

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NORMA OPERACIONAL Nº 02, DE 16 DE MAIO DE 2014.

Dispõe sobre a participação dos colaboradores da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH em eventos de capacitação.

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 34, de 21 de agosto de 2012, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Editar a presente Norma Operacional – NO, que regulamenta a participação dos colaboradores da EBSEH em ações de capacitação e desenvolvimento contínuo a fim de garantir as condições necessárias para atingir os objetivos da Empresa.

Art. 2º Para os fins desta NO, entende-se por:

- I – colaborador: empregado do quadro da empresa ou aprovado no processo seletivo e servidor em exercício na EBSEH;
- II – área de gestão de pessoas: área responsável por assegurar a implementação das políticas e práticas de gestão de pessoas alinhadas às estratégias institucionais e às expectativas e necessidades dos empregados;
- III – órgão colegiado: colegiado composto pelas respectivas equipes de governança onde as decisões são tomadas em grupo, em seu respectivo nível de alçada e de acordo com o regimento interno da empresa;
- IV – comitê permanente de desenvolvimento de pessoas: grupo constituído na sede, nas filiais, nas sucursais e nas subsidiárias, por pessoas indicadas pelas equipes de governanças, com a finalidade de apoiar os processos de desenvolvimento dos colaboradores sob sua responsabilidade;
- V – capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o alcance das competências institucionais, por meio do aperfeiçoamento das capacidades individuais dos colaboradores;
- VI – ação de capacitação: oportunidade que propicie aos colaboradores o desenvolvimento das competências necessárias para a melhoria do desempenho de suas atribuições;
- VII – modalidades de eventos: as formas como as ações de capacitação são organizadas e disponibilizadas ao público interessado:
 - a) ação de capacitação presencial: evento de capacitação com tempo e local determinado, com a presença simultânea do orientador das atividades e dos participantes;

b) ação de capacitação a distância: modalidade de educação mediada por tecnologias em que orientador e participantes estão separados espacial e/ou temporalmente.

VIII – ação de capacitação interna: ação realizada e certificada pela própria EBSERH, em nível nacional ou local. Poderá ser de forma presencial ou a distância. A frequência é indispensável para a certificação.

IX – ação de capacitação externa: ação realizada e certificada por outra instituição, pública ou privada, em nível nacional ou local. Poderá ser de forma presencial ou a distância. A frequência é indispensável para a certificação.

X – duração da capacitação:

a) ação de capacitação de curta duração: cursos/eventos com carga horária de até 120 h/a;

b) ação de capacitação de média duração: cursos/eventos com carga horária entre 121 e 359 h/a;

c) ação de capacitação de longa duração: cursos/eventos com carga horária igual ou superior a 360 h/a.

XI – ação de capacitação de aperfeiçoamento: cursos/eventos de curta e média duração, oferecidos pela própria instituição, pelo sistema educativo e/ou instituições profissionais;

XII – ação de capacitação de formação – compreende cursos de longa duração, ofertados pelo sistema educativo institucionalizado, cronologicamente graduado e hierarquicamente estruturado:

a) pós-graduação *lato sensu* – cursos de pós-graduação *lato sensu* oferecidos por instituições de ensino superior ou por instituições especialmente credenciadas para atuarem nesse nível educacional. Incluem-se na categoria de curso de pós-graduação *lato sensu* os cursos designados como especialização, MBA (*Master Business Administration*) ou equivalentes;

b) pós-graduação *stricto sensu* - compreende programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado, sujeitos às exigências de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento pelo Ministério da Educação.

XIII – competências profissionais: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes requeridas ao desempenho das atividades dos colaboradores, visando ao alcance dos objetivos da instituição e agregando valor ao indivíduo e à empresa;

XIV – plano de desenvolvimento de competências – PDC: documento consolidado pela área de gestão de pessoas que contém as necessidades de desenvolvimento com o objetivo de suprir as lacunas de competências profissionais e aprimorar novos conhecimentos identificados;

XV – relatório de execução do PDC: documento apresentando os eventos realizados no exercício anterior envolvendo ou não recursos financeiros, indicando as áreas de atuação contempladas, o quantitativo e nome dos participantes, resultados observados e propostas de continuidade.

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA

Seção I

Do Plano de Desenvolvimento de Competências

Art. 3º O PDC será elaborado pela área de gestão de pessoas a partir do diagnóstico de necessidades de capacitação ficando sujeito à limitação orçamentária.

Art.4º O PDC será aprovado pelo órgão colegiado.

