

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

1. Objetivo

Uniformizar a execução dos processos e rotinas da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, a fim de suprir lacunas de competências profissionais e qualificar os serviços prestados pelos servidores, promovendo melhor desempenho institucional, com foco em resultados e alinhamento aos objetivos estratégicos da Fundação Hemocentro de Brasília.

2. Aplicabilidade

Servidores da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – Gdesp.

3. Responsabilidades

3.1. Chefe da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas: Elaborar o Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores 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 certificados de participação em evento ou capacitação da FHB; 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 Servidores 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 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

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

competências reais dos servidores, alinhados aos objetivos estratégicos da instituição na busca de melhores resultados, considerando ainda o Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores 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 Servidores 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 Servidores da FHB.

4. Principais Siglas, Abreviaturas e Definições

4.1. Siglas e Abreviaturas:

AQ – Adicional de Qualificação;
DFD – Documento de Formalização da Demanda;
EGOV – Escola de Governo do Distrito Federal;
ENAP – Escola Nacional de Administração Pública;
FFT – Formulário de Finalização de Treinamento;
FRT – Formulário de Registro de Treinamento;
GHAH – Gratificação por Habilitação em Atividades do Hemocentro;
LNT – Levantamento de Necessidade de Treinamento;
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.

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

- 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. 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;
- 4.2.7. 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.
- 4.2.8. Matriz de Competências:** é uma ferramenta de gestão 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.
- 4.2.9. Programa Jovem Candango:** é um programa do Governo do Distrito Federal (GDF) que visa promover a formação técnico-profissional metódica, por meio de atividades práticas e teóricas, compatíveis com o desenvolvimento físico, moral e psicológico do aprendiz, incorporando a aprendizagem à Administração Pública, promovendo a convivência e fortalecimento de vínculos e garantindo a promoção da integração dos jovens ao mercado do trabalho.
- 4.2.10. RENAPSI - Rede Nacional de Aprendizagem, Promoção Social e Integração e OSJC Obras Sociais do Centro Espírita Fraternidade Jerônimo Candinho:** entidades sem fins lucrativos inscritas no Cadastro Nacional de Aprendizagens da Secretaria de Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia e no Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal responsáveis pela seleção, recrutamento e formação dos jovens aprendizes.
- 4.2.11. 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.
- 4.2.12. 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.

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

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. Sistema SEI GDF, Sistema Sigest, Sistema Sigecap, Sistema SIGRH, Sistema Interact, E-mail institucional, Pasta compartilhada da rede, Excel, Sistema SFCC, Sistema Sisref, Sistema Trakcare, Sistema Forponto, Sistema Ocomon;

5.4. Auditório, salas de reuniões e/ou de videoconferência.

6. Desenvolvimento

6.1. Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores 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, criar cronograma 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.

6.1.6. O “Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores da FHB – PCDS 01” está disponível na íntegra no repositório do Interact na Intranet.

6.2. Levantamento de Necessidade de Treinamento - LNT

6.2.1. Autuar, bianualmente, processo matriz via Sistema Sei com convocação para que os gestores avaliem as lacunas de competências em suas áreas e indiquem a necessidade de treinamentos conforme o ciclo bienal proposto. Os prazos para manifestação serão definidos no documento convocatório;

- a) Disponibilizar no Memorando convocatório o modelo em formato de tabela que deve ser preenchido pelos gestores para informar o Levantamento de Necessidade de Treinamento – LNT de sua área;
- b) No modelo deve conter obrigatoriamente os seguintes campos: setor, público-alvo, capacitação pretendida, indicação de instrutora, prazo para realização da capacitação e se precisará de execução orçamentária.

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

6.2.2. Compilar as informações recebidas em uma planilha única e estruturada, visando organizar os dados para análise, registro e posterior elaboração do relatório consolidado de Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT); Estruturar a planilha classificando os dados por Unidade e Diretoria/Assessoria.

6.2.3. Elaborar o relatório consolidado de Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT) com base nas respostas dos gestores acrescido de dados estatísticos;

6.2.4. Encaminhar o relatório à Diretoria de Gestão de Pessoas (Dgep) e Gabinete da Presidência;

6.2.5. Planejar reuniões com as chefias, se necessário, para definir estratégias de capacitação frente às lacunas de competências identificadas;

6.2.6. Divulgar, mensalmente, o cronograma de capacitações da Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV) por meio do SEI e dos canais internos de comunicação, em parceria com a ASCOM-FHB, como estratégia de incentivo à execução das ações previstas no LNT por servidores e colaboradores.

6.2.7. Realizar, semestralmente, cobrança via SEI aos setores sobre a execução do LNT. A convocação deve ser disparada nos primeiros dias do mês seguinte ao semestre encerrado, com prazo para manifestação até o final do mesmo mês.

6.2.7.1. Orientar os gestores para que, ao registrarem a execução das capacitações no processo SEI por Diretoria/Assessoria, informem exclusivamente os links dos certificados e demais documentos comprobatórios, os quais deverão estar devidamente arquivados no processo individual de capacitações realizadas de cada servidor, conforme procedimento estabelecido.

6.2.8. Atualizar a planilha “Controle de Execução do LNT”, semestralmente, com dados obtidos nos processos SEI convocatórios, organizados por Diretoria/Assessoria. A planilha de controle foi devidamente estruturada para processar de forma automatizada os dados exigidos pelos indicadores estratégicos, demandando apenas a alimentação com as ações formativas efetivamente executadas, preenchendo o campo em branco na coluna “execução”, indicando em qual semestre aquele treinamento foi realizado.

6.2.9. Alimentar, no sistema Interact, os indicadores de execução do LNT, semestralmente, após findado prazo de manifestação das áreas, com os dados obtidos nos processos de resposta enviados à GDESP.

Nota 1: A planilha de controle está localizada na pasta compartilhada na rede da FHB, acessível no seguinte caminho: <\\FHB\GEPES NUDESP\LNT - LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE TREINAMENTO\Controle de Execução do LNT.xlsx>;

Nota 2: Serão considerados realizados os treinamentos que tiverem pelo menos 50% do público alvo comprovadamente treinado.

Nota 3: O Indicador nº 24 – “Taxa de Execução do Levantamento de Necessidades de Treinamento da FHB” mede, semestralmente, o percentual de execução das ações formativas previstas no LNT, por Unidade organizacional. Deve ser atualizado a partir dos registros oficiais informados à GDESP.

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

6.3. Fluxo para Contratação de Capacitações - Execução Orçamentária

6.3.1 A Diretoria de Apoio a Compras e Licitações – DACL é a unidade institucional da FHB competente para definir os fluxos de contratações e aquisições. As áreas demandantes devem seguir o que pede o “MFPAC - Manual da Fase de Planejamento das Aquisições e Contratações”, utilizando os fluxos e modelos de documentos disponibilizados pela DACL, em sua versão vigente;

6.3.2 As áreas demandantes, com interesse em contratar inscrições de cursos, treinamentos, eventos, congressos, entre outros, devem atentar-se ao planejamento prévio, solicitando inclusão da previsão orçamentária no ano anterior ao pretendido, quando do levantamento realizado pela DCOMP e DPGE dos itens e valores a compor o PCA e PLOA, baseado na expectativa de execução das ações formativas, utilizando do programa de trabalho “10.128.8202.4088.0055 - Capacitação de Servidores”.

6.3.3 A Gdesp junto a DPGE deve estabelecer, conforme disponibilidade orçamentária, mediante análise das demandas solicitadas pelas áreas a definição de quais ações comporão oficialmente a PLOA. Os demandantes devem ser comunicados de quais ações foram mantidas no cronograma de contratações previstas para que iniciem com a maior brevidade possível a fase de instrução processual para contratação.

