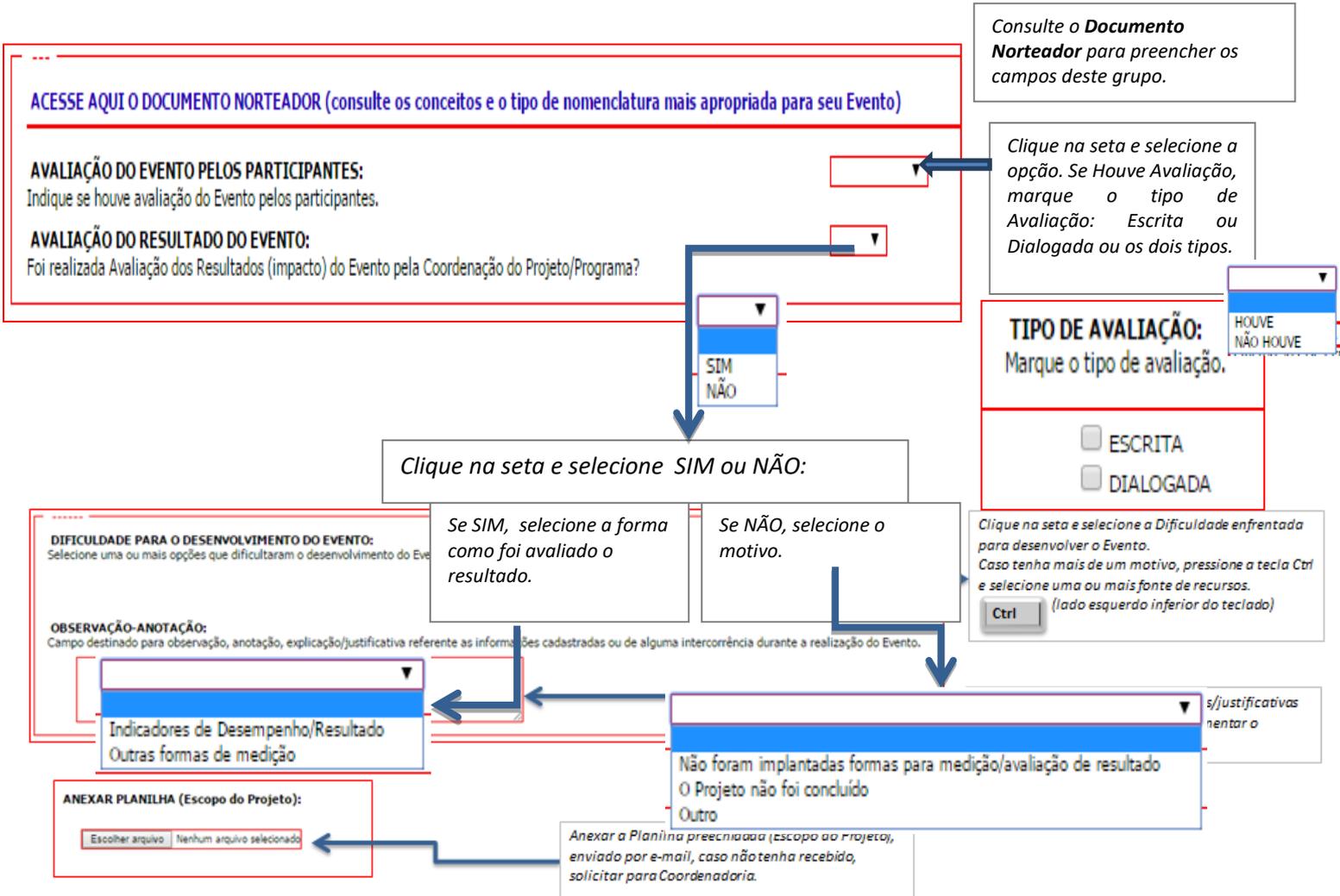
**NÚMERO DE CONCLUINTES:**  
Informe o número de concluintes deste Evento (somar todas as turmas concluídas).

**NÚMERO DE APROVADOS:**  
Preencher este campo somente se utilizou critérios para aprovação/reprovação.

**NÚMERO DE REPROVADOS:**  
Preencher este campo somente se utilizou critérios para aprovação/reprovação.

*Consulte o Documento Norteador para preencher os campos deste grupo: Informe a carga horária total do Evento concluído.  
Informe o número de vagas, somando todas as turmas concluídas.  
Informe o número de inscritos, somando todas as turmas concluídas.  
Informe o número de concluintes, somando todas as turmas concluídas.  
Consulte o Documento Norteador para identificar e quantificar os casos de Evasão e Desistência.  
Os Campos "Número de Aprovados" e "Número de Reprovados" devem ser preenchidos quando houver critérios pré estabelecidos (ex.: critério de notas com pontuação mínima para aprovação).  
Obs.: Todos campos aceitam somente números.*

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 16 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		



Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 17 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

Grave suas informações, aguarde **a confirmação** de gravação, caso não apareça a confirmação é porque não foi gravada.

**Lembrete:** A sessão *expira aproximadamente em 10 minutos se não houver nenhuma movimentação de tecla ou mouse*, caso você não tenha gravado, os dados inseridos serão perdidos. Por isso, faça as inclusões/alterações e grave o formulário. Procure ter todas as informações com você, antes de iniciar o preenchimento do cadastro, caso necessite fazer alguma alteração posterior, guarde o Número de Protocolo ou o Link.



Acompanhamento/Monitoramento das Ações de Desenvolvimento de Pessoas da SES/SP
Formulário | Resultado

O CADASTRO FOI REALIZADO COM SUCESSO!

