	Treinamento e Desenvolvimento	
	Código: POP Gdesp 001	Data de emissão: 04/03/2022
	Revisão: 4	Data da aprovação: 11/10/2024

1. Objetivo

Uniformizar a execução do processo de capacitação e desenvolvimento dos servidores para suprir as lacunas de competências profissionais existentes e promover melhor desempenho institucional, com foco em resultados, alinhado aos objetivos estratégicos da Fundação Hemocentro de Brasília.

2. Aplicabilidade

Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – Gdesp
Gestores da FHB.


3. Responsabilidades

3.1. Chefe da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas: Elaborar o Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas da FHB com estratégias e diretrizes da Política de Gestão de Pessoas (IN 23 de 22 de janeiro de 2021); Realizar o Levantamento de Necessidade de Treinamento – LNT - junto aos setores da FHB; encaminhar à Presidência para aprovação; planejar e fomentar sua execução e avaliação, tendo como base as prioridades apontadas pelos setores; Acompanhar os treinamentos da Matriz de Competências sempre que houver atualizações. Incluir na PLOA e PCA os cursos pretendidos e informados pelos setores com possibilidade de serem contratados no ano subsequente ao exercício atual.

3.2. Servidores da Gdesp: Acompanhar o andamento dos processos de aquisição das capacitações dos setores; Realizar apoio administrativo, quando couber, observando os prazos estabelecidos e atribuições pertinentes; Solicitar e arquivar os registros contendo a assinatura de Termos de Compromisso, quando necessário; Estabelecer o local onde será realizada a capacitação, disponibilizando, quando possível, os espaços e insumos adequados; Planejar a divulgação dos eventos e capacitações em parceria com a Ascom-FHB; Assessorar a realização das capacitações, quando possível, apenas no que couber a Gdesp; Solicitar da área demandante ou elaborador os documentos de registro de treinamento devidamente preenchidos; Registrar na Planilha “Controle de Capacitações – FHB” os dados dos participantes e capacitações realizadas informadas à Gdesp; Providenciar, quando necessário, a emissão de declarações de participação em evento ou capacitação, somente naqueles que tiveram a participação ativa da Gdesp em sua elaboração ou mentoria; Solicitar da área demandante, quando se tratar de capacitação contratada, o registro de treinamento com o nome e assinatura de todos os participantes e o relatório da gestão do contrato da capacitação para a Diretoria de Contratos e Convênios – DCC.

3.3. Diretoria de Gestão de Pessoas - Dgep: Aprovar e editar o Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas da FHB e o LNT juntamente a Gdesp como superior hierárquico direto; Coordenar as ações prioritárias da Gdesp perante o orçamento, contratação de capacitações, atividades administrativas e exigências institucionais na área de treinamento e desenvolvimento.

3.4. Gerência de Administração de Pessoas - Gadmp: Dar suporte administrativo à Gdesp sempre que necessário com informações e ações importantes para o andamento dos trâmites internos; Informar à Gdesp do ingresso de novos servidores, mudanças de lotação e desligamentos em geral; Informar à

	Treinamento e Desenvolvimento	
	Código: POP Gdesp 001	Data de emissão: 04/03/2022
	Revisão: 4	Data da aprovação: 11/10/2024

Gdesp sobre informações funcionais dos servidores que impactam diretamente nos trabalhos desenvolvidos como: afastamentos em geral, cessões, publicações em DODF, entre outros.

3.5. Chefes de Diretoria e Gerência: Realizar o Levantamento de Necessidade de Treinamento - LNT do seu setor com base nas prioridades apresentadas em sua unidade, nas lacunas de competências reais dos servidores, alinhados aos objetivos estratégicos da instituição na busca de melhores resultados, considerando ainda o Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas da FHB, para que não executem treinamentos de outros eixos da matriz de competência; Participar, ativamente, em cada fase da aquisição das capacitações (formalização da demanda, execução e avaliação); Viabilizar a participação dos servidores para a capacitação solicitada, ajustando as escala e providenciando a dispensa de ponto, de acordo com a necessidade.

***Nota 1:** Compete ao Diretor da área consolidar as informações apresentadas por suas gerências e encaminhar à Gdesp dentro do prazo estabelecido. No processo de planejamento e execução das ações de capacitação, cada área demandante participa ativamente em conjunto com a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas para viabilizar a melhor solução para as demandas apresentadas.*

3.6. Unidade Administrativa e Financeira - Uniaf: Disponibilizar o orçamento destinado ao Programa de Capacitação dos servidores da FHB de modo que as demandas sejam atendidas em tempo oportuno e de acordo com as diretrizes estratégicas da Fundação; Realizar as ações setoriais de suporte a contratações de capacitações quando demandado.

3.7. Presidente da FHB: Aprovar o Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas da FHB e o LNT periodicamente, conforme estipulado; Deliberar a respeito do orçamento e das prioridades de contratação de capacitações na FHB em conjunto com a Dgep e Gdesp; Definir junto à Dgep e Gdesp as capacitações de execução geral na FHB e o cronograma de realização, de acordo com os eixos da matriz de competências do Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas da FHB.

4. Principais Siglas, Abreviaturas e Definições


4.1. Siglas e Abreviaturas:

PCA - Plano de Contratações Anual

PLOA - Projeto de Lei Orçamentária Anual

4.2. Definições:

4.2.1. Capacitação: ações de aprendizagem contínua, sistematizadas, voltadas para aquisição de competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) necessárias ao trabalho com vistas ao desenvolvimento integral do servidor para melhor desempenho. A capacitação pode ser realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou à distância, com supervisão, orientação ou tutoria.


