

Secretaria de  
Estado da  
Saúde



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Instrução Normativa nº 30/2023

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 08 de março de 2023,

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 de 20 a 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 as suas especificidades. Em caso excepcional, deverá ser solicitada  
autorização para essa finalidade junto ao Conselho Escolar da Superintendência da Escola de  
Saúde de Goiás, mediante justificativa fundamentada;

II - subturma de prática, estágio supervisionado, Trabalho de Conclusão de  
Curso (TCC), disciplina de Projetos de Intervenção (PI) e orientação de PI e outros: grupo  
constituído de 10 alunos, admitindo, excepcionalmente, 20% de flexibilidade. Não se aplica à  
modalidade autoinstrucional, dadas as suas especificidades. Nos casos de estágio  
supervisionado, serão observadas, também, as normas específicas de estágio para a  
constituição da subturma;

III - 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);

IV - 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;

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

VI - carga horária integral: 100% da carga horária ministrada por 1 docente;

VII - carga horária compartilhada: 100% da carga horária ministrada por 2 ou  
mais docentes;

VIII - carga horária dividida: 2 ou mais docentes dividindo a carga horária;

IX - edição de curso: refere-se ao número de turmas executadas num certo período de tempo, definido no Projeto Pedagógico de Curso (PPC); e

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

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 e o PPC será encaminhado à Gerência de Projetos Educacionais em Saúde (GPES) para designação de uma coordenação de área vinculada a esta, para acompanhamento da demanda e do fluxo de cursos adotado nesta Superintendência.

§ 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 (UNAC) da SESG.

§ 2º A unidade proponente do projeto poderá, previamente, solicitar reunião com:

I - Gerência de Projetos Educacionais em Saúde (GPES) para orientação quanto à elaboração do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);

II - Coordenação de área da SESG, para conhecimento do fluxo de projetos, e Coordenação de Metodologias Educacionais (CMES/GPES), para orientação sobre as metodologias de ensino;

III - Coordenação de Educação a Distância (CEAD/GPES), para orientação quanto às diretrizes para os cursos à distância com tutoria, disciplinas/componentes curriculares/módulos e para os cursos autoinstrucionais.

§ 3º A coordenação de área da SESG auxiliará a unidade proponente na elaboração do PPC no SEI e a acompanhará à Gerência de Suporte Administrativo (GESA) para receber orientações sobre o preenchimento de documentos relacionados à Gestão Acadêmica e Financeira.

§ 4º A unidade proponente do projeto encaminhará ofício padrão, via SEI, ao Gabinete da SESG para anuência e aprovação, e conterá minimamente:

a) objetivos do projeto;

b) metas;

c) síntese da justificativa;

d) demanda do curso almejado e público alvo;

e) indicação de disponibilidade de recursos financeiros, quando houver. Quando a unidade proponente for externa à SESG e indicar o recurso para pagamento de horas-aula, a sua área financeira deverá informar, via despacho, a disponibilidade do recurso, o programa federal, a portaria de origem e a conta bancária em que o recurso está depositado;

f) informação se o curso está inserido em algum instrumento de planejamento do SUS na Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SES) e/ou se é uma demanda do Ministério da Saúde; e

g) assinatura da unidade proponente, bem como de sua Gerência e Superintendência a que esteja vinculada, se for o caso.

§ 5º 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/SESG responsável pelo acompanhamento do projeto.

§ 6º Sendo necessário, a unidade proponente e a coordenação de área da SESG poderão articular e convidar outras áreas técnicas e Superintendências da SES-GO, bem como de outras pastas para a elaboração do PPC em questão.

§ 7º A unidade proponente e a coordenação de área da SESG deverão avaliar cada projeto de curso quanto à especificação da titularidade dos docentes exigida para cada disciplina. Nos cursos de pós-graduação, deverá ser obedecido o critério definido pelo Conselho Estadual de Educação de Goiás (CEE-GO) de, no mínimo, 70% de docentes com título de mestre ou de doutor.

Art. 3º A coordenação de área da SESG avaliará se o projeto está em conformidade com as normativas vigentes e com os modelos propostos disponibilizados no SEI. Em seguida, disponibilizará aos setores responsáveis pela emissão dos pareceres, em bloco de assinatura no SEI, para que analisem e/ou apontem o que for necessário adequar.

