



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Instrução Normativa nº 08/2021 - SESG/2021

Dispõe sobre o fluxo de 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,

RESOLVE:

Art. 1º Definir, para orientação do fluxo de atividades da Superintendência da Escola de Saúde de Goiás - SESG, os seguintes termos:

I - turma: grupo constituído por até 35 alunos, conforme previsto no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), que admite, excepcionalmente, 20% de flexibilidade, seja para os cursos presenciais ou na modalidade a distância com tutoria. Não se aplica à modalidade autoinstrucional, dadas suas especificidades;

II - turma de prática ou estágio supervisionado: grupo constituído de 10 alunos, admitindo, excepcionalmente, 20% de flexibilidade. Nos casos de estágio supervisionado, serão observadas, também, as normas específicas de estágio para a constituição da turma;

III - parcela: valor das horas aulas trabalhadas para fins de pagamento, distribuídas nos meses de execução do curso;

IV - docente: aquele que desenvolve atividades de coordenador geral, coordenador técnico-pedagógico, facilitador, tutor, conteudista, supervisor de prática ou estágio, orientador de trabalho de conclusão de curso (TCC) ou orientador de projeto de intervenção (PI);

V - aula síncrona: aquela que ocorre ao vivo, com docente e discentes em uma mesma sala virtual, interagindo por meio de som e imagem ao mesmo tempo; e

VI - aula assíncrona: aquela em que o docente disponibiliza, no ambiente virtual de aprendizagem, arquivos digitais com suas explicações sobre um dado tema.

Art. 2º O fluxo para elaboração de Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) que forem executados pela Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG) deverá seguir os termos desta Instrução Normativa.

§ 1º Todos os processos de cursos da SESG serão realizados e instruídos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e deverão ser tramitados para

a unidade administrativa de cursos da SESG.

§ 2º A unidade proponente/coordenação de área será responsável por solicitar a inclusão, alteração e/ou exclusão do coordenador técnico pedagógico e/ou geral à unidade administrativa de cursos da SESG. A inclusão na unidade administrativa perdurará enquanto o(s) curso(s), para o(s) qual(is) foram selecionados, estiverem vigentes.

§ 3º A unidade proponente do projeto poderá, previamente, solicitar reunião com:

I - Coordenação de Metodologias Educacionais/Gerência de Projetos Educacionais e Ensino em Saúde (CMES/GPES) para orientação quanto à elaboração do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e metodologias de ensino;

II - Coordenação de Desenvolvimento Institucional (CDES) para que lhe seja apresentada a presente Instrução Normativa e o fluxo de trabalho da SESG; e

III - Coordenação de Educação a Distância/Gerência de Pesquisa e Inovação (CEAD/GEPI), quando se tratar de cursos à distância, para conhecimento dos fluxos internos da coordenação.

§ 4º A unidade proponente do projeto encaminhará Ofício Padrão, via SEI, ao Gabinete da SESG para anuência e aprovação do mesmo.

I - o Ofício Padrão encaminhado ao Gabinete da SESG deverá conter a assinatura da unidade proponente, bem como da Gerência e Superintendência a que esteja vinculada, se for o caso.

II - o Ofício Padrão conterá minimamente:

a) os objetivos do projeto;

b) síntese da justificativa;

c) demanda do curso almejado e/ou público alvo;

d) indicação de disponibilidade de recursos financeiros, quando houver;

e) fonte financeira, quando houver; e

f) se atende aos instrumentos de planejamento da Secretaria de Estado da Saúde (SES-GO) (Programação Anual de Saúde - PAS, Plano Estadual de Saúde - PES, Plano Estadual de Educação Permanente em Saúde - PEEPS, por exemplo) ou do Ministério da Saúde.

§ 5º Quando a unidade proponente for externa à SESG, após a anuência do parágrafo 4º, o processo será encaminhado à GPES para designação de uma coordenação de área vinculada a esta, para acompanhamento da demanda e do fluxo de cursos adotado nesta Superintendência.