	Treinamento e Desenvolvimento	
	Código: POP Gdesp 001	Data de emissão: 04/03/2022
	Revisão: 4	Data da aprovação: 11/10/2024

- 4.2.2. Capacitação com ônus total:** são aquelas que implicam em direito a remuneração do cargo efetivo, da função comissionada ou do cargo em comissão, acrescido de passagens, diárias, bolsa de estudo, parcial ou integral, para participação no evento.
- 4.2.3. Capacitação com ônus limitado:** são aquelas que implicam em direito apenas à remuneração do cargo efetivo, da função comissionada ou do cargo em comissão (dispensa de ponto).
- 4.2.4. Competências:** desempenho expresso pela pessoa no ambiente de trabalho em termos de comportamento, entregas e realizações decorrentes da aplicação de conhecimentos, habilidades e atitudes.
- 4.2.5. Desenvolvimento de Pessoas:** é um processo contínuo de aquisição de competências no contexto da aprendizagem organizacional para desenvolvimento e crescimento profissional com vista a uma posição futura.
- 4.2.6. Hemotour:** é uma visita guiada realizada nas dependências da FHB com a finalidade de apresentar aos visitantes as atividades desenvolvidas pelos setores que impactam diretamente no resultado institucional;
- 4.2.7. Instrutor:** é o profissional responsável por preparar e ministrar palestras, treinamentos, capacitações teóricas ou práticas, conforme escopo programático e conteúdo pretendido a um público específico;
- 4.2.8. Levantamento de Necessidade de Treinamento - LNT:** é um instrumento da gestão de pessoas utilizado para subsidiar o planejamento da FHB quanto às ações de capacitação dos servidores para os exercícios subsequentes. Por meio do LNT é possível identificar as lacunas de competência que precisam ser sanadas nos servidores para que estes possam alcançar um desempenho mais eficiente em seu trabalho.
- 4.2.9. Matriz de Competências:** é uma ferramenta para estabelecer quais são as habilidades que um colaborador deve ter para exercer determinada função. O objetivo é alinhar as competências necessárias para que as metas, expectativas e necessidades do cargo e da instituição sejam atendidas.
- 4.2.10. Treinamento:** é uma atividade planejada, de responsabilidade gerencial, que visa desenvolver e aprimorar no servidor as competências necessárias para melhor desempenho imediato de suas rotinas de trabalho.
- 4.2.11. Trilha de Aprendizagem:** são caminhos alternativos e flexíveis para o desenvolvimento profissional e pessoal. Elas são organizadas por eixos temáticos de interesse dos processos de trabalho ou das competências a serem desenvolvidas.

5. Recursos, Equipamentos, Sistemas Informatizados

- 5.1.** Disponibilidade orçamentária para a contratação e pagamento de capacitações, diárias e passagens, quando necessário;
- 5.2.** Computadores com acesso a internet, e equipamento de audiovisual (data-show, caixa de som, microfones), equipamentos e softwares de vídeo conferência.
- 5.3.** Auditório, salas de reuniões e/ou de videoconferência.

6. Desenvolvimento

	Treinamento e Desenvolvimento	
	Código: POP Gdesp 001	Data de emissão: 04/03/2022
	Revisão: 4	Data da aprovação: 11/10/2024

6.1. Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas da FHB

6.1.1. Atualizar o Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas da FHB conforme o ciclo temporal do planejamento estratégico vigente;

6.1.2. Encaminhar o documento atualizado para que seja aprovado pela Diretoria de Gestão de Pessoas (Dgep) e a alta gestão da FHB, que pode definir instâncias a participar do processo de validação do Plano;

6.1.3. Publicizar o Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas da FHB nos veículos de comunicação interno, em parceria com a Ascom-FHB, para conhecimento geral dos servidores e colaboradores;

6.1.4. Planejar a realização das capacitações previstas e estimular o ambiente organizacional na busca pela educação contínua e no aprimoramento profissional e pessoal.

6.1.5. Registrar na Planilha “Controle de Capacitações – FHB” os comprovantes de capacitações realizadas e informadas a Gdesp via Sistema SEI;

6.2. Levantamento de Necessidade de Treinamento - LNT

6.2.1. Autuar, anualmente, processo via Sistema Sei, uma convocação por Diretoria, aos gestores para que façam a análise das lacunas de competências profissionais de suas áreas e setores subordinados visando treinamentos para o ano subsequente, manifestando-se nos autos sobre a necessidade ou não de treinamentos específicos, a fim de solucionar as demandas encontradas; Os prazos para resposta e manifestação serão estabelecidos no documento convocatório. O LNT deve ser realizado até o dia 30 de março de cada ano para que haja tempo hábil de acompanhar as demandas orçamentárias de PLOA e PCA;

6.2.2. Disponibilizar no processo Sei o formulário que deve ser preenchido pelos gestores para o Levantamento de Necessidade de Treinamento – LNT;

6.2.3. Realizar cobrança, via SEI, aos setores que não cumpriram o prazo estabelecido. Há a possibilidade de prorrogação por mais 15 (quinze) dias corridos;


6.2.4. Elaborar relatório consolidado com base nas informações obtidas no LNT enviado por cada chefe de Unidade/Diretoria e compilar com as informações contidas nas avaliações de desempenho dos servidores estáveis quanto às necessidades de treinamentos indicados;

6.2.5. Encaminhar o relatório finalizado à Diretoria de Gestão de Pessoas (Dgep) e Presidência para aprovação;

6.2.6. Planejar reuniões com cada chefe de Unidade/Diretoria para definição das estratégias de capacitação que serão utilizadas para sanar as lacunas de competências;

6.2.7. Publicizar o cronograma de capacitações via Sei e nos veículos de comunicação interno, em parceria com a Ascom-FHB, para conhecimento geral dos servidores e colaboradores.