6.3.1. Seguindo o que pede o Manual da Fase de Planejamento das Aquisições e Contratações da DACL, a área demandante deve abrir processo SEI específico para a contratação das inscrições da capacitação pretendida, com a máxima antecedência possível, e encaminhá-lo à GDESP, por meio de Memorando, para manifestação quanto à previsão orçamentária. Indicar no documento se há a necessidade de aquisição de passagens aéreas e pagamento de diárias:

- a) Caso a capacitação já esteja contemplada no orçamento vigente, a GDESP confirmará a viabilidade da aquisição e devolverá o processo ao setor demandante, que deverá dar continuidade à instrução processual, elaborando o Documento de Formalização da Demanda (DFD) e, em seguida, encaminhá-lo à DACL para os devidos trâmites.
- b) Na hipótese de a capacitação não estar prevista no orçamento, e havendo manifestação favorável da GDESP quanto à possibilidade de execução da contratação, caberá ao setor demandante solicitar à DCOMP e à DOFC a devida inclusão da ação no Plano de Contratações Anual (PCA) e no Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), assegurando a correta vinculação ao Programa de Trabalho. Somente após a confirmação formal dessa alteração orçamentária, o setor deverá elaborar o DFD e encaminhá-lo à DACL.
- c) Por fim, caso a manifestação da GDESP seja negativa, o processo será encerrado de imediato, por ausência de previsão orçamentária que viabilize a contratação pretendida.

6.3.4 A manifestação da Gdesp será baseada nas informações atualizadas das áreas competentes para prosseguimento da contratação. A DGEP irá deliberar sobre dispensas de ponto, pagamento de diárias e aquisição de passagens aéreas, quando necessário. A Gdesp utilizará para análise de viabilidade, a manifestação das demais áreas previstas no orçamento sobre a intenção de executar as ações formativas ou não e diante da atualização do contexto das aquisições previstas, realocar o orçamento em caso de desistências.

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

6.3.5 O fluxo prévio à fase de instrução processual de aquisição encerra-se na aprovação do 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, seguindo para análise de conformidade pela DACL e continuação dos trâmites cabíveis pela área de interesse. Fonte: 220 - Recursos Próprios, Programa de Trabalho: 10.128.8202.4088.0055 - Capacitação de Servidores, Elemento de Despesa: 33.90.39.

6.3.6 Após a fase prevista no fluxo prévio, a Gdesp acompanhará os processos de contratação, participando apenas quando da necessidade de manifestação, se provocada. Os processos de contratação de inscrições devem ser armazenados em bloco interno SEI da Gdesp específico: “Acompanhamento de Compra e Aquisição de Capacitação pelos Setores FHB”; Os processos podem compor outro Bloco Interno específico se necessário.

6.3.7 A Gdesp poderá compor a Equipe de Planejamento da contratação/aquisição junto à área demandante responsável pela condução processual da aquisição da capacitação, se convocada, quando for do interesse institucional;

6.3.8 Após os trâmites de contratação finalizados, diante da especificidade de cada aquisição, a Gdesp pode:

- d)** Oferecer, se necessário, quando disponível, suporte físico ou insumos para realização da capacitação, principalmente as realizadas nas dependências da FHB;
- e)** Publicizar a realização da capacitação nos veículos de comunicação interno, em parceria com a Ascom-FHB, para conhecimento geral do público-alvo;

6.3.9 Mediante comunicação de capacitação realizada via processo de Dispensa de Ponto ou processo individual de capacitações dos servidores, a Gdesp deve registrar na Planilha “[\\FHB\GEPES NUDESPA - CONTROLE GERAL DE CAPACITAÇÕES\CONTROLE DE CAPACITAÇÕES - FHB.xlsm](#)” os certificados ou comprovantes informados pelo Sistema SEI;

6.4. Processos de Dispensa de Ponto para Capacitações em Geral

6.4.1. Utilizar o regramento que está disposto na Circular n.º 21/2022 - FHB-DF/PR, documento SEI nº 82991520, descrita com base no [Decreto nº 29.290, de 22 de julho de 2008](#) e no [Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018](#), para instruir os processos de dispensa de ponto.

6.4.2. 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.

6.4.3. Para cursos de capacitação oferecidos pela administração pública distrital, ministrados ou não pela Escola de Governo (EGOV), estão dispensados das disposições do [Decreto nº 29.290, de 22 de julho de 2008](#), consoante o seu Artigo 16, não necessitando de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF), sendo assim, o interessado deve:

- a)** Abrir um processo no SEI do tipo “Pessoal: Afastamento para Curso de Formação”;
- b)** Incluir documento do tipo “Requerimento – Dispensa de Ponto (Formulário)”;

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

- c) Preencher integralmente o requerimento e assiná-lo, formalizando a solicitação de dispensa. Atenção aos itens 3, 4 e 5 do requerimento, que devem constar os motivos para a dispensa de ponto, o interesse para a administração pública e a descrição de que as atividades referentes ao afastamento estejam relacionadas com as atividades desempenhadas e/ou com as necessidades de lotação;
- d) Anexar aos autos, como documento externo, comprovante de inscrição do curso, ficha descritiva do curso ou outro(s) comprovante(s), se necessário;
- e) Disponibilizar o requerimento à chefia imediata para que, conjuntamente ao servidor interessado, realize a assinatura, atestando e autorizando o ato;
- f) Manter o processo somente no setor de origem até a conclusão do curso;
- g) Ao término do curso, anexar o certificado, quando da emissão, e redirecionar os autos à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GDESP), para registros.

6.4.4. Para cursos de capacitação não oferecidos pela administração pública distrital, obedecer as disposições do [Decreto nº 29.290, de 22 de julho de 2008](#), com a necessidade de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF), por Instrução assinada pelo Presidente da Fundação Hemocentro (FHB) e minutada pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGEP), sendo assim, o interessado deve:

- a) Abrir um processo no SEI do tipo “Pessoal: Afastamento para Curso de Formação”;
- b) Incluir documento do tipo “Requerimento – Dispensa de Ponto (Formulário)”;
- c) Preencher integralmente o requerimento e assiná-lo, formalizando a solicitação de dispensa. Atenção aos itens 3, 4 e 5 do requerimento, que devem constar os motivos para a dispensa de ponto, o interesse para a administração pública e a descrição de que as atividades referentes ao afastamento estejam relacionadas com as atividades desempenhadas e/ou com as necessidades de lotação;
- d) Anexar aos autos, como documento externo, comprovante de inscrição do curso, ficha descritiva do curso ou outro(s) comprovante(s), se necessário;
- e) Disponibilizar o requerimento à chefia imediata para que, conjuntamente ao servidor interessado, realize a assinatura, atestando o ato;
- f) Encaminhar os autos à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGEP) para análise e providências instrutórias;
- g) A DGEP solicitará à Gerência de Administração de Pessoas (GADMP) a instrução complementar dos autos, e se o feito estiver consoante com os decretos em epígrafe, a Diretoria elaborará a minuta de instrução, para a publicação;
- h) Após a publicação, os autos serão encaminhados ao setor do servidor. Não é permitido o afastamento do servidor sem a devida publicação;
- i) Ao término do curso, anexar o certificado, quando da emissão, e redirecionar os autos à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GDESP), para registros. Quando da modalidade de afastamento, mediante dispensa de ponto, para comparecer a congresso, conferência ou reunião similar, fica o servidor obrigado

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

a apresentar, após participação no evento, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

6.5. Aquisição de passagens aéreas autorizadas

6.5.1. Receber, via SEI, o processo individual de Dispensa de Ponto. Nos casos que envolvam necessidade de aquisição de passagens aéreas, o processo será encaminhado à GDESP pela DGEP, contendo instrução expressa para a realização da cotação;

