



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Instrução Normativa nº 10/2021 - SESG/2021

Dispõe sobre as atribuições das funções de docentes dos cursos executados pela Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG).

A SUPERINTENDENTE DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto do Governo do Estado de Goiás, de 13 de janeiro de 2021, e considerando a necessidade de estabelecer as atribuições de cada função de docente dos cursos executados pela Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG),

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que para a função de docente dos cursos executados pela Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG), o profissional deverá assumir as atribuições conferidas por esta Instrução Normativa.

§ 1º As funções descritas nesta instrução poderão ser ocupadas por qualquer servidor público com vínculo estadual ou municipal no Sistema Único de Saúde (SUS), independentemente da função exercida no órgão de lotação, observando-se os critérios exigidos nesta Instrução e/ou no Edital de Chamada Pública.

§ 2º O Conselho de Classe da SESG será o responsável por emitir Carta Convite para preenchimento das vagas de docentes, caso necessário, e desde que haja previsão em Edital de Chamada Pública.

Art. 2º São atribuições do **docente facilitador**:

I - conhecer o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), sua organização, estrutura e funcionamento;

II - elaborar o plano de aula em consonância com o plano da disciplina;

III - informar e acordar com o coordenador técnico-pedagógico quanto a logística, bem como materiais necessários à realização das atividades do curso;

IV - apresentar para os alunos o plano de aula;

V - conduzir as atividades teóricas da turma;

VI - manter contato com o supervisor de prática ou estágio, quando houver, com vistas à garantia da uniformidade pedagógica do processo de ensino-aprendizagem;

VII - cumprir o calendário proposto, quanto aos dias letivos, às horas

de aulas programadas e às atividades estabelecidas no curso;

VIII - registrar o controle de frequência e notas/menções de avaliação das aulas ministradas nos diários;

IX - zelar pela frequência dos alunos, comunicando qualquer irregularidade à coordenação técnico-pedagógica do curso;

X - orientar os alunos quanto ao uso da biblioteca, do laboratório multiprofissional e de informática;

XI - responsabilizar-se pela elaboração, aplicação, registro e entrega de resultados das avaliações, de acordo com as normas estabelecidas pela Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG);

XII - participar de reuniões ordinárias e extraordinárias com a coordenação do curso, quando solicitado;

XIII - manter contato com o coordenador técnico-pedagógico, informando-o sobre o desenvolvimento acadêmico dos discentes, as dificuldades encontradas, a pertinência e adequação dos materiais instrucionais e das atividades de aprendizagem por meio de relatórios periódicos;

XIV - encaminhar, pontualmente, os diários à coordenação técnico-pedagógica do curso, e/ou quando solicitado;

XV - manter e promover relacionamento cooperativo e colaborativo de trabalho com a coordenação do curso, corpo docente e discente; e

XVI - divulgar e incentivar os alunos a realizarem a avaliação da disciplina e/ou curso.

Art. 3º São atribuições do **docente supervisor de prática ou estágio**:

I - conhecer o PPC, sua organização, estrutura e funcionamento, bem como o campo de prática com antecedência do início das atividades locais;

II - conduzir as atividades de prática supervisionada;

III - manter contato com o facilitador, com vistas à garantia da uniformidade pedagógica do processo de ensino-aprendizagem;

IV - cumprir o calendário proposto, quanto aos dias letivos, às horas de aulas programadas e às atividades estabelecidas no curso;

V - zelar pela qualidade do curso, observando o quantitativo de alunos por turma de prática ou estágio;

VI - registrar o controle de frequência e notas/menções de avaliação das aulas nos formulários de frequência de prática;

VII - zelar pela frequência dos alunos, comunicando qualquer irregularidade à coordenação técnico-pedagógica do curso;

VIII - responsabilizar-se pela elaboração, aplicação, registro e entrega de resultados das avaliações, de acordo com as normas estabelecidas pela SESG;

IX - participar de reuniões ordinárias e extraordinárias com a coordenação do curso, quando solicitado;

