
FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES Plano de Educação Permanente e Continuada

- 1) A Coordenação de cada área por meio de formulário de solicitação de Educação Permanente (Anexo I) requisita atividade de Educação Permanente ao setor de Desenvolvimento.
- 2) O Setor de Desenvolvimento (USTQP) fica responsável por receber documentação e realizar pré-análise.
- 3) Estando a documentação em conformidade com as normas e critérios pré-estabelecidos pelo Plano de Educação Permanente, caberá ao Setor de Desenvolvimento (USTQP) encaminhar a devolutiva para coordenação onde se originou a solicitação.
- 4) Nos casos de necessidade de incentivo financeiro para realização da atividade, será aberto Expediente Administrativo para a aprovação da Direção de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP) que, após sua análise, encaminhará para ciência da Direção Administrativa e Financeira que, posteriormente, devolverá o Expediente Administrativo para arquivamento no Setor de Desenvolvimento (USTQP).
- 5) Caso a justificativa não esteja em conformidade, caberá ao Setor de Desenvolvimento (USTQP) dar o retorno da inconformidade para a Coordenação.
- 6) O Setor de Desenvolvimento (USTQP) deverá possuir controle da realização das atividades. Ao final delas deverá ser entregue a Avaliação de Atividade (Anexo II) e Lista de Presença (Anexo III).

Ana Paula Souza

Chefe de Desenvolvimento

FHGV

UNIDADES:

Hospital Municipal Getúlio Vargas - (51) 3451.8200 / Hospital Tramandaí - (51) 3684.0300
UPA Lajeado - (51) 3982.1473 / UPA Viamão - (51) 3054.7526 / UPA Areal (Pelotas) (53) 3226.3622 / UPA Sapucaia do Sul - (51) 3450.3082
Clisam - (51) 3474.0169 / SAMU Sapucaia do Sul - 192