- a) Ressalta-se que a GDESP é responsável exclusivamente pela gestão do contrato de passagens aéreas, enquanto o cálculo e a definição de diárias são de competência da GADMP;
- b) Nos casos em que a participação em eventos exigir execução orçamentária para aquisição de inscrição, o processo deverá seguir os procedimentos estabelecidos no item 6.3, cabendo ao interessado atuar e instruir o processo até a conclusão da aquisição, para enfim, garantir sua participação no evento pretendido. Essa regra não se aplica ao evento de congresso anual do HEMO, realizado em São Paulo, de interesse institucional, cujos trâmites e fluxos para aquisição de inscrições são de responsabilidade da GDESP.
- c) Verificar a conformidade da documentação do processo de Dispensa de Ponto, assegurando que o requerimento contenha as assinaturas do servidor interessado e da chefia superior hierárquica, que há autorização da DGEP para a cotação, que a anuência para aquisição esteja devidamente registrada em documento SEI, bem como a publicação da dispensa no DODF. Tais documentos são imprescindíveis para a composição do processo de gestão contratual, o qual deverá ser atuado posteriormente, em consonância com as exigências normativas da Administração Pública.

6.5.2. 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;

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

6.5.4. 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;

6.5.5. 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;

6.5.6. Receber do servidor no mesmo processo de Dispensa de Ponto individual o certificado de conclusão do curso e o relatório circunstanciado de atividades(congresso, conferência ou reunião similar) após a realização do evento. O Certificado deve ser lançado na Planilha “Controle de Capacitações – FHB”;

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

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

6.5.8. Encerrar o processo mediante inserção de documento Sei do tipo “Declaração Simples” para realizar a prestação de contas, certificando que o servidor cumpriu as exigências legais para comprovação da efetiva dispensa de ponto. É indispensável a anexação do Certificado de Capacitação e do Relatório Circunstanciado de Atividades (quando obrigatório). O certificado deverá, ainda, ser devidamente registrado na planilha de controle “Controle de Capacitações – FHB”, conforme rotina estabelecida pela GDESP.

6.6. Controle dos Treinamentos de Documentos do SGQ da FHB

6.6.1.1. Receber comunicado automático do sistema eletrônico de qualidade vigente (Interact) via e-mail institucional da Gdesp, com a notificação de nova versão de documento disponível para que seja realizado treinamento do público alvo;

6.6.1.2. Abrir um processo Sei por setor anualmente para treinamentos internos dos documentos do SGQ. Excepcionalmente, para treinamentos de abrangência geral ou de interesse de vários setores, pode-se abrir um processo exclusivo para o documento a ser treinado, aplicando-se principalmente a documentos do tipo: manual, planos e programas;

6.6.1.3. Encaminhar 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 todos os setores da FHB) ou de 60 dias corridos (quando aplicável a todos os setores ou servidores da FHB);
- c) Orientações sobre a forma de registro do treinamento.

6.6.1.4. Incluir o processo no bloco interno “Treinamentos de Documentos do SGQ (ano vigente)” do sistema SEI da Gdesp. Para cada novo “Comunicado de Treinamento”, insira o nome do POP/Manual/Plano/Programa no campo de descrição do bloco interno correspondente ao setor.

6.6.1.5. A responsabilidade pela realização do treinamento dos documentos que integram o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) recai sobre o elaborador do documento e a chefia imediata do setor. Compete a esses agentes assegurar a efetiva participação dos servidores designados, bem como definir e aplicar a metodologia formativa mais adequada ao conteúdo e à finalidade do documento normativo em questão.

6.6.1.6. O treinamento realizado deve resultar na inclusão dos documentos e anexos comprobatórios, sob responsabilidade do elaborador ou da chefia imediata do setor. Esses registros devem ser enviados à GDESP dentro do prazo estabelecido no Comunicado de Treinamento. Os documentos obrigatórios são:

- a) FRT (Formulário de Registro de Treinamento): deve conter as assinaturas eletrônicas dos servidores que obtiveram aproveitamento igual ou superior a 80% na Avaliação de Eficácia;
- b) FFT (Formulário de Finalização de Treinamento): deve apresentar os links SEI do FRT, da Avaliação Aplicada e das respostas na Avaliação de Eficácia. O FFT

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

será preenchido e assinado eletronicamente apenas pelo elaborador ou chefia do setor;

- c) Avaliação Aplicada: é obrigatória a inserção, no processo SEI, do arquivo PDF da prova com as perguntas da avaliação aplicada aos participantes;
- d) Avaliação de Eficácia: deve ser incluído no processo SEI o PDF com as respostas completas dos participantes, contendo as notas atribuídas. Não serão aceitas avaliações que não gerem evidências documentais (ex.: prova oral). O método de avaliação deve possibilitar comprovação formal do desempenho, como questionários eletrônicos (Google Forms) ou provas impressas com respostas manuscritas. A aprovação deve ser de aproveitamento igual ou superior a 80%.

6.6.1.7. Caso os prazos estabelecidos no Comunicado de Treinamento sejam ultrapassados sem a inclusão do FRT 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 automático de 15 dias corridos, a partir da data da nova notificação, para a formalização da finalização do treinamento e a devida inserção dos documentos obrigatórios no processo.

- a) 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.
- b) Mediante justificativa, a GDESP pode conceder, sempre que necessário, novo prazo de 15 dias corridos, para que o setor responsável e o elaborador do documento finalize os trâmites cabíveis de formalização da ação formativa.

6.6.1.8. Após a formalização da finalização do treinamento mediante o FFT pelo elaborador ou chefia do setor responsável a fase de treinamento estará oficialmente encerrada.

6.6.1.9. A fase de treinamento poderá ser reaberta a qualquer tempo pelo elaborador, mediante solicitação justificada do interessado em realizar o treinamento, sempre que houver entendimento da necessidade de atender setores e/ou servidores que não tenham participado por quaisquer motivos que se julgarem pertinentes.

- a) A reabertura do treinamento deve ser imediatamente informada a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GDESP), para controle de novo prazo para a realização da ação formativa, que seguirá o mesmo padrão dos prazos já estipulados anteriormente.

6.6.1.10. O controle dos documentos do SGQ será realizado em planilha localizada na pasta compartilhada na rede da FHB, acessível no seguinte caminho: [\\FHB\GEPES NUDESPA - CONTROLE GERAL DE CAPACITAÇÕES\CONTROLE DOS TREINAMENTOS DE DOCUMENTOS DO SGQ.xlsx](#);

6.6.1.11. Anualmente, de preferência em janeiro fazendo referência ao ano anterior, a Gdesp irá provocar um processo SEI para que os setores e suas chefias imediatas informem o detalhamento dos treinamentos obrigatórios realizados pelos servidores sob sua gestão. No documento convocatório constará uma tabela padrão onde teremos listados todos os servidores(linhas) e todos os documentos do SGQ obrigatórios daquela unidade de lotação(colunas), evidenciados pelo link SEI dos FRTs que comprovam os treinamentos realizados por determinado servidor(assinatura do servidor no FRT).

6.6.1.12. As principais orientações referentes aos Treinamentos de Documentos do SGQ da FHB estão disponíveis no “Manual de Treinamento dos Documentos do SGQ – MA Gdesp 06”(Vide repositório do Interact na Intranet).

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

6.7. Acolhimento, socialização organizacional e treinamentos para novos servidores

6.7.1. A realização de evento de acolhimento ocorrerá sempre que houver ingresso de novos servidores em quantitativo suficiente para justificar a ação coletiva. Nos casos em que o número de servidores for reduzido, o acolhimento será realizado individualmente por meio de processo SEI, contendo orientações, materiais informativos e instruções específicas. Esse processo será encaminhado ao setor de lotação do servidor recém-chegado, que deverá garantir a leitura dos documentos e a participação nas capacitações obrigatórias previstas no Plano de Capacitação de Servidores da FHB.