Nota 1: o indicador nº 24 -“Taxa de execução do levantamento de necessidades de treinamento da FHB” avalia a proporção de execução dos cursos elencados como prioridade no Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT) vigente por todos os setores da FHB, desmembrado por Unidade. Ele deve ser retroalimentado semestralmente.

	Treinamento e Desenvolvimento	
	Código: POP Gdesp 001	Data de emissão: 04/03/2022
	Revisão: 4	Data da aprovação: 11/10/2024

6.3. Contratação de Capacitações - Execução Orçamentária

6.3.1 Informar às áreas demandantes quanto à necessidade de seguir o que pede o “MFPAC - Manual da Fase de Planejamento das Aquisições e Contratações” da DACL, em sua versão vigente;

6.3.2 Estabelecer, junto às áreas demandantes após reunião de alinhamento, o cronograma de contratações, com antecedência mínima de 12 meses, como estabelece o Manual da Fase de Planejamento das Aquisições e Contratações;

6.3.3 Orientar a área demandante na etapa de instrução processual via Sei, padronização com processo do tipo: “Aquisição: Serviço”. A contratação deverá seguir a prioridade elencada no LNT e de acordo com a previsão orçamentária na PLOA e PCA. A área demandante deverá preencher o DFD – Documento de Formalização da Demanda, no qual se explica a necessidade da capacitação com a devida justificativa e assinatura de todos os membros da hierarquia superior a qual pertença;

6.3.4 Receber o processo da área demandante para análise e participar quando convocado. O processo seguirá o rito estabelecido para contratações e aquisições na FHB;

6.3.5 Planejar junto à área demandante a execução da capacitação, após os trâmites de contratação finalizados;

6.3.6 Oferecer, se necessário, quando disponível, suporte físico ou insumos para realização da capacitação, principalmente as realizadas nas dependências da FHB;


6.3.7 Publicizar a realização da capacitação nos veículos de comunicação interno, em parceria com a Ascom-FHB, para conhecimento geral do público-alvo;

6.3.8 Registrar na Planilha “Controle de Capacitações – FHB” os comprovantes de capacitações realizadas e informadas a Gdesp via Sistema SEI;

6.4. Processos de Dispensa de Ponto para capacitações em geral

Orientar aos interessados quanto à padronização de instrução processual via Sei, processo do tipo: “Pessoal: Curso Promovido por Outra Instituição” ou “Gestão Administrativa: Eventos (Congresso, Seminários, Convenções, Feiras, Exposições, outros)”. Processo individual por servidor com o documento: “Requerimento – Dispensa de Ponto (Formulário)” devidamente preenchido e assinado pelo servidor, o chefe imediato e o chefe de Unidade. Em anexo deve constar a programação do evento e o comprovante de inscrição, se houver, e encaminhar para deliberação da Dgep e Gdesp com antecedência mínima de 60 dias da data de início da capacitação (conforme o caso), para a realização em tempo hábil da tramitação interna na FHB;

Utilizar o regramento que está disposto no Decreto nº 29.290, de 22 de julho de 2008, para instruir os processos de dispensa de ponto. No Forponto, o tratamento dado a dispensa de ponto deve ser realizada pela chefia imediata por meio do código 318 (Congresso/Conferência/Cursos), contemplando o período de realização e de deslocamento autorizado, anexando à folha de ponto do servidor a publicação em Diário Oficial do Distrito Federal - DODF para entrega e conferência do Núcleo de Controle de Frequência.

	Treinamento e Desenvolvimento	
	Código: POP Gdesp 001	Data de emissão: 04/03/2022
	Revisão: 4	Data da aprovação: 11/10/2024

6.4.1. Capacitações com Ônus Total para o Distrito Federal (remuneração acrescida de passagens e diárias)

6.4.1.1. Receber processo via Sei de Dispensa de Ponto individual, vindo da Dgep, com instrução para cotação de passagens aéreas, após análise e apreciação da viabilidade de dispensar o servidor para participação em evento pretendido; A Gdesp está responsável somente pela gestão do contrato de passagens aéreas, sendo as diárias definidas pela Gadmp. Quando necessária a aquisição da inscrição, o processo deve seguir os ritos definidos pelo item 6.3, sendo responsabilidade dos interessados em instruir o processo até finalizar a compra;

6.4.1.2. Realizar cotação e reserva junto à empresa contratada, quando há a possibilidade orçamentária para realizar a compra, e aguardar autorização da Dgep para a emissão do bilhete de passagem aérea; O contato com a empresa contratada é realizado pelo e-mail institucional para que haja transparência nos atos administrativos desta tarefa;

6.4.1.3. Solicitar via e-mail institucional a emissão de nota fiscal para a empresa contratada;

6.4.1.4. Incluir no processo de Dispensa de Ponto individual os bilhetes de passagens aéreas para que o servidor tenha acesso a seus horários e informações de voos e orientações gerais importantes;

6.4.1.5. Gerar os relatórios referentes às contratações das passagens aéreas no processo de Gestor e Fiscal de contratos e encaminhar à Diretoria de Contratos e Convênios – DCC para que a mesma continue os trâmites necessários para ressarcimento/pagamento da nota fiscal à empresa contratada;

6.4.1.6. Receber do servidor no mesmo processo de Dispensa de Ponto individual o certificado de conclusão do curso e o relatório circunstanciado de atividades após a realização da capacitação; O Certificado deve ser lançado na Planilha “Controle de Capacitações – FHB”;

6.4.1.7. Verificar se o processo individual consta no Bloco Interno da Gdesp para Dispensa de Ponto do ano vigente;


6.4.1.8. Encerrar o processo, com uma “Declaração Simples” de prestação de contas, assegurando que o servidor tenha atendido ao que pede a legislação para comprovar a efetiva dispensa de ponto para capacitação, em especial, os anexos do Certificado de Capacitação realizada e o Relatório Circunstanciado de Atividades.