§ 1º As áreas de gestão pessoas da sede, das subsidiárias, das sucursais e das filiais deverão elaborar e aprovar seus respectivos planos até 30 de novembro do ano anterior ao da sua vigência;

§ 2º As áreas de gestão de pessoas, após aprovação pelo colegiado, encaminharão seus planos para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDP/DGP.

§ 3º O Plano de Desenvolvimento de Competências da EBSERH será constituído pela consolidação dos PDC's e será elaborado pela CDP/DGP.

§ 4º O Plano de Desenvolvimento de Competências da EBSERH deverá ser finalizado até 30 de dezembro do ano anterior ao da sua vigência e aprovado pela Diretoria Executiva até 31 de janeiro.

Art.5º As demandas de capacitação, para eventos de curta, média ou longa duração somente serão autorizadas quando previstas no Plano de Desenvolvimento de Competências.

Parágrafo único. O dirigente que detectar necessidade de caráter excepcional e urgente de capacitação em sua área, após aprovado o Plano de Desenvolvimento de Competências, no decorrer do exercício, poderá elaborar justificativa e submetê-la à apreciação da área de gestão de pessoas, que analisará a solicitação, observando a necessidade do curso, a estrita relação do conteúdo da capacitação proposta com a missão institucional da EBSERH e a disponibilidade de recursos para cobrir a despesa.

Seção II Das responsabilidades

Art.6º O processo de capacitação dos colaboradores é de responsabilidade das áreas de gestão de pessoas representadas por seus titulares e dos gestores das equipes de trabalho, envolvendo:

I – a Diretoria de Gestão de Pessoas para planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à administração dos colaboradores, além de informar e orientar às demais unidades quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

II – a CDP/DGP na sede e as áreas de gestão de pessoas nas filiais, nas subsidiárias e nas sucursais para planejar, coordenar, executar e avaliar os programas de capacitação de seus colaboradores;

III – a unidade organizacional, representada pelo dirigente, que direcionará as demandas de capacitação e autorizará a participação de seus subordinados nas ações planejadas;

IV – o gestor da equipe de trabalho que garantirá a liberação do colaborador para participar das ações de capacitação e acompanhará o desenvolvimento das competências de sua equipe;

V – os colaboradores que deverão participar efetivamente nas ações para as quais forem indicados e se comprometerão com o desenvolvimento de suas competências e com a multiplicação dos conhecimentos adquiridos; e

VI – o Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas que auxiliará as áreas de gestão de pessoas na análise de solicitações de participação dos colaboradores em eventos de capacitação.

Art.7º São atribuições das áreas de gestão de pessoas:

I - planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de capacitação constantes do PDC, bem como as demandas recebidas;

II - divulgar as ações de capacitação programadas;

III - estabelecer parcerias com escolas de governo, instituições públicas e privadas de ensino, em âmbito nacional e internacional, para a execução das demandas de capacitação;

IV – Encaminhar à CDP/DGP até o dia 20 de cada mês as ações de capacitações internas e externas realizadas no mês, informando o nome da ação de capacitação, carga horária, instituição promotora, valor do investimento, se houver, e nome do(s) participante(s).

Art.8º São atribuições da CDP/DGP:

I – acompanhar as ações de capacitação constante do PDC da EBSERH, além das atribuições mencionadas no art. 6º desta Norma;

II – propor programas de incentivo à capacitação e de valorização dos colaboradores da EBSERH;

III – Informar mensalmente à área responsável, os índices de capacitação da Empresa.

Parágrafo único. O acompanhamento das capacitações executadas, estabelecido no inciso I, visa à manutenção do banco de dados de cadastro de qualificação do corpo funcional da EBSERH.

Art.9º É incumbência dos dirigentes das unidades organizacionais:

I – identificar necessidades de capacitação da sua unidade organizacional;

II – zelar pela aplicação da legislação que ampara o aperfeiçoamento e formação dos colaboradores das suas unidades, segundo a conveniência e a oportunidade, validando a participação em ações de capacitação, observado os critérios desta Norma;

III – indicar participantes quando se tratar de capacitação de interesse da Empresa.