6.7.2. O processo de acolhimento poderá ser composto por três etapas: ambientação, palestra e capacitação específica. A ambientação ocorre em diferentes áreas da FHB, proporcionando um conhecimento geral sobre o funcionamento dos setores. A palestra visa transmitir conhecimentos e informações fundamentadas na missão, valores e objetivos da FHB, abordando temas como: Política da Qualidade (SGQ), Código de Ética dos Servidores da FHB, Manual de Gestão de Pessoas da FHB, entre outros. A capacitação específica consiste na exigência formal de realização de treinamento, que inclui a emissão de um certificado comprobatório. Essa etapa aborda a aprendizagem em tópicos como: Sistema SEI 4.0 – Módulo: Usar; Assédio Sexual e Moral; Comunicação Não Violenta; Redação Oficial do DF; e Atendimento ao Público.

6.7.3. No caso de realização de evento de acolhimento, ao receber informações da GADMP sobre o ingresso de novos servidores, a Gdesp deve:

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

6.7.3.2. 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;

6.7.3.3. 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, orienta-se a utilização de modelo padrão da FHB, conforme definido pela Ascom/FHB;

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

6.7.4. 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;

6.7.5. Encaminhar, no mesmo processo Sei, a lista de capacitações do Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores 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;

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

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

6.7.7. 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.

6.7.8.

6.7.9. Realizar a ambientação dos novos servidores no dia do evento de acolhimento, antes ou depois das palestras setoriais. Durante a visita, um servidor dos setores visitados será responsável por apresentar, de forma breve, as atribuições do setor e sua importância nos processos meio ou finalísticos das atividades desenvolvidas pela FHB. O responsável pelo guiamento será um servidor da Gdesp.

Nota 4: Para o novo servidor, a ambientação deve oferecer uma visão abrangente das atividades desenvolvidas pelas áreas da instituição, incluindo a localização dos espaços físicos e uma compreensão geral das funções administrativas, financeiras e técnicas desempenhadas.

6.8. Acolhimento e socialização organizacional para novos colaboradores temporários

6.8.1. Entende-se por colaborador temporário: estagiários, jovens candango, menores aprendizes, entre outros profissionais que venham a laborar na FHB sem vínculo direto com a instituição, geralmente com contrato por tempo pré-determinado.

6.8.2. Acolher o colaborador. O acolhimento será realizado na Sala da Gdesp, para conferência de documentação e entrega do colaborador ao supervisor destinado. Quando necessário, poderá ser exigido do colaborador:

- a) Preenchimento manual do “F 01 POP Gdesp 01 - Formulário Ficha de Cadastro de Colaborador Temporário da FHB”;
- b) Cópia do Contrato do Colaborador com a instituição vinculada;
- c) Porte obrigatório do crachá fornecido pela instituição vinculada para identificação interna na FHB;
- d) Outras documentações de identificação ou comprovação de vínculo.

6.8.3. Encaminhar, via SEI, o processo de apresentação do novo colaborador ao supervisor, contendo: o documento de Apresentação com as principais informações do Manual do Programa de Estágio e Jovem Candango (para leitura e ciência do colaborador); o Termo de Compromisso de Estágio (TCE); o F 01 POP Gdesp 01 - Formulário Ficha de Cadastro de Colaborador Temporário da FHB preenchido e assinado; o F 01 MA Gdesp 01 - Formulário Termo de Ciência do Novo Estagiário para assinatura do colaborador; o Guia Prático do Supervisor de Estágio; e demais registros e documentos relevantes. Esse processo servirá como ficha funcional do colaborador, devendo reunir todas as informações pertinentes ao período de serviços prestados.

6.9. Programa de Qualidade de Vida no Trabalho

6.9.1. Atribuição regimental da Gdesp, que é responsável pela coordenação, gerência e execução das ações relacionadas à Qualidade de Vida no Trabalho – QVT na FHB.

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

6.9.2. O Bloco Interno no SEI “PROGRAMA DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO - QVT FHB - SEQUALI - CIQVT” será o repositório oficial para concentrar todos os processos referentes às ações e deliberações a respeito do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho.

6.9.3. A Instrução nº 81, de 31 de março de 2025 dispõe sobre a Política de Qualidade de Vida no Trabalho da Fundação Hemocentro de Brasília – FHB e foi publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 64, quinta-feira, 03 de abril de 2025, página 11.

6.9.4. Cabe a Gdesp indicar os integrantes do Comitê Interno de Qualidade de Vida no Trabalho (FHB-DF/PR/CIQVT) ao Presidente da FHB. A alteração é realizada mediante publicação em DODF.

6.9.5. Compete ao CIQVT:

- a) Elaborar e atualizar, quando necessário, a Política de QVT da FHB, para aprovação do Gabinete da Presidência e nova publicação;
- b) Elaborar e atualizar, quando necessário, o Programa de QVT;
- c) Estabelecer o cronograma anual de ações relacionadas à Qualidade de Vida no Trabalho na FHB, com revisão periódica a cada exercício;
- d) Planejar, acompanhar e participar das ações e projetos de QVT conforme o cronograma estabelecido;
- e) Reunir-se periodicamente para tratar de assuntos pertinentes aos trabalhos e ações de QVT.

6.9.6. As ações de QVT devem ser divulgadas nos veículos de comunicação interno à FHB em parceria com a Ascom/FHB.

6.10. Estágio Curricular Obrigatório

6.10.1. A Gdesp é responsável não apenas pela coordenação e monitoramento dos estágios curriculares na FHB, mas por manter um efetivo e eficaz sistema de informação relativo ao acompanhamento e desenvolvimento do estágio. Possui atividade correspondente aos Neps da Secretaria de Saúde nesta atividade descrita nos normativos;

6.10.2. A Portaria Conjunta nº 02 de 26 de janeiro de 2023 regulamenta a execução das atividades de estágio curricular desenvolvidas nas estruturas orgânicas da SES-DF e entidades vinculadas, por estudantes de cursos técnicos e de graduação da área da saúde de IE públicas e privadas conveniadas, sediadas no DF e na Ride.

6.10.3. Os estágios obrigatórios têm duração de um semestre curricular e compõem a grade dos cursos de graduação das Instituições de Ensino (IE). É um processo de trabalho mediado pela Coordenação de Ensino-Serviço e Educação na Saúde do SUS (CESES/Fepecs), por meio da Gerência de Estágios. Caberá à SES-DF e à Fepecs, por intermédio da CESES, executar todos os atos necessários à celebração dos convênios para a execução das atividades;

6.10.4. A Gdesp ao ser provocada pela CESES irá proceder ao levantamento dos cenários anualmente e caberá ao dirigente máximo da Unitec ou chefes dos setores da área técnica da FHB a liberação de cenários e deliberação do número de vagas para cada cenário destinado ao estágio. Deve, ainda, definir o corpo de supervisores que atuarão nesta atividade com a responsabilidade de acompanhar os estagiários e professores.

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

6.10.5. O Sistema de Gestão de Convênios e Atividades Práticas Curriculares – SIGECAP (<https://sigecap.fepecs.edu.br/login.php>) é a forma oficial de operacionalização para a celebração de convênios e acesso aos campos de Atividades Práticas Curriculares. Compete à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GDESP) atuar no SIGECAP e analisar, validar, propor ajustes, aprovar ou reprovar o *Termo de Pactuação de Vagas* e a *Planilha de Grupo*, com base nas informações e nas autorizações prestadas pelos supervisores e chefias dos respectivos setores. Tais documentos são de caráter obrigatório para a formalização dos cenários de prática, definição de vagas e efetivação dos estágios no âmbito da Fundação Hemocentro de Brasília (FHB).