GUARDE O NÚMERO DO PROTOCOLO OU O LINK DE SUA FICHA PARA POSTERIOR CONSULTA OU ALTERAÇÃO!

Anote o protocolo a seguir para alterar futuramente o seu cadastro!

<b>Formulários:</b>	Acompanhamento/Monitoramento das Ações de Desenvolvimento de Pessoas da SES/SP
<b>Endereço:</b>	<a href="http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=23582@acao=alterar&amp;codigo_alterar=23582.11A3xNi7WZt*U">http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=23582@acao=alterar&amp;codigo_alterar=23582.11A3xNi7WZt*U</a>
<b>Protocolo:</b>	23582.11A3xNi7WZt*U

**Imprimir**

**Criação :** 11/12/2015 16:29:59

**Atualização :** 11/12/2015 16:29:59

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 18 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

Guarde o Número do Protocolo ou salve/copie o Link de sua ficha de cadastro.  
 Com o Número do Protocolo ou o Link você pode acessar sua ficha e fazer consultas ou modificações que achar necessárias.  
 Obs.: Com o Link - você acessa direto a sua ficha de cadastro;  
 Com o Número do Protocolo - você precisa acessar o link de cadastro (o mesmo que você cadastrou o Evento), clique em **buscar ou alterar ficha** e digitar o Número do Protocolo:

(lado superior direito do formulário)

[As Unidades da Secretaria de Estado da Saúde](#)
[Formulário](#)
[Resultado](#)
[Buscar Ficha](#)
[Alterar Ficha](#)



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**

Protocolo: **23582.11A3xNi7WZt\*U**

**Acompanhamento dos Eventos (Treinamento/Capacitação) das Unidades da Secretaria de Estado da Saúde**

Preencha o campo abaixo com o protocolo de sua ficha :

**Protocolo:**

Utilize o protocolo exatamente como fornecido.  
 Maiúsculas, Minúsculas, Símbolos e Pontos fazem diferença.



Clique aqui em caso de dúvidas relativas a este formulário.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 19 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

## 6- Possíveis dúvidas no preenchimento do cadastro das ações:

• **Carga horária de eventos que abrangem mais de um trimestre:** Poderá ser apontada a carga horária correspondente ao Trimestre em que a ação foi realizada, Ex: Curso com 80 horas e duração de 6 meses (janeiro a junho) - no relatório do primeiro Trimestre (janeiro a março) deverão ser lançadas as horas referentes a 3 meses e, no segundo Trimestre, serão lançadas as horas restantes.

Como segunda opção, poderá ser lançada a carga horária total da ação no período de sua finalização, no caso acima, no segundo trimestre.

Lembramos que a carga horária a ser lançada refere-se a carga horária simples da ação: se a carga da ação é 2 horas ela se manterá, não havendo necessidade de cálculos o mesmo acontecendo com o número de participantes/concluintes. Estes dados devem ser preenchidos como se apresentam: Ex: 2 horas e 30 concluintes. **Não há necessidade de se fazer cálculos. Os cálculos dos indicadores serão realizados pela plataforma FormSus, conforme programação do GSDRH.**

A carga horária deverá ser lançada preferencialmente em hora cheia, sem incluir minutos. Ex: 1 hora, 2 horas; caso a ação ocorra em horas “quebradas” deverá ser colocado da seguinte maneira: 1,5 (para ações que tenham duração de 1 hora e 30min); 0,5 (para ações que tenham duração de 30 min), sempre fazer a conversão da forma indicada acima.

Este campo é de preenchimento obrigatório. É fundamental para a construção do indicador horas/homem/treinamento.

• **Custo do evento que abrangem mais de um trimestre:** somente deve ser lançado o custo referente ao trimestre atual, para isso divida o custo total do evento pelos meses de duração do mesmo, obtendo o custo mensal, assim fica mais fácil o cálculo e o lançamento correto dentro do trimestre. Exemplo: Curso com duração de 06 meses (janeiro a junho) com custo de 1200,00/6 = 200,00 x 3 = 600,00 – Valor a ser lançado no trimestre será de 600,00.

O evento poderá ser lançado no FormSus apenas no término do mesmo, no segundo trimestre, então não haverá necessidade de cálculos de custo, sendo lançado o custo total do evento.

• **Número de vagas:** deverá ser lançado o número total de vagas disponibilizadas para o evento com início e fim no mesmo trimestre. Caso o evento ultrapasse para outro trimestre, devem ser lançadas as vagas correspondentes às turmas **concluídas/realizadas** no Trimestre em questão. Se não houver limite ou número de vagas pré-determinado, não preencher este campo.

• **Número de inscritos:** também deverão ser consideradas apenas as turmas **concluídas/realizadas** no Trimestre de referência.

- **Número de desistentes e evadidos / aprovados e reprovados:** para preenchimento destes campos deverá ser consultado os conceitos norteadores (anexo 1), que também pode ser acessado a partir do link existente no formulário FormSUS. O documento traz todas

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 20 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

as definições e conceitos para o correto preenchimento do formulário. Caso não se aplique ao evento, estes campos não deverão ser preenchidos.

