

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 1
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emitente: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

CADASTRAMENTO E MONITORAMENTO

DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

DE PESSOAS REALIZADAS PELA SES/SP

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 2
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emite: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

1 – OBJETIVO GERAL:

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

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

2 - ABRANGÊNCIA:

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

3 - REFERÊNCIA:

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

4 - DEFINIÇÕES:

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.

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 3
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emitente: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

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

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

Indicadores: Indicadores são instrumentos de gestão essenciais nas atividades de monitoramento e avaliação das organizações, 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.

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?).

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

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

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

O FormSUS é um serviço de uso público, com Normas de Utilização definidas, compatíveis com a legislação e com a Política de Informação e Informática do SUS. Para criar formulários você precisa estar cadastrado como Gestor de Formulário do FormSUS.

5 – PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES:

O CT&D realiza diversas atividades de apoio, elaboração, execução e avaliação de projetos e programas de capacitação e desenvolvimento conforme a necessidade de cada coordenadoria.

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 4
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emitente: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

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

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, que realizam ações de capacitação e desenvolvimento, o preenchimento desse formulário e cabe ao GSDRH, em conjunto com as coordenadorias, o acompanhamento, compilação, interpretação, análise e avaliação dos dados inseridos pelas unidades.

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

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

A inserção de dados será realizada em formulário (anexo 1) disponibilizado na plataforma FORMSUS que, preenchido, conforme manual (anexo 2), gerará as informações necessárias na elaboração de relatórios gerenciais que serão disponibilizados pelos órgãos centrais de desenvolvimento de pessoas das coordenadorias.

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

Após o preenchimento deverá ser impresso e arquivado o formulário gravado de cada ação (anexo 4).

A partir dos dados inseridos, será gerada uma planilha de informações que será utilizada para alimentar o relatório gerencial Trimestral.

A definição do responsável pelo preenchimento dos formulários será um critério interno de cada coordenadoria e unidade. O mesmo deverá acompanhar os formulários preenchidos pelas suas respectivas unidades.

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

O preenchimento dos formulários segue programação trimestral como discriminado abaixo:

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

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

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

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

O formulário FormSUS ficará **INDISPONÍVEL** para cadastro de ações entre os dias 21 a 31 dos meses de janeiro, abril, julho e outubro, para extração dos dados pelo Órgão Central

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 5
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emitente: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

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

5.4 - Elaboração e divulgação dos relatórios gerenciais: Cabe ao GSDRH extrair os dados e elaborar relatórios gerenciais com as seguintes informações por coordenadoria:

- Nº de registros de ações de capacitação e desenvolvimento
- Nº de registros de ações por eixo
- Tipo de eventos
- Tipo de público alvo
- Nível de escolaridade
- Total de horas aula
- Total de recursos financeiros
- Tipo de fonte de recursos
- Vagas disponibilizadas
- Nº de inscritos nas ações
- Nº de desistentes e/ou evadidos
- Nº de concluintes da ação
- Nº de registros de ações que apresentaram algum tipo de avaliação pelos participantes
- Nº de registros de ações que apresentaram algum tipo de avaliação pelos responsáveis do projeto
- Principais dificuldades relatadas para a realização das ações
- Indicadores de capacitação e desenvolvimento de pessoas da SES/SP: número de hora/homem treinamento e total de horas-treinamento.

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

De 21 à 30/04 – Relatório e indicadores das ações cadastradas no 1º. Trimestre

De 21 à 31/07 – Relatório e indicadores das ações cadastradas no 2º Trimestre

De 21 à 31/10 – Relatório e indicadores das ações cadastradas no 3º Trimestre

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

Os relatórios gerenciais serão disponibilizados para cada coordenadoria até a data descrita acima. Ficará a critério de cada Coordenadoria, 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.

A divulgação dos relatórios para as unidades da CSS será realizado pela referida Coordenadoria até o dia 15 do mês subsequente da entrega do relatório geral à CSS, conforme apresentado abaixo:

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 6
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emitente: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

Até 30/04 - Entrega do relatório geral à CSS – até 15/05 - Entrega para a unidade
Até 31/07 - Entrega do relatório geral à CSS – até 15/08 - Entrega para a unidade
Até 31/10 - Entrega do relatório geral à CSS – até 15/11- Entrega para a unidade
Até 31/01 - Entrega do relatório geral à CSS – até 15/02 - Entrega para a unidade

6. INDICADORES:

Indicador: Número de hora/homem treinamento
Descrição: Indica a quantidade total de horas de treinamento por servidor.
Fórmula: (Nº de total de horas treinamento/número total de servidores)

Indicador: Total de hora/ treinamento
Descrição: Indica a quantidade total de horas de treinamento
Fórmula: (Nº de participantes na ação X a carga horário da ação)

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 7
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emite: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

7. ANEXOS:

7.1- Anexo 1 - Formulário FORMSUS:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

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

por: GDRH/CRH

Elaborado

*** Preenchimento Obrigatório**

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

INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

CADASTRO DO EVENTO

ESTA AÇÃO SERÁ CONSIDERADA EM QUAL TRIMESTRE? *
Escolha o trimestre em que a Ação deverá ser considerada/data do cadastro da ação.
 2º TRIMESTRE

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

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

DATA DE INÍCIO: *
Informe a data de início do Evento, conforme modelo: XX/XX/XXXX (somente das turmas concluídas).

