

Anexo III - Manual de Preenchimento do Formulário de Planejamento de Atividade

Todos os campos do formulário, físico ou eletrônico, são de preenchimento obrigatório, salvo quando apresentada justificativa razoável.

0. **Data da Solicitação** - A data da solicitação é o dia em que ela será entregue ao NUCADE. No modo eletrônico, o sistema preencherá automaticamente, no modo manual a data será a mesma da entrega do formulário.

1. **Requisitante** - identificação

2. **Área Administrativa do Evento**

- a. **Diretoria** (Departamento / Unidade Externa) Indicar a Superintendência quando se tratar de áreas de subordinação direta - o diretor homologa o evento.
- b. **Área** (Gerência - se autorizada pela Diretoria homologa o evento)
- c. **Unidade** (Núcleo / Seção / Subseção)
- d. **Categoria** - indicar uma das categorias disponíveis (classificação do SUS)
 - i. complementar de diagnóstico terapêutico
 - ii. Infraestrutura
 - iii. Ambulatório/Emergência
 - iv. Internação Clínico/Cirúrgica

3. **Classificação da Atividade - classificar, cora**

a. **Quanto ao objetivo**

- i. () **Capacitação** - vistas a **agregar** ao servidor conhecimento, habilidade e comportamento, requisitados para uma atuação alinhada aos objetivos institucionais;
- ii. () **Treinamento** - destina-se ao aprimoramento dos conhecimentos e práticas do servidor para fins de melhoria das habilidades e desempenho profissionais;

b. **Educação continuada** - quando se tratar de programa de atividades, independentes ou interrelacionadas, coordenadas na perspectiva de constante aperfeiçoamento, pela atualização ou inovação em conceitos e práticas;

c. **Quanto à dinâmica/metodologia de realização**

- i. **Palestra** - Apresentação expositiva com ou sem interação
- ii. **Oficina** - atividade predominantemente prático, mas sob instrução teórica.
- iii. **Curso** - visa transmitir conteúdo aos participantes ou proporcioná-los um treinamento específico; cuida de uma unidade temática dividida em aulas, com ou sem exercícios práticos.
- iv. **Conferência** - reúne pessoas, associações ou instituições, com o objetivo discutir determinada questão ou problemática, visando o

levantamento de soluções, prioridades e propostas para o bem comum que se consolida em um relatório final.

- v. **Encontro** - Roda de conversas para compartilhamento de experiências, saberes e/ou a discussão sobre um tema;
- vi. **Simpósio** - reunião social com comida, bebida e batepapo.
- vii. **Workshop** - é a reunião de um grupo de até 25 interessados, buscando aperfeiçoamento sobre determinado assunto ou técnica, o que se dará geralmente por meio de exposição, discussão, atividades práticas e conclusão.
- viii. **Congresso** - reunião de pessoas com o mesmo pensamento para acordarem um assunto de interesse de todos; pode consolidar propostas ou diretrizes.
- ix. **Seminário** - são eventos educativos, focados e ou segmentados em assuntos específicos ministrado por especialistas; se dá pela apresentação do conteúdo e debate entre o orador e o público; geralmente são destinados `para a atualização da equipe.
- x. **Fórum** - destina-se à trocar ideias sobre um assunto de interesse da instituição ou para o desenvolvimento profissional da equipe; busca-se a participação de todos os envolvidos; Inicia-se com exposições focadas no tema, segue com debate e conclusão.
- xi. **Outro** _____

d. **Quanto a Modalidade**

- i. Presencial
- ii. Semi-presencial
- iii. À Distância

4. **Previsão de prazo para realização da atividade** - indicar a opção na qual a sua proposta se enquadra.

- a. até 30 dias
- b. acima de 30 até 60 dias
- c. acima de 60 dias.
- d. **urgente** - necessita de justificativa razoável

5. **Programação do evento** - informar de acordo com os campos disponíveis. Pode ser encaminhado em anexo, juntamente com o conteúdo programático (item 6), a depender do volume de informações.