Art.10º Incumbe ao gestor da equipe:

I – avaliar o desempenho profissional dos componentes de sua equipe e sugerir ações de desenvolvimento;

II – encaminhar à área de gestão de pessoas a documentação necessária para participação em ações de capacitação, inclusive aquelas com ônus limitado ou sem ônus;

III - justificar, em formulário próprio, a pertinência da participação dos colaboradores de sua equipe em ações de capacitação com ônus, com ônus limitado ou sem ônus para a empresa;

IV – liberar o colaborador indicado para participar de ação de capacitação, observando os princípios da supremacia do interesse público e da continuidade do serviço público;



V - informar à área de gestão de pessoas, dentro dos prazos definidos nesta Norma, os casos de impedimento ou de impossibilidade de participação.

VI – assegurar igual oportunidade de capacitação aos colaboradores que integram sua equipe.

Art.11. Incumbe ao Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas:

I – analisar e emitir parecer sobre as solicitações de capacitação que envolva:

a) afastamento parcial do colaborador por período igual ou maior do que três meses;

b) afastamento integral do colaborador por período igual ou maior do que 30 (trinta) dias consecutivos;

c) investimentos relativos à capacitação acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por colaborador, incluindo inscrição, diárias e passagens;

d) participação do colaborador, cujos valores acumulados no ano de inscrição em eventos de capacitação for superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais);

e) participação do colaborador em eventos de capacitação cuja carga horária acumulada, no ano, seja superior a:

1. sessenta horas para os contratados com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais;

2. setenta e duas horas para os contratados com jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais;

3. noventa horas para os contratados com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;

4. cento e oito horas para os contratados com jornada de trabalho de 36 (trinta e seis) horas semanais; e

5. cento e vinte horas para os contratados com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

II – estabelecer o limite máximo do número de congressos, seminários e afins que o colaborador poderá participar, no ano, observados os princípios da supremacia do interesse público e da continuidade do serviço público; e

III – analisar e emitir parecer sobre dúvidas e/ou questionamentos apresentados pela área de gestão de pessoas referentes aos processos de desenvolvimento de pessoas.

Art.12. Ao colaborador incumbe:

I – analisar seu desempenho, em conjunto com o gestor da equipe, para o planejamento de seu itinerário formativo, assim como as suas necessidades de capacitação, as metodologias, prioridades e prazos para seu desenvolvimento;

II - realizar sua inscrição junto à instituição promotora do evento, desde que este esteja programado no Plano de Desenvolvimento de Competências.

II – preencher e assinar o formulário de solicitação de participação em evento de capacitação;



III – comprovar sua participação em eventos, mediante preenchimento e encaminhamento do relatório de participação em evento de capacitação à área de gestão de pessoas, acompanhado da cópia do certificado de conclusão/participação ou de documento equivalente, obedecendo aos seguintes prazos:

- a) até cinco dias úteis, para eventos de aperfeiçoamento;
- b) até sessenta dias úteis, para cursos de formação.

IV – solicitar a área competente, quando necessário, diárias e passagens; e

V – ao retornar do evento, permanecer no exercício do cargo por período equivalente ao da sua participação e colocar-se à disposição para multiplicar o conteúdo desenvolvido.

Parágrafo único. A desobediência aos prazos estipulados no inciso III deste artigo será considerada como não participação no evento, aplicadas as sanções previstas no art. 29.

CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Art.13. A participação em ação de capacitação poderá ocorrer:

I – com ônus: assegura ao colaborador o salário e demais vantagens do cargo ou função e a concessão total ou parcial de:

- a) pagamento de inscrições; e/ou
- b) bolsas de estudos; e/ou
- c) passagens, diárias ou outras taxas a serem analisadas.

II – com ônus limitado: implica apenas a manutenção do salário e demais vantagens do cargo ou função.

III – sem ônus: não acarreta qualquer despesa para a empresa, sendo suspensos os salários e demais vantagens do cargo ou função durante o evento.

Art.14. Toda capacitação, antes de sua execução, deve ser submetida à área de gestão de pessoas para fins de acompanhamento e registro.

Art.15. Poderão participar de eventos de capacitação, os colaboradores que satisfaçam aos seguintes requisitos:

- I – estar em exercício na EBSERH;
- II – preencher os quesitos exigidos na programação do evento;
- III – ter concluído regularmente o último evento de capacitação, ressalvados os afastamentos previstos em lei e convocações da administração;



IV – ter entregue o certificado de conclusão do último curso/evento;

V – apresentar todas as informações necessárias à realização da inscrição no evento; e

VI – atender às orientações e prioridades indicadas pelo PDC.

§ 1º A participação em ações de capacitação, inclusive nos cursos de educação a distância, deve ser realizada em horário de trabalho acordado com o chefe da equipe, conforme a carga horária semanal do evento.