X - manter contato com o coordenador técnico-pedagógico, informando-o sobre o desenvolvimento dos alunos, as dificuldades encontradas, a pertinência e adequação dos materiais instrucionais e das atividades de aprendizagem por meio de relatórios periódicos;

XI - preencher os instrumentos de avaliação das atividades práticas;

XII - elaborar os atestos, colher as assinaturas dos alunos por turma de prática ou estágio e encaminhar ao coordenador técnico-pedagógico do curso;

XIII - encaminhar, pontualmente, as frequências de prática ao facilitador do curso, e/ou quando solicitado;

XIV - manter e promover relacionamento cooperativo e colaborativo de trabalho com a coordenação do curso, corpo docente e discente; e

XV - divulgar e incentivar os alunos a realizarem a avaliação da disciplina e/ou curso.

Art. 4º São atribuições do **docente tutor**:

I - participar da reunião formativa/orientadora realizada pela Coordenação de Educação a Distância (EaD), pela coordenação técnico-pedagógica do curso e com a participação dos conteudistas;

II - participar de reuniões ordinárias e extraordinárias com a coordenação do curso, quando solicitado;

III - conhecer e apropriar-se dos instrumentos institucionais, como: PPC, sua organização, estrutura e funcionamento, Manual do Tutor e do Aluno;

IV - estudar o material orientador do curso (básico e complementar);

V - orientar, acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem dos cursistas de sua competência;

VI - estabelecer o primeiro contato com os alunos por meio da mensagem de e-mail, conforme orientações da Coordenação de EaD da SESG;

VII - acompanhar os alunos no período de ambientação;

VIII - fornecer suporte - Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) básico ao aluno no período de ambientação e durante todo o curso;

IX - estabelecer comunicação regular com os alunos por meio de mensagens no AVA e por outros meios, quando necessário;

X - mediar o processo de ensino-aprendizagem no AVA e aplicar *feedbacks* formativos e contínuos aos alunos;

XI - registrar as notas das atividades dos alunos, comunicando qualquer irregularidade à coordenação técnico-pedagógica do curso e à unidade proponente/coordenação de área/Coordenação de EaD da SESG;

XII - informar à coordenação técnico-pedagógica do curso, por meio de Relatório Semanal, o andamento de sua turma: o número total de alunos frequentes no AVA no período, número de alunos que realizaram as atividades do período e os nomes dos desistentes;

XIII - encaminhar pontualmente os diários à coordenação técnico-pedagógica do curso, e/ou quando solicitado;

XIV - realizar e incentivar os alunos a preencherem a avaliação institucional e a auto avaliação propostas na plataforma da SESG;

XV - manter e promover relacionamento cooperativo e colaborativo de trabalho com a coordenação do curso, corpo docente e discente; e

XVI - Ministras as aulas síncronas remotas, de acordo com a matriz curricular, plano de ensino e cronograma do Projeto Pedagógico de Curso.

Art. 5º São atribuições do **docente conteudista**:

I - participar das reuniões formativas/orientadoras programadas e executadas pela Coordenação de Educação à Distância (CEAD) e pela coordenação técnico-pedagógica do curso;

II - participar de reuniões ordinárias e extraordinárias com a coordenação do curso, quando solicitado;

III - conhecer e apropriar-se dos instrumentos institucionais, como: PPC, sua organização, estrutura e funcionamento, "Manual do Conteudista" e do "Passo a Passo" - Formulário Modelo para Estruturação de Conteúdo para EaD da EaD, e produzir seu material pedagógico conforme as orientações destes documentos;

IV - conhecer e cumprir o 'Fluxo para Análise de Conteúdo e de Construção de Atividades dos Cursos em EaD';

V - elaborar, organizar, revisar e alterar, caso necessário, o material didático, de acordo com as orientações técnicas e pedagógicas do coordenador técnico-pedagógico, unidade proponente/coordenação de área, e Coordenação de Educação à Distância da Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (CEAD/SESG);

VI - cumprir os prazos estabelecidos pela SESG quanto à entrega do material didático, tanto em relação à primeira versão, quanto às revisões;