- **Número de concluintes:** Deverá ser lançado apenas o número de pessoas que concluíram/participaram do evento. Este campo é de preenchimento obrigatório. É fundamental para a construção do indicador horas/homem/treinamento.
- **Gravação do formulário:** Após o preenchimento do formulário, é fundamental que ele seja gravado. Após clicar em **“Gravar”** aparecerá a confirmação da gravação **“Cadastro Realizado com Sucesso”**, e um formulário resumo com **número de protocolo** e um **link** de acesso ao formulário que acabou de ser preenchido. **É importante que se guarde/salve este formulário, o número de protocolo e o link para, em caso de necessidade de acessar o documento novamente.**  
Sugerimos que se salvem os formulários em seus computadores, em pastas identificadas por trimestre.
- **Buscar/alterar ficha/formulário já gravado:** Se houver necessidade de alterar um formulário já gravado, deverá ser acessado o link constante no formulário desejado que remeterá ao formulário em questão na plataforma FormSUS; caso o formulário pretendido seja buscado por número de protocolo, aparecerá uma solicitação de preenchimento do número do mesmo. Feito isso e clicado no campo **“Buscar”** o formulário aparecerá na tela.

#### 7- Planilha dos cursos realizados:

As informações inseridas no formulário e gravadas, gerarão uma planilha que permitirá visualizar, todas as ações de desenvolvimento realizadas e cadastradas pelas unidades. Esta planilha de “Monitoramento das Ações de Desenvolvimento Realizadas pela SES/SP” será visualizada apenas pelo GSDRH e pelos órgãos centrais de desenvolvimento de cada Coordenadoria/Unidade SES-SP. A partir desta planilha serão gerados relatórios gerenciais. A devolutiva destes relatórios para as coordenadorias será realizada pelos órgãos centrais de desenvolvimento de pessoas de cada Coordenadoria/Unidade da SES-SP até os dias 30/01; 30/04; 30/07 e 30/10 para cada trimestre respectivamente.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 21 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

### 7.3- Anexo 3 - Conceitos Norteadores

#### CONCEITOS NORTEADORES T&D:

- 1. AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:** Diversas estratégias que fazem parte do contexto da instituição e tem como objetivo possibilitar, apoiar a evolução contínua da capacidade dos indivíduos para que executem atividades cada vez mais complexas, proporcionando condições para evolução profissional, em consonância com os objetivos institucionais. As ações podem ser de natureza pedagógica que propiciem aos indivíduos aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a ser e aprender a conviver, conseqüentemente terá repercussão no desempenho do seu papel profissional, social e pessoal.
- 2. CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO:** Processo educacional aplicado de maneira sistemática e organizada, pelo qual as pessoas adquirem conhecimento, atitudes e habilidades, em função de objetivos definidos, para a correta realização das tarefas que estão sob sua responsabilidade na instituição (Chianevato,2009).
- 3. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:** Processo em que atitudes, circunstâncias, ações e eventos, propiciam às pessoas o crescimento profissional e possibilitam o desenvolvimento humano, a satisfação com o trabalho, o reconhecimento, a responsabilização com o compromisso pelos direitos de cidadania da população e a prestação de serviço com acolhimento, qualidade e resolubilidade aos usuários do SUS - SP. O desenvolvimento das pessoas terá repercussão direta no engajamento institucional e na sua consciência de cidadania (Ministério da Saúde, 2009).
- 4. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:** Proporcionar evolução contínua da capacidade das pessoas para que sejam capazes de executar atividades cada vez mais complexas, proporcionando condições para evolução profissional (Política de Gestão de Pessoas da SES-SP).
- 5. EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE:** A Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS) apresentada pelo Ministério da Saúde é uma estratégia do Sistema Único de Saúde (SUS) para a formação e o desenvolvimento dos seus trabalhadores, com a finalidade de produzir mudanças na gestão, formação, atenção, participação social em saúde em busca da qualificação dos serviços prestados à população. As ações educativas são embasadas na problematização dos processos de trabalho, tomando como referencia as necessidades de saúde das pessoas, tendo como objetivo a transformação das práticas profissionais e da própria organização do trabalho, numa perspectiva multiprofissional, interdisciplinar e intersetorial (FIOCRUZ,2009).

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 22 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

**6. EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (EAD):** Forma de ensino que possibilita ao aluno a autoaprendizagem por intermédio de recursos didáticos organizados, apresentados em diferentes suportes de informação, utilizados isoladamente ou combinados, e veiculados pelos diversos meios de comunicação. **Semipresencial:** Neste modelo as aulas são feitas em parte a distância e parte em presencial. O semipresencial, se refere a um sistema de formação onde a maior parte dos conteúdos é transmitido em curso à distância, normalmente pela internet, entretanto inclui necessariamente situações presenciais.

**7. EDUCAÇÃO COORPORATIVA:** Consiste em um projeto de formação desenvolvido pelas empresas, que tem como objetivo “institucionalizar uma cultura de aprendizagem contínua, proporcionando a aquisição de novas competências vinculadas às estratégias empresariais”. Segundo Jeanne Meister (1999), a [Educação Corporativa](#) é um “guarda-chuva estratégico para desenvolver e educar funcionários, clientes, fornecedores e comunidade, a fim de cumprir as estratégias da organização”(FIOCRUZ,2009).

**8. EDUCAÇÃO CONTINUADA:** Processo de aquisição sequencial e acumulativa de informações técnico-científicas pelo trabalhador, por meio de escolarização formal, de vivências, de experiências laborais e de participação no âmbito institucional ou fora dele (MS,2009).

**9. INDICADORES:** Indicadores são instrumentos de gestão essenciais nas atividades de monitoramento e avaliação das organizações, pois são métricas que proporcionam informações sobre o desempenho, com vistas ao controle, comunicação e melhoria. Possibilitam avaliar a eficiência de sua equipe e fornecer parâmetros para ações, aumentar a produtividade e corrigir deficiências ( SES-SP, 2013).