DATA DE TÉRMINO: *
Informe a data de término do Evento, conforme modelo: XX/XX/XXXX. (somente das turmas concluídas)

ANO DE TÉRMINO:

Selecione o ano do término do Evento (turmas concluídas).

MÊS DE TÉRMINO:

Selecione o mês de término do Evento (turmas concluídas).

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 8
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emitente: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

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

NECESSIDADE /JUSTIFICATIVA (PORQUÊ?): *

Descreva o problema ou necessidade que justificou a proposta do Evento.

OBJETIVO (PARA QUÊ?): *

Descreva o que se pretende com o Evento.

TIPO DO EVENTO (COMO?): *

Marque o Tipo de Evento (Consulte o Documento Norteador).

EIXO: *

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

MODALIDADE : *

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

tp://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=23895

1/2

017-5-26

FormSus

RESULTADOS ESPERADOS: *

Escreva o que se espera alcançar com o Evento realizado.

PÚBLICO ALVO: *

Marque as categorias profissionais alvo do Evento.

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: *

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

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

CUSTO DO EVENTO: *

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

TIPO DE CUSTO: *

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

- ALIMENTAÇÃO
- INFRAESTRUTURA
- MATERIAL
- PESSOAL
- NENHUM

FONTE DE RECURSOS: *

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

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

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

CARGA HORÁRIA: *

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

NÚMERO DE VAGAS: *

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

NÚMERO DE INSCRITOS: *

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

NÚMERO DE DESISTENTES/EVADIDOS: *

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

NÚMERO DE CONCLUINTES: *

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

NÚMERO DE APROVADOS:

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

NÚMERO DE REPROVADOS:

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

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 9
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emitente: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

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

AVALIAÇÃO DO EVENTO PELOS PARTICIPANTES: *

Indique se houve e qual o tipo de avaliação do Evento pelos participantes.

AVALIAÇÃO DO RESULTADO DO EVENTO: *

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

DIFICULDADE PARA O DESENVOLVIMENTO DO EVENTO: *

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

 DIVULGAÇÃO
 INFRAESTRUTURA
 LIBERAÇÃO DE SERVIDORES
 RECURSOS FINANCEIROS
 RECURSOS HUMANOS

OBSERVAÇÃO-ANOTAÇÃO: *

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



Atenção: Ao gravar aguarde a tela de confirmação. Somente se aparecer a mensagem de confirmação seus dados terão sido gravados.
 Clique aqui em caso de dúvidas relativas a este formulário.

Página 1 de 1

powered by FormSUS

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

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

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

1- Cadastramento no FormSUS:

Para que se tenha acesso ao formulário destinado ao preenchimento das ações de capacitação e desenvolvimento, será necessário cadastramento no FormSUS pelo Link:

http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=23582 - Para ADM / SEDE

http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=23895 - Para CSS

http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=32282 - Para CCD

2- O que lançar no formulário?

Todas as ações de capacitação e desenvolvimento realizadas, por qualquer órgão ou unidade da SES, deverá ser lançada no formulário FormSUS.

Para cada ação deverá ser preenchido um formulário.

3- Porque lançar as ações no formulário?

Todas as ações de capacitação e desenvolvimento serão computadas para alimentar o indicador de horas/homem/treinamento da SES.

Todas as informações lançadas serão monitoradas e avaliadas e nortearão futuras estratégias de desenvolvimento de pessoas no âmbito da SES.

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 10
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emitente: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

4- Prazo para o preenchimento das ações:

O preenchimento dos formulários segue programação Trimestral como discriminado abaixo:

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

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

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

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

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

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

5- Como preencher o formulário?

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

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

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

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

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO DO EVENTO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO DO EVENTO

VOLTAR

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.