VII - manter contato com o coordenador técnico-pedagógico do curso e com a Coordenação de EaD informando-lhes sobre o desenvolvimento do conteúdo, as dificuldades encontradas, a necessidade de adequação da ementa do componente, entre outros aspectos;

VIII - manter e promover relacionamento cooperativo e colaborativo de trabalho com a coordenação do curso e a equipe da SESG envolvida na revisão do material;

IX - elaborar roteiro para gravação de videoaulas, conforme definido no PPC;

X - realizar a gravação de videoaulas para serem disponibilizadas no AVA; e

XI - acompanhar a edição das videoaulas junto a equipe técnica de audiovisual responsável.

Art. 6º São atribuições do **docente orientador de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC**:

I - conhecer o PPC, sua organização, estrutura e funcionamento;

II - avaliar a relevância e as condições de execução do tema proposto pelo aluno;

III - orientar o aluno, desde a elaboração de projeto de pesquisa até a entrega do produto final (TCC);

IV - sugerir ao aluno, se for o caso, bases de dados bibliográficas para pesquisa e fontes de dados disponíveis em instituições públicas ou privadas;

V - orientar o aluno na elaboração de instrumentos de coleta de dados;

VI - orientar e acompanhar o aluno na adequação do projeto de pesquisa às normas do Comitê de Ética e Pesquisa em Seres Humanos (CEP) ou às Normas do Comitê de Experimentação Animal, quando o tipo de pesquisa assim o

fizer necessário e, submeter o projeto ao respectivo comitê;

VII - participar juntamente com os membros da banca de defesa do TCC;

VIII - preencher as fichas de avaliação e as atas finais das sessões de defesa;

IX - orientar o aluno quanto às adequações do TCC solicitadas pela banca examinadora;

X - receber do aluno a versão final do TCC e encaminhar ao coordenador técnico-pedagógico do curso;

XI - cumprir e fazer cumprir a regulamentação da Pós-Graduação e as diretrizes pedagógicas de TCC previstas no Plano Político Pedagógico (PPP) da SESG;

XII - participar de reuniões, sempre que convocado pela coordenação técnico-pedagógica do Curso;

XIII - cumprir o cronograma de orientação proposto no projeto de curso; e

XIV - manter e promover relacionamento cooperativo e colaborativo de trabalho com a coordenação do curso, corpo docente e discente.

Art. 7º São atribuições do **docente orientador de Projeto de Intervenção (PI)**:

I - conhecer o PPC, sua organização, estrutura e funcionamento;

II - participar de reunião orientadora/formativa com a Coordenação de Metodologias Educacionais (CMES) após seleção pública;

III - participar de reuniões sempre que convocado pela coordenação técnico-pedagógica do curso;

IV - ministrar as disciplinas/componentes curriculares referentes ao PI previstas no PPC;

V - cumprir o cronograma de orientação proposto no PPC;

VI - avaliar a relevância e as condições de execução da intervenção proposta pelo aluno;

VII - orientar o aluno em todas as fases de elaboração do projeto, até o produto final, quando houver;

VIII - orientar o aluno na elaboração e/ou utilização de instrumentos de coleta de dados;

IX - orientar o aluno quanto aos trâmites para a pactuação do PI junto à gestão local onde o projeto será aplicado;

X - sugerir ao aluno bases de dados bibliográficas para pesquisa e fontes de dados disponíveis em instituições públicas ou privadas;

XI - participar juntamente com os membros da banca de defesa pública;

XII - preencher as fichas de avaliação e as atas finais da banca avaliativa, quando houver;

XIII - orientar o aluno quanto às adequações do Produto Final do PI solicitadas pela banca avaliativa;

XIV - receber do aluno a versão final do PI e encaminhar ao

coordenador técnico-pedagógico do curso;

XV - cumprir e fazer cumprir a regulamentação da Pós-Graduação e as diretrizes pedagógicas de TCC previstas no Plano Político Pedagógico (PPP) da SESG; e

XVI - manter e promover relacionamento cooperativo e colaborativo de trabalho com a coordenação do curso, corpo docente e discente.