§ 1º O PPC conterá, obrigatoriamente, os seguintes itens:

I – introdução e justificativa;

II - objetivos geral e específicos;

III - meta;

IV - perfil do egresso;

V – metodologia (modalidade do curso, carga horária total, número de turmas, número de alunos por turma, número total de alunos, método, periodicidade, número de edições - quando for o caso, horário e local das aulas, matriz curricular e plano de ensino);

VI - avaliação da aprendizagem e do curso;

VII - critérios de inscrição do discente;

VIII - forma de ingresso do discente;

IX - critérios de aprovação, reprovação e certificação;

X - equipe docente (critérios de pontuação e classificação, pré-requisitos e perfil dos docentes);

XI - cronograma de execução;

XII - fonte financiadora;

XIII - planilha de gastos; e

XIV - referências.

§ 2º O prazo para análise do PPC pelas áreas responsáveis é de até 5 dias úteis.

§ 3º O PPC e suas 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, ainda que seja apenas reedição.

Art. 4º Após as assinaturas do projeto, a coordenação de área da SESG enviará o PPC atualizado e solicitará análise e emissão de parecer técnico das seguintes áreas, nesta ordem:

I - Coordenação de Metodologias Educacionais em Saúde (CMES/GPES) para avaliar o projeto metodológica e pedagogicamente de acordo com a modalidade do curso e as metodologias educacionais adotadas pela SESG.

II - Coordenação de Educação a Distância (CEAD/GPES), quando se tratar de curso de educação a distância para analisar os componentes curriculares/módulos, o cronograma de execução na plataforma virtual e os critérios de avaliação.

III - Coordenação de Gestão Acadêmica (CGA/GESA) para analisar a matriz curricular e validar os critérios de certificação.

IV - Coordenação de Economia e Finanças (COEF/GESA):

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) verificar a inserção do curso em algum instrumento de planejamento do SUS na SES e/ou se é uma demanda do Ministério da Saúde;

c) compatibilidade de carga horária com a matriz curricular do PPC e os valores de hora-aula conforme a titularidade e cronograma de execução previsto para o corpo docente.

§ 1º Em caso de pareceres técnicos aprovados pelas coordenações mencionadas neste artigo 4º, a unidade proponente/coordenação de área da SESG providenciará o encaminhamento às instâncias superiores.

§ 2º Em caso de pareceres técnicos das coordenações mencionadas no artigo 4º aprovados com ressalvas, ou seja, sejam necessárias adequações que inviabilizam o andamento do projeto:

I - a unidade proponente/coordenação de área efetuará as adequações, produzindo, se necessário, um novo PPC, e retornará o processo, informando ao emissor do parecer, as adequações realizadas para análise quanto ao atendimento das ressalvas;

II - as coordenações mencionadas no artigo 4º, analisarão as adequações recebidas e ratificarão a aprovação do documento para que o mesmo seja submetido às instâncias superiores.

§ 3º Em caso de parecer reprovado pelas coordenações mencionadas no artigo 4º, a unidade proponente arquivará o processo e, quando a mesma for externa à SESG, a coordenação de área da SESG a notificará do respectivo andamento.

§ 4º O prazo para emissão dos pareceres é de até 3 dias úteis para cada coordenação.

Art. 5º 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).

§ 1º O projeto será apresentado pelo coordenador da unidade proponente ou coordenador de área da SESG, que poderá convidar técnico de outras áreas e Superintendências para auxílio na apresentação, desde que haja pertinência temática.

§ 2º Caso haja solicitação de adequações ao PPC estas serão promovidas pela unidade proponente e/ou coordenação de área da SESG, que juntará ao processo SEI a justificativa das modificações e o PPC alterado.

§ 3º Após adequado, o projeto será apresentado na plenária da CIB pelo proponente.

Art. 6º A unidade proponente e/ou coordenação de área da SESG anexará ao processo principal do curso no SEI a Resolução da CIES, a ata do GT/CIB e a Resolução da CIB, em até 2 dias úteis após a disponibilização das mesmas.

Art. 7º A execução do curso será acompanhada pelo Coordenador Técnico-Pedagógico, a ser indicado pela unidade proponente, e Coordenador-Geral, a ser indicado pela SESG, se houver.

Art. 8º O Coordenador Técnico-Pedagógico e a coordenação de área da SESG solicitarão à Coordenação Técnico-Legal (CTL/SESG) a seleção para o corpo docente e discente conforme as normas vigentes.

Art. 9º A área responsável da SESG, em comum acordo com as demais áreas, indicará os membros para compor a Comissão de Análise e Homologação de Inscrições, conforme Instrução Normativa vigente para essa finalidade.