6.4.2. Capacitações com Ônus Limitado para o Distrito Federal (somente remuneração do cargo)

6.4.2.1. Receber processo via Sei de Dispensa de Ponto individual, vindo da Dgep, com instrução ao servidor sobre a necessidade de, ao término do curso, anexar o Certificado de conclusão ou participação e o relatório circunstanciado de atividades;

6.4.2.2. Verificar se o processo individual consta no Bloco Interno da Gdesp para Dispensa de Ponto do ano vigente;

6.4.2.3. Encerrar o processo, com uma “Declaração Simples” de prestação de contas, assegurando que o servidor tenha atendido ao que pede a legislação para comprovar a efetiva dispensa de ponto para capacitação, em especial, os anexos do Certificado de Capacitação realizada e o

	Treinamento e Desenvolvimento	
	Código: POP Gdesp 001	Data de emissão: 04/03/2022
	Revisão: 4	Data da aprovação: 11/10/2024

Relatório Circunstanciado de Atividades. O Certificado deve ser lançado na Planilha “Controle de Capacitações – FHB”.

Nota 1: Para capacitações ministradas pela Administração Pública Distrital (Egov, Enap e outros), estão dispensados das disposições do Decreto nº 29.290, de 22 de julho de 2008, consoante o seu Artigo 16. Portanto, não necessitam de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF. Faz-se uma indicação, para que os eventos de capacitação ministrados por estes sejam realizados preferencialmente fora da jornada de trabalho do servidor, conforme parágrafo único do mesmo artigo. Havendo a necessidade de dispensa de ponto, o servidor deve instruir processo Sei, seguindo os mesmos trâmites acima mencionados.

6.5. Treinamentos obrigatórios da FHB: POP/Manual/Plano/Programa

6.5.1. Do Comunicado de Treinamento

Para os servidores da Gdesp:

6.5.1.1. Receber comunicado automático do sistema eletrônico de qualidade vigente, via e-mail institucional da Gdesp, com a notificação de treinamento ou liberação de documento;

6.5.1.2. Abra um processo Sei por setor, anualmente, e encaminhe o comunicado de treinamento (via Sei) para cada nova demanda de atualização que tenha sido notificada pelo sistema eletrônico de qualidade vigente. No comunicado devem constar as seguintes informações:

- a) Nome do documento a ser treinado;
- b) Prazo para realização do treinamento: 30 dias corridos para realização do treinamento (quando não aplicável a toda a FHB) ou de 60 dias corridos (quando aplicável a toda a FHB);
- c) Orientações sobre a forma de registro do treinamento.

6.5.1.3. Inclua o processo no bloco interno “*Controle de Pops (ano vigente)*” do sistema SEI;


6.5.1.4. Para cada novo “Comunicado de Treinamento”, insira o nome do POP/Manual/Plano/Programa no campo de descrição do bloco interno correspondente ao setor.

6.5.2. Dos formulários

6.5.2.1. O treinamento de cada documento (POP/ Plano/ Programa e Manual) resultará na criação de dois formulários: o FRT (Formulário de Registro de Treinamento) e o FFT (Formulário de Finalização de Treinamento).

- a) No FRT, devem ser registradas as assinaturas eletrônicas de todos os servidores que foram aprovados na Avaliação de Eficácia, ou seja, aqueles que obtiveram, no mínimo, 80% de acertos.
- b) No FFT deve conter os links SEI das respostas da Avaliação de Eficácia, do FRT e da prova com as perguntas. Esse último formulário, o FFT, será preenchido e assinado eletronicamente apenas pelo seu elaborador.

6.5.2.2. Ambos os formulários deverão ser encaminhados à Gdesp respeitando o prazo estipulado no Comunicado de Treinamento.

 <p>FUNDAÇÃO Hemocentro DE BRASÍLIA</p>	Treinamento e Desenvolvimento	
	Código: POP Gdesp 001	Data de emissão: 04/03/2022
	Revisão: 4	Data da aprovação: 11/10/2024

6.5.3. Dos anexos obrigatórios

6.5.3.1. É obrigatória a inclusão no processo Sei do PDF da avaliação de eficácia (somente as perguntas) e do PDF de todas as respostas dos participantes (comprovação das respostas e notas).

6.5.3.2. Os anexos deverão ser incluídos nos autos somente pelo elaborador do documento em treinamento.

6.5.3.3. Os setores que participarem de treinamento conduzido por outro setor deverão preencher apenas o FRT.

6.5.4. Do preenchimento do FRT

6.5.4.1. De acordo com a Lei Complementar 840/2011, no artigo 179, "é dever do servidor participar de programas de capacitação e aperfeiçoamento que lhe forem oferecidos pela administração pública." O descumprimento desse dever poderá resultar em advertência ou outras penalidades administrativas, conforme análise e decisão da autoridade competente.

6.5.4.2. O FRT é o documento que concentrará as assinaturas eletrônicas de todos os servidores treinados e aprovados;

6.5.4.3. Somente assinará o FRT o servidor que tiver obtido 80% de acertos;

6.5.4.4. É obrigatória a assinatura eletrônica no FRT de todos os servidores que tiverem sido treinados e aprovados no POP/Plano/Programa/Manual em treinamento.

6.5.4.5. O servidor reprovado deverá refazer a prova para, em seguida, assinar eletronicamente o FRT.

6.5.5. Do preenchimento do FFT

6.5.5.1. O preenchimento do FFT deverá ser feito apenas após a conclusão do treinamento (completando o FRT com as assinaturas eletrônicas dos servidores capacitados), respeitando o prazo estipulado no Comunicado de Treinamento.