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 11
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emitente: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL

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

COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE:
Selecione a Unidade

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

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

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

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

COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE ▼

AMBULATORIO DE ESPECIALIDADES E PRONTO SOCORRO DE SAPOEMBA
CENTRO DE AT. INTEG. EM SAUDE MENTAL "DR. DAVID CAP. DA COSTA FILHO" DA ÁGUA FUNDA
CENTRO DE AT. INTEGRADA EM S. MENTAL "PHILIPPE PINEL" - CAISM PHILIPPE PINEL
CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE "CLEMENCE FERREIRA" DE LINS
CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE "PROFESSOR CANTIDIO DE MOURA CAMPOS"
CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DE SANTA RITA - C.A.I.S./SR
CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA MENTAL, EM ITU
CENTRO DE REABILITAÇÃO DE CASA BRANCA
CENTRO DE REFERÊNCIA DA SAÚDE DA MULHER
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ALCOOL, TABACO E OUTRAS DROGAS
CENTRO ESP. EM REABILITAÇÃO "DR ARNALDO P. CAVALCANTI", EM MOGI DAS CRUZES
CENTRO PIONEIRO EM AT. PSICOSSOCIAL "ARQUITETO JANUÁRIO J. EZEMLARI" - CPAP
COMPLEXO HOSPITALAR "PADRE BENTO" DE GUARULHOS
COMPLEXO HOSPITALAR DO JUQUERY, EM FRANCO DA ROCHA

Clique na seta e selecione a Coordenadoria.

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

INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

Digite seu nome sem abreviações.

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

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

esse número será considerado no indicador Hora/Homem Treinamento, portanto:

Informe neste campo: o número **total** de servidores ativos da Unidade/Instituição. **NÃO informe** neste espaço o número de servidores participantes. **NÃO informe** neste espaço o número de servidores do setor/departamento.

CADASTRO DO EVENTO

ESTA AÇÃO SERÁ CONSIDERADA EM QUAL TRIMESTRE? *
Escolha o trimestre em que a Ação deverá ser considerada/data do cadastro da ação.

1º TRIMESTRE
 2º TRIMESTRE
 3º TRIMESTRE
 4º TRIMESTRE

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

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

ATENÇÃO: cadastrar somente as ações que devem ser consideradas no TRIMESTRE (ATUAL), no mês que está sendo realizado o cadastro.

Clique na seta e selecione o Evento.

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

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 12
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emite: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

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

A PRÓPRIA UNIDADE
 CEFOR/GDRH/CRH
 CSS-SEDE
 OUTRA

Marque o nome da Instituição que realizou/promoveu o Evento: se foi sua própria Unidade ou se foi o CRH/GDRH/CEFOR ou CSS-Sede ou se Outra Instituição - escreva o nome da Instituição.
Atenção: Quando não for realizado pela própria Instituição alguns itens abaixo deve ser escolhida a opção: "NÃO SE APLICA/REALIZADO POR OUTRA INSTITUIÇÃO".

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

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

Digite a data de início do Evento. Somente o primeiro dia/mês/ano. Se houver mais de uma turma - digite somente o primeiro dia/mês/ano da primeira turma.

Digite a data de término do Evento. Somente o último dia/mês/ano. Se houver mais de uma turma digite somente o último dia/mês/ano da última turma.

ATENÇÃO:
 Quando o curso for de longa duração, em que a **data de término** ultrapasse o trimestre, dividir a carga horária total por módulos entre os trimestres, desde que tenha comprovante de conclusão dos módulos, caso contrário, cadastre a ação **somente no trimestre** em que ocorrer o término e tiver o certificado do curso.

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

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

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

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

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

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

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

PÚBLICO ALVO:
 Marque as categorias profissionais alvo do Evento.

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

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

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

Clique na seta e selecione a **Modalidade** do Evento.

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

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

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

Se você quer escolher duas ou mais categorias, aperte a tecla **Ctrl** (lado esquerdo inferior do teclado) e com a tecla pressionada escolha a outra categoria:

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 13
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	
Área emitente: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Data de Vigência: 17/10/2018	
		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

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

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

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

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

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

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

- Alimentação
- Infraestrutura
- Material
- Pessoal
- Nenhum
- CONTRAPARTIDA DE ESTAGIO
- CONTRATO PROGRAMA
- HORA-AULA / CRH
- TESOURO (Elemento 29 e 39)
- PARCERIAS

ATENÇÃO:

NÚMERO DE CONCLUINTES - esse número será considerado no indicador hora/treinamento, portanto:

- 1 - O número de CONCLUINTES deve ser igual ou menor que o número de VAGAS
 - 2 - O número de CONCLUINTES deve ser igual ou menor que o número de INSCRITOS
 - 3 - O número de CONCLUINTES + número de DESISTENTES/EVADIDOS têm que ser igual ao número de INSCRITOS
- CONCLUINTES + DESISTENTES/EVADIDOS = Nº DE INSCRITOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