6.10.6. Cabe à Gdesp reportar qualquer irregularidade à UNIGEA e à Gerência de Estágios da Ceses. Além de identificar e propor soluções para os problemas relacionados ao estágio.

6.10.7. Da chegada de novos estagiários dessa modalidade, a Gdesp irá enviar processo de apresentação à Diretoria que irá recepcionar o estagiário (cenário), apresentando dados do estagiário, a Planilha de Grupo Validada, Folha de Ponto a ser preenchida pelo estagiário e o Professor Supervisor, e demais informações pertinentes.

6.10.8. As principais orientações referentes ao Estágio Curricular Obrigatório estão disponíveis no “Manual de Estágio Curricular obrigatório – MA Gdesp 05”(Vide repositório do Interact na Intranet).

6.11. Programa de Estágio Remunerado Não Obrigatório

6.11.1. O Programa de Estágio refere-se ao estágio não obrigatório remunerado, que é formalizado por meio de contrato firmado entre a Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal (SEEC) e o agente de integração Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), conforme Contrato nº 052037/2024. O processo seletivo de estagiários é regulamentado por edital publicado anualmente. A celebração do Acordo de Cooperação e do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) é de competência da SEEC, conforme disposições da Lei nº 11.788/2008 (Lei do Estágio).

6.11.2. Na Fundação Hemocentro de Brasília (FHB), a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (Gdesp) atua como executora local do contrato, sendo responsável pela interlocução com a SEEC em questões relacionadas aos estagiários do CIEE. Cabe também à Gdesp prestar suporte tanto aos estagiários quanto aos respectivos supervisores.

6.11.3. A Gdesp, ao ser formalmente informada, via SEI, sobre qualquer alteração relacionada ao estagiário, tais como troca de supervisor, modificação de horário ou renovação contratual, utilizará processo SEI específico para cada modalidade:

- a) Troca de supervisor: Processo SEI 00063-00001880/2019-51;
- b) Troca de horário: Processo SEI 00063-00000954/2023-19;
- c) Renovação de contrato: Processo SEI 00063-00005196/2020-82;
- d) Comunicação com os supervisores: Processo SEI 00063-00002517/2023-30.

6.11.4. As atividades de estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estagiário e a FHB, a SEEC ou o CIEE, não sendo devidas quaisquer obrigações sociais, trabalhistas ou previdenciárias.

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

6.11.5. Em cada etapa das atividades de estágio, o servidor da Gdesp responsável pela execução, deve:

- a) Fazer a gestão no Sistema SIGEST: <https://portalservicos.economia.df.gov.br/>;
- b) Atualizar a planilha controle e monitoramento do Programa de Estágio não obrigatório ("[\\FHB\GEPES NUDESP\ESTAGIOS\1. ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO\CONTROLE DOS ESTAGIÁRIOS CIEE.xlsx](#)").

6.11.6. A Gdesp irá orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades do(s) estagiário(s) e supervisores. Cobrar que o supervisor fiscalize diretamente o fiel registro na folha de frequência do(s) seu(s) respectivo(s) estagiário(s) no SIGEST e homologue as possíveis ocorrências do ponto no Sistema até o primeiro dia útil do mês subsequente.

6.11.7. A Gdesp deve, mensalmente até o 3º dia útil, elaborar, preencher e assinar o "Relatório Circunstanciado" no Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos – SFCC (<https://sfcc.df.gov.br/login>) e reverter automaticamente o arquivo em PDF para o processo SEI de controle do contrato de estágio entre a FHB e SEEC, e ainda, acrescentar ao processo a relação de estagiários e supervisores ativos e o atesto do relatório circunstanciado, devidamente atualizados e assinados, para enfim, encaminhar o processo à SEEC/SUCORP/UNGECE/CCET/DIEST.

6.11.8. Documentos e legislações relacionadas ao estágio não obrigatório estão disponibilizados na base de conhecimento do HESK: https://hesk.gdfnet.df.gov.br/fiscal_seplag/sece/.

6.11.9. As principais orientações referentes ao Programa de Estágio estão disponíveis no "Manual dos Programas de Estágios e de Jovens Candangos – MA Gdesp 01"(Vide repositório do Interact na Intranet).

6.12. Programa Jovem Candango na FHB

6.12.1. A solicitação de Jovens Candangos depende de edital e disponibilidade de vagas no projeto gerido pela Secretaria de Estado da Família e Juventude do Distrito Federal (SEFJ).

6.12.2. Quando da intenção de nova solicitação a chefia imediata do setor demandante deve abrir um "Termo de Compromisso de Solicitação de Jovem Candango" dentro do processo matriz anual da SEFJ para solicitações, assinar e disponibilizar bloco de assinatura para a chefia da GDESP assinar conjuntamente o termo.

6.12.3. Após assinaturas a GDESP irá criar novo ofício que corrobora a solicitação no Termo de Compromisso de Solicitação de Jovem Candango devidamente assinado.

6.12.4. A Secretaria de Estado da Família e Juventude do Distrito Federal (SEFJ) irá responder ao documento com as orientações cabíveis para provimento ou não da solicitação.

6.12.5. Receba da Secretaria da Família e Juventude o comunicado oficial via SEI com as orientações iniciais referentes aos jovens aprendizes que serão lotados na fundação.

6.12.6. Receba os Jovens Candangos com seus respectivos termos de apresentação e arquive uma cópia.

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

6.12.7. Preencha a “Planilha de Controle de Jovens Candangos na FHB” com os dados do aprendiz, localizada na pasta compartilhada [\\FHB\GEPES_NUDESP\JOVEM CANDANGO\Planilha de Controle de Jovens Candangos na FHB.xlsx](#) e salve;

6.12.8. Encaminhar, via SEI, o processo de apresentação do novo colaborador ao supervisor, contendo: o Manual de Estágio (para leitura e ciência do colaborador); o FFCCT; o termo de apresentação; demais registros e documentos relevantes. Esse processo servirá como ficha funcional do colaborador, devendo reunir todas as informações pertinentes ao período de serviços prestados.

6.12.9. A gestão da vida funcional e frequência do Jovem candango é realizada em ambiente virtual na plataforma da SEEC, acessando o site: <https://portalservicos.economia.df.gov.br/>. Para acessar, preencha o campo login com o seu e-mail funcional e o campo senha com a mesma que é utilizada para acessar o Sei. No canto superior esquerdo da tela é possível visualizar os seguintes menus e suas funcionalidades:

- a) Gestão da folha de ponto: local onde é feito o tratamento da folha de ponto do jovem. Por meio desse menu o supervisor deverá monitorar a frequência do seu estagiário e, se necessário, tratar as possíveis ocorrências abertas por ele. Encerrado o mês, até o 1º dia útil subsequente, o supervisor deverá homologar esta folha de ponto.
- b) Portal do conhecimento: local onde estão armazenados os manuais e vídeos com orientações sobre a utilização do Sistema de Gestão de Ponto.

6.12.10. Orientar o Jovem Candango que acesse o site: <https://portalservicos.economia.df.gov.br/>, preenchendo o campo de login com o seu CPF e o campo de senha com a senha padrão Candango@2024. Trata-se de uma senha provisória que, após o primeiro acesso, deverá ser redefinida pelo jovem.

6.12.11. Conscientizar o colaborador jovem candango sobre a obrigatoriedade de registrar, diariamente, o seu ponto eletrônico no site supracitado. Ao chegar à FHB deverá marcar a entrada utilizando-se de um dos computadores do setor em que estiver lotado. Ao sair, repetirá o mesmo procedimento. Deverão comparecer para o trabalho na FHB, obrigatoriamente, trajando o uniforme que foi entregue pela equipe de contratação no momento da assinatura do contrato e portando o seu crachá.