6.5.5.2. Deve ser preenchido apenas pelo elaborador do POP/Plano/Programa/Manual;

6.5.5.3. Todos os campos da ficha de treinamento devem ser preenchidos;

6.5.5.4. É obrigatória a inclusão do link de acesso Sei do(a):


- a) Avaliação de eficácia (prova somente);
- b) Respostas dos participantes;
- c) FRT;
- d) Quando a aplicabilidade abranger outros setores, além daquele que elaborou o documento, deverá preencher a tabela "Setores Treinados" indicando o link do FRT de cada setor.

6.5.6. Do treinamento de - POP/Manual/Plano/Programa que não abrange toda a FHB

6.5.6.1. Esta etapa compete aos gestores dos setores, os quais são responsáveis pelo controle dos treinamentos dos servidores sob sua gestão;

6.5.6.2. O setor elaborador do documento receberá o comunicado de treinamento do POP/Manual/Plano/Programa pela Gdesp com a concessão de 30 dias corridos para confecção da avaliação de eficácia, realização dos treinamentos e aplicação das provas;

6.5.6.3. Dentro desse prazo, o gestor deverá incluir o FRT nos autos, no qual deverá conter a assinatura de todos os treinados e aprovados.

	Treinamento e Desenvolvimento	
	Código: POP Gdesp 001	Data de emissão: 04/03/2022
	Revisão: 4	Data da aprovação: 11/10/2024

6.5.6.4. Após, o elaborador do POP/Manual/Plano/Programa deverá incluir o FFT seguindo as orientações do item 6.5.5.

6.5.7. Do treinamento de POP/Manual/Plano/Programa que abrange toda a FHB

6.5.7.1. O setor elaborador do documento receberá o comunicado de treinamento do POP/Manual/Plano/Programa pela Gdesp com a concessão de 60 dias corridos para confecção da avaliação de eficácia, realização dos treinamentos e aplicação das provas;

6.5.7.2. O setor elaborador se responsabilizará por notificar, via Sei, todos os setores da FHB a respeito da necessidade de realização do treinamento até o limite de prazo previamente estipulado;

6.5.7.3. O gestor de cada setor da FHB se responsabilizará por incluir no mesmo processo Sei o FRT referente ao treinamento do seu setor dentro do prazo previamente estipulado, certificando-se que os servidores sob sua gestão tenham realizado a avaliação de eficácia, obtido nota satisfatória mínima para aprovação e assinado eletronicamente o respectivo FRT;

6.5.7.4. Findado o prazo para inclusão dos FRTs no processo, o gestor do setor elaborador do documento encaminhará o FFT para a Gdesp comunicando do encerramento do treinamento.

- a) No FFT deve constar o Link Sei da Avaliação de eficácia (prova somente com as perguntas) e o link Sei das respostas dos participantes.
- b) O preenchimento da tabela “Setores treinados” é obrigatório.
- c) É responsabilidade do elaborador do POP/Plano/Programa/ Manual incluir o link do FRT correspondente a cada setor da FHB que foi treinado em seu documento.

6.5.8. Do tipo de avaliação de eficácia

6.5.8.1. É o instrumento utilizado para aferição da eficácia do treinamento realizado, exigindo-se nota mínima de 80% de acerto para aprovação e validação de execução satisfatória;

6.5.8.2. É vedada a utilização de avaliações de eficácia que não gerem evidências formais (Ex: prova oral), devendo o gestor elaborador optar por um método de avaliação de eficácia que comprove efetivo desempenho, a exemplo do questionário eletrônico (Google Forms) ou questionário impresso para respostas escritas à mão.

6.5.8.3. Independente do método de avaliação de eficácia escolhido, será obrigatório o cumprimento do descrito no item 6.4.3.

6.5.8.4. É obrigatória a aplicação de prova quando houver atualização na rotina de trabalho;


6.5.8.5. O responsável pela elaboração do POP/Plano/Programa/Manual deve monitorar as aprovações na avaliação de eficácia. Se houver alguma reprovação, é sua responsabilidade entrar em contato com o reprovado para que a avaliação seja refeita, caso o próprio servidor não tenha tomado essa iniciativa.

6.5.8.6. Após o término do prazo disponibilizado para o treinamento, o responsável pela elaboração do POP/Plano/Programa/Manual deverá preencher o Formulário de Finalização de Treinamento - FFT.

6.5.8.7. Caso o elaborador opte pela utilização de avaliação no Google Forms, é obrigatório que o documento seja produzido siga o padrão estabelecido, dividido em duas seções:

- a) Seção 1: Identificação do candidato: nome completo, matrícula e setor de lotação.
- b) Seção 2: Perguntas do questionário.

6.5.9. Da concessão de novos prazos para realização do treinamento

	Treinamento e Desenvolvimento	
	Código: POP Gdesp 001	Data de emissão: 04/03/2022
	Revisão: 4	Data da aprovação: 11/10/2024

6.5.9.1. Caso os prazos estabelecidos no Comunicado de Treinamento sejam ultrapassados sem a inclusão dos FRTs e do FFT (quando aplicável) no processo SEI, a Gdesp notificará o setor responsável pela elaboração do documento em treinamento. Será concedido um prazo adicional de 15 dias corridos para a finalização do treinamento e a devida inserção dos documentos mencionados no processo SEI.

6.5.9.2. Se o setor não cumprir esse novo prazo e não apresentar justificativa plausível para o atraso, a Gdesp procederá ao registro de não conformidade para o setor.