§ 2º A EBSERH não efetuará reembolso de despesas oriundas de inscrição e participação de eventos externos.

§ 3º Nos eventos internos, receberá certificado o participante que cumprir pelo menos 75% da carga horária do evento, salvo quando este exigir frequência total.

§ 4º Em eventos realizados na cidade de exercício do colaborador, não haverá ressarcimento com despesas de transporte, além do auxílio transporte recebido mensalmente.

§ 5º A participação do colaborador em ação de capacitação, com ônus, com ônus limitado ou sem ônus, está condicionada à observância dos princípios da supremacia do interesse público e da continuidade do serviço público.

Art.16. Deverá ser evitada a indicação do mesmo colaborador para evento de natureza similar ao de que já tenha participado nos últimos doze meses, cabendo ao dirigente da unidade a justificativa quando a participação for imprescindível.

Art.17. A participação em curso de formação deve atender também aos seguintes requisitos, além dos mencionados no art.15 desta Norma:

I – ser ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal da EBSERH ou estar cedido para EBSERH;

II – ter obtido pontuação mínima de 75 pontos na avaliação de desempenho anual;

III – ter sido aprovado em processo seletivo, interno e/ou externo, para participação de curso de formação, se for o caso.

§ 1º Não serão custeadas inscrições em processo seletivo externo para participação de curso de formação.

§ 2º Ocupantes de cargo ou função comissionada somente poderão participar de cursos de pós-graduação em horário compatível com o exercício da função.

§ 3º Os critérios para afastamento integral ou parcial do colaborador, sem prejuízo da remuneração e demais benefícios, para participar de pós-graduação, inclusive no exterior, que não possa ocorrer simultaneamente com o exercício da jornada de trabalho, serão definidos em norma específica.

§ 4º Já havendo participado de outro curso de pós-graduação pela empresa, o colaborador deverá respeitar o período de interstício que deve ser igual ao período de afastamento da formação anterior.



Art.18. O colaborador sem vínculo com a administração pública poderá participar de cursos de curta e média duração.

Art.19. O encaminhamento de solicitações à área de gestão de pessoas deverá observar os seguintes prazos:

I – trinta dias corridos, antes do início do evento, para ações de aperfeiçoamento externa realizada na cidade de exercício do colaborador;

II – quarenta dias corridos, antes do início do evento, para ações de aperfeiçoamento externa realizada fora da cidade de exercício do colaborador;

III – sessenta dias corridos, antes do início do evento, para curso de formação, e para aqueles eventos que implicarem afastamento do país.

Art. 20. A solicitação para participação em eventos de formação deverá ser complementada pelos seguintes documentos:

I – termo de compromisso assinado, no caso de *stricto sensu*;

II – comprovação de sua aceitação pela entidade promotora;

III – declaração do valor da bolsa, quando for o caso;

IV – currículo atualizado; e

V – conteúdo programático do curso a ser pleiteado.

Art.21. Anualmente serão definidos os critérios de seleção, número de vagas e orçamento para cursos de formação.

Art.22. Após a conclusão do evento, o colaborador entregará à área de gestão de pessoas, no prazo de até sessenta dias:

I – diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso;

II – histórico escolar;

III – arquivo eletrônico e exemplar encadernado da monografia, dissertação ou tese, que comporá o acervo da área de documentação da empresa;

IV – resumo executivo da dissertação ou tese, para fins de divulgação interna;

V – autorização para uso e divulgação da produção realizada pelo empregado.

Parágrafo único. A área de gestão de pessoas definirá uma data para as apresentações do trabalho de conclusão de curso para o quadro de colaboradores.

Seção II
Dos afastamentos para capacitação no exterior

Art. 23. Quando se tratar de cursos de aperfeiçoamento no exterior deverá ser obedecido subsidiariamente o Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, que trata de viagens ao exterior, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento para os servidores públicos.

Art. 24. O colaborador que estiver ocupando cargo ou função comissionada poderá afastar-se do país preservando o cargo/função por até noventa dias, a critério da empresa.

Parágrafo único. O mesmo período poderá ser renovável por uma única vez, com a perda da remuneração do cargo em comissão ou da gratificação.

Art.25. A capacitação no exterior está condicionada à aprovação pela Diretoria Executiva e autorização de afastamento do país pelo Ministro da Educação.

Art.26. O colaborador que participar de evento de capacitação no exterior ficará obrigado, dentro do prazo de cinco dias úteis, contados da data do término do afastamento do país, a apresentar ao gestor da equipe relatório circunstanciado das atividades exercidas, colocar a disposição da empresa o material relativo ao evento, bem como fazer apresentação do assunto tratado.