**10. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO (DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO):** Se trata de uma forma de diagnóstico e, como tal, deve basear-se em fatos e informações relevantes e objetivos claros. O diagnóstico pode se compor por vários elementos, como por exemplo: análise do conjunto de resultados da Avaliação de Desempenho Individual (ADI); análise dos processos de trabalho e identificação de seus pontos críticos, objetivos da instituição, planejamento organizacional, observação, entrevistas, questionários, reuniões e/ou encontros interdepartamentais/intersetoriais para discutir assuntos concernentes aos objetivos organizacionais, problemas operacionais e outros. O diagnóstico se configura a partir de uma necessidade real para a transformação da realidade e a superação de problemas. Nem toda necessidade advém de uma demanda da área a ser capacitada (Chianevato,2009 - FNQ, 2011).

**11. PROCESSO:** Pode ser definido como um conjunto de atividades ou comportamentos internos rotineiros, executados por humanos ou máquinas para alcançar uma ou mais metas e compostos por várias atividades inter-relacionadas que solucionam uma questão específica transformando insumos em produtos ou serviços (link consultado 1).

**12. PROGRAMA:** É um planejamento mais específico, que inclui objetivo e metas concretas, estratégias e políticas de abrangência e responsabilidades, podendo ser um planejamento para médio prazo ou parte de um plano mais amplo (link consultado 1).

**13. PROJETO:** Pode ser definido como um esforço planejado, com início e fim definidos, em função de um problema, oportunidade ou interesse, caracterizado por criar algo novo, único ou singular, sendo feito por

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 23 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

pessoas e sofrendo restrições, principalmente de tempo e custo e podendo ser planejado de forma progressiva. As etapas do projeto são: objetivos (o que?), abrangência definida escopo (como?), prazo delimitado (em quanto tempo?), recursos específicos (quanto vai custar?), responsabilidade de execução definidas - partes interessadas (quem?), riscos identificados (o que pode dar errado?) (link consultado 1).

## **ORIENTAÇÃO NORTEADORAS PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS NA SES-SP.**

**1. NECESSIDADES/ JUSTIFICATIVA:** Nesta etapa o primeiro passo é demonstrar o porquê da necessidade de ações / intervenções, isto é, deve-se responder porque há necessidade de trabalhar uma dada situação, conforme diagnóstico ou levantamento de necessidades realizado (vide conceito nº.9). Deve explicar o problema e suas consequências demonstrando os motivos que legitimam o projeto (POP, CRH).

**2.OBJETIVO:** Deve demonstrar o que se espera alcançar com a intervenção da proposta. Deve expressar o resultado global esperado, a que se propõe o projeto ao seu término. Existem dois tipos de objetivos: geral e específico. O objetivo geral expressa a ação pretendida com a intervenção proposta. Os objetivos específicos expressam os passos para alcançarmos o objetivo geral, eles indicam o que precisamos fazer para alcançá-los.

**Verbos utilizados menos precisos para descrever os objetivos - (várias interpretações):** Aprender / Conhecer / Compreender / Apreciar / Pensar / Entender / Valorizar / Tolerar Respeitar / Familiarizar / Desejar / Acreditar / Saber / Avaliar / Desfrutar / Temer Interessar / Motivar / Captar / Orientar / Aumentar / Melhorar / Conscientizar / Estimular Reconhecer / Acertar / Refletir . **Verbos mais precisos para descrever os objetivos - (sentido único):** Discutir / Identificar / Relacionar / Construir / Comparar / Traduzir / Integrar / Selecionar Ilustrar / Interpretar / Distinguir / Resumir / Classificar / Ordenar / Aplicar / Enumerar Resolver / Decidir / Localizar / Assinalar / Confeccionar / Escrever / Indicar / Descrever / Elaborar / Encaminhar / Instrumentalizar / Capacitar / Formular / Propor / Intervir / Participar / Socializar / Interpretar / Demonstrar / Apresentar / Analisar / Caracterizar (POP, CRH).

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 24 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

### 3. TIPOS DE EVENTOS:

**3.1. Programa de Integração do Servidor (PISS):** Promovido pela Coordenadoria de Recursos Humanos, por meio do Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, tem como objetivo aproximar os novos servidores, bem como os que já compõem os quadros funcionais, da Missão da SES, integrando-os aos serviços oferecidos e promovendo o acesso ao conhecimento das políticas de saúde e informações funcionais. Atualmente está estruturado em dois momentos: 1. **Núcleo Comum:** curso na modalidade à distância, na [plataforma Moodle \(EAD\)](#). O participante pode realizá-lo individualmente, dentro ou fora do horário de trabalho, mediante login e senha fornecida pelo monitor em cada Unidade da SES-SP; 2. **Momento Presencial:** acolhimento e integração dos servidores nas Unidades. O momento presencial poderá ser feito concomitantemente com o EAD, dependendo das possibilidades/especificidades de cada Unidade da SES-SP.

**3.2 Cursos:** Treinamento ou capacitação com o objetivo de proporcionar conhecimentos e habilidades necessárias para a realização de atividades de trabalho. Pode ser um aprofundamento ou estudo mais detalhado sobre algum assunto. Podem ser realizados por meio de encontros presenciais, semipresenciais ou EAD. Duração prevista a partir de 8 horas.

**3.2.1 Cursos de Aperfeiçoamento:** aprofundar conhecimento de profissionais em temas específicos, tem como objetivo o aprofundamento de conhecimentos em disciplinas ou em áreas específicas do saber. **Duração prevista:** a partir de 180 horas

**3.2.2. Cursos de pós-Graduação lato sensu:** Todo curso que se segue à graduação, tem como pré-requisito básico a conclusão de um curso superior e dá oportunidade ao graduado de se especializar em área do conhecimento voltadas ao mundo do trabalho, podendo ser uma área diretamente ligada a primeira graduação ou não. **Duração prevista:** a partir de 360 horas.