6.12.12. Conforme o Parecer 327/2020 - PGCONS/PGDF, caso o supervisor identifique a necessidade do jovem acessar o sistema SEI, o chefe do setor poderá solicitar ao Protocolo uma senha de colaborador usuário. Esta senha poderá ser utilizada sob supervisão, e não permitirá tramitar nem assinar documentos.

6.12.13. As principais orientações referentes ao Programa Jovem Candango estão disponíveis no “Manual dos Programas de Estágios e de Jovens Candangos – MA Gdesp 01”(Vide repositório do Interact na Intranet). Ver também: Processo SEI 00220-00004136/2021-64, Circular nº 20 (70826071) e Processo SEI 04036-00000835/2023-71.

6.13. Análise das Gratificações de AQ e GHAH

6.13.1. Os servidores deverão utilizar, obrigatoriamente, o mesmo processo SEI já existente para solicitar os benefícios de Adicional de Qualificação (AQ) e Gratificação por Habilitação em Atividades do

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

Hemocentro (GHAH), conforme previsto na legislação vigente. Sempre que houver nova solicitação, deverá ser incluído um novo requerimento no processo original de concessão;

6.13.2. Para requerer o benefício pela primeira vez, o servidor deve abrir um novo processo SEI, do tipo: “Pessoal: Gratificação por Habilitação e Adicional de Qualificação” e incluir novo documento do tipo “Requerimento - Adicional de Qualificação (Formulário)”, ou “Requerimento - Gratificação por Habilitação (Formulário)”, conforme o benefício pleiteado. Preencher corretamente os dados requeridos no formulário e assinar o requerimento;

6.13.2.1. Junto ao requerimento devem ser inseridos os anexos comprobatórios das formações: o(s) certificado(s) e/ou diploma(s), frente e verso, utilizados para a comprovação de requisitos, em formato PDF, como documento SEI do tipo “Externo”. Caso o documento não seja Nato-digital, ao inseri-lo no processo, selecione, dentre as opções disponíveis no campo “Digitalizado nesta Unidade”, a opção “Cópia autenticada Administrativamente”. Termine o preenchimento do “Registro de Documento Externo” e faça o upload do certificado e/ou diploma. Após “Confirmar Dados”, selecione o documento recém-incluso, clique na opção “Autenticação de Documento” e assine;

6.13.3. Após a inclusão dos documentos, anexos e assinatura obrigatórios, o processo SEI deve ser enviado à Gdesp para continuação dos trâmites e realização da análise de conformidade;

6.13.4. Ao receber o processo encaminhado pelos servidores, a Gdesp deve incluir em Bloco Interno intitulado “AQ e GHAH” e distribuir o processo ao servidor designado à análise do mérito, que seguirá os seguintes passos:

6.13.4.1. Verificar se os formulários foram corretamente preenchidos e as informações dos certificados/diplomas estão de acordo com o normativo legal dos benefícios;

6.13.4.2. Verificar a autenticidade dos certificados/diplomas inseridos nos processos, conforme orientação da CGDF, com base na Decisão TCDF nº4646/2016, junto às instituições emissoras. Caso a instituição de ensino possua sistema on-line de verificação de certificados e diplomas, verifique a autenticidade no sistema. Caso a instituição de ensino não o possua, solicite por e-mail, enviando um ofício (assinado pela chefia da Gdesp), solicitando a declaração de autenticidade para a instituição emissora do certificado/diploma;

6.13.4.3. Deferir somente as solicitações de AQ e GHAH que comprovarem a autenticidade dos certificados por declaração, ou por extrato digital on-line da instituição certificadora;

6.13.4.4. Analisar as solicitações de AQ e GHAH conforme as normas vigentes para a concessão desses benefícios, por meio do preenchimento do “Termo de Análise Adicional de Qualificação”, “Termo de Análise Gratificação por Habilitação”, padronizadas no SEI. Assine o termo e disponibilize em bloco de assinatura do SEI aos demais agentes que assinarão em conjunto (este deve ser assinado pelo servidor responsável pela análise, pelo chefe da Gdesp e pelo chefe da Dgsp).

6.13.4.5. Alimentar a “Planilha de Capacitação de Servidores” localizada na pasta compartilhada [\FHB\GEPES NUDESP\AQ e GHAH\AQ E GHAH - Controle.xlsx](#) com os dados das capacitações apresentadas.

6.13.4.6. Em caso de deferimento, enviar o processo para a GADMP efetuar o lançamento no sistema SIGRH e elaborar a minuta do ato administrativo para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) em processo SEI próprio para publicações dessa natureza e encaminhar ao Gabinete da Presidência da FHB, responsável pelos trâmites necessários à efetivação da publicação.

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

6.13.4.7. Em caso de indeferimento, informe no termo de análise o motivo do ato negatório e, depois das devidas assinaturas, devolva o processo ao servidor solicitante para conhecimento. Caso seja do interesse do servidor solicitante, ele poderá corrigir as falhas apontadas ou impetrar recurso contra decisão que será julgado conforme legislação vigente.

6.14. Avaliação de Desempenho Anual

6.14.1. Conforme a PORTARIA N° 01-95-SEA, de 05 de janeiro de 1995, que aprova as diretrizes gerais da sistemática de Avaliação de Desempenho, aplicáveis aos servidores estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, são finalidades da Avaliação de Desempenho a valorização do servidor, o aperfeiçoamento do trabalho e o fortalecimento da organização.

6.14.2. A Gdesp deve convocar anualmente toda a FHB a realizara Avaliação de Desempenho, mediante Memorando Circular da Presidência, entendendo o período de avaliação o interstício de 16 de outubro do ano anterior a 15 de outubro do ano vigente, aferindo a eficiência e a eficácia do servidor no trabalho.

6.14.3. O servidor, quando da primeira avaliação, deve iniciar um processo restrito do tipo “Pessoal: Avaliação de Desempenho”, para os demais, recomenda-se utilizar o mesmo processo SEI durante toda a vida funcional para facilitar o controle, registro e rastreabilidade de suas avaliações;

- a) Incluir anualmente um documento do tipo “Avaliação de Desempenho (Formulário)”, devidamente preenchido, assinado pelo servidor e chefia imediata.
- b) Enviar o processo SEI para a Gdesp, que fará o devido aceite e registro da avaliação de Desempenho na unidade de Gestão de Pessoas.
- c) Se não for possível o preenchimento deste formulário de avaliação de desempenho, a chefia imediata deverá, neste mesmo processo, apresentar um despacho que explique detalhadamente a razão da ausência ou do impedimento da avaliação dentro do prazo estabelecido.

6.14.4. Servidores oriundos de outros órgãos da Administração Pública, inclusive da SESDF, que estão cedidos a Fundação Hemocentro de Brasília deverão seguir as instruções e orientações emitidas pelo órgão de origem.

6.14.5. Após recebimento das avaliações a Gdesp irá conferir a conformidade dos documentos e manifestar via SEI, quando necessário, sobre a necessidade de refazimento da avaliação.

6.14.6. As Avaliações de Desempenho em conformidade serão tabuladas na planilha de controle pela Gdesp, localizada na pasta compartilhada "[\\FHB\GEPES NUDESPAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ESTÁGIO PROBATÓRIO\1.AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO\Avaliação de Desempenho Geral da FHB - Planilha de Controle.xlsx](#)".

6.14.7. As principais orientações referentes a Avaliação de Desempenho Anual estão disponíveis no “Manual de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório – MA Gdesp 04”(Vide repositório do Interact na Intranet).