- a. **Tema:** Pode coincidir com o título nos casos de eventos com um único instrutor/palestrante, nos demais, deve refletir o centro dos assuntos que o instrutor/palestrante vai tratar.
- b. **Instrutor/Palestrante:** O nome deve ser precedido da habilitação do profissional, se for o caso. **Ex. Dr. Fulano de Tal**
- c. **Títulos:** indicar titulação do profissional. **Ex Phd em nefro.**

6. **Conteúdo Programático** - Descrever, em tópicos, o conteúdo programático sucintamente. No caso de formulário impresso o Conteúdo Programático pode ser encaminhado em anexo, caso seja necessário.
7. **Carga Horária**
 - a. **Por oficina / turma** - tempo individual de cada turma ou oficina.
 - b. **Total do Evento** - tempo total do evento, de todas as turmas ou todas as oficinas.
8. **Custo Estimado do Evento** - estabelecer valor baseado no custo da realização ou do evento, incluindo uma margem de segurança. Para este fim serão considerados apenas os custos não contidos na capacidade instalada do HCFMB.
9. **Justificativa** - explicação breve e objetiva dos motivos que tornam o evento conveniente, relevante ou necessário para a autarquia. **Ex. necessidade de melhorar as práticas de aplicação de injeção, a vista do alto índice de erros.**
10. **Título** - Indica breve e objetivamente o enfoque da atividade, capaz de expressar o objeto central do evento. **Ex. Boas práticas na aplicação de injeção.**
11. **Objetivo** - Declaração sucinta dos resultados pretendidos com a realização do evento. **Ex. Aumentar os níveis de segurança dos profissionais e reduzir o desconforto dos pacientes pelo procedimento de aplicação de injeção.**
12. **Método** - Indicação dos recursos dinâmicos, técnicas ou didáticos a ser empregados na atividade, compatíveis com o tipo de evento selecionado no item 3.
13. **Público Alvo** - Indicação do(s) público(s) destinatário da atividade.
14. **Características do Público Alvo** - Indicar a opção equivalente
15. **Quantidade Estimada de Participantes**
 - a. **Por oficina / turma** - estimativa individual de participantes para cada turma ou oficina.
 - b. **Total do Evento** - estimativa total de participantes para o evento
16. **Divulgação** - Indicar a natureza, modalidade e responsáveis conforme as opções disponíveis.
17. **Inscrição** - Indicar, entre as opções, os meios que serão disponibilizados para inscrição.
18. **Investimento** - indicar se será necessário investimento do participante (taxa) e, se sim, o valor.
19. **Avaliação de Aproveitamento** - dará ciência sobre os saberes prévios, comparando-os aos conhecimentos adquiridos no evento.
20. **Pesquisa de satisfação** - é obrigatória para todos os eventos, e via de regra será no padrão NUCADE. Excepcionalmente, quando tiver elementos específicos a serem pesquisados, outra mais adequada poderá ser utilizada.
21. **Critério para Certificação** - - Indicar, entre as opções, os critérios que serão empregados para determinar quem será certificado.

- 22. Registro dos Certificados** - Via de regra os eventos realizados pelo NUCADE, ainda que viabilizado através de parceria com outros entes, serão registrados por ele próprio. Excepcionalmente, em contexto justificável poderão ser certificados por outro.
- 23. Modalidade a Certificar** - Indicar as modalidades a serem certificadas, considerando-se o princípio da razoabilidade frente a relevância dos papéis na realização do evento.
- 24. Apoios do Nucade-DGP** - Indicar, conforme o grupo e as opções, todos os materiais cujo apoio será necessário, inclusive listando itens necessários porém não constantes nas opções.
- a. Materiais
 - b. Técnico
 - c. logístico
- 25. Disponibilização de materiais didático para o site** - Indicar a disponibilização de materiais, produzido para o evento, a ser divulgado na plataforma do HCFMB, com acesso exclusivo aos participantes do evento;
- 26. Organização** - O requisitante indicará um coordenador e uma comissão organizadora para o evento.
- a. **Coordenador** - Liderará, da parte do requisitante, as iniciativas e comunicações relativas ao evento e junto ao NUCADE. Esta função pode ser exercida pelo próprio requisitante.
 - b. **Comissão organizadora** - apoiará o coordenador, que é um dos seus membros, e será composta de no máximo 3(três) pessoas.
- 27. Apoio/Patrocinador(es)** - indicar apoiadores e eventuais patrocinadores do evento. Importante encaminhar a marca do apoiador/patrocinador, para fins de se fazer constar no projeto visual de comunicação do evento.
- 28. Assinatura** - todas as assinaturas indicadas são imprescindíveis para a validação do processo. A assinatura do representante do NUCADE será a última, pois indicará o recebimento do planejamento de uma atividade dentro das especificações do regulamento e demais normativas.
- a. Assinatura do Requisitante
 - b. Diretor do departamento/unidade externa requisitante
 - c. Assinatura do responsável do NUCADE.