§ 6º A coordenação de área da GPES auxiliará a unidade proponente na elaboração do PPC no SEI e a acompanhará à Gerência de Tecnologias Educacionais (GTE) para receber orientações sobre o preenchimento das planilhas financeiras.

§ 7º As Gerências e Coordenações vinculadas ao Gabinete da SESG têm autonomia para seguir o fluxo desta Instrução Normativa sem que haja um coordenador de área da GPES responsável pelo acompanhamento do Projeto.

§ 8º Sendo necessário, a unidade proponente/coordenação de área poderá articular e convidar outras áreas técnicas e Superintendências da SES-GO, bem como de outras pastas para a elaboração do PPC em questão.

§ 9º A unidade proponente/coordenação de área deverá avaliar cada projeto de curso quanto à especificação da titularidade dos docentes exigida para cada disciplina. E nos cursos de pós-graduação, deverá ser obedecido o critério definido pelo Ministério da Educação (MEC) de, no mínimo, 30% de docentes mestres ou doutores.

Art. 3º Após a elaboração do PPC propriamente dito, no SEI, a unidade proponente/coordenação de área o encaminhará para o gabinete da SESG que, por sua vez, convocará o Conselho de Classe, conforme instrução normativa própria, com remessa dos autos para análise do projeto.

§ 1º O PPC conterá obrigatoriamente os seguintes itens:

I - introdução e justificativa;

II - objetivo geral e objetivos específicos;

III - metas;

IV - critérios de Ingresso;

V - perfil do Egresso;

VI - metodologia contendo a modalidade do curso, carga horária total, número de turmas e de alunos, materiais e métodos, horário, local e periodicidade das aulas, e matriz curricular;

VII - avaliação da aprendizagem e do curso;

VIII - equipe de execução;

IX - cronograma de execução;

X - critérios de certificação;

XI - fonte financiadora e planilha de custos; e

XII - referências bibliográficas.

§ 2º O PPC e alterações subsequentes deverão ser assinados pelos técnicos responsáveis por sua elaboração, bem como pela Gerência e/ou Superintendência à qual a unidade proponente estiver vinculada.

Art. 4º Realizada a reunião do Conselho de Classe, o(a) coordenador(a) deste anexará a ata ao processo SEI do curso com as respectivas deliberações, devolvendo o processo para a unidade proponente/coordenação de área para providências.

Art. 5º Em caso de considerações feitas pelo Conselho de Classe, a unidade proponente/coordenação de área adequará o PPC.

Art. 6º Após, a unidade proponente/coordenação de área enviará Ofício Circular informando sobre o PPC atualizado e solicitará análise das seguintes áreas:

I - Coordenação de Economia e Finanças (COEF) para análise da viabilidade financeira e das planilhas financeiras devendo conter a avaliação mínima dos seguintes itens:

a) verificar a disponibilidade financeira quando o recurso a ser utilizado para o pagamento de horas-aula do curso for proveniente da Unidade Orçamentária 2801 - Gabinete do Secretário;

b) quando o recurso para pagamento de horas-aula for proveniente de outras fontes financeiras (FES - 2850), verificar se a proponente indicou a fonte do

recurso e o programa federal, quando houver;

c) quando a fonte de recurso for diversa das citadas nas alíneas anteriores, solicitar ao proponente a manifestação, via SEI, quanto a disponibilidade do recurso que será utilizado para a execução do projeto; e

d) compatibilidade de carga horária com a matriz curricular do PPC e os valores de hora-aula conforme a titularidade prevista para o quadro docente.

II - Coordenação de Metodologias Educacionais em Saúde (CMES) para análise da metodologia:

a) avaliar o projeto metodológica e pedagogicamente de acordo com a modalidade do curso e as metodologias ativas de ensino adotadas pela SESG, e apontar sugestões, quando for o caso.