**3.3. Congressos:** Reunião formal e periódica de profissionais que atuam numa mesma área, promovida por entidades associativas, com o objetivo de apresentar temas específicos, debater e extrair conclusões. As sessões compreendem várias atividades, como mesas redondas, debates, palestras, painéis, entre outras formas de apresentação. **Duração prevista:** Até 5 dias, com no máximo 8 horas diárias.

**3.4. Conferência:** É uma modalidade de reunião informativa que se caracteriza pela demonstração feita por autoridade em determinado assunto para um número grande de pessoas. Necessita a presença de um presidente de mesa para mediação dos trabalhos, sendo muito mais formal que uma palestra. Os questionamentos acontecem somente por escrito e devidamente identificados, ao final da exposição. **Duração prevista:** uma hora, sendo 40 minutos para a conferência e 20 minutos para o debate.

**3.4. Debate:** Discussão entre duas ou mais pessoas que defendem pontos de vistas diferentes sobre um tema específico. O objetivo é apresentar ideias antagônicas e polêmicas. **Duração prevista:** Varia, pode durar até 8 horas.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 25 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

**3.5. Encontros:** Encontro coletivo de pessoas que tem como objetivo discutir sobre aspectos relacionados ao trabalho.

**3.5.1 Brainstorming:** Tipo de encontro no qual as pessoas se propõem a apresentar ideias acerca de um problema. Esta técnica é utilizada quando se quer fazer uma análise exaustiva de todas as possibilidades, sem descartar previamente nada, e estimular a imaginação dos participantes. **Duração prevista:** pode variar conforme o número de participantes, geralmente até 8 horas.

**3.5.2. Roda de Conversa:** Termo utilizado na gestão da Educação Permanente. Não tem um comando vertical e obrigatório, já que na roda todos podem influir e provocar movimento. É utilizada como estratégia para ampliar a participação dos trabalhadores, investindo na identificação das possibilidades em cada setor (o que eles têm de conhecimento/potencial para ser compartilhado), no sentido da produção de autonomia e grupalidade. Os processos de trabalho, inovações, novas legislações/políticas devem ser postas em análise, identificando-se novos patamares de conhecimento e ação coletiva.

**3.6. Fórum:** Expressão “fórum de debates” significa ampla discussão sobre assunto atual e de interesse geral. É realizado quando se deseja discutir e debater ideias e opiniões sobre temas específicos, com a participação de um grande número de profissionais de determinados setores de atividades ou representantes de associações de classe. **Duração prevista:** poderá ter a duração de um ou mais dias. A recomendação é 1 hora, sendo 40 minutos de debate entre os apresentadores e 20 minutos para a plateia opinar, perguntar e receber respostas.

**3.7. Mesa Redonda:** Evento que reúne de quatro a oito pessoas, geralmente especialistas sobre um tema ou área, para apresentarem e debaterem entre si pontos de vista sobre um assunto polêmico de interesse público e, ao final, estabelecerem uma posição de consenso. **Duração prevista:** 2 horas, podendo se prolongar por mais 30 minutos.

**3.8. Seminários:** Evento onde dois ou mais expositores apresentam vários aspectos de um determinado assunto, com a presença de um coordenador. Reúne pessoas de mesmo nível e qualificação que, organizadas em grupos menores, discutem aspectos técnicos de um mesmo tema. A ideia é somar informações e experiências. **Duração prevista:** de quatro a oito horas.

**3.9 Workshop:** soluções para casos práticos. O workshop pode ser um evento complementar a outros de maior porte ou amplitude. A intenção é aliar teoria e prática, apresentar novas técnicas, tecnologias e formas de fazer o trabalho, promovendo o aperfeiçoamento dos participantes. **Duração prevista:** De 8 a 30 horas no total, com no mínimo 3 horas e no máximo 8 horas diárias.

**3.10. Jornada:** Encontros de grupos profissionais para discutir periodicamente assuntos do grupo. É promovido por entidades de classe. As conclusões podem servir de diretrizes para a classe. **Duração prevista:** Pode durar vários dias com aproximadamente 8 horas diárias.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 26 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

**3.11. Oficinas:** É um processo planejado e coordenado de modo a favorecer uma construção coletiva de conhecimentos, que cheguem a se expressar num produto concreto (Corcione, 2007). **Duração prevista:** de 8 a 30 horas no total, com no mínimo 3 horas e no máximo 8 horas diárias.

**3.12. Palestras:** Evento que se caracteriza pela apresentação de um tema, por um especialista, a um grupo de pessoas com interesses comuns, com o objetivo de provocar a reflexão, informar e atualizar os participantes sobre o tema. O assunto é geralmente de natureza educativa, a plateia é relativamente pequena e os participantes já possuem algum conhecimento sobre o que será exposto. **Duração prevista:** De uma a cinco horas, aproximadamente. Além da apresentação, deve-se prever um tempo para perguntas ao palestrante.

**3.13. Simpósio:** Reunião para a discussão de um determinado tema (uma nova lei, por exemplo). Aqui não são apresentadas as conclusões de uma pesquisa, mas sim impressões sobre um determinado assunto que é colocado em debate. Vários oradores debatem o tema na mesa. **Duração prevista:** de um a três dias.