CAPÍTULO III DAS DESISTÊNCIAS, REPROVAÇÕES E SANÇÕES

Art.27. A desistência do participante, após sua aprovação em evento com ônus, com ônus limitado ou sem ônus, deverá ser comunicada à área de gestão de pessoas, por escrito, pelo chefe de equipe com antecedência mínima de dois dias úteis da data do início do evento, indicando substituição quando essa alternativa for possível.

Art.28. Nos eventos de capacitação são consideradas faltas passíveis de sanções:

I – desistência injustificada após o início do evento;

II – frequência inferior à estabelecida para aprovação no evento;

III – inobservância do prazo estabelecido para desistência do evento, depois de efetuada a inscrição;

IV – aproveitamento insatisfatório em processo de avaliação ou não obtenção do grau ou título; e

V – ausência não justificada do colaborador às atividades do evento, no horário de expediente.

Art.29. Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

I – ressarcimento das despesas realizadas com o evento, incluindo despesas com passagens e diárias; e

II – não participação em capacitação pelo período de três meses ou por igual período do evento, prevalecendo o que for maior no caso de eventos de curta ou média duração.

III – não participação em capacitação pelo período de doze meses ou por igual período do evento, prevalecendo o que for maior no caso de eventos de longa duração.

§ 1º O colaborador estará isento do ressarcimento e das sanções previstas quando interromper sua participação no evento em virtude de licença para tratar da sua saúde, do cônjuge ou de parente de primeiro grau, devidamente comprovada por laudo médico, ou por justificativa endossada pelo dirigente da unidade administrativa e homologada pela área de gestão de pessoas.

§ 2º A ausência não justificada às atividades do evento a serem realizadas no horário de expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais.

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE TURMAS FECHADAS

Art. 30. Na hipótese de uma unidade administrativa da EBSERH ou de uma filial solicitar a realização de curso fechado para os colaboradores da Empresa, deverá ser encaminhado memorando solicitando à CDP/DGP, ou à área de gestão de pessoas, no caso das filiais, a viabilização da capacitação com as seguintes informações:

- I – justificativa da necessidade da capacitação;
- II – objetivo da capacitação;
- III – público alvo e quantitativo;
- IV – proposta de conteúdo com carga horária;
- V – período de realização sugerido, que deverá ser superior a trinta dias úteis da data do encaminhamento da solicitação;
- VI – indicações de instituições e/ou instrutores que poderão realizar a capacitação desejada, caso possua esta informação;
- VII – recursos instrucionais (equipamentos e materiais de escritório);
- VIII – pessoa de contato da área para tratamento do assunto.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art.31. Excepcionalmente, o Plano de Desenvolvimento de Competências das filiais poderá ser encaminhado à CDP/DGP até 120 (cento e vinte) dias após a primeira chamada dos empregados contratados do primeiro concurso público para a filial e as demandas serão incorporadas ao PDC da EBSERH.

Art.32. Nos casos de autorização de afastamento para capacitação não haverá reposição do colaborador no local de trabalho.

Art.33. Respeitados os direitos autorais, a EBSERH poderá divulgar os trabalhos realizados pelo colaborador durante sua participação em qualquer evento.

Parágrafo único. O material instrucional decorrente da capacitação, resguardado o direito de aquisição, poderá ser disponibilizado no sítio da EBSERH, para fins de divulgação.



Art.34. Concluída a capacitação, a concessão de aposentadoria voluntária, exoneração do cargo a pedido ou a demissão do emprego, autorização para cessão, retorno ao órgão de origem, a pedido, somente serão permitidas depois de decorrido igual período do curso, salvo indenização das despesas realizadas.

Art.35. Será suspenso, imediatamente, o pagamento referente à participação do colaborador em evento de capacitação, quando ocorrer seu desligamento do quadro de pessoal, por qualquer motivo.

Art.36. Deverá ser dada preferência aos eventos realizados na cidade de exercício do colaborador.

Parágrafo único. Autorizada a participação do colaborador em eventos de capacitação, fora de sua cidade de exercício, a chefia do servidor ficará responsável pelas providências quanto a passagens e diárias, quando for o caso.

Art.37. As dúvidas, os casos omissos, as exceções e os casos especiais serão deliberados pela Diretoria Executiva.

Art.38. Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.


JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL
Diretora de Gestão de Pessoas

