

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 1 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

| | | |
|-----------------------|-------|--|
| Classificação: | () | Provisão de Recursos Humanos |
| | () | Aplicação de Recursos Humanos |
| | () | Manutenção de Recursos Humanos |
| | (X) | Desenvolvimento de Recursos Humanos |
| | () | Monitoração de Recursos Humanos |

ÍNDICE

- 1. OBJETIVO**
- 2. ABRANGÊNCIA**
- 3. REFERÊNCIAS**
- 4. DEFINIÇÕES**
- 5. RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS**
- 6. INDICADORES**
- 7. ANEXOS**

| Revisão | Descrição | Data |
|----------------|--|-------------|
| 5º | Itens e subitens 5 e 6. Subtração de Elaboração de projetos; Adição de anexos | 23/02/2018 |
| 6º | Itens e subitens 4, 5 e 6. Revisão das definições; Atualização dos Anexos 1 e 3 | 29/04/2020 |
| 7º | Item 3, subitens 4.8, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3 e 5.2.4. Atualização dos Anexos 1, 2 e 3, eliminação do Anexo 5. | 07/06/2021 |

| Adequação | Descrição | Data |
|------------------|--|-------------|
| 1º | Item 7 e subitem 7.1. - Anexo - Inserção do fluxograma Número do POP de 4.7 para 2.1.6 | 7/10/2020 |

| | | | |
|---|------------|---|------------|
| Elaborado por: Equipe do Centro de Treinamento e Desenvolvimento (CT&D) | 03/03/2016 | Aprovado por: Cristina Rossi de A. Alonso (CT&D) Diretor Técnico de Saúde II | 29/04/2020 |
| Revisado/ adequado por: Eni M. T. A. Perez (CT&D) | 07/06/2021 | Aprovado por: Cristina Rossi de A. Alonso (CT&D) Diretor Técnico de Saúde II | 07/06/2021 |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | <h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1> | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 2 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

1. OBJETIVO

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 (SES/SP), com a finalidade de:

1.1. Gerar indicadores quantitativos e qualitativos dos investimentos que a SES-SP realiza em capacitação e desenvolvimento de seus servidores.

1.2. Dimensionar, avaliar e definir estratégias para aumentar o índice de hora-homem- treinamento da SES/SP.

1.3. Subsidiar os gestores 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

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH), Subsetoriais (Departamentos Regionais de Saúde - DRS, Hospitais Regionais Estaduais, Institutos de Pesquisas, Centros de Referência, Ambulatórios de Especialidades), Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos (GSDRH).

3. REFERÊNCIAS

✓ 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 (Anexo 4)

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | <h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1> | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 3 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

✓ Documentos do Grupo de Desenvolvimento de RH - Planejamento Anual do Centro de Treinamento e Desenvolvimento - CT&D

✓ Plano Estadual de Saúde – 2020-2023 disponível em:

<http://www.cosemssp.org.br/wp-content/uploads/2020/01/PLANO-ESTADUAL-DE-SAUDE-2020-2023.pdf>

✓ Plano Plurianual 2020-2023, disponível em

http://www.ppa.sp.gov.br/PPA2023/download?pdf=ppa2023_volume1

4. DEFINIÇÕES

4.1. Ações de Desenvolvimento de Pessoas: diversas estratégias que fazem parte do contexto da instituição. Têm 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 podem ser de natureza pedagógica que propiciem aos indivíduos aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a ser e aprender a conviver. Consequentemente terá repercussão no desempenho do seu papel profissional, social e pessoal.

4.2. Treinamento: é a forma de preparar a pessoa e/ou melhorar o que ele já sabe, ou seja, garantir o aperfeiçoamento de suas habilidades, para a correta realização das tarefas que estão sob sua responsabilidade na instituição. (Chiavenato, 2009).

4.3. Capacitação é a preparação da pessoa para enfrentar situações derivadas da função que exerce; munir de conhecimentos e possibilidades de criação, solucionar problemas e dar sugestões que apresentem alternativas no ambiente.

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 4 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

4.4. Desenvolvimento de Pessoas não é mesmo que treinar pessoas. Desenvolvimento é o processo de longo prazo para aperfeiçoar capacidades de motivação das pessoas a fim de torná-los futuros membros valiosos da organização (Milkovich e Boudreau 2000).

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).

Proporciona 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).

4.5. 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).