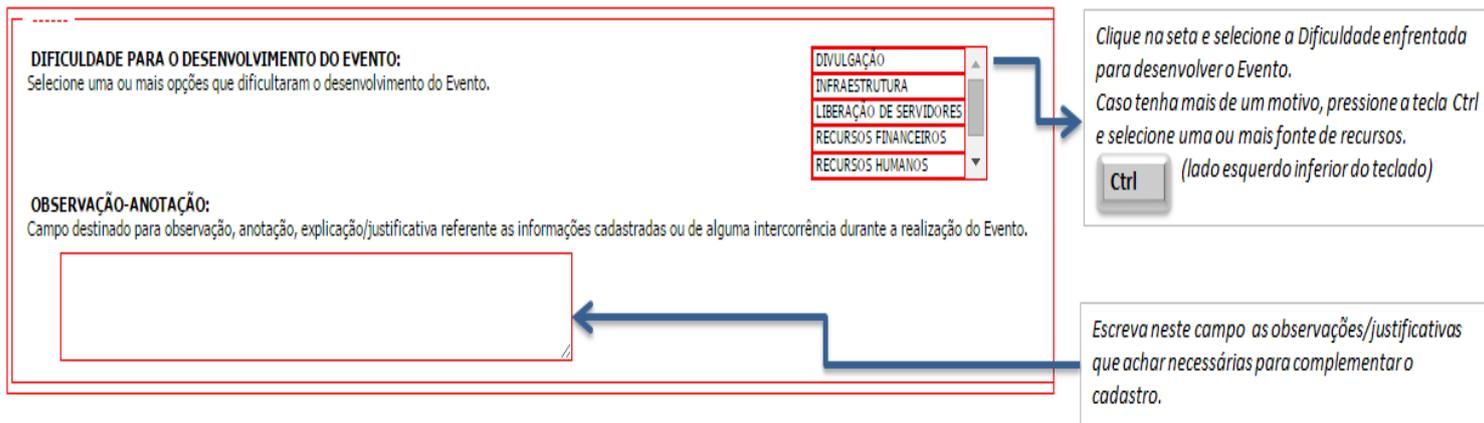
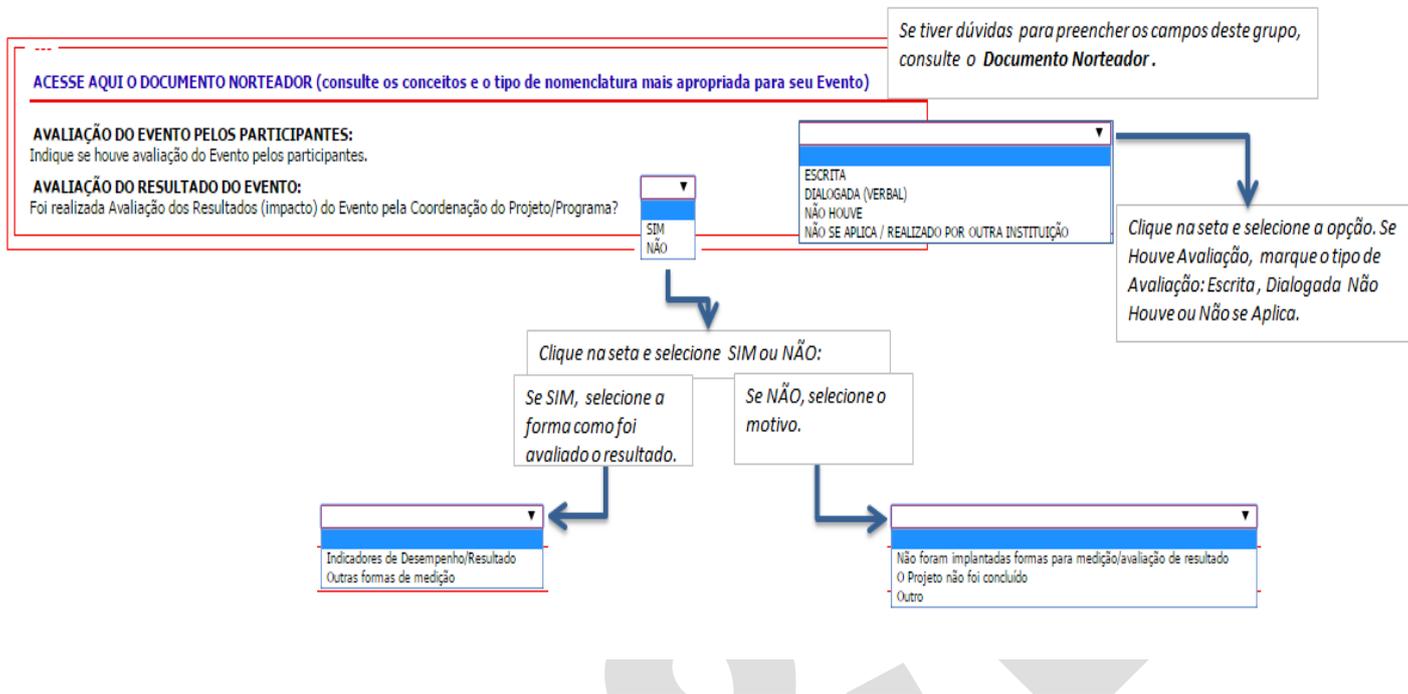
Se tiver dúvidas para preencher os campos deste grupo, consulte o **Documento Norteador**:
 - O campo CARGA HORÁRIA deve ser colocado em horas, caso houver minutos deve ser dividido por 60 minutos (exs. 3h20min = 3,33h; 30min = 0,5h)
 - Informe a carga horária do Evento - caso houver mais que 1 turma, considere a carga horária total de 1 turma.
 - Informe o número de vagas, somando todas as turmas concluídas.
 - Informe o número de inscritos, somando todas as turmas concluídas.
 Informe o número de concluintes, somando todas as turmas concluídas.
 - Os Campos "Número de Aprovados" e "Número de Reprovados" devem ser preenchidos quando houver critérios pré estabelecidos (ex.: critério de notas com pontuação mínima para aprovação).
Obs.: Todos campos aceitam somente números.