Nota 1: *É de responsabilidade da chefia imediata dos servidores que mudarem de lotação fazer o treinamento dos Pop's do setor no ato da integração de novos colaboradores. Após a realização deste(s) treinamentos o gestor deve encaminhar o FRT e FFT preenchidos no processo Sei anual de POPs do setor seguindo as mesmas orientações aqui estabelecidas.*

Nota 2: *Os pops/manuais/planos/programas que não tiverem sido atualizados, no período de dois anos, deverão ser treinados novamente por todos os servidores do setor como estratégia de reciclagem e seguirão o fluxo descrito nos itens anteriores.*

6.6. Acolhimento, Hemotour e Treinamentos para Novos Servidores e Colaboradores

6.6.1. Receber informações da GADMP sobre novos servidores;

6.6.2. Agendar um dia para o evento de acolhimento em conjunto com a Dgep;

6.6.3. Elaborar a programação do acolhimento e encaminhar à Dgep para aprovação. Logo que aprovado, provocar a Ascom-FHB para divulgar o acolhimento nos veículos de comunicação interno;

6.6.4. Organizar junto a Uniaf, Unigea e Unitec o acolhimento e definir os instrutores dessas áreas que farão a apresentação de suas atividades.

Nota 1: *Sugere-se que cada palestrante tenha o tempo máximo de 30 minutos, de forma célere e objetiva, para que a dinâmica do evento seja agradável;*

Nota 2: *Para manter a padronização e organização visual, os palestrantes que forem utilizar slides de suporte, exige-se a utilização do modelo padrão da FHB disponível na intranet;*


Nota 3: *Ao final do acolhimento disponibilizar "Lista de Presença" para assinatura dos treinados;*

6.6.5. Encaminhar, via Sei, ao setor do novo servidor, a convocação ao acolhimento com a programação e a recomendação para os treinamentos obrigatórios, tais como, pops/manuais/planos/programas, entre outros designados, de responsabilidade e acompanhamento pela Chefia Imediata, em especial os que estão descritos no eixo da matriz de competências local;

6.6.6. Encaminhar, no mesmo processo Sei, a lista de capacitações do Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas da FHB, na Trilha de Aprendizagem nos eixos de "Socialização Organizacional" e "Educação Permanente" previamente estabelecida, dando o prazo de realização conforme descrito no Plano;

6.6.7. Orientar o servidor, quando concluída as capacitações, anexar os respectivos certificados no processo SEI para fins de registro na Gdesp;

6.6.8. Acompanhar o cumprimento do prazo final para realização das capacitações. Cobrar dos setores, via Sei, que descumpriram a orientação. Conceder mais 15 dias corridos adicionais, caso necessário.

	Treinamento e Desenvolvimento	
	Código: POP Gdesp 001	Data de emissão: 04/03/2022
	Revisão: 4	Data da aprovação: 11/10/2024

6.6.9. Realizar o Hemotour para novos servidores, no dia do evento de acolhimento, antes ou depois das palestras setoriais, por um servidor da Gdesp que irá explicar superficialmente as atribuições dos setores e a importância desses no processo meio ou finalístico das atividades desenvolvidas pela FHB;

Nota 1: Para o novo servidor, entende-se que o Hemotour deve proporcionar uma visão ampla sobre as atividades desenvolvidas, apenas para conhecimento dos espaços físicos e uma breve noção sobre as funções das áreas administrativas, financeiras e técnicas. O Ciclo do doador e o Ambulatório de Hemofílias devem fazer parte do Hemotour, somente para entendimento da área finalística do órgão.

6.6.10. Acolher novos colaboradores, tais como: estagiários, menores aprendizes, jovens candangos, residentes e profissionais para treinamento em serviço ou visita técnica. O acolhimento será realizado na Sala da Gdesp, para conferência de documentação e entrega do colaborador ao supervisor destinado. Apenas quando necessário, poderá ser exigido do colaborador:

- a) Preenchimento manual do “Formulário Ficha de Cadastro de Colaborador Temporário da FHB - FFCCT”;
- b) Cópia do Contrato do Colaborador com a instituição vinculada;
- c) Porte do Crachá fornecido pela instituição vinculada para identificação interna na FHB;
- d) Outras documentações de identificação ou comprovação de vínculo.

6.7. Treinamentos da Matriz de Competências

6.7.1. Solicitar aos setores o treinamento referente à Matriz de Competências sempre que houver alterações dessa. Dar o prazo de 30 dias corridos para o treinamento;

6.7.2. Proceder com a cobrança dos respectivos treinamentos via Processo SEI. Caso o setor não cumpra o prazo regulamentar e solicite dilatação do prazo, conceder mais 15 dias corridos para finalização dos treinamentos;

6.7.3. Registrar na Planilha “Controle de Capacitações – FHB” os comprovantes de capacitações realizadas e informadas a Gdesp via Sistema SEI.

6.8. Capacitações Presenciais


6.8.1. Instruir os responsáveis e elaboradores de eventos ou capacitações presenciais a exigir dos participantes o preenchimento do “Formulário Lista de Participação em Capacitação Presencial – FLPCP”; O registro das capacitações presenciais junto a Gdesp seguirão o mesmo trâmite da categoria em que se enquadram.

6.8.2. Disponibilizar para os responsáveis de eventos e capacitações presenciais o FLPCP, quando solicitado, para que seja preenchido e assinado pelos participantes;

6.8.3. Agendar, quando solicitado e se disponível, espaços físicos ou equipamentos, para realização de eventos e capacitações presenciais, seguindo os procedimentos estabelecidos nesse POP Gdesp 001;

6.9. Banco de Talentos da FHB

6.9.1. A Planilha “Controle de Capacitações – FHB” será o norteador do Banco de Talentos da FHB, onde serão catalogadas todas as capacitações realizadas e informadas oficialmente a Gdesp via SEI. A

	Treinamento e Desenvolvimento	
	Código: POP Gdesp 001	Data de emissão: 04/03/2022
	Revisão: 4	Data da aprovação: 11/10/2024

planilha está categorizada em acordo com a Trilha de Aprendizagem definida no Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas da FHB, com os eixos temáticos e subtemas de interesses diversos. Localizada na pasta da rede da Gdesp (GEPES_NUDESP), seguindo o caminho: [A:\A - CONTROLE GERAL DE CAPACITAÇÕES\CONTROLE DE CAPACITAÇÕES - FHB.xlsm](#);