4.6. Projeto é composto por 3 restrições: tempo, custo e qualidade. É um processo único, consistindo de um grupo de atividades coordenadas e controladas com datas de início e término, empreendido para alcance de um objetivo conforme requisitos específicos, incluindo limitações de tempo, custo e recursos (Xavier 2005 e ISO 10.006). Por isso, um projeto surge em resposta a

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | <h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1> | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 5 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

um problema e/ou a uma necessidade concreta. E **elaborar um projeto** é, antes de qualquer coisa, contribuir para a solução de problemas, transformando ideias em ações planejadas e executadas de acordo com o que o projeto estipula. É um empreendimento planejado que consiste num conjunto de atividades inter-relacionadas e coordenadas, com o fim de alcançar objetivos específicos dentro dos limites de um orçamento e de um período de tempo dados (ONU 1984). É um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único. (PMBOK, 2017)

São etapas do projeto: objetivos (o quê?), 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?).

Disponível em:

<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>

Guia PMBOK Um Guia do conhecimento em gerenciamento de projetos. 6ª ed.

4.7. Programa é o conjunto de projetos coordenados entre si de uma forma articulada e dinâmica, visando objetivos comuns. A estrutura de um programa é parecida com a de um projeto, apesar dos objetivos serem mais amplos. O programa não inclui a descrição das atividades e outros aspectos operacionais. Pode envolver atividades repetitivas e cíclicas e sua finalização pode não estar ligada a uma data específica.

4.8. Google Forms é uma ferramenta de gerenciamento de pesquisas lançado pelo Google. Os usuários podem usar o Google Forms para pesquisar e coletar informações sobre outras pessoas e também podem ser usados para questionários e formulários de registro. Essa ferramenta oferece modelos

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 6 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

prontos para avaliações e permite fazer testes de múltipla escolha, inserir fotos e vídeos. Dentre as ferramentas, o Google Forms é uma das mais utilizadas por se adequar a diferentes usos e projetos. Disponível: <https://www.google.com/forms/about/>

5. RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS

5.1. Responsabilidades

O Centro de Treinamento e Desenvolvimento do Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo (CT&D do GSDRH/CRH/SES/SP) 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, realiza o acompanhamento/monitoramento e a avaliação das ações que são executadas 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 CT&D/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 | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 7 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

5.2. Procedimentos

5.2.1. 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 2) do aplicativo Google Forms que, preenchido, conforme tutorial (anexo 3), alimentará relatórios gerenciais, que serão disponibilizados pelo CT&D/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 4 – Conceitos Norteadores) e/ou com a proposta que gerou a ação de desenvolvimento.

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

5.2.2. Prazos do preenchimento do formulário. Os dados de cada ação de capacitação e desenvolvimento deverão ser inseridos logo após a conclusão do evento, para evitar acúmulo e/ou perda de informações.

O preenchimento dos formulários segue programação trimestral, conforme discriminado abaixo:

Até 20/04 – Todos os eventos/ações concluídas no 1º. trimestre

Até 20/07 – Todos os eventos/ações concluídas no 2º. trimestre

Até 20/10 – Todos os eventos/ações concluídas no 3º. trimestre

Até 20/01 – Todos os eventos/ações concluídas no 4º. trimestre

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 8 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

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

5.2.3. Acompanhamento dos dados/informações inseridas:

Cabe ao CT&D/GSDRH o fechamento dos relatórios a partir das informações inseridas pelas unidades SES/SP, 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.

5.2.4. 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
- Nº de inscritos nas ações
- Nº de concluintes da ação

5.2.5. 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:

- hora/homem treinamento
- número total de horas treinamento

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 9 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

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

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

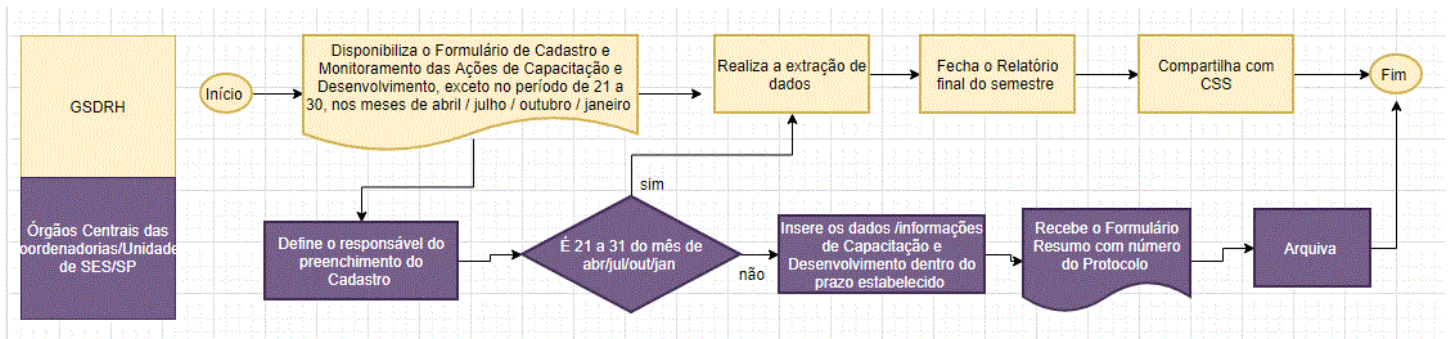
| |
|--|
| Indicador: Hora/Homem Treinamento |
| Descrição Indica a quantidade total de horas de treinamento por servidor |
| Fórmula: $(N^{\circ} \text{ total de horas de treinamento} / N^{\circ} \text{ total de servidores})$ |