**3.14. Visita Técnica:** Proporcionar ao interessado visão sobre os aspectos de natureza técnica, operacional e funcional da respectiva instituição. **Duração prevista:** pode variar dependendo do objetivo da visita.

**4. EIXO:** Classificação das ações educativas a partir do seu campo de intervenção: Atenção à saúde (área assistencial), Gestão em Saúde e/ ou gerencia, Vigilância em Saúde, Área administrativo-operacional.

**4.1. GESTÃO EM SAÚDE/GERÊNCIA:** Pode ser entendida como atuação por meio de atividades de planejamento, organização, liderança, articulação, controle e avaliação de forma a atingir os objetivos organizacionais pré-determinados (Nunes, 2016)

Gestão em saúde pode ser entendida como a atividade e responsabilidade de comandar um sistema de saúde (municipal, estadual ou nacional) exercendo as funções de coordenação, articulação, negociação, planejamento, acompanhamento, controle, avaliação e auditoria (CONASS,2003).

**4.2. ADMINISTRATIVO-OPERACIONAL:** Processos de trabalho que estão relacionados à área administrativa da instituição, por exemplo: atividades relativas a organização das condições estruturais, financeiras, administração de pessoal, entre outras. Entende-se que esta área não exerce diretamente cuidados com os usuários dos serviços de saúde. Os profissionais podem atuar em distintos setores, como: na área administrativa, RH, finanças, farmácia, central de regulação, almoxarifado, diretorias de diversas áreas da instituição. Geralmente estas atividades são exercidas por profissionais com diferentes níveis de escolaridade, sejam aqueles com nível fundamental, médio ou superior. Os mesmos podem ser contratados em cargos diversos, como por exemplo: oficiais administrativos, técnicos administrativos, agentes de serviço operacionais, assistentes técnicos, entre outros.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 27 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

**4.3. ASSISTENCIAL:** Área que está diretamente relacionada com a atenção à saúde, ou seja toda atividade que envolve de forma direta o atendimento às necessidades de saúde dos indivíduos, nas suas singularidades, suas especificidades culturais e políticas. Geralmente são executadas pelos profissionais com formação na área da saúde, que variam em seu nível de escolaridade.

**4.4. VIGILÂNCIA EM SAÚDE:** É redefinição das práticas sanitárias, organizando processos de [trabalho em saúde](#) sob a forma de operações para enfrentar problemas que requerem atenção e acompanhamento contínuos. Estas operações devem se dar em territórios delimitados, nos diferentes períodos do processo saúde-doença, requerendo a combinação de diferentes [tecnologias](#). No campo da [saúde](#), a 'vigilância' está historicamente relacionada aos conceitos de saúde e doença presentes em cada época e lugar, às práticas de atenção aos doentes e aos mecanismos adotados para tentar impedir a disseminação das doenças (Fiocruz, 2009).

**OBSERVAÇÃO:** Podem existir ações que se enquadrem em mais de um eixo. Neste caso, pode ser selecionado mais de um eixo conforme o objetivo da mesma.

## 5. MODALIDADE:

**5.1. EAD:** Forma de ensino que possibilita a autoaprendizagem por intermédio de recursos didáticos organizados, apresentados em diferentes suportes de informação, utilizados isoladamente ou combinados e veiculados pelos diversos meios de comunicação.

**5.2. SEMI-PRESENCIAL:** Refere-se a um sistema de formação onde a maior parte dos conteúdos é transmitido em curso à distância, normalmente pela internet, entretanto inclui necessariamente situações presenciais.

**5.3. PRESENCIAL:** Forma de ensino que exige a presença física dos participantes da ação (docentes /discentes) em sala por um determinado tempo, cumprindo carga horária pré-determinada.

**6. RESULTADOS ESPERADOS:** São resultados que se espera alcançar com a execução do projeto/ proposta. Engloba, no nível do projeto, uma estimativa de como seria a situação após o problema ter sido trabalhado. O que se espera como produto final, considerando o processo, os resultados e o impacto com a realização do projeto/proposta.

**7. PÚBLICO ALVO:** Quem vai participar da ação (pessoas ou diferentes segmentos envolvidos, atores institucionais ou não). Deve identificar o número de vagas oferecidas, explicitando e justificando os critérios aplicados na definição das categorias a serem contempladas como participantes.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 28 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

**8. NÍVEL DE FORMAÇÃO:** É um título conferido normalmente por uma [instituição de ensino superior](#) em reconhecimento oficial pela conclusão com sucesso de todos os requisitos de um curso, de um ciclo ou de uma etapa de estudo.

**8.1. UNIVERSITÁRIO:** Ensino superior, educação superior ou ensino terciário. É o nível mais elevado dos [sistemas educativos](#), referindo-se normalmente a uma [educação](#) realizada em [universidades](#), [faculdades](#), [institutos politécnicos](#), [escolas superiores](#) ou outras instituições que conferem [graus acadêmicos](#) ou diplomas profissionais.

**8.2. MÉDIO:** Etapa final da educação básica. É um nível ou subsistema de [ensino](#) com características diferentes conforme o país. Em muitos países, corresponde à totalidade ou a parte do [ensino secundário](#) ministrado a [adolescentes](#) com idades compreendidas entre os 10 e 19 anos. Em outros países, contudo, pode corresponder a um nível de ensino pré-secundário ou pós-secundário.

**8.3. PROFISSIONAL TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO:** É um conceito de ensino regido pela [Lei de Diretrizes e Bases da Educação](#) (Lei 9394, de [20 de dezembro](#) de [1996](#)), o principal objetivo da educação profissional é a formação para o exercício de uma profissão, com o aprendizado de saberes ligados aos diversos exercícios do trabalho, tanto para [estudantes](#) quanto para [profissionais](#) que buscam ampliar suas qualificações.