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

6.15. Avaliação do Estágio Probatório

6.15.1. Estágio probatório é o período em que o servidor público terá seu desempenho avaliado, onde será verificado se ele possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público. Esse período tem início com a entrada em exercício no cargo de provimento efetivo e duração de 3 (três) anos, cujo cumprimento satisfatório é requisito para aquisição da estabilidade.

6.15.2. A Gdesp iniciará um processo SEI sigiloso do tipo “Pessoal: Avaliação de Estágio Probatório”, com todas as informações do período a ser avaliado, e encaminhará para o setor de lotação do servidor, solicitando que a chefia imediata faça a avaliação juntamente com o servidor. Outras exigências podem ser enviadas ao servidor e chefia imediata no processo matriz individual do Estágio Probatório.

6.15.3. A chefia imediata deve incluir um documento do tipo “Avaliação Parcial de Estágio Probatório (Formulário)”, assinado pelo servidor e chefia imediata. Repetir esse processo durante 5 semestres.

6.15.4. Após cinco avaliações parciais, a Gdesp encaminhará o processo à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAED) para a realização da Avaliação Especial de Estágio Probatório, observado os prazos legais e a análise de afastamentos que impactam na prorrogação do prazo para estabilidade.

6.15.5. O acompanhamento de cada etapa do Estágio Probatório na FHB será realizado mediante a planilha: "[\\FHB\comissao\Controle de Avaliações de Desempenho - Estágio Probatório.xlsx](#)";

6.15.6. As principais orientações referentes a Avaliação do Estágio Probatório estão disponíveis no “Manual de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório – MA Gdesp 04”(Vide repositório do Interact na Intranet).

6.16. Treinamentos da Matriz de Competências

6.16.1. A matriz de competências é uma ferramenta essencial para identificar e organizar os conhecimentos, habilidades e atitudes que um servidor possui ou deve desenvolver para assegurar um desempenho eficaz em suas funções. Conforme indicado no Manual de Gestão de Pessoas da FHB, essa matriz deve ser revisada a cada dois anos, com a atualização sendo responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas. Neste contexto de aprendizagem, a matriz de competências foi estruturada em quatro categorias, conforme descrito no “Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores da FHB – PCDS 01” e replicado a seguir:

- a) Conhecimentos fundamentais que serão incluídos no edital do concurso;
- b) Rotinas detalhadas nos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), além de manuais, planos e programas da FHB;
- c) Legislação e normas específicas relacionadas ao cargo ou às atividades desempenhadas;
- d) Treinamentos específicos para o cargo, projetados para suprir as lacunas identificadas (LNT).

6.16.2. A Gdesp deve solicitar aos setores o treinamento referente à Matriz de Competências sempre que houver alterações dessa, dando prazo de 30 dias corridos para o treinamento;

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

6.16.3. 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;

6.16.4. Orientar os gestores para que, ao registrarem a execução das capacitações no processo SEI por Setor, informem exclusivamente os links dos certificados e demais documentos comprobatórios, os quais deverão estar devidamente arquivados no processo individual de capacitações realizadas de cada servidor, conforme procedimento estabelecido.

6.17. Suporte às Capacitações Presenciais

6.17.1. Instruir os responsáveis e elaboradores de eventos ou capacitações presenciais a exigir dos participantes o preenchimento do “F 04 POP Gdesp 01 - Lista de Participação em Capacitação Presencial”; O registro das capacitações presenciais junto a Gdesp seguirá o mesmo trâmite da categoria em que se enquadram.

6.17.2. Disponibilizar para os responsáveis de eventos e capacitações presenciais o F 04 POP Gdesp 01 - Lista de Participação em Capacitação Presencial, quando solicitado, para que seja preenchido e assinado pelos participantes;

6.17.3. Agendar, quando solicitado e se disponível, espaços físicos e/ou equipamentos, para realização de eventos e capacitações presenciais, seguindo os procedimentos descritos nesse POP Gdesp 01;

6.18. Banco de Talentos da FHB

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

6.18.2. 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: \\FHB\GEPES_NUDESP\A - CONTROLE GERAL DE CAPACITAÇÕES\PLANILHA DE CONTROLE DOS POPS\CONTROLE DOS TREINAMENTOS DE POP.xlsx.

6.19. Agendamento de Eventos Internos e Externos:

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

6.19.1. 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;

6.19.2. 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;

6.19.3. 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.

6.19.4. 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;

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

6.19.6. 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.*

Nota 2: *Apenas o auditório é disponibilizado para órgãos públicos federais ou do GDF. Os demais espaços são disponibilizados apenas para o público interno da FHB.*

6.20. Empréstimo de equipamentos para setores na FHB:

6.20.1. 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;

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

6.20.3. No processo SEI:

- a) Se os equipamentos estiverem disponíveis, no processo SEI, crie um documento do tipo “Termo de Compromisso” com o texto padrão SEI de “Termo de responsabilização de empréstimo de equipamentos”, com a resposta positiva quanto ao empréstimo dos equipamentos solicitados, assine e coloque em bloco de assinaturas para o demandante, exija a assinatura do solicitante no termo de compromisso para validação do feito.
- b) Se os equipamentos não estiverem disponíveis, responda no processo SEI, de forma simples, a indisponibilidade de empréstimo.

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

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

6.20.5. No momento da devolução dos equipamentos emprestados, um servidor da GDESP deverá realizar o recebimento, a conferência dos itens e registrar, via SEI, as condições em que foram entregues. Após essa verificação, o processo de empréstimo deverá ser formalmente encerrado.

Nota 1: A FHB não efetua empréstimo de equipamentos audiovisuais a solicitantes externos.

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.
Baixa adesão de servidores nas capacitações oferecidas.	-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.
Esquecimento do agendamento de evento.	Orientar a equipe para que proceda ao agendamento imediatamente após a leitura do e-mail ou SEI e confirme-o com a área demandante.
Perda ou não devolução de equipamentos da Gdesp.	Orientar a equipe para que, obrigatoriamente, empreste equipamentos mediante assinatura do Formulário de Empréstimo de Equipamentos. Com isso, o solicitante poderá ser responsabilizado.
Jovem candango não registrar o seu ponto diariamente por meio do Sistema Eletrônico de Ponto.	Supervisor monitorar diariamente o ponto de seus jovens candangos.
Não ter o cadastro do jovem aprendiz.	Orientação a todos os servidores da Gdesp para liberar o jovem aprendiz para a unidade de lotação somente após o preenchimento da ficha de cadastro.

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

Análise em desconformidade com a norma legal do diploma/certificado.	Estudo constante das normas legais vigentes a fim de mater-se atualizado e conferência do termo pelos assinantes
Ausência de análise de requerimento e certificado/diploma inseridos no processo.	Análise após a percepção ou aviso sobre o equívoco com a possibilidade de pagamento retroativo desde a data do requerimento.