CARGA HORÁRIA:
 esse número será considerado no indicador Hora/Treinamento, portanto:

- 1 - A Carga Horária não pode ser 0.
- 2 - Quando o curso for de longa duração, em que a data de término ultrapasse o trimestre, dividir a carga horária total por módulos entre os trimestres, desde que tenha comprovante de conclusão dos módulos, caso contrário, cadastre a ação **somente no trimestre** em que ocorrer o término e tiver o certificado do

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 14
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emite: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			



	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 15
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emite: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			



Atenção: Ao gravar aguarde a tela de confirmação. Somente se aparecer a mensagem de confirmação seus dados terão sido gravados.
 Clique aqui em caso de dúvidas relativas a este formulário.
 Página 1 de 1

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

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

O CADASTRO FOI REALIZADO COM SUCESSO!

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

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

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

 **Imprimir**

Criação : 11/12/2015 16:29:59
Atualização : 11/12/2015 16:29:59

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

(lado superior direito do formulário)

As Unidades da Secretaria de Estado da Saúde
Formulário | Resultado | **Buscar Ficha** | Alterar Ficha



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Protocolo: 23582.11A3xNi7WZt*U

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

Preencha o campo abaixo com o protocolo de sua ficha:

Protocolo:

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



Clique aqui em caso de dúvidas relativas a este formulário.

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 16
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emitente: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

6- Possíveis dúvidas no preenchimento do cadastro das ações:

• **Carga horária do evento:** deverá ser apontada a carga horária correspondente ao trimestre atual
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 4 meses e, no segundo trimestre, serão lançadas as horas restantes.

A carga horária deverá ser lançada sempre em hora cheia, sem incluir minutos. Ex: 1 hora, 2 horas; **nunca** 1:20h, 2:30h.

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

• **Custo do evento:** o mesmo se aplica ao custo do evento, somente deve ser lançado o custo referente ao trimestre atual, para isso divida o custo pelos meses de duração total do evento e multiplique por 04 (trimestre). Aproveitando o exemplo acima: Curso com duração de 06 meses (janeiro a junho) com custo de $1200,00/6 = 200,00 \times 4 = 800,00$ – Valor a ser lançado no trimestre será 800,00.

• **Número de vagas:** deverá ser lançado apenas o número vagas correspondentes às turmas **concluídas/realizadas** no trimestre em questão. Se não houver limite ou número de vagas pré-determinado, não preencher este campo.

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

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

• **Número de concluintes:** Deverá ser lançado apenas o número de pessoas que concluíram/participaram do evento. Este campo é de preenchimento obrigatório. É fundamental para a construção do indicador horas/homem/treinamento.

• **Gravação do formulário:** Após o preenchimento do formulário, é fundamental que ele seja gravado. Após clicar em “Gravar” aparecerá a confirmação da gravação “**Cadastro Realizado com Sucesso**”, um **número de protocolo** e um **link** de acesso ao formulário que acabou de ser preenchido. **É importante que se guarde este número e o link para, em caso de necessidade, acessar o documento novamente.**

Ao final da confirmação da gravação de cada formulário aparecerá na tela o formulário preenchido e gravado, já com o número de protocolo e link inseridos. Sugerimos que se salvem os formulários preenchidos no computador, em pastas trimestrais.

• **Buscar/alterar ficha/formulário já gravado:** Se houver necessidade de alterar um formulário já gravado, deverá ser acessado o “endereço” (em azul) constante na parte de cima do formulário desejado para que sejam feitas as alterações necessárias.

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 17
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emitente: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

7- Planilha dos cursos realizados:

As informações inseridas no formulário e gravadas, gerarão uma planilha que permitirá visualizar, todas as informações inseridas pela unidade durante o trimestre.