6.9.2. O preenchimento da planilha deve seguir o padrão de:

- a) aba “CAPACITAÇÕES” para registro de capacitações em geral com certificado ou declarações comprobatórias;
- b) aba “FORMAÇÃO ACADÊMICA” para certificados de conclusão de curso acadêmico, especialização ou escolaridade;
- c) aba “FRT E COLABORADORES” para cadastro dos registros de treinamento em geral que serão catalogados por documento (FRT) enviado, não entrando nessa categoria os registros de POP/ Plano/ Programa e Manual que são controlados na planilha [A:\A - CONTROLE GERAL DE CAPACITAÇÕES\PLANILHA DE CONTROLE DOS POPS\CONTROLE DOS TREINAMENTOS DE POP - BLOCO INTERNO 2347117 E 3046249.xlsx](#).

6.10. Agendamento de Eventos Internos e Externos:

6.10.1. Oriente o solicitante a enviar para a Gdesp, via SEI, uma solicitação com a data, o horário e o local pretendido, bem como a quantidade de participantes esperada e os equipamentos necessários; Para os Eventos Externos, o solicitante, deve enviar um ofício, via SEI, para a Presidência da FHB com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, solicitando a autorização para o uso do Auditório com a data e o horário pretendido;

6.10.2. Receba a solicitação SEI e confira na agenda (calendário do e-mail institucional da Gdesp: gdesp@fhb.df.gov.br) a disponibilidade da data, horário e local solicitados;

6.10.3. Registre a manifestação da Gdesp, via SEI, quanto a disponibilidade de espaço para o evento;


- a) Se a **resposta for positiva**, proceda ao agendamento e responda, via SEI, para o solicitante confirmando a reserva. Somente nos casos de eventos externos serão enviados o FTUA para que seja devidamente preenchido pelo demandante. Anote na agenda, nos campos específicos o local e horário desejado, e na observação coloque o nome, contato do responsável pela solicitação, número de processo SEI e o nome do servidor da Gdesp que efetuou o agendamento;
- b) Se a **resposta for negativa**, comunique, via SEI, ao solicitante da indisponibilidade.

6.10.4. Todos os trâmites serão realizados, via SEI, do demandante junto a Gdesp, ou nos casos de eventos externos do demandante junto ao Gabinete da Presidência da FHB, com anuência da Gdesp;

6.10.5. No dia do evento, disponibilize o local reservado e teste os equipamentos necessários pelo menos uma hora antes do início do evento;

6.10.6. Desligue os equipamentos e feche o Auditório utilizado ao término de cada evento.

Nota 1: No ato dos empréstimos de locais e equipamentos, solicitamos aos responsáveis pelos eventos a deixar os ambientes organizados e os aparelhos desligados.

	Treinamento e Desenvolvimento	
	Código: POP Gdesp 001	Data de emissão: 04/03/2022
	Revisão: 4	Data da aprovação: 11/10/2024

6.11. Agendamento de Hemotour:

6.11.1. Receba a solicitação pelo e-mail gdesp@fhb.df.gov.br. Caso o solicitante faça o primeiro contato via telefone, oriente para o envio do e-mail.

6.11.2. Responda o e-mail com as datas disponíveis e encaminhe anexo o FSH - Formulário de Solicitação de Hemotour.

6.11.3. Abra um processo SEI, anual, para comunicação com os setores da FHB participantes do Hemotour, solicitando a ciência deles, bem como a indicação dos servidores que recepcionarão os alunos a cada agendamento;

6.11.4. Realize o Hemotour na data e horário agendado.

6.12. Empréstimo de equipamentos para setores na FHB:

6.12.1. Oriente o demandante a enviar, via SEI, a solicitação com a data, o horário e o local do evento/capacitação, bem como os equipamentos necessários;

6.12.2. Receba a solicitação, via SEI, e confira na agenda a disponibilidade dos equipamentos solicitados na data e horário pretendidos;

a) Se os equipamentos estiverem disponíveis, encaminhe via SEI, resposta positiva quanto ao empréstimo dos equipamentos solicitados e exija do demandante a assinatura no termo de responsabilização de empréstimo.

b) Se os equipamentos não estiverem disponíveis, responda no processo SEI a indisponibilidade.

6.12.3. Na data e horário solicitado, peça ao setor demandante que retire os equipamentos. O setor demandante fica responsável também pela devolução do bem.

6.12.4. No ato da devolução dos equipamentos emprestados, um servidor da Gdesp, deve fazer o recebimento via SEI e finalizar o processo de empréstimo.

Nota 1: Em nenhuma hipótese poderá ser realizado evento com fins lucrativos nas instalações da FHB.

Nota 2: A FHB não efetua empréstimo de equipamentos audiovisuais a solicitantes externos.

Nota 3: Apenas o auditório é disponibilizado para órgãos públicos federais ou do GDF. Os demais espaços são disponibilizados apenas para o público interno da FHB.

7. Riscos e Controles

Riscos	Controles
Perda dos prazos estipulados para formalização da realização das capacitações.	-Definir novos prazos, realizar reuniões e fazer cobrança via processo Sei com vistas aos superiores hierárquicos.
Não haver orçamento disponível para contemplar os pedidos de capacitação com ônus.	-Elencar prioridades de capacitações em conjunto com as áreas demandantes e solicitar deliberação junto à Diretoria de Gestão de Pessoas e Gabinete. -Dar preferência para a execução de cursos gratuitos oferecidos pelas escolas de governo e outras instituições.