Art. 8º São atribuições do **Coordenador Técnico-Pedagógico**:

I - conhecer e acompanhar o projeto pedagógico conforme o 'Modelo de Projeto' da SESG, o 'Manual para Construção do Projeto de Curso e as orientações da equipe da SESG;

II - conhecer e cumprir o fluxo de cursos que tramitam na SESG;

III - participar de reuniões com o Coordenador Geral ou coordenação responsável da SESG, para o planejamento, monitoramento e avaliação do curso;

IV - validar as minutas de Edital de Chamada Pública para seleção de docente facilitador, de supervisor de prática ou estágio, de tutor, de conteudista, de orientador de trabalho de conclusão de curso (TCC), orientador de projeto de intervenção e de discentes;

V - acompanhar e divulgar os editais de chamada pública visando atingir aos objetivos propostos;

VI - participar, com aproveitamento, das Oficinas de Tutor, de Conteudista e da Capacitação Pedagógica quando o curso que irá coordenar exigir;

VII - apresentar, ao Coordenador Geral do curso ou unidade proponente/coordenação de área, o material didático a ser confeccionado na gráfica (apostilas), quando o curso que irá coordenar exigir, com no mínimo 60 dias de antecedência;

VIII - reunir com o corpo docente para apresentar o projeto, a metodologia e elucidar as dúvidas;

IX - estabelecer contato com a regional de saúde, por meio do Coordenador Regional de Educação Permanente em Saúde, para apresentação do projeto e apoio à execução deste no âmbito da região, quando necessário;

X - solicitar e acompanhar, junto ao Coordenador Regional de Educação Permanente em Saúde, a definição de espaço físico e dos demais recursos para cursos descentralizados;

XI - encaminhar ao Coordenador Geral do curso, quando houver, a lista de autoridades e demais convidados sugeridos para a abertura e encerramento do Curso com, no mínimo, um mês de antecedência;

XII - planejar o evento e participar da abertura e encerramento do curso;

XIII - acompanhar a execução do curso, conforme estabelecido no PPC e de acordo com as orientações da unidade proponente/coordenação de área da SESG;

XIV - acompanhar e supervisionar a realização das atividades técnico-didáticas junto ao corpo docente e discente, visando assegurar a uniformidade da ação pedagógica e o alcance dos objetivos propostos;

XV - verificar e acompanhar o cumprimento da carga horária estabelecida e do conteúdo programático do curso;

XVI - monitorar, se necessário, de forma presencial, a realização do curso em cada turma;

XVII - realizar a supervisão nos campos de prática;

XVIII - executar a proposta pedagógica do curso, observando a metodologia a ser adotada, bem como instrumentos didáticos e de gestão do curso;

XIX - realizar, no mínimo, duas reuniões ordinárias com o corpo docente, sendo a primeira para apresentar o projeto, a metodologia, os instrumentos da coordenação de gestão acadêmica e elucidar as dúvidas, e a outra para avaliação final do curso. As reuniões extraordinárias deverão ser realizadas conforme a necessidade;

XX - acompanhar o desempenho dos alunos no processo ensino-aprendizagem, por meio de relatórios periódicos apresentados pelos docentes, conforme o modelo preconizado pela unidade proponente/coordenação de área da SESG;

XXI - acompanhar o cumprimento das atribuições dos docentes, realizando as intervenções e orientações necessárias;

XXII - receber e conferir o preenchimento dos diários, observando as normatizações da SESG para frequência e notas, e encaminhá-los para a Coordenação de Gestão Acadêmica (CGA);

XXIII - atualizar, se necessário, as referências das ementas para novas edições do curso;

XXIV - acompanhar a edição das videoaulas junto a equipe técnica de audiovisual responsável;

XXV - elaborar o relatório técnico-pedagógico final do curso, contemplando a avaliação do projeto, a atuação dos docentes, bem como o desempenho dos alunos, e encaminhar à unidade proponente/coordenação de área do curso; e

XXVI - elaborar os relatórios para efeitos de pagamento (Relatório Consolidado de Atividades, Planilha Financeira e Portaria de Pagamento de gratificação de hora-aula pelo desempenho de função no projeto) e encaminhar ao setores competentes da SESG.