Art. 10 A coordenação de área da SESG apresentará o PPC ao Coordenador Técnico-Pedagógico para providências pertinentes ao seguimento do curso, incluindo a solicitação de seu acesso ao SEI da UNAC. A sua inclusão perdurará enquanto o curso para o qual foi selecionado estiver vigente.

Art. 11 A homologação do resultado da seleção, será encaminhada pela CTL/SESG para ser publicada na página da SESG.

§ 1º A Coordenação de Área, no momento oportuno, fará a convocação dos docentes e discentes.

§ 2º Após a homologação da seleção do corpo docente, o Coordenador da Comissão de Análise e Homologação encaminhará ao Coordenador Técnico-Pedagógico a lista dos candidatos selecionados que, por sua vez, emitirá o atesto de titularidade e vínculo, considerando as especificações do edital.

§ 3º Em seguida, a coordenação de área da SESG juntamente com o Coordenador Técnico-Pedagógico solicitará por meio de ofício, via SEI, no processo administrativo principal do curso, a validação da planilha financeira, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes do início do curso. O ofício deverá ser instruído com a planilha financeira com o encaminhamento do atesto de titularidade e vínculo e os seguintes dados: docente, cadastro de pessoa física, vínculo, função, titularidade a ser paga (nos termos da portaria vigente), carga horária e/ou parcela conforme o PPC e edital, valor unitário horas-aula e/ou parcela e valor total. A planilha deverá ser anexada em processo restrito, relacionado ao processo principal;

§ 4º para fins de pagamento, será considerada a titularidade que tiver sido definida no PPC e no Edital de Chamada Pública, em consonância com a portaria que

regulamenta as normas de pagamento em vigência, ainda que a titularidade apresentada para a seleção seja superior.

Art. 12 A COEF/GESA conferirá os documentos e validará no processo principal do curso a planilha financeira para fins de emissão de portaria de pagamento. Posteriormente, o processo será devolvido à coordenação de área da SESG, que solicitará a elaboração da portaria de pagamento de horas-aulas à CTL/SESG, com as seguintes informações:

I - nome completo do curso, modalidade e carga horária;

II - número da Resolução CIB;

III - relação com nome completo dos docentes, separados conforme seu vínculo com o SUS (com ou sem vínculo com a SES), cadastro de pessoa física, função exercida, titularidade, carga horária, sendo estes últimos três conforme definidos no PPC e no edital; e

IV - fonte de recurso.

Art. 13 Após a elaboração da minuta de portaria de pagamento pela CTL/SESG, ela será remetida ao Gabinete da SESG para colher assinatura do Secretário de Estado da Saúde e posterior devolução à CTL/SESG para publicação no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único: Assinada e publicada, a CTL/SESG anexará a mesma ao processo principal do curso no sistema SEI.

Art. 14 Quando a unidade proponente for externa à SESG, a coordenação de área responsável da SESG 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. 15 A solicitação dos diários deverá ser realizada à CGA/GESA pelo Coordenador Técnico-Pedagógico, por meio de ofício, via SEI, no processo administrativo principal do curso, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis do início da respectiva disciplina/componente curricular/módulo ou curso.

§ 1º O ofício deverá ser instruído com duas planilhas distintas. Uma conterá os dados dos docentes e o cronograma; a outra apresentará os dados dos discentes. As planilhas deverão ser anexadas em processo restrito, relacionado ao processo principal do curso.

§ 2º As planilhas modelos serão disponibilizadas pela CGA/GESA 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 TCC e/ou PI), titulação, disciplina/componente curricular/módulo e carga horária total ministrada pelo docente e cronograma (data das aulas com a carga horária diária). Deverão ainda ser enviados os seguintes dados: datas e conteúdo a ser ministrado pelo docente e datas previstas para as avaliações, se houver;

II - para os discentes: nome, cadastro de pessoa física, e-mail, divisão das turmas por docente.

§ 3º O diário da disciplina/componente curricular será encaminhado, via SEI, ao Coordenador Técnico-Pedagógico, que os disponibilizará aos docentes.

§ 4º Após o preenchimento dos diários pelos docentes, o Coordenador Técnico-Pedagógico efetuará:

I - a conferência inicial dos diários, anexando-os novamente ao SEI, em processo restrito, relacionado ao processo principal do curso;

II - a tramitação do processo administrativo para a CGA/GESA; e

III - o requerimento, via ofício, no processo principal do curso, de uma nova conferência.