Esta planilha de “Monitoramento das Ações de Desenvolvimento Realizadas pela SES/SP” será visualizada apenas pelo órgão central de desenvolvimento de cada Coordenadoria, que deverá gerar relatório gerencial e fazer a devolutiva para as unidades até os dias 30/01; 30/04 ; 30/07 e 30/10 para cada trimestre respectivamente. No caso da CSS essa planilha alimentará o relatório Trimestral do Contrato Programa no que se refere a ações de desenvolvimento.

7.3 Anexo 3 - Roteiro para elaboração Projeto:

A construção e apresentação deste modelo de estrutura têm por objetivo facilitar o encadeamento teórico / prático das etapas de trabalho a serem observadas e desenvolvidas desde o processamento das demandas / problemas / nós críticos – até a identificação e proposição das ações / intervenções. O seu uso é facultativo, cabendo lembrar que em qualquer estrutura de apresentação utilizada é importante explicitar de forma clara o problema, “como e por quem” ele foi priorizado e processado em seus determinantes; qual a natureza dos determinantes identificados; quais os resultados esperados com as ações / intervenções propostas; quais os resultados esperados; como esses resultados serão monitorados / avaliados. A estrutura de apresentação deve sempre facilitar ao máximo possível a compreensão de quem lê, a partir de um “olhar” externo a realidade objeto de priorização, diagnóstico e intervenção.

1. Título do Projeto / Proposta

- Claro; sucinto; motivador; identificando o ponto chave do problema.

2. Instituição executora

- Nome da Instituição executora e do responsável pela execução do Projeto (interlocutor na Instituição) – a fim de facilitar qualquer contato / comunicação antes ou durante encaminhamentos / execução.

3. Equipe responsável pelo Projeto / Proposta.

- Listar, em ordem alfabética de nomes, quem participa enquanto representante de segmentos que podem ser: referência / instância técnica do(s) município(s), do(s) Colegiado(s) de Gestão Regional, da Comissão de Integração Ensino Serviço (CIES), do DRS etc. Colocar, se possível, e-mail ou telefone de contato. Essa identificação é importante porque vai permitindo o conhecimento mútuo das regiões em relação aos protagonistas da política de EP em saúde local, regional e macro regional.

4. Introdução

Esta etapa corresponde à apresentação do problema e do cenário onde está inserido; do processo desenvolvido para sua identificação, priorização, incluindo a pactuação de propostas de ação e de responsabilidades.

- Deve conter a contextualização do problema na realidade local / micro regional / macro regional.
- O processo de discussão / pactuação / responsabilização desenvolvido para abordá-lo na proposta apresentada no Projeto / Proposta.
- Também caracterizar a participação e protagonismo dos sujeitos / instâncias envolvidos.

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 18
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emite: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

5. Justificativa

Nesta etapa o primeiro passo é demonstrar o porquê da necessidade de ações / intervenções estruturadas, isto é, deve responder o porquê da necessidade de trabalhar uma dada situação (o problema identificado e já apresentado na introdução) reportando ou reiterando as conclusões e outros aspectos identificados no processo de diagnóstico e processamento dos “nós” críticos. É importante reforçar que a proposta pedagógica (nas intervenções / ações propostas) sempre está direcionada a desenvolver nas pessoas ou grupos participantes, a consciência crítica das causas e consequências dos problemas de saúde e, ao mesmo tempo, criar condições para atuar no sentido da mudança.

- Deve explicar porque o problema é um problema. Lembre-se: quem mais e melhor sabe das necessidades, das expectativas, das potencialidades e limites de um dado problema / nó crítico / demanda é quem está vivenciando a situação / realidade a ser trabalhada / transformada. Não se descuide e acabe por tentar definir sozinho - fechado - quais são as prioridades, necessidades, expectativas, possibilidades, limites para enfrentar / entender / intervir em um dado problema / situação. Você pode até saber, mas, é um “saber” sozinho; não construído a partir de um processo participativo, mobilizador, dialógico, democrático, coletivo. Possibilite a todos a oportunidade de sentirem-se motivados, envolvidos, participantes – efetivamente protagonistas de um processo de construção conjunta e coletiva. Você vai descobrir que quando há participação real de todos os envolvidos, o comprometimento é muito maior - essa regra vale para a identificação, priorização e processamento de qualquer problema.
- Quais foram as ações ou o processo desenvolvido para o levantamento das necessidades e, dessa necessidade específica (o problema a ser trabalhado).
- Deve argumentar, demonstrando os motivos que legitimam o Projeto / Proposta
- A redação da Justificativa deve também conter os dados de caracterização do mesmo em seus diferentes aspectos / “olhares”.
- Deve ser construída de forma sucinta e, em itens, envolvendo todos os aspectos relevantes do problema.

6. Objetivos (o que esperamos alcançar)

- O que se espera alcançar com a intervenção proposta.
- Expressa o resultado global esperado; a que se propõe o projeto, ao seu término? Temos dois tipos de objetivos: o geral e os específicos.

