GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

FHEMIG/DIGEPE/GEDP - Coordenação Central de Desenvolvimento

Belo Horizonte, 18 de abril de 2024.

ORIENTAÇÃO REFERENTE A DESCENTRALIZAÇÃO DOS RECURSOS DE CONVÊNIOS DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO – FONTE 68

1. DAS COMPETÊNCIAS

1.1. Compete à Gerência de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa – GEDP, conforme prevê o art. 28 do Decreto nº 48.651/2023:

> [...]
> Art. 28 – A Gerência de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa tem como competência coordenar, orientar e executar os processos de gestão do desenvolvimento dos servidores da Fhemig, da pesquisa e dos programas de estágio, extensão e residência em saúde, visando a inovação e a incorporação de tecnologias na melhoria dos processos de trabalho, com atribuições de:
> I – planejar, propor, estabelecer e monitorar políticas, diretrizes, programas e ações voltadas para o desenvolvimento de pessoas no âmbito da Fhemig;
> [...]
> III – fomentar a gestão do conhecimento e consolidar a instituição no meio científico;
> IV – promover a articulação institucional e a interação da Fhemig com a comunidade científica, o setor produtivo, os órgãos e as entidades de fomento à pesquisa e demais instituições estaduais com vistas a desenvolver e monitorar programas de fomento à pesquisa, inovação, difusão e ao uso do conhecimento e de tecnologias;
> V – estabelecer diretrizes e fomentar a incorporação de metodologias e práticas inovadoras voltadas ao ensino e pesquisa;
> VI – orientar as unidades assistenciais, especialmente os Núcleos de Ensino e Pesquisa e os servidores sobre as matérias de desenvolvimento do ensino e pesquisa. [...]

1.2. É atribuição da Coordenação Central de Desenvolvimento – CDEL, de acordo com a Portaria Presidencial Fhemig nº 2.865/2023:

> [...]
> CAPÍTULO IV
> DA GERÊNCIA DE ENSINO, DESENVOLVIMENTO E PESQUISA
> Art. 55 – A Coordenação Central de Desenvolvimento – CDEL tem como competência planejar, coordenar e executar ações de desenvolvimento de pessoas, visando qualidade do corpo técnico, com atribuições de:
> I – mapear a necessidade de realização de ações de desenvolvimento de pessoas, tendo como referência a vocação das Unidades Assistenciais, as diretrizes do SUS,

a identificação das deficiências e oportunidades de melhoria de competências, a estratégia organizacional e as demandas identificadas junto aos gestores;
[...]
III – promover a participação de servidores em ações de desenvolvimento por meio da disponibilização de vagas, estruturação de cursos e realização de parcerias, em conjunto com a DPAR;
[...]
X – estabelecer diretrizes e fomentar a incorporação de metodologias e práticas inovadoras voltadas para o ensino;
XI – orientar e assessorar a ADC, as Unidades Assistenciais e os servidores sobre os processos relativos ao desenvolvimento de pessoas.

1.3. A Coordenação Central de Desenvolvimento irá realizar a análise técnica e a consolidação das prioridades de desenvolvimento e consolidará a proposta do Plano Anual de Desenvolvimento dos Servidores da FHEMIG.

1.4. A aquisição das ações de desenvolvimento e educação permanente em saúde aprovadas ocorrerá: de forma centralizada pela CDEL, quando se tratar de ações de desenvolvimento e educação permanente em saúde de interesse comum às unidades assistenciais e setoriais da ADC FHEMIG; de forma descentralizada pelas unidades assistenciais e setoriais da ADC FHEMIG, quando se tratar de ações de desenvolvimento e educação permanente em saúde específicas destas unidades.

2. DA FINALIDADE PARA USO DO RECURSO

2.1. Considerando que as Instituições de Ensino Privadas conveniadas realizam repasse financeiro à Fhemig, em decorrência da ocupação dos campos de estágio adquiridos na participação, ranqueamento e seleção de Chamamento Público;

2.2. Considerando que a utilização dos recursos de fonte 68 oriunda de convênios, para execução de forma descentralizada, provenientes do repasse pelas Instituições de Ensino privadas em decorrência da ocupação de campos de estágio curricular obrigatório na Fhemig deve estar atrelada ao objeto do respectivo instrumento, sendo:

[...]
Cláusula Primeira:
Constitui objeto deste convênio a conjugação de esforços visando oferecimento de campos de estágio curricular obrigatório aos estudantes da instituição de Ensino nas dependências da FHEMIG, e a execução de ações de formação profissional por meio de ações de ensino, pesquisa, inovação e aperfeiçoamento das condições de suporte e infraestrutura de ações educacionais.
Cláusula Segunda – Da Execução do Objeto
[...]

2.2. Repasse financeiro pela Instituição de Ensino, conforme previsto no(s) Plano(s) de Trabalho, entendido como materialização de seu esforço decorrente da oferta dos campos de estágio com fins ao apoio em ações de ensino, pesquisa e inovação. [...] (g.n.)

3. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

3.1. Todos os processos devem ter manifestação expressa da Diretoria da Unidade concordando com a aquisição, por meio da assinatura, bem como o interesse institucional atrelado a vocação da unidade e vantagens para a Fundação;

3.2. Para possibilitar a descentralização dos recursos de fonte 68 (repasse de instituições de ensino), Núcleo de Ensino e Pesquisa – NEP deverá tramitar o processo SEI devidamente instruído,

contendo as seguintes informações e documentos:

3.2.1. Motivação da Unidade (justificativa da aquisição) contendo: O QUE; POR QUE; QUANTO; PARA ONDE; QUANDO e COMO; Local onde será realizada a ação de desenvolvimento; Carga Horária; Data da Realização; Programação; Público Alvo; Investimento; Interesse institucional atrelado à vocação da unidade e vantagens para a FHEMIG. A motivação deve ser assinada pela diretoria da unidade, como manifestação expressa de concordância com a contratação.

3.2.2. Documentos específicos da modalidade de contratação definida pelo solicitante (disponível no Manual de Licitações e Contratos da FHEMIG e no Processo Sei 2270.01.0023958/2024-43).

4. PASSO A PASSO DO PROCESSO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

PASSO 1: O NEP ou Diretoria da ADC deverá tramitar o processo SEI devidamente instruído (conforme orientado no item 3 deste documento) para a GEDP/CDEL.

Quando for o caso de ação de desenvolvimento e educação permanente em saúde com data definida pelos organizadores, a demanda deve ser apresentada com antecedência, considerando o prazo necessário para análise da demanda, realização da suplementação do recurso e a instrução do processo de compras pelo demandante. Portanto, a unidade precisa se organizar internamente com relação a esses prazos.

Importante reforçar que todos os processos devem ter manifestação expressa da Diretoria da Unidade ou Diretoria da ADC, concordando com a contratação, bem como o interesse institucional atrelado à vocação da unidade e vantagens para a FHEMIG.

PASSO 2: A GEDP/CDEL irá inserir a demanda no controle interno de demandas para execução da fonte 68 e fará a análise de disponibilidade orçamentária na Fonte 68 e de pertinência técnica da ação de desenvolvimento e educação permanente em saúde, em relação às atividades correlatas que são desenvolvidas na Diretoria e de relevância para a FHEMIG.

- Prazo para análise da demanda pela CDEL: 07 dias úteis.
- Formato da resposta: memorando informando:
    - No caso de aprovação da demanda - Número do convênio em que está autorizada a descentralização do recurso e demais orientações, com cópia para a DPGF;
    - No caso de reprovação da demanda - Motivação da reprovação e orientações para adequação do processo, quando for o caso.

PASSO 3: No caso de aprovação por parte da CDEL, a CDEL enviará o de pedido de suplementação da Ação Orçamentária, própria da Unidade, que suportará a execução da despesa, conforme consta na motivação do pedido.

PASSO 4: A GEOF/CPCO processará a suplementação, informando a conclusão em memorando para a Unidade demandante/NEP com cópia para a CDEL.

Prazo para análise da demanda e suplementação pela GEOF: 05 dias úteis.

PASSO 5: O NEP ou área demandante (conforme organização interna da Unidade) deverá tomar providências para a contratação da ação de desenvolvimento, a instrução do processo de contratação e serão os responsáveis pelo acompanhamento e monitoramento de todo o processo referente à

descentralização do recurso para aquisição de ações educacionais, gestão e fiscalização de contrato, empenho e liquidação. Inclusive pela realização e efetivação da inscrição do(s) participante(s), se for o caso, prestações de contas sobre o repasse do conhecimento e entrega dos certificados e inserção da lista de presença dos participantes no processo.

PASSO 6: O NEP deverá informar para a CDEL quando a contratação for efetivada.

PASSO 7: A GEDP/CDEL atualizará o status da demanda no controle interno de demandas para execução da fonte 68.

PASSO 8: A GEDP/CDEL e a GEOF/CPCO farão o acompanhamento orçamentário do recurso descentralizado. Caso a contratação da ação de desenvolvimento não ocorra em até 6 meses da suplementação do recurso, a GEDP/CDEL e a GEOF/CPCO poderão realizar o seu cancelamento. O cancelamento será informado pela GEOF/CPCO no processo.

Com a confirmação do cancelamento, a GEDP/CDEL atualizará o status da demanda no controle interno de demandas para execução da fonte 68.

PASSO 9: Após a conclusão da ação de desenvolvimento e do processo de pagamento desta ação, a área demandante deverá encaminhar à GEDP/CDEL, via SEI!: comprovação de liquidação da despesa.

5. SOLICITAÇÃO DE USO DE RECURSOS DA FONTE 68 PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E AQUISIÇÃO DE PASSAGENS

Quando uma ação de desenvolvimento for adquirida/contratada com recursos da fonte 68, será possível solicitar que as despesas com diárias e passagens que irão viabilizar a participação do servidor também sejam custeadas com recursos da Fonte 68. Nesses casos, para a solicitação, a Unidade Assistencial ou da ADC demandante deverá seguir os seguintes passos:

PASSO 1: Encaminhar para a GEOF/CPCO pedido de descentralização da fonte 68, assinado pelo Diretor da Unidade Assistencial ou da ADC a que o servidor esteja vinculado. O pedido deverá estar acompanhado do Formulário SEI "SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS / PASSAGENS / PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS" já preenchido e assinado **no mesmo processo SEI da contratação da ação de desenvolvimento e educação permanente em saúde**. No campo "22- JUSTIFICATIVA DA VIAGEM" do formulário deverá ser indicado de forma clara: o nome da ação de desenvolvimento e o processo SEI de aquisição/contratação.

