	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>POP.GRH.004</b>
	<b>POP.GRH.004 - Treinamento e Desenvolvimento</b>	Data de Validade: <b>15/09/2026</b>
		Revisão: <b>4</b>
		Número de Páginas: <b>1 de 4</b>

## 1 OBJETIVO

Este procedimento estabelece as diretrizes para o planejamento, organização, execução e avaliação dos treinamentos internos e externos do Instituto de Saúde HSVP, garantindo que os colaboradores recebam capacitação adequada às suas funções. O processo visa padronizar as etapas envolvidas, promover o desenvolvimento contínuo das competências técnicas e comportamentais e assegurar que os treinamentos estejam alinhados às necessidades institucionais e aos requisitos legais aplicáveis.

## 2 ABRANGÊNCIA

Todos os colaboradores do HSVP.

## 3 SIGLAS E DEFINIÇÕES

LNT: Levantamento de Necessidades de Treinamento

GRH: Recursos Humanos

HSVP: Hospital São Vicente de Paulo

DCC: Descrição de Cargos e Competências

## 4 RECURSOS UTILIZADOS

Material de escritório;


Internet;

Espaço físico para treinamentos;

Notebook/Computador.

## 5 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

O Levantamento das Necessidades de Treinamento (LNT) é um processo sistemático de compreensão dos requisitos de aprendizagem, realizado semestralmente, no qual são levantados os treinamentos obrigatórios para priorização e organização dos mesmos pela área de GRH. Os gestores, conhecedores de suas

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>POP.GRH.004</b>
	<b>POP.GRH.004 - Treinamento e Desenvolvimento</b>	Data de Validade: <b>15/09/2026</b>
		Revisão: <b>4</b>
		Número de Páginas: <b>2 de 4</b>

áreas e das competências necessárias para o trabalho, têm participação primordial neste processo. As competências levantadas na DCC, tanto técnicas quanto comportamentais, complementam e embasam as decisões da área de treinamento.

Os treinamentos são oferecidos para equipes e/ou individualmente. Podem ocorrer treinamentos internos, externos ou online.

Os treinamentos realizados na instituição, mas que não constarem no LNT serão contabilizados como Educação Continuada.

### **Etapas do LNT:**

Elaborar o LNT a partir da verificação de necessidade de treinamentos com as lideranças de cada setor. Para isso, o GRH encaminha e-mail para os líderes para informar sobre o prazo para o preenchimento do FOR.GRH.017 – Levantamento de Necessidade de Treinamento.


No momento de elaboração do FOR.GRH.017, o gestor da área precisa definir o tema dos treinamentos e identificar o responsável pela execução.

Caso o treinamento seja ministrado por outra pessoa/setor, o líder deve realizar o alinhamento com o expositor e definir em conjunto as informações e data de execução do treinamento.

O setor GRH irá revisar o FOR.GRH.017 para verificar se atende aos requisitos de orçamento, estratégia do hospital e desenvolvimento dos colaboradores. Caso necessite de ajustes, o GRH irá sinalizar ao gestor responsável pelo preenchimento para que possa realizar as atualizações.

Elaborar o treinamento de acordo com o tema estabelecido, se forem de responsabilidade do GRH ministrar.

Caso sejam treinamentos técnicos, o gestor ou o GRH deverá contatar os setores ou instituições responsáveis através de ligação ou e-mail para averiguar orçamento e possível realização do treinamento e apresentar a proposta para validação da Diretoria.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>POP.GRH.004</b>
	<b>POP.GRH.004 - Treinamento e Desenvolvimento</b>	Data de Validade: <b>15/09/2026</b>
		Revisão: <b>4</b>
		Número de Páginas: <b>3 de 4</b>

Os gestores devem organizar a aplicação do treinamento de acordo com a disponibilidade dos envolvidos, definindo as datas/ horários, espaço de realização e divisão dos colaboradores em turmas.

Uma vez encerrado o treinamento, o Expositor aplica imediatamente o formulário de Avaliação de Reação (FOR.GRH.006) que mede o nível de satisfação dos participantes.

A Lista de Presença e o Formulário de Avaliação de Reação devem ser entregues no setor GRH.

Os treinamentos programados no LNT podem ter o mês de realização reprogramado, desde que seja realizado no semestre vigente e validado com o GRH.


#### **Avaliação de Eficácia:**

Após 45 dias da realização dos treinamentos de conteúdos técnicos, em prol de avaliar a compreensão e retenção de conhecimentos e alinhar a performance da estratégia e eficiência da instituição, o GRH irá encaminhar o FOR.GRH.012 – Avaliação de Eficácia de Treinamento para a liderança do colaborador avaliar e entregar de volta ao GRH no prazo de 10 dias.

#### **Controle de Faltosos:**

Após entrega da Lista de Presença, o setor GRH verifica o número de participantes previstos e o número de funcionários que realmente participaram do treinamento.

Em seguida, encaminha um e-mail para o gestor solicitando programação para realização de repescagem do treinamento com prazo máximo de 40 dias como uma nova oportunidade para participação dos funcionários ausentes.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	<b>POP.GRH.004</b>
	<b>POP.GRH.004 - Treinamento e Desenvolvimento</b>	Data de Validade: <b>15/09/2026</b>
		Revisão: <b>4</b>
		Número de Páginas: <b>4 de 4</b>

**6 REGISTROS GERADOS**

<b>Documento</b>	<b>Responsável pelo Arquivamento</b>	<b>Local de Arquivamento</b>	<b>Tempo de Arquivamento</b>
FOR.GRH.017 Levantamento de Necessidade de Treinamento	Líder de RH	Drive	2 anos
FOR.GRH.006 Avaliação de Reação de Treinamento	Estagiária, Assistente e Analista de RH	Arquivo no GRH	2 anos
FOR.GRH.012 Avaliação de Eficácia de Treinamento	Analista e Líder de RH	Arquivo no GRH	2 anos