6.1. Objetivo geral

O objetivo geral, expressa a decisão, a ação pretendida com a intervenção proposta. Exemplo de objetivo geral: Discutir, analisar e intervir no processo de trabalho da USF, potencializando e qualificando o trabalho em equipe.

6.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos são passos para alcançarmos o objetivo geral; eles indicam o que precisamos fazer para alcançá-lo.

Exemplo de objetivo específico:

As atividades deverão propiciar aos participantes: caracterizar o cenário atual do cotidiano de trabalho da USF; refletir de maneira crítica positiva sobre o processo de trabalho desenvolvido...

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 19
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emitente: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

6.3 Redação operacional de objetivos

A redação de objetivos de maneira operacional pode ser facilitada segundo alguns critérios: - Devem ser redigidos em termos da população alvo, e não em termos de quem pretende intervir para mudar algo.

Exemplo:

Em termos da população alvo: As atividades deverão proporcionar que os funcionários interpretem...

Em termos de quem pretende intervir: Levar os funcionários a enumerar...

Deve incluir sempre uma ação que é expressa por um verbo. Exemplo: Citar, Ingerir, Mencionar; Identificar.

A ação deve sempre se referir a algum objeto ou conteúdo. Exemplo: Citar. . . (o quê?); ingerir. . . (o quê?); mencionar. . . (o quê?); identificar. . . (o quê?).

Os dois elementos básicos da redação de objetivos de maneira operacional são, portanto, ação e conteúdo.

Exemplo: Os funcionários deverão enumerar (ação) cinco causas da falta de motivação para o trabalho em equipe (conteúdo).

Os verbos utilizados na redação dos objetivos, para indicar a ação ou resultado esperado, podem ser mais ou menos precisos. Não há critério rígido para se estabelecer quais verbos são precisos ou imprecisos. Na redação de objetivos, principalmente os específicos, devemos utilizar os verbos que indicam com maior precisão a ação esperada; um ou outro objetivo poderá utilizar verbos menos precisos, porém isso não invalida a ação pretendida.

O importante é o conjunto das ações. O seguinte rol de verbos permite uma comparação entre verbos com maior e menor precisão.

Verbos menos precisos - (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 - (sentido único): Discutir / Identificar / Relacionar / Construir / Comparar / Traduzir / Integrar / Selecionar Ilustrar / Interpretar / Distinguir / Resumir / Classificar / Ordenar / Aplicar / Enumerar Resolver / Decidir / Localizar / Assinalar / Confeccionar / Escrever / Indicar / Descrever / Elaborar / Encaminhar / Instrumentalizar / Capacitar / Formular / Propor / Intervir / Participar / Socializar / Interpretar / Demonstrar / Apresentar / Analisar / Caracterizar.

7. Meta:

Toda meta deve ter uma especificação, uma materialidade, uma imagem materializada, para que não fique somente no campo do desejo puro, do sonho ou da vontade do dono; toda meta deve ser mensurável e, para tanto, deve ser expressa em números, quantificada para poder ser medida; toda meta deve ser mensurável e, para tanto, deve ser expressa em números, quantificada para poder ser medida; toda meta deve ser alcançável, isto é, a expressão da meta deve ser feita de forma realística considerando as possibilidades dos envolvidos; toda meta deve ser definida dentro de um horizonte temporal, isto é, dentro de um tempo que é estimado visando os resultados que se pretende alcançar.

8. Estratégia:

Quais estratégias foram escolhidas para atingir os objetivos? Isto é, qual o método escolhido para realização do trabalho? Quais atividades são necessárias para colocar em prática a estratégia escolhida?

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 20
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emitente: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

É importante detalhar ao máximo as atividades porque é daí que virão as informações de quais são os recursos necessários para a realização de cada uma dessas atividades e, poderemos dimensionar custos com mais precisão.

9. Metodologia

- É o detalhamento das etapas que serão necessárias para atingir os objetivos.
- Independente da natureza do problema a ser trabalhando, a metodologia escolhida deverá propiciar que os atores envolvidos sejam efetivamente sujeitos do processo e participantes ativos no desenvolvimento das ações.
- É importante que a metodologia seja identificada com clareza, bem como a escolha das técnicas pedagógicas previstas em todas as intervenções.
- A opção pedagógica é única (tradicional, condicionadora, participativa) – as técnicas pedagógicas poderão ser diversificadas, considerando as características da proposta e do grupo. Identificar com clareza, a escolha das estratégias previstas (Seminários; Cursos; Oficinas; Encontros; reuniões; Rodas de conversa) em todas as ações de intervenção.