**8.4. FUNDAMENTAL:** Ensino com duração de 9 anos, é iniciando a partir dos 6 anos. Tem como objetivo a formação básica do cidadão, o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo.

**9. FREQUENCIA:** Participação das pessoas na ação de capacitação e desenvolvimento.

**9.1 Concluintes:** Se refere as pessoas que finalizaram sua participação no evento, com direito a certificação

**9.1.1 Aprovados:** Se refere as pessoas que finalizaram sua participação no evento de forma satisfatória, sendo avaliado por meio de critérios pré-estabelecidos no projeto. Geralmente recebem certificado.

**9.1.2 Reprovados:** Se refere as pessoas que finalizaram sua participação no evento de forma insatisfatória. Geralmente não recebem certificado.

**9.1.3 Desistente:** Se refere as pessoas que se inscreveram no evento, não compareceram, porém, formalizaram a desistência.

**9.2 Evasão:** Se refere as pessoas que se inscreveram para o evento e desistiram de sua participação antes do término do mesmo independente do período.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 29 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

**10. AVALIAÇÃO:** Ato ou efeito de se atribuir valor, formação de juízo, atribuição de conceito a determinados atributos de algum objeto.

**10.1. AVALIAÇÃO DOS PARTICIPANTES DO EVENTO:** Aferir o grau de satisfação dos participantes em relação ao processo de aprendizagem, desempenho do instrutor, infraestrutura e apoio oferecido. A mesma pode ser realizada de forma dialogada, geralmente em grupo, ou de forma escrita, por meio de instrumentos previamente definidos.

**10.2. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DO EVENTO:** Etapa final do projeto, geralmente realizada pela coordenação do projeto/programa. A mesma deve verificar sua eficiência, ou seja, se o evento ou ação pedagógica atendeu às necessidades da organização e se realmente produziu as modificações de conduta entre os que foram submetidos à ação, causando impacto no seu ambiente de trabalho. Deve medir a relevância, efetividade, eficácia a partir dos objetivos propostos no projeto. Quando a avaliação de resultados é realizada recomenda-se que a demonstração seja por meio de indicadores quantitativos e /ou qualitativos.

#### Referencias consultadas:

Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Para entender a gestão do SUS / Conselho Nacional de Secretários de Saúde. - Brasília: CONASS, 2003.

Brasil. Congresso Nacional. Senado Federal. Coordenação de Relações Públicas. Manual de organização de eventos do Senado Federal / Senado Federal, Coordenação de Relações Públicas. -- 1.ed. -- Brasília: Senado Federal, 2013.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Glossário temático: gestão do trabalho e da educação na saúde / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009. 56 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos).

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Glossário temático: gestão do trabalho e da educação na saúde / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009. 56 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos).

CHIAVENATO, I. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos: como incrementar talentos na empresa. 7.edição.rev. e atual. Barueri, SP: Manole, 2009.

CORCIONE, D. A questão da Formação de Assessores, dirigentes e Lideranças Intermediárias Para o Movimento Popular e Sindical, Debate (coletânea de textos), CESE, número 3 ano IV - maio de 2007.

Deliberação CEE n. 108/2011. Dispõe sobre oferecimento, aprovação e validade de Cursos de especialização, Aperfeiçoamento e Extensão Universitária.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE. A educação permanente entra na roda: polos de educação permanente em saúde: conceitos e caminhos a percorrer / Ministério da Saúde, Secretaria de

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 30 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde, Departamento de Gestão da Educação na Saúde. – 2. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2005.

Documento cedidos da Unidade Central de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SP.

Documentos internos do Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Links consultados 1: <http://papodeprojeto.blogspot.com.br/2013/10/diferenca-entre-processos-x-projetos.html>;  
<http://papodeprojeto.blogspot.com.br/2013/10/diferenca-entre-processos-x-projetos.html>;  
<http://papodeprojeto.blogspot.com.br/2013/10/o-que-e-projeto-subprojeto-programa-e.html>

Links recomendados pelo Conselho Estadual de Educação: Quais são as diferenças entre palestra, curso, workshop, simpósio, seminário e congresso?  
<http://posgraduando.com/quais-sao-as-diferencas-entre-palestra-curso-workshop-simposio-seminario-e-congresso/>;  
<https://pt.wikipedia.org/wiki/Workshop>. EAD ou E-learning? Educação Presencial, Semipresencial ou a Distância: <http://www.luis.blog.br/ead-ou-elearning-educacao-presencial-semipresencial-ou-a-distancia.aspx>

FIOCRUZ. Fundação Oswaldo Cruz. escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio. Dicionário da Educação Profissional em Saúde. 2009. Disponível em: <http://www.sites.epsjv.fiocruz.br/dicionario/index.html>

FNQ; Fundação Nacional de Qualidade. Critérios Rumo à Excelência - São Paulo, 2011.

NBR ISO 10015:1999. ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas. Gestão da Qualidade para treinamento.

Nunes, Paulo. Gestão ou Administração; 07-01-2016. Disponível em: <http://knoow.net/cienceconempr/gestao/gestao/>

Parecer CFE n. 977/65, aprovado em 3 de dezembro 1965. revista brasileira de Educação, n. 30, setembro-Dezembro, 2005, pp.162-173; Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Educação. Rio de Janeiro, Brasil.