III - Coordenação de Gestão Acadêmica (CGA) para:

a) validação dos critérios de certificação; e

b) validação do cronograma de execução do curso.

IV - Coordenação de Educação a Distância (CEAD), quando se tratar de curso de educação a distância, para:

a) análise dos componentes curriculares/módulos, do cronograma e dos critérios de avaliação.

Art. 7º Em caso de parecer financeiro reprovado, a unidade proponente arquivará o processo e, quando a mesma for externa à SESG, a coordenação de área a notificará do respectivo andamento.

Art. 8º Recebidas as análises técnicas das coordenações mencionadas no artigo 6º, a unidade proponente/coordenação de área efetuará as adequações, produzindo, caso necessário, um novo PPC.

Art. 9º A unidade proponente/coordenação de área emitirá Despacho informando sobre as adequações realizadas ao PPC para as coordenações que as solicitaram, bem como ao Gabinete para ciência da versão final do PPC.

Art. 10. As coordenações que solicitaram adequações ao PPC deverão emitir despacho final com a aprovação do documento para que o mesmo seja submetido às instâncias superiores.

Art. 11. Os projetos que resultem em execução financeira deverão ser submetidos à análise e aprovação da Comissão Estadual de Integração Ensino-Serviço (CIES) e Grupo Técnico (GT) da Comissão Intergestores Bipartite (CIB), com subsequente pactuação na CIB.

§ 1º O projeto será apresentado na CIES e no GT pelo coordenador da unidade proponente ou coordenador de área, que poderá convidar técnico de outras áreas e Superintendências para auxílio na apresentação, desde que haja pertinência temática.

§ 2º O projeto será apresentado na CIB pelo Gerente da respectiva unidade proponente ou pela Superintendência.

Art. 12. Os demais projetos, isto é, aqueles que não resultam em impacto financeiro e que, por conseguinte, não exijam edital de chamada pública para docentes, poderão tramitar internamente, sendo submetidos às instâncias ora citadas apenas para informe.

Art. 13. A unidade proponente/coordenação de área anexará ao processo SEI a Resolução CIES, a ata do GT e a Resolução da CIB que aprova o PPC.

Art. 14. Caso haja solicitação de adequações ao PPC pelas instâncias e/ou grupo técnico, as mesmas serão promovidas pela unidade proponente/coordenação de área que juntará ao processo SEI a justificativa das modificações e o PPC alterado.

Art. 15. Finalizado o PPC, a unidade proponente/coordenação de área requererá a elaboração e publicação do Edital de Chamada Pública para Coordenador Técnico-Pedagógico e do Coordenador Geral - quando aplicável - conforme Instruções Normativas próprias.

Art. 16. Publicado o referido Edital, a unidade proponente/coordenação de área requererá ao gabinete que indique componentes para a Comissão de Análise e Homologação de Inscrições, conforme Instrução Normativa própria para essa finalidade.

Art. 17. Concluída a homologação do Edital de Chamada Pública para Coordenador, a unidade proponente/coordenação de área efetuará o atesto de titularidade e vínculo do coordenador geral e/ou coordenador técnico-pedagógico e retificação da planilha financeira, com o encaminhamento do atesto e da planilha para a COEF, contendo os valores de horas-aulas, conforme a titularidade prevista no Edital.

§ 1º Esse fluxo de pagamento deverá ser obedecido após **cada** processo seletivo para docentes (coordenador geral, coordenador técnico-pedagógico, facilitador, tutor, conteudista, supervisor de prática ou estágio, orientador de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC e/ou Projeto de Intervenção - PI).

§ 2º A titularidade do profissional para função de docente dos cursos executados pela SESG, de acordo com a previsão do Edital de Chamada Pública, será atestada pela Comissão de Análise e Homologação de Inscrições e subsidiará a unidade proponente/coordenação de área na confecção dos documentos de atesto de titularidade.