<p>Baixa adesão de servidores nas capacitações oferecidas.</p>	<p>-Fazer uma ampla divulgação pelos canais institucionais (Sei, intranet, Hemoinforma) com prazo estipulado para inscrições e; -Nas capacitações com ônus, solicitar a assinatura do “Termo de Compromisso” no qual estabelece que o servidor desistente, após inscrição, deve ressarcir o erário nos termos do Artigo 12 e 13 do Decreto nº 29.290 de 22/07/2008. -Estimular a participação por meio de incentivos, como reconhecimentos dos setores/servidores que mais se capacitaram no semestre.</p>
<p>Esquecimento do agendamento de evento.</p>	<p>Orientar a equipe para que proceda ao agendamento imediatamente após a leitura do e-mail ou SEI e confirme-o com a área demandante.</p>
<p>Perda ou não devolução de equipamentos da Gdesp.</p>	<p>Orientar a equipe para que, obrigatoriamente, empreste equipamentos mediante assinatura do Formulário de Empréstimo de Equipamentos. Com isso, o solicitante poderá ser responsabilizado.</p>
<p>Atraso na chegada dos alunos no Hemotour</p>	<p>Orientar ao professor responsável que a tolerância de atraso é de no máximo 20 minutos. Caso contrário, o evento será cancelado.</p>
<p>Não comparecimento dos alunos no Hemotour</p>	<p>Orientar ao professor responsável que em caso de cancelamento, este deve ser avisado a Gdesp com antecedência mínima de 24h do horário do evento via e-mail.</p>

8. Referências


- 8.1. Decreto nº 39.468 de 21 de novembro de 2018 – Regulamenta a Política de Capacitação e de Desenvolvimento para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;
- 8.2. Decreto nº 29.290, de 22 de Julho de 2008 - Dispõe sobre o afastamento para estudo, congressos, seminários ou reuniões similares de servidor e empregado da Administração Pública Distrital e dá outras providências;
- 8.3. Instrução Normativa nº23 de 22 de janeiro de 2021 – Implanta a Política de Gestão de Pessoas da FHB e dá outras providências;
- 8.4. Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas da FHB.

9. Formulários

- 9.1. Ficha de Cadastro de Colaborador Temporário da FHB – FFCCT;
- 9.2. Solicitação de Hemotour – FSH;
- 9.3. Termo de Uso do Auditório – FTUA;
- 9.4. Lista de Participação em Capacitação Presencial - FLPCP.

10. Anexos

- 10.1. Registro de Treinamento - FRT;

	Treinamento e Desenvolvimento	
	Código: POP Gdesp 001	Data de emissão: 04/03/2022
	Revisão: 4	Data da aprovação: 11/10/2024

10.2. Finalização de Treinamento - FFT;

10.3. Levantamento de Necessidade de Treinamento – LNT

11. Histórico de Atualização

Revisão Nº	Histórico de Atualização	Elaborador	Aprovador	Data
0	Documento novo em substituição ao POP Nudesp 001 versão 8.3.	Carmen S. M. Valdés	João Fabrício da Silva Júnior Marcelo Silva Oliveira.	04/03/2022
1	Documento novo em substituição ao POP Sudep 001 versão 0: - foi corrigido o fluxo de solicitação de capacitações e incluído o formulário de Solicitação de Capacitação – FSC e incluída a nota 6 referente ao formulário de Liberação para Rotina – FLR, ademais foram corrigidas as siglas dos setores para nova estrutura da FHB.	Carmen S. M. Valdés	João Fabrício da Silva Júnior	29/12/2022
2	- Atualização das responsabilidades da Gdesp; - Atualização das siglas; - Exclusão dos formulários: Solicitação de Capacitação (FSC) e Ferramenta de Avaliação do Treinamento (FAT); - Inclusão do tópico de monitoramento das capacitações bimestralmente; - Acompanhamento semestral do indicador no 8Quali.	Carmen S. M. Valdés	João Fabrício da Silva Júnior	21/08/2023
3	- Inclusão dos itens: 4.9; 3.1.4 e 6.2.7 (matriz de competências), -atualização dos itens 6.2.1.1 e 6.2.1.2; 6.3.2 (indicador) -exclusão dos itens 6.3.4 e 9.2 Avaliação de Impacto (FAI) e seu respectivo formulário. -atualização de riscos e controles. - Alteração do descritivo do código 318.	Carmen S. M. Valdés Wenderson Martins	João Fabrício da Silva Júnior Pedro Chicherchio	07/08/2024



FUNDAÇÃO
Hemocentro
DE BRASÍLIA

Treinamento e Desenvolvimento

Código: POP Gdesp 001

Data de emissão: 04/03/2022

Revisão: 4

Data da aprovação: 11/10/2024

4	<ul style="list-style-type: none">- Supressão das notas referentes aos pops/planos/programas/manuais.- Detalhamento da execução do FRT referente aos pops/planos/programas/manuais.- Inclusão da nota 2 que versa sobre a reciclagem dos servidores em caso de POPs/planos/programas/manuais que não tenham sido atualizado os últimos dois anos.- Exclusão do Formulário de Treinamento Pendente e Avaliação de Reação (FAR)- Fusão do FRT com FTP- Modificação do nome do POP. De "Treinamento e Desenvolvimento de servidores" para "Treinamento e Desenvolvimento". <p>Revisão total do Pop Gdesp 001, conceitos e procedimentos, inclusão da menção ao Plano de Capacitação e Desenvolvimento de pessoas da FHB e exclusão das menções ao Plano de Educação Permanente que vigorava somente até 2024.</p> <p>Inclusão dos assuntos tratados nos POPs Gdesp 004 e Gdesp 005 de Acolhimento e Agendamento de eventos.</p>	Ana Gabriela de A. Fernandes	Wenderson Martins	Conforme o cabeçalho
---	---	------------------------------	-------------------	----------------------