8. Público alvo

- Com quem se vai trabalhar (pessoas ou diferentes segmentos envolvidos; atores institucionais ou não).
- Identificar o número de vagas oferecidas, explicitando e justificando os critérios aplicados na definição das categorias a serem contempladas como participantes.

9. Carga horária

- Quanto tempo envolve o Projeto / Proposta
- Detalhar horas de concentração / dispersão; teoria / prática.
- Data indicativa de início e término do Projeto / Proposta.

10. Cronograma de atividades (em quanto tempo)

A proposta de intervenção planejada será executada em quanto tempo (quantos meses; semanas); com qual carga horária; em que local.

- Sequência de desenvolvimento das atividades propostas.
- Representação gráfica, do desenvolvimento seqüencial das ações / atividades, dispostas de forma temporal, com previsão do tempo de execução de cada uma delas.

11. Resultados esperados

- São os 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.

12. Avaliação (resolvemos ou atenuamos o problema)

- Avaliação é o processo de análise e interpretação sistemática e objetiva da relevância, eficiência, efetividade, impacto e sustentabilidade do Projeto, à luz de seus objetivos.

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 21
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emitente: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

- Descrever os critérios estabelecidos e os instrumentos que serão utilizados na avaliação dos resultados (questionário, formulário, demonstração, roteiro de observação, reuniões, entrevistas, relatórios, etc.).
- São os indicadores, medidas operacionais para realização de uma atividade.
- Permitem medir o grau de alcance do resultado do Projeto.
- A avaliação pode ser:
 - De processo - no decorrer da própria vivência dos participantes.
 - De resultados – o que acrescentou, o produto criado.
 - De impacto – o quanto e como alterou o problema.
- Explicar quais instrumentos serão utilizados nos diferentes tipos de avaliação.

13. Recursos (o que preciso)

- O que é preciso para o desenvolvimento / operacionalização do Projeto. Recursos humanos - citar os profissionais que estarão envolvidos na intervenção. Recursos didáticos - Apostilas, manuais, normas técnicas, etc. Material de consumo - listar todo material necessário: pincel atômico, giz, cartolina, cola, tesoura, papel sulfite, fita crepe, papel pardo, pintura a dedo, etc. Recursos audiovisuais - Fita de vídeo, slides, álbum seriado, pranchas e outros instrumentos didáticos artesanais. Serviços de Terceiros – alimentação preparada, locação de espaço, confecção de banners, pastas, sacolas, etc.

14. Orçamento

- Descrever, especificando o dimensionamento de hora aula; hora planejamento; custo de material; hora coordenação.

8.3-Anexo 4 - Formulário FORMSUS gravado

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 22
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emite: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

28/01/2016

FormSus

O CADASTRO FOI REALIZADO COM SUCESSO!**GUARDE O NÚMERO DO PROTOCOLO OU O LINK DE SUA FICHA PARA POSTERIOR CONSULTA OU ALTERAÇÃO!****Anote o protocolo a seguir para alterar futuramente o seu cadastro!**

Formulários: Acompanhamento/Monitoramento das Ações de Desenvolvimento de Pessoas - ADM/SEDE
Endereço: http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=23582&acao=alterar&codigo_alterar=23582.96ZV9oJDK*KVI

Protocolo: 23582.96ZV9oJDK*KVI**Acompanhamento/Monitoramento das Ações de Desenvolvimento de Pessoas - ADM/SEDE****INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL**

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

CADASTRO DO EVENTO**EVENTO REALIZADO:**

OUTRO

Digite o nome do Evento:

Prevenção de Não Conformidades na Administração de Medicamentos

ANO DE REALIZAÇÃO:

2015

MÊS DE REALIZAÇÃO:

OUTUBRO

ACESSE AQUI O DOCUMENTO NORTEADOR (consulte os conceitos e o tipo de nomenclatura mais apropriada para seu Evento)**NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA (PORQUÊ?):**

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

OBJETIVO (PARA QUÊ?):

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

TIPO DO EVENTO (COMO?):

CURSO (treinamento/capacitação/atualização)

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

1/3

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS	Código: CT&D/ 002	Versão: 04	PÁG.: 23
	Procedimento Operacional Padrão	Data de Emissão: 17/10/2016	Data de Vigência: 17/10/2018
Área emitente: Centro de Treinamento e Desenvolvimento GDRH/CRH/SES		Próxima Revisão: 17/10/2017	
CADASTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS PELA SES/SP			

28/01/2016

FormSus

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

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

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

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

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

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

DIFICULDADE PARA O DESENVOLVIMENTO DO EVENTO:	NENHUMA
--	---------

Criação : 28/01/2016 08:36:16

Atualização : 28/01/2016 11:00:31

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

2/3

	DATA	NOME	ASSINATURA
ELABORAÇÃO		Roseli Maria	
VERIFICAÇÃO		Cristina Rossi	
APROVAÇÃO		Ana Beatriz	