Procedimento Operacional Padrão, Nº.4.1. capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos das Unidades da SES, SUS, e do Governo do Estado de SP. Disponível em: [http://portal.saude.sp.gov.br/resources/crh/pop-crh/pop\\_desenvolvimento\\_completo.pdf](http://portal.saude.sp.gov.br/resources/crh/pop-crh/pop_desenvolvimento_completo.pdf)

Secretaria de Estado da Saúde, Coordenadoria de Recursos Humanos. Cartilha - Indicadores de Gestão de Pessoas, julho de 2013. Disponível em: [http://portal.saude.sp.gov.br/resources/crh/gadi/observ/indicadores/caderno\\_indicadores.pdf](http://portal.saude.sp.gov.br/resources/crh/gadi/observ/indicadores/caderno_indicadores.pdf)

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 31 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

## 7 Anexo 4 - Formulário FORMSUS gravado

28/01/2016

FormSus

### O CADASTRO FOI REALIZADO COM SUCESSO!

### GUARDE O NÚMERO DO PROTOCOLO OU O LINK DE SUA FICHA PARA POSTERIOR CONSULTA OU ALTERAÇÃO!

**Anote o protocolo a seguir para alterar futuramente o seu cadastro!**

**Formulários:** Acompanhamento/Monitoramento das Ações de Desenvolvimento de Pessoas - ADM/SEDE  
[http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id\\_aplicacao=23582&acao=alterar&codigo\\_alterar=23582.96ZV9oJDK\\*KVI](http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=23582&acao=alterar&codigo_alterar=23582.96ZV9oJDK*KVI)

**Protocolo:** 23582.96ZV9oJDK\*KVI

**Acompanhamento/Monitoramento das Ações de Desenvolvimento de Pessoas - ADM/SEDE**

#### INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL

<b>COORDENADORIA/ORGÃO:</b>	ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA SECRETARIA E DA SEDE
<b>ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA SECRETARIA E DA SEDE:</b>	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Selecione o Grupo/Área reponsável pelo Evento:</b>	GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RH
<b>DEPARTAMENTO/SETOR :</b>	C T e D
<b>NOME DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO:</b>	ROSELI PINTO MARIA
<b>TELEFONE DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO:</b>	11 50807429
<b>E-MAIL DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO:</b>	roselimaria.cefor@gmail.com

#### CADASTRO DO EVENTO

##### EVENTO REALIZADO:

OUTRO

##### Digite o nome do Evento:

Prevenção de Não Conformidades na Administração de Medicamentos

**ANO DE REALIZAÇÃO:**

2015

**MÊS DE REALIZAÇÃO:**

OUTUBRO

**ACESSE AQUI O DOCUMENTO NORTEADOR (consulte os conceitos e o tipo de nomenclatura mais apropriada para seu Evento)**

##### NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA (PORQUÊ?):

A cada ano, além dos trabalhadores que já vem enfrentando desafios sabidamente conhecidos na área da assistência, temos novos profissionais diferentes iniciando sua atuação no SUS. Entendemos que a qualificação desses trabalhadores produz mudanças positivas no enfrentamento de desafios e no desempenho do seu trabalho diário.

##### OBJETIVO (PARA QUÊ?):

Promover ao trabalhador de enfermagem, principalmente aos profissionais ingressantes na SES-SP, a revisão e a atualização dos temas relacionados nas atribuições destas funções, contextualizados ao cotidiano do trabalho.

##### TIPO DO EVENTO (COMO?):

CURSO (treinamento/capacitação/atualização)

<http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php>

1/3

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.7
		Revisão: 5
		Página 32 de 33
		Vigência: 03/2019
<b>Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP</b>		

28/01/2016

FormSus

<b>EIXO:</b>	ASSISTENCIAL
<b>MODALIDADE :</b>	PRESENCIAL
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Desenvolvimento Profissional e Melhoria da Qualidade da Assistência
<b>PÚBLICO ALVO:</b>	AUXILIAR DE ENFERMAGEM ENFERMEIRO TÉCNICO DE ENFERMAGEM
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE:</b>	NÍVEL TÉCNICO PROFISSIONAL NÍVEL UNIVERSITÁRIO

<b>CUSTO DO EVENTO:</b>	1920,00
<b>FONTE DE RECURSOS:</b>	HORA-AULA / CRH

**ACESSE AQUI O DOCUMENTO NORTEADOR (consulte os conceitos e o tipo de nomenclatura mais apropriada para seu Evento)**

---

<b>CARGA HORÁRIA:</b>	10
<b>NÚMERO DE VAGAS:</b>	160
<b>NÚMERO DE INSCRITOS:</b>	105
<b>NÚMERO DE DESISTENTES:</b>	43
<b>NÚMERO DE EVADIDOS:</b>	0
<b>NÚMERO DE CONCLUINTES:</b>	62
<b>NÚMERO DE APROVADOS:</b>	62
<b>NÚMERO DE REPROVADOS:</b>	0

**ACESSE AQUI O DOCUMENTO NORTEADOR (consulte os conceitos e o tipo de nomenclatura mais apropriada para seu Evento)**

---

<b>AVALIAÇÃO DO EVENTO PELOS PARTICIPANTES:</b>	HOUVE
<b>TIPO DE AVALIAÇÃO:</b>	ESCRITA
<b>AVALIAÇÃO DO RESULTADO DO EVENTO:</b>	NÃO
<b>Se NÃO, selecione o motivo:</b>	Não foram implantadas formas para medição/avaliação de resultado

<b>DIFICULDADE PARA O DESENVOLVIMENTO DO EVENTO:</b>	NENHUMA
--	---------

Criação : 28/01/2016 08:36:16

Atualização : 28/01/2016 11:00:31