| |
|--|
| Indicador: Total de Horas de Treinamento |
| Descrição Indica a quantidade total de horas de treinamento por servidor |
| Fórmula: $(N^{\circ} \text{ total de horas de treinamento})$ |

| | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | <h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1> | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 10 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

7 - ANEXOS

7.1- Anexo 1 – FLUXOGRAMA



| | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | <h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1> | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 11 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

7.2 – Anexo 2 - Formulário (Google Forms)

Cadastro das Ações de Desenvolvimento das Unidades da CSS - 2º trimestre

INFORME AS AÇÕES QUE SERÃO CONSIDERADAS NO 2º TRIMESTRE DE 2021 – PREENCHER ATÉ 20/07/21

***Obrigatório**

1) Clique e escolha sua Unidade: *

2) Nome do responsável pelo preenchimento: *

Sua resposta _____

3) E-mail institucional para contato: *

Sua resposta _____

4) Telefone institucional para contato: *

Sua resposta _____

5) Marque o Evento realizado ou escolha OUTRO e digite no nome no próximo campo: *

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 12 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

6) Se OUTRO, qual?

Sua resposta

7) Marque a Instituição promotora do evento: *

- A PRÓPRIA
- GSDRH/CEFOR
- OUTRA

8) Se OUTRA, qual?

Sua resposta

9) Data de Início: *

DD MM AAAA

— / — / —

10) Data de Término: *

DD MM AAAA

— / — / —

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 13 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

11) Marque o Tipo de Evento: *

12) Marque a Modalidade do evento: *

13) Digite o Público Alvo do evento: *

Sua resposta

14) Marque o Nível de Escolaridade para o evento: *

15) Escolha o Eixo que o evento se enquadra: *

16) Número total de servidores ativos do Eixo *

Sua resposta

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 14 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

17) Digite a carga horária do evento *

Sua resposta _____

18) Digite o número de inscritos *

Sua resposta _____

19) Digite o número de concluintes *

Sua resposta _____

20) Observações-Anotações

Sua resposta _____

Enviar

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 15 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

7.3 - Anexo 3

TUTORIAL DE ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO – GOOGLE FORMS

Este tutorial destina-se a orientar o preenchimento do formulário Google Forms referente às ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas realizadas no âmbito da SES/SP.

1- Cadastramento no Google Forms

O acesso ao formulário destinado ao preenchimento das ações de capacitação e desenvolvimento está disponível no Drive do Google Forms, normalmente <https://drive.google.com/drive/my-drive>.

É necessário que o usuário tenha uma conta no GMAIL.COM.

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.

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

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 16 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

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 formulário, para que se evite acúmulo de trabalho e diminua a margem de erro no preenchimento.

O formulário 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.

5- Como preencher o formulário?

O instrumento **“Monitoramento das Ações de Desenvolvimento Realizadas pela SES/SP”** (anexo 2) 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 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 | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 17 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO DO EVENTO

PRAZO PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO:
De 01.02 até 20.04 - Cadastrar todas as ações a ser consideradas no 1º trimestre.
De 01.05 até 20.07 - Cadastrar todas as ações a ser consideradas no 2º trimestre.
De 01.08 até 20.10 - Cadastrar todas as ações a ser consideradas no 3º trimestre.
De 01.11 até 20.01 - Cadastrar todas as ações a ser consideradas no 4º trimestre.
Atenção: O formulário ficará indisponível para cadastro entre os dias 21 a 30 dos meses de janeiro, abril, julho e outubro, para extração dos dados pelo Órgão Central.