§ 3º A titularidade apresentada pelo docente para seleção, quando superior ao definido no Edital de Chamada Pública, será utilizada apenas como critério classificatório, desde que previsto no referido instrumento de chamada pública.

Art. 18. A COEF/Gerência de Tecnologias Educacionais (GTE) conferirá os documentos e ratificará a planilha financeira após cada processo seletivo para docentes. Posteriormente, o processo será devolvido à unidade proponente/coordenação de área, que solicitará a elaboração da minuta de Portaria de pagamento de horas-aulas à Coordenação Técnico-Legal (CTL), via gabinete da SESG, com as seguintes informações:

- I - nome do docente;
- II - cadastro de pessoa física;
- III - função exercida;
- IV - titularidade;
- V - carga horária homologada no Edital de Chamada Pública.

Art. 19. Após a conferência e edição da Portaria de pagamento pela CTL, a mesma será remetida ao Gabinete do Secretário de Estado da Saúde para assinatura e publicação, via SESG.

Art. 20. Assinada e publicada a Portaria de pagamento, a CTL vinculará os processos administrativos e anexará a Portaria ao processo do curso.

Art. 21. Publicada a Portaria de pagamento, o gabinete da SESG convocará um novo Conselho de Classe para apresentação do PPC ao coordenador selecionado e adoção de providência para seguimento do curso, incluindo a solicitação de seu acesso ao SEI da unidade administrativa de cursos da SESG.

Art. 22. O coordenador técnico-pedagógico finalizará o PPC no SEI, por meio da elaboração do plano de ensino de cada disciplina/componente curricular/módulo, devendo o documento ser validado e assinado por todos os envolvidos em sua construção.

Art. 23. O coordenador técnico-pedagógico e a unidade proponente/coordenação de área elaborarão documento para solicitação da confecção do Edital para docentes e discentes conforme Instrução Normativa nº 07/2021 - SESG ou outra que vier a modificá-la ou a substituir.

Art. 24. A homologação do resultado da seleção com subsequente lista de convocação de docentes e discentes deverá ser publicada na página da SESG, cabendo à CTL o acompanhamento dessas informações.

Art. 25. Quando a unidade proponente for externa à SESG, a Coordenação de área responsável da GPES acompanhará o coordenador técnico-pedagógico e/ou coordenador geral à CGA para receber informações referentes às inscrições e documentos de registro de curso (atestados, frequências, diários e outros).

Art. 26. A solicitação dos diários deverá ser realizada pelo coordenador técnico-pedagógico, por Ofício, em processo administrativo apartado, restrito, mas indexado ao processo original, antes do início da respectiva disciplina/componente curricular/módulo para a CGA, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

§ 1º O Ofício deverá ser instruído com duas planilhas distintas preenchidas pelo coordenador técnico-pedagógico. Uma conterá os dados dos docentes e a outra apresentará os dados dos discentes.

§ 2º As planilhas modelos serão disponibilizada pela CGA e deverão conter os seguintes dados:

I - para os docentes: nome, cadastro de pessoa física, e-mail, função (coordenador geral, coordenador técnico-pedagógico, facilitador, tutor, conteudista, supervisor de prática ou estágio, orientador de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC e/ou Projeto de Intervenção - PI), titulação, disciplina/componente curricular/módulo e carga horária total ministrada pelo docente e cronograma (data das aulas com a carga horária diária). Opcionalmente, poderão ser enviados os seguintes dados: conteúdo diário a ser ministrado pelo docente e datas previstas para avaliações, se houver.

II - para os discentes: nome, cadastro de pessoa física, e-mail, divisão das turmas por docente e/ou supervisor de prática e/ou Orientador de TCC ou Projeto de Intervenção.

§ 3º O diário da disciplina/componente curricular será encaminhado, via SEI, ao coordenador técnico-pedagógico, que os disponibilizará aos demais docentes.