PASSO 2: A GEOF/CPCO irá realizar a descentralização do recurso e informar para a Unidade demandante e para a CDEL/GEDP.

PASSO 3: A GEDP/CDEL irá inserir a demanda no controle interno de demandas para execução da fonte 68.

PASSO 4: A área da Unidade Assistencial ou da ADC demandante irá realizar os procedimentos necessários para atender À "SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS / PASSAGENS / PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS".

Quando o pagamento for efetuado, a Unidade Assistencial ou da ADC demandante deverá informar para a CDEL.

PASSO 5: A GEDP/CDEL atualizará o status da demanda no cadastro de demandas para execução da fonte 68.

6. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1. A GEDP/CDEL fará a análise de disponibilidade de orçamento na fonte 68 e de aspectos técnicos relacionados às ações de desenvolvimento e educação permanente em saúde ligadas às atividades correlatas que são desenvolvidas na Diretoria e de relevância para a FHEMIG;

6.2. A área demandante e o Núcleo de Ensino e Pesquisa – NEP serão os responsáveis pelo acompanhamento e monitoramento de todo o processo referente à descentralização do recurso para aquisição de ações de desenvolvimento e educação permanente em saúde, inclusive pela realização e efetivação da inscrição do(s) participante(s), se for o caso, prestações de contas sobre o repasse do conhecimento e entrega dos certificados e inserção da lista de presença dos participantes no processo.

6.3. A Diretoria da Unidade é diretamente responsável por observar e fazer cumprir o disposto nesta orientação. A Diretoria/Gerência Assistencial e a Diretoria/Gerência Administrativa assumirão as obrigações que lhe competem, nos termos de suas atribuições e regulamentos que dispõe sobre a organização administrativa da Fhemig, devendo prestar o apoio necessário para viabilização das ações do Núcleo de Ensino e Pesquisa.

6.4. Notadamente, a Unidade deverá observar a necessidade dos servidores envolvidos quanto ao afastamento para participação, com a instrução de processo seguindo o fluxo previsto no Decreto nº 48.176/21 e Resolução SEPLAG nº 043/21, no que diz respeito à participação em eventos de curta duração. Importante esclarecer que, conforme dispõe o inciso XVIII, art. 6º da Portaria Presidencial nº 2.984/24, tal autorização foi delegada ao Diretor Administrativo da área demandante.

6.5. Nesse mesmo sentido, é importante esclarecer sobre a importância da assinatura de Termo de Ciência e responsabilidade pelos contemplados, bem como as comprovações de participação. Assim, informamos que está disponível o modelo de Termo de Compromisso: "Termo de Compromisso (SEI nº 86591719)", se comprometendo a participar do evento, com o compartilhamento do conhecimento adquirido e ressarcimento aos cofres públicos, conforme Resolução SEPLAG Nº.027, de 28 de junho de 2007.

6.6. Na hipótese de servidor que tenha sido contemplado com o pagamento da inscrição não comprovar e/ou não comparecer ao evento, aconselhamos abertura de processo administrativo para ressarcimento da despesa ao erário, nos termos do art.10, §1º do Decreto 48.176/21;

6.7. Após a realização do evento consideramos importante realizar a prestação de contas, anexando ao processo os certificados de participação de todos os servidores contemplados com o pagamento da inscrição (ou documento comprobatório);

6.8. Considerando que a legislação dispõe sobre o aperfeiçoamento e capacitação profissional de servidores do Estado de Minas Gerais deve atender o interesse público, o conhecimento adquirido deve refletir em ganho institucional com aprimorando dos processos de trabalho, do serviço prestado e do compartilhamento do conhecimento, em cumprimento à missão institucional da FHEMIG;

6.9. Além disso, para fins de análise dos resultados e também de evidenciar a contribuição da capacitação no serviço, sugerimos que sejam feitas avaliações periódicas para comprovar e acompanhar a evolução das atividades, destacando os pontos positivos da mesma.

Mariana Gabriela de Oliveira

Coordenadora Central de Desenvolvimento

Gerente de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa (GEDP)

Flávia Moreira Fernandes

Gerente de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa

Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEPE)

Fernando Henrique de Lima Ramos

Gerente de Orçamento e Finanças

Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças (DPGF)

Documento assinado eletronicamente por **Mariana Gabriela de Oliveira**, **Coordenador(a)**, em 24/04/2024, às 09:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Flavia Moreira Fernandes**, **Gerente**, em 24/04/2024, às 13:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Fernando Henrique de Lima Ramos**, **Gerente**, em 25/04/2024, às 15:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **86606844** e o código CRC **ADA8C9E5**.

Referência: Processo nº 2270.01.0024675/2024-84 SEI nº 86606844