*** Preenchimento Obrigatório** ← Os campos com * são de preenchimento obrigatório.

- 1) Clique e escolha sua Unidade:
1. CENTRO DE AT. INTEG. EM SAÚDE MENTAL "DR. DAVID CAP. DA COSTA FILHO" DA ÁGUA FUNDA
 2. CENTRO DE AT. INTEGRADA EM S. MENTAL "PHILIPPE PINEL" - CAISM PHILIPPE PINEL
 3. CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE "CLEMENTE FERREIRA" DE LINS

*

Clique e selecione a Unidade responsável pelo Evento. *Certifique-se que selecionou a Unidade correta, caso contrário as horas treinamento serão computadas em outra Unidade.*

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

2) Nome do responsável pelo preenchimento: *

Texto de resposta curta

.....



Digite seu nome

3) E-mail institucional para contato: *

Texto de resposta curta

.....



Informe seu e-mail

4) Telefone institucional para contato: *

Texto de resposta curta

.....



Digite um ou mais telefones para contato de seu depto/setor

5) Marque o Evento realizado ou escolha OUTRO e digite no nome no próximo campo: *

1. ABORDAGEM E TRATAMENTO DO TABAGISMO NO SUS

2. ACCESS AVANÇADO

6) Se OUTRO, qual?

Texto de resposta curta

.....

Se o seu evento não for um dos 200 listados, clique em 201 OUTRO e digite no próximo campo o NOME DO EVENTO

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

7) Marque a Instituição promotora do evento: *

A PRÓPRIA

GSDRH/CEFOP

OUTRA

8) Se OUTRA, qual?

Texto de resposta curta
.....

Marque o nome da Instituição que realizou/promoveu o Evento: se foi sua própria Unidade ou se foi o GSDRH/CEFOP ou CSS-Sede ou se Outra Instituição - escreva o nome da Instituição no campo 8.

9) Data de Início: *

Mês, dia, ano

Digite a data de início do Evento. Somente o primeiro dia. Se houver mais de uma turma - digite somente o primeiro dia da primeira turma. Vide que o formato é MÊS/DIA/ANO.

10) Data de Término: *

Mês, dia, ano

Digite a data do término do Evento. Somente o último dia. Se houver mais de uma turma digite somente o último dia da última turma. Vide que o formato é MÊS/DIA/ANO.

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

11) Marque o Tipo de Evento: *

1. BRAINSTORMING

2. CONFERÊNCIA

*Selecione o Tipo de Evento. **Atenção:** o tipo deve ter coerência com o Nome do Evento.*

12) Marque a Modalidade do evento: *

1. EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

2. PRESENCIAL

3. SEMI PRESENCIAL

Selecionar.

13) Digite o Público Alvo do evento: *

Texto de resposta longa

*Uma ou mais categorias profissionais alvo do evento. Se seu público alvo for os servidores da Unidade, independente do cargo, então digite "Todas as Categorias", caso contrário, digite a categoria específica.
Ex.: Auxiliar de Enfermagem, Oficial Administrativo, Médico, etc.*

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

14) Marque o Nível de Escolaridade para o evento: *

- 1. TODOS OS NÍVEIS
- 2. NÍVEL FUNDAMENTAL

*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".*

15) Escolha o Eixo que o evento se enquadra: *

- 1. ADMINISTRATIVO-OPERACIONAL
- 2. ASSISTENCIAL

Selecione o Eixo em que se enquadra o Evento

16) Número total de servidores ativos do Eixo *

Texto de resposta curta
.....

Somente números. Não anteceda o numeral com zero (01, 002 etc.)

17) Digite a carga horária do evento *

Texto de resposta curta
.....

*- A carga horária deve ser colocada em horas. Caso haja minutos, deve ser dividido por 60 minutos (exs. 3h20min = 3,33; 30min = 0,5; 15min = 0,25)
- Caso haja mais que 1 turma, considere a carga horária total de 1 turma.
Não anteceda o numeral com zero (01, 002 etc.)*

18) Digite o número de inscritos *

Texto de resposta curta
.....

Informe o número de inscritos do evento em foco, independente se não forem concluintes. Não anteceda o numeral com zero (01, 002 etc.)

19) Digite o número de concluintes *

Texto de resposta curta



O número de concluintes será considerado no indicador hora/treinamento. Esse número deve ser igual ou menor que o número de INSCRITOS. *Não anteceda o numeral com zero (01, 002 etc.)*

20) Observações-Anotações

Texto de resposta longa



Escreva neste campo as observações/justificativas que achar necessárias para complementar o cadastro.

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 23 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

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 à 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.**

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 30min), sempre fazer a conversão da forma indicada acima.

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

- **Número de inscritos.** Também deverão ser consideradas apenas as turmas **concluídas/realizadas.**

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 24 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

- 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.