§ 4º Após o preenchimento dos diários pelos docentes, o coordenador técnico-pedagógico efetuará:

- I - a primeira conferência dos diários, anexando-os novamente ao SEI;
- II - a tramitação do processo administrativo para a CGA; e
- III - o requerimento, via ofício, de uma nova conferência.

§ 5º Validado o diário pela CGA, esta emitirá um Despacho ao coordenador técnico-pedagógico do curso orientando que o diário poderá ser impresso e assinado por ele e pelo docente.

§ 6º Caso a CGA encontre diligências, o coordenador técnico-pedagógico deverá atendê-las, e, após, enviar o diário novamente solicitando nova validação.

§ 7º Cumpridos os parágrafos 5º e 6º, o coordenador técnico-pedagógico digitalizará o diário e o anexará ao processo administrativo. Então, fará a entrega física do mesmo à CGA.

Art. 27. Os diários deverão ser entregues, pelo coordenador técnico-pedagógico, em até 10 (dias) úteis após o final de cada disciplina/componente curricular/módulo.

Art. 28. Após cada aula ministrada, cabe ao coordenador técnico-pedagógico do curso inserir no mesmo processo de solicitação de diários, a lista de frequência dos alunos para possibilitar à CGA a elaboração e emissão das declarações de frequência mediante solicitação do discente, por e-mail.

Art. 29. Para efeito de pagamento, as planilhas financeiras serão elaboradas pelo coordenador técnico-pedagógico ou coordenador geral, se houver, assinadas também pelo Coordenador de Área e Gerência ou Superintendência.

§ 1º As planilhas financeiras serão distintas para servidores com vínculo com a Secretaria de Estado da Saúde de Goiás e para servidores sem vínculo.

§ 2º As planilhas financeiras deverão ser remetidas para a COEF para validação.

Art. 30. O atesto de carga horária deverá ser elaborado pelo coordenador técnico-pedagógico ou coordenador geral, se houver, e assinado pelo Coordenador de Área e Gerência ou Superintendência, bem como pela Coordenação de Gestão Acadêmica.

§ 1º O estabelecido no *caput* deste artigo não se aplica ao Curso do Eixo Transversal de Residência Multiprofissional e em Área da Saúde, cuja responsabilidade para o referido atesto será da Coordenação de Residência e da Superintendência da Escola de Saúde de Goiás.

§ 2º O atesto de execução das atividades desenvolvidas pelo conteudista será elaborado pelo coordenador técnico-pedagógico e/ou coordenador geral e assinado, respectivamente, por ele e pela Gerência ou Superintendência.

§ 3º O atesto de execução das atividades desenvolvidas na função de coordenador técnico-pedagógico e/ou coordenador geral será elaborado pela unidade proponente/coordenação de área e assinado, respectivamente, pela unidade/coordenação de área e pela Gerência ou Superintendência.

Art. 31. O coordenador técnico-pedagógico deverá informar à Coordenação de Gestão Acadêmica o último dia de aula dos cursos presenciais para que a mesma aplique o questionário de satisfação de avaliação dos docentes, a ser preenchido pelos discentes.

Art. 32. Caberá à Coordenação de Gestão Acadêmica também:

I - a recepção e guarda de todos os diários físicos e digitalizados entregues pelo coordenador técnico-pedagógico;

II - a emissão de Declarações, Certificados e Diplomas aos discentes e aos docentes, mediante solicitação realizada pelo coordenador técnico-pedagógico,

após a entrega de todos os diários;

III - a guarda da documentação dos discentes e da equipe de profissionais envolvidos nos cursos.

Parágrafo único. A digitalização dos diários, pelo coordenador técnico-pedagógico, deverá ocorrer no mesmo processo SEI da solicitação de elaboração dos diários.