Parágrafo único. Ao coordenador técnico-pedagógico que atuar nos cursos em EaD da SESG, **além das atribuições já descritas**, caberá:

I - apropriar-se do 'Manual do Coordenador Pedagógico' e conhecer o 'Manual do Tutor';

II - apropriar-se do projeto do curso e incentivar que os tutores também façam o mesmo;

III - acompanhar a realização efetiva das atribuições dos tutores, conforme especificadas no 'Manual do Tutor', e orientá-los ao cumprimento destas, sempre que necessário;

IV - conhecer o AVA e navegar no ambiente periodicamente (<https://educa.saude.go.gov.br/>);

V - acessar o AVA para:

a) obter as informações sobre o curso, como cronograma e certificação;

b) conhecer o material orientador do curso (texto básico, textos

complementares, vídeos);

c) comunicar-se com os tutores por meio do recurso Mensagens, enviando mensagens e respondendo às recebidas;

d) acompanhar o curso, conforme orientações do 'Manual do Coordenador em EaD';

e) participar do Fórum de Tutores e, com isso, acompanhar as discussões, fazer as intervenções/orientações necessárias, responder a dúvidas/questionamentos dos tutores.

VI - receber dos tutores o Relatório Pedagógico Semanal;

VII - convocar e realizar reuniões, junto aos tutores e/ou à Coordenação de EaD, da SESG, sempre que necessário;

VIII - redirecionar e reavaliar posturas, materiais, ou sugerir/orientar quaisquer ajustes que se mostrem necessários ao desempenho da tutoria; e

IX - realizar a avaliação Institucional ao final do curso.

Art. 9º São atribuições do **Coordenador Geral**:

I - conhecer e cumprir o fluxo de cursos que tramitam na SESG;

II - conhecer o projeto pedagógico do curso, sua organização, estrutura e funcionamento;

III - participar de reuniões com o coordenador técnico-pedagógico para planejamento, monitoramento e avaliação do curso;

IV - orientar o coordenador técnico-pedagógico na execução da proposta pedagógica do curso, de acordo com os instrumentos didáticos e de gestão da SESG (Projeto Pedagógico de Curso, Instruções Normativas, Portarias, entre outros documentos);

V - encaminhar as informações técnicas para compor a minuta de edital de chamada pública de docentes e discentes conforme Instrução Normativa que dispõe sobre fluxos de Editais bem como sobre fluxo de cursos da SESG;

VI - acompanhar as oficinas de tutor, de conteudista e a capacitação pedagógica, quando o curso que irá coordenar exigir;

VII - receber do coordenador técnico-pedagógico o material didático a ser confeccionado pela gráfica e solicitar, com antecedência mínima de 60 dias, a sua reprodução na gráfica da SES e/ou solicitar à SESG a abertura de processos de licitação para aquisição de material didático;

VIII - acompanhar a produção, receber o material didático do curso na SESG e providenciar a distribuição junto ao coordenador técnico-pedagógico do curso;

IX - participar dos eventos de abertura e de encerramento do curso;

X - acompanhar, junto à CGA, a confecção dos diários de frequência, de avaliação e de conteúdo;

XI - monitorar, se necessário, de forma presencial a realização do curso em cada turma;

XII - receber, do coordenador técnico-pedagógico, os diários e o relatório técnico-pedagógico final, conferi-los e encaminhá-los aos setores responsáveis da SESG;

XIII - elaborar as planilhas financeiras e os atestos das atividades

executadas e encaminhá-los aos setores responsáveis;

XIV - solicitar, nos casos de cursos presenciais, o formulário (eletrônico) de avaliação do Curso/Disciplina à unidade proponente/coordenação de área SESG; e

XV - solicitar à CGA a confecção dos certificados da equipe executora do curso, informando a função exercida e a carga horária trabalhada.