7- Planilha dos cursos realizados

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 a Coordenadoria 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 | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 25 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

7.4-. Anexo 4

Conceitos Norteadores

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. Treinamento: é a forma de preparar a pessoa e/ou melhorar o que ele já sabe, ou seja, garantir o aperfeiçoamento de suas habilidades, para a correta realização das tarefas que estão sob sua responsabilidade na instituição. (Chianevato,2009).

3. Capacitação: é a preparação da pessoa para enfrentar situações derivadas da função que exerce; muni-la de conhecimentos e possibilidades de criação, solucionar problemas, dar sugestões que apresentem alternativas no ambiente.

4. Desenvolvimento de Pessoas: Não é mesmo que treinar pessoas. Desenvolvimento é o processo de longo prazo para aperfeiçoar capacidades de motivações das pessoas a fim de torna-los futuros membros valiosos da organização.⁽¹⁾ (Milkovich e Boudreau 2000).

Processo em que atitudes, circunstâncias, ações e eventos, propiciam às pessoas o crescimento profissional e possibilitam o desenvolvimento humano, a

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | <h2 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h2> | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 26 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

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).

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 referência 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).

Ela propõe a transformação das práticas profissionais e deve estar baseada na reflexão crítica, em espaços coletivos. Em “rodas” de discussão, a partir da problematização da realidade do trabalho, são identificadas as necessidades de capacitação (Marcelino da Silva *et al.* 2007).

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

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 27 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

combinados, e veiculados pelos diversos meios de comunicação, onde o aprendiz e o tutor/professor podem desenvolver atividades educativas em lugares ou tempos diversos e geralmente as atividades se dá nos ambientes virtuais de aprendizagem (AVA).

6.1. Semipresencial: Neste modelo as aulas são feitas em parte a distância e parte em presencial. Sendo que as atividades à distância não podem exceder 20% da carga horária total do curso. É também chamado de híbridos ou *blended* (misturado).

7. Educação Corporativa: 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: 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).

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 28 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

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. Design de aprendizagem: Criar uma solução de aprendizagem pensando na experiência de quem aprende e no que esta pessoa precisa fazer com este aprendizado. Significa organizar de forma sistematizada, encadeada e intencional de conteúdo, com a utilização de metodologias de aprendizagem adequadas para cada tipo de conhecimento, de modo a estimular e facilitar o processo de aprendizagem em diferentes contextos, e promover a mudança de conduta com relação à performance, atitudes e comportamentos (Alves, Flora, 2016).

12. Design Thinking: se trata de uma abordagem multidisciplinar, composta por etapas que estimulam releituras de problemas complexos, de modo a instigar um “modo de pensar”, cujo objetivo é a produção criativa de soluções inovadoras. É uma abordagem centrada nas necessidades do ser-humano, na

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 29 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

empatia, colaboração, experimentação, ideação de soluções aos desafios (Cavalcante, Carolina, 2016).

13. Gamification: é a utilização de mecânica, estética e pensamento baseado em games para engajar pessoas, motivar a ação, promover a aprendizagem e resolver problemas (Karl Kapp *apud* Alves, Flora, 2015).

14. 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).

15. 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).

16. 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?) (link consultado 1).

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 30 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

Orientação norteadora para preenchimento do formulário de acompanhamento e monitoramento das ações de desenvolvimento de pessoas

1. Necessidades/Justificativa: Nesta etapa o primeiro passo é demonstrar o porquê da necessidade de ações / intervenções, isto é, deve-se responder por que 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 /

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 31 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

Capacitar / Formular / Propor / Intervir / Participar / Socializar / Interpretar / Demonstrar / Apresentar / Analisar / Caracterizar (POP, CRH).

3. Tipos de evento

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

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | <h2 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h2> | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 32 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

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 450 horas. (Deliberação CEE 147/2016).

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.

3.5. 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.

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

3.6.1 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.

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 33 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

Duração prevista: pode variar conforme o número de participantes, geralmente até 8 horas.

3.6.2. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | <h2>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h2> | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 34 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 35 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

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.

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

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 36 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

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. Modalidades:

5.1. Educação à Distância (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. Semipresencial: Refere-se a um sistema de formação onde a maior parte dos conteúdos é transmitida 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.

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | <h2>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h2> | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 37 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

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.

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. Superior/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

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 38 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

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. Frequência: 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.

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,

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | <i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i> | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 39 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

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.

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 40 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

Referências

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.

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 41 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

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

Documentos 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:

<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>

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 42 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

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://know.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

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | Número: 2.1.6 |
| | | Revisão: 7 |
| | | Página 43 de 43 |
| | | Vigência: Indeterminada |
| Título: CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP | | |

SP. Disponível em: 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

Descritivo do Google Forms, em <https://www.google.com/forms/about/>