Art. 33. Ao final da execução do curso, o coordenador técnico-pedagógico elaborará o Relatório Consolidado de Atividades, contendo as informações abaixo:

I - nome do curso conforme consta na PAS e no PPC, caso distintos;

II - data de início e finalização do curso;

III - quantidade de alunos aprovados, reprovados e desistentes;

IV - estimativa de custo e execução orçamentária financeira, quando houver pagamento de horas aulas;

V - caso o curso seja separado em edições, apresentar os dados ao final de cada uma destas; e

VI - caso a meta não tenha sido atingida, justificar.

Parágrafo único. As informações supramencionadas poderão ser modificadas conforme a modalidade do curso.

Art. 34. Para os Cursos Introdutórios para Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE) não se aplicará o disposto quanto à solicitação de convocação do Conselho de Classe e da Comissão de Análise e Homologação de Inscrições; quanto à solicitação de parecer às coordenações mencionadas no artigo 5º, nem quanto à elaboração de editais para seleção de docentes e discentes, tendo em vista que o PPC já fora padronizado pelo Ministério da Saúde; nem o disposto no artigo 31 desta Instrução Normativa.

§ 1º A solicitação de colaboração para a realização dos Cursos Introdutórios para ACS e ACE deverá ser realizada, via Ofício endereçado à SESG, com 30 (trinta) dias de antecedência à data prevista para início das aulas do curso.

§ 2º Caberá ao Município solicitante encaminhar, à coordenação de área da GPES, o PPC, a listagem dos discentes aptos a realizarem o curso com os documentos pessoais (Registro Geral - RG e Cadastro de Pessoa Física - CPF) digitalizados com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência da data prevista para início das aulas do curso, além das demais informações exigidas pela Coordenação de Gestão Acadêmica, conforme solicitado.

§ 3º A coordenação de área da GPES remeterá para a CGA, a documentação mencionada no parágrafo 2º, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência à data prevista para início das aulas do curso para elaboração dos diários.

§ 4º Os diários elaborados pela CGA será enviado, via SEI, para a Coordenação Regional de Educação Permanente para que a mesma os disponibilize ao Município solicitante.

§ 5º Caberá ao Município, o preenchimento correto dos diários com sua entrega à Coordenação Regional de Educação Permanente que, por sua vez, os enviará à CGA para validação.

§ 6º Validado o diário pela CGA, esta emitirá um Despacho à Coordenação Regional de Educação Permanente e, simultaneamente, à coordenação de área do curso orientando que o diário poderá ser impresso e assinado pelo(s) docente(s).

§ 7º Caso a CGA encontre diligências, o Município deverá atendê-las, e, após, enviar o diário novamente solicitando nova validação.

§ 8º Cumpridos os parágrafos 6º e 7º, o Município encaminhará arquivo contendo o diário digitalizado para a Coordenação Regional de Educação Permanente que o anexará ao processo administrativo do curso. Então, o Município fará a entrega física do mesmo à CGA.

§ 9º O envio da documentação pessoal citada no § 2º ocorrerá em arquivo único digitalizado para cada discente, por meio de processo SEI restrito, apartado e vinculado ao processo do curso.

§ 10. A Coordenação Regional de Educação Permanente intermediará a solicitação do curso e o envio de toda a documentação citada nos parágrafos anteriores, via SEI.

§ 11. Caberá à Coordenação Regional de Educação Permanente solicitar Relatório Final de Execução do Curso ao Município, o qual deverá conter, minimamente: cronograma das aulas ministradas; número de aprovados, desistentes e reprovados; relato breve de possíveis intercorrências; e outras informações que julgarem relevantes.

Art. 35. Fica revogada a Instrução Normativa nº 002/2020 - GAB/SESG/SES-GO.

Art. 36. 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 09:09, 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](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000022140375** e o código CRC **A0A1A27A**.

SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS  
RUA 26 S/N - Bairro SANTO ANTONIO - CEP 74853-070 - GOIÂNIA - GO



Referência: Processo nº 202100010031235



SEI 000022140375