8. Referências

- 8.1. Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais.
- 8.2. Decreto nº 43.477, de 24 de junho de 2022 - Aprova o Regimento Interno da Fundação Hemocentro de Brasília.
- 8.3. 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;
- 8.4. 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;
- 8.5. Instrução Normativa nº23, de 22 de janeiro de 2021 – Implanta a Política de Gestão de Pessoas da FHB e dá outras providências;
- 8.6. Instrução nº 81, de 31 de março de 2025 – Dispõe sobre a Política de Qualidade de Vida no Trabalho da Fundação Hemocentro de Brasília – FHB;
- 8.7. Instrução nº 164, de 26 de junho de 2024 - Designa os servidores relacionados para integrarem o Comitê Interno de Qualidade de Vida no Trabalho (CIQVT) e define suas competências;
- 8.8. Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores da FHB – PCDS 01;
- 8.9. Manual dos Programas de Estágios e de Jovens Candangos – MA Gdesp 01;
- 8.10. Manual de Estágio Curricular obrigatório – MA Gdesp 05;
- 8.11. Manual de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório – MA Gdesp 04;
- 8.12. Manual de Treinamento dos Documentos do SGQ – MA Gdesp 06;
- 8.13. CHIAVENATO, I. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999;
- 8.14. Lei nº 5.216, de 14 de novembro de 2013 - Institui o Programa Jovem Candango e dá outras providências;
- 8.15. Decreto 44.069, de 28 de dezembro de 2022 - Transfere a gestão e a execução do Programa Jovem Candango, instituído por meio da Lei nº 5.216 de 14 de novembro de 2013, da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal para a Secretaria de Estado de Juventude do Distrito Federal, e dá outras providências;
- 8.16. Decreto nº 44.642, de 15 de junho de 2023 - Regulamenta o Programa Jovem Candango e dá outras providências;

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

- 8.17.** Lei nº 5.187, de 25 de setembro de 2013 - Reestrutura a tabela de vencimentos da carreira Atividades do Hemocentro e dá outras providências;
- 8.18.** Lei nº 4.426, de 18 de novembro de 2009 - Reajusta as tabelas de vencimento das carreiras que menciona e dá outras providências;
- 8.19.** Decreto nº 31.452, de 22 de março de 2010 - Aprovar normas para concessão da Gratificação de Titulação - GTIT e do Adicional de Qualificação - AQ instituídos pela Lei nº 4.426, de 18 de novembro de 2009;
- 8.20.** Instrução Normativa nº 02, de 23 de julho de 2014 - Dispõe sobre a concessão da Gratificação por Habilitação aos servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal das carreiras que menciona;
- 8.21.** Portaria Conjunta SEAP/FHB nº 15, de 05 de dezembro de 2014 - Estabelecer, nos termos do Anexo I e II desta Portaria, as especialidades e respectivas atribuições dos cargos de Analista de Atividades do Hemocentro e Técnico de Atividades do Hemocentro da carreira Atividades do Hemocentro;
- 8.22.** Portaria Conjunta nº 01, de 07 de janeiro de 2016 - ESTABELECER, nos termos do Anexo Único desta Portaria, as atribuições da especialidade Tecnologia da Informação do Cargo de Analista de Atividades do Hemocentro da Carreira Atividades do Hemocentro;
- 8.23.** Portaria Conjunta nº 05, de 15 de janeiro de 2024 - Estabelecer, nos termos do Anexo I e II desta Portaria, as especialidades e respectivas atribuições dos cargos de Analista de Atividades do Hemocentro e Técnico de Atividades do Hemocentro da Carreira Atividades do Hemocentro;
- 8.24.** Portaria Conjunta nº 10, de 16 de maio de 2014 - Dispõe sobre a Gratificação por Habilitação em Atividades do Hemocentro – GHAF, da Carreira Atividades do Hemocentro do Distrito Federal;
- 8.25.** Circular nº 15/2016-GP – TCDF - Apuração de possíveis irregularidades advindas da apresentação de documentos falsos para a investidura em cargos públicos ou mesmo para a obtenção de vantagens pecuniárias.
- 8.26.** PORTARIA Nº 01-95-SEA, de 05 de janeiro de 1995 - Aprova as diretrizes gerais da sistemática de Avaliação de Desempenho, aplicáveis aos servidores estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;
- 8.27.** Decreto nº 47.385, de 25 de junho de 2025 - Regulamenta a promoção funcional dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal de que trata o artigo 56 da Lei Complementar nº 840/2011;
- 8.28.** Decreto nº 26.373, de 17 de novembro de 2005 - Regulamenta a Lei nº 3.648, de 04 de agosto de 2005, que estabelece as normas de estágio probatório;
- 8.29.** Instrução nº 205, de 27 de junho de 2023 – Define os prazos e os fluxos dos procedimentos do Estágio Probatório e da Avaliação Especial de Desempenho, no âmbito da Fundação Hemocentro de Brasília - FHB, serão regulados por esta Instrução Normativa.

9. Formulários

- 9.1.** F 01 POP Gdesp 01 - Formulário Ficha de Cadastro de Colaborador Temporário da FHB;

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

9.2. F 03 POP Gdesp 01 - Formulário de Termo de Uso do Auditório;

9.3. F 04 POP Gdesp 01 - Lista de Participação em Capacitação Presencial.

10. Registros Gerados

Código do formulário	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
F 01 POP Gdesp 01	Processo SEI de Apresentação do Colaborador	Sistema de segurança do SEI	Bloco Interno SEI	Sem prazo final	Não se aplica
F 03 POP Gdesp 01	Processo SEI de solicitação de agendamento do Auditório	Sistema de segurança do SEI	Bloco Interno SEI	Sem prazo final	Não se aplica
F 04 POP Gdesp 01	Processo SEI de Formalização da Capacitação realizada	Sistema de segurança do SEI	Bloco Interno SEI	Sem prazo final	Não se aplica

11. Anexos

- 11.1. Formulário de Registro de Treinamento – FRT - (no SEI);
- 11.2. Formulário de Finalização de Treinamento – FFT - (no SEI);
- 11.3. Formulário de Necessidade de Treinamento – LNT - (no SEI);
- 11.4. Requerimento - Dispensa de Ponto (Formulário) - (no SEI);
- 11.5. Requerimento - Adicional de Qualificação (Formulário) - (no SEI);
- 11.6. Requerimento - Gratificação por Habilitação (Formulário) - (no SEI);
- 11.7. Avaliação de Desempenho (Formulário) - (no SEI);
- 11.8. Avaliação Parcial de Estágio Probatório (Formulário) - (no SEI);
- 11.9. Avaliação Especial de Estágio Probatório - (no SEI);
- 11.10. Termo de Compromisso de Solicitação de Jovem Candango - (no SEI);

12. 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	Carmen S. M. Valdés	João Fabrício da Silva Júnior	29/12/2022

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

	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 nova estrutura da FHB.			
2	<ul style="list-style-type: none"> - 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 indicador 8Quali. 	Carmen S. M. Valdés	João Fabrício da Silva Júnior	21/08/2023
3	<ul style="list-style-type: none"> - 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
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 para “Treinamento e Desenvolvimento”. - 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 até 2024. - Inclusão dos assuntos tratados nos POPs Gdesp 004 e Gdesp 005 de Acolhimento e Agendamento de eventos. 	Ana Gabriela de A. Fernandes	Wenderson Martins	11/10/2024

TÍTULO:

Treinamento e Desenvolvimento

CÓDIGO:

POP Gdesp 01

VERSÃO:

5

VIGENTE ATÉ:

14/08/2026

<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Retirada das atividades Visita Técnica, Hemotour e Residência Médica das atribuições da GDESP. Remoção do formulário "Solicitação de Hemotour". - Mudança da nomenclatura "Hemotour" com servidores para ambientação. - Alteração do texto do subitem 3.2 das responsabilidades referentes a certificados. - Alteração do item 6.2. sobre a forma de medir indicador e a periodicidade do LNT. - - Inclusão do item 10 de "Registros Gerados". - Inclusão das orientações sobre o Programa Jovem Candango e a análise de AQ e GHAH para exclusão dos POPs Gdesp 02 e 03. 	<p>Ana Gabriela de Almeida Fernandes</p> <p>Kelly Estevão Silva</p> <p>Wenderson dos Santos Martins</p>	<p>João Fabrício da Silva Júnior</p>	<p>Conforme o cabeçalho</p>
----------	---	---	--------------------------------------	-----------------------------