Parágrafo único. Quando não for instituído no projeto o coordenador geral, o coordenador técnico-pedagógico realizará ambas as atribuições.

Art. 10. São critérios para ser Coordenador Técnico-Pedagógico do Curso:

I - ser servidor público do SUS, vinculado diretamente às esferas municipal e/ou estadual;

II - ter curso superior completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), preferencialmente na área da saúde ou educação;

III - ter, no mínimo, título de especialista em uma pós-graduação *lato sensu*, no caso de cursos de Pós-técnico, e título de mestre, no caso de Cursos de Pós-Graduação; e

IV - ser aprovado em processo de seleção específico a ser estabelecido e realizado pela SESG.

Art. 11. São critérios para ser Coordenador Geral do Curso:

I - ser servidor público do SUS, vinculado diretamente às esferas municipal e/ou estadual;

II - ter curso superior completo reconhecido pelo MEC, preferencialmente na área da saúde ou educação;

III - ter, no mínimo, título de especialista em uma pós-graduação *lato sensu*; e

IV - ser aprovado em processo de seleção específico a ser estabelecido e realizado pela SESG.

Art. 12. Todo curso, independentemente da carga horária, terá um coordenador técnico-pedagógico.

Art. 13. O curso terá, além do coordenador técnico-pedagógico, um coordenador geral nos seguintes casos:

I - para cursos presenciais, semipresenciais e a distância (EaD) com tutoria: acima de 10 turmas executadas simultaneamente, conforme previsto no PPC; e

II - para cursos de Pós-Técnico e Pós-graduação, independentemente da modalidade, acima de 05 turmas executadas simultaneamente, conforme previsto no PPC.

Parágrafo único. Quando o curso possuir apenas o coordenador técnico-pedagógico, as atribuições do coordenador geral serão executadas pelo mesmo, sob orientação da unidade proponente/coordenação de área.

Art. 14. Em caso de qualquer impedimento superveniente para que o profissional selecionado dê continuidade às suas atividades, conforme especificado nos artigos 2º ao 9º desta Instrução Normativa, em não havendo previsão de resolução no Edital de Chamada Pública, o caso será deliberado pelo Conselho

Escolar da SESG.

Art. 15. Em caso de descumprimento reiterado das atribuições estabelecidas nesta Instrução Normativa, a unidade proponente/coordenação de área do curso solicitará, mediante requerimento justificado e motivado, deliberação do Conselho Escolar quanto à manutenção ou desligamento do docente da função para a qual fora selecionado.

Art. 16. Os docentes que desistirem dessas atividades, sem motivo justo e legal, ficarão impedidos, como medida administrativa disciplinar, de atuarem em novos cursos, no âmbito da SES-GO, realizados pela SESG ou em sua parceria, pelo período de um ano a contar da desistência.

§ 1º A justificativa de motivo pessoal não fundamentada não exige o docente de suas atribuições e das entregas nos prazos estabelecidos no PPC, em Instruções Normativas e/ou em Edital de Chamada Pública da SESG.

§ 2º A desistência deverá ser instruída em Termo de Desistência, devidamente datada e assinada, sendo o documento anexado ao SEI do processo administrativo do projeto de curso.

§ 3º O gabinete da SESG deverá ser comunicado da desistência do docente e será responsável por construir um banco de dados para essa finalidade.

Art. 17. Fica revogada a Instrução Normativa nº 005/2020 - GAB/SESG/SES-GO.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se Ciência e Cumpra-se.

GABINETE DA SUPERINTENDENTE DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS,
em Goiânia, aos 19 dias do mês de julho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **VIVIANE LEONEL CASSIMIRO MEIRELES**, **Superintendente**, em 20/07/2021, às 09:30, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000022140387** e o código CRC **C5DD2977**.

SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS
RUA 26 N° 521 - Bairro SETOR JARDIM SANTO ANTÔNIO - CEP 74853-070 - GOIÂNIA - GO



Referência: Processo nº 202100010031235



SEI 000022140387