§ 5º Validado o diário pela CGA/GESA, esta emitirá um despacho ao Coordenador Técnico-Pedagógico do curso orientando que o diário poderá ser impresso e assinado de próprio punho por ele e pelos docentes.

§ 6º Caso a CGA/GESA encontre diligências, o Coordenador Técnico-Pedagógico deverá atendê-las e reenviar o diário solicitando nova validação.

§ 7º Cumpridos o disposto nos parágrafos 5º e 6º deste artigo, o Coordenador Técnico-Pedagógico digitalizará o diário e o anexará ao processo restrito, relacionado ao processo principal do curso.

Art. 16 Após cada aula ministrada, cabe ao Coordenador Técnico-Pedagógico inserir a lista de frequência dos alunos no processo relacionado para possibilitar à CGA/GESA a elaboração e emissão das declarações de frequência mediante solicitação do discente.

Art. 17 O atesto de execução de carga horária do Facilitador, Tutor, Supervisor de Prática ou de estágio deverá ser elaborado pelo Coordenador Técnico-Pedagógico e Coordenador-Geral, se houver, e assinado pelo coordenador de área da SESG e sua respectiva Gerência, bem como pela CGA/GESA.

Art. 18 O atesto de execução das atividades desenvolvidas:

I - na função de Conteudista será elaborado pelo Coordenador Técnico-Pedagógico e Coordenador-Geral, se houver, e assinado também pelo coordenador de área da SESG e sua respectiva Gerência. Ele deverá ser acompanhado do Relatório Final de Entrega do Conteúdo, com a informação de que foi realizada a entrega do material didático para diagramação à CEAD/GPES;

II - na função de Orientador de Trabalho de Conclusão de Curso ou de Projeto de Intervenção deverá ser elaborado pelo Coordenador Técnico-Pedagógico e Coordenador-Geral, se houver, e assinado também pelo coordenador de área da SESG e sua respectiva Gerência, com a informação de que foi realizada a entrega do produto final;

III - na função de Coordenador Técnico-Pedagógico e Coordenador-Geral (se houver) deverá ser elaborado e assinado pela coordenação de área da SESG e sua respectiva Gerência.

Art. 19 A solicitação de pagamento deverá ser feita no processo principal do curso.

§ 1º As planilhas financeiras referentes aos servidores com vínculo com a SES e aos servidores sem vínculo com a SES serão elaboradas e assinadas pelo Coordenador Técnico-Pedagógico e Coordenador-Geral, se houver. Em seguida, deve ser colhida a

assinatura do coordenador de área da SESG e de sua respectiva Gerência. As planilhas e os atestos, conforme o disposto nos artigos 18 e 19, deverão ser anexados em processo restrito, relacionado ao processo principal do curso e enviadas à COEF/GESA.

§ 2º A última ou única solicitação de pagamento para:

a) Facilitador, Tutor, Supervisor de prática ou de Estágio está condicionada à entrega eletrônica dos diários no processo principal do curso no SEI;

b) Coordenador Técnico-Pedagógico e Coordenador-Geral, se houver, está condicionado à entrega eletrônica dos diários e relatório consolidado de atividades do curso.

Art. 20 Caberá à CGA/GESA também:

I - a guarda de todos os diários digitalizados entregues pelo Coordenador Técnico-Pedagógico no processo principal do curso no SEI;

II - a emissão de declarações, certificados e diplomas aos discentes e aos docentes após a entrega de todos os diários.

Art. 21 Para Curso Autoinstrucional, após a sua disponibilização na plataforma AVA da SESG, a CGA/GESA irá emitir a declaração de atuação do Coordenador Técnico-Pedagógico mediante solicitação deste, no processo principal do curso.

§ 1º A solicitação deverá ser instruída com uma planilha contendo os seguintes dados do Coordenador Técnico-Pedagógico: nome, cadastro de pessoa física, e-mail, função, titulação e carga horária. A planilha deverá ser anexada em processo restrito, relacionado ao processo principal do curso.

§ 2º A solicitação deverá ser assinada pelo Coordenador Técnico-Pedagógico e pelo Coordenador de Educação a Distância/GPES.

Art. 22 A CGA irá emitir as declarações aos conteudistas mediante solicitação assinada pelo Coordenador Técnico-Pedagógico, no processo principal do curso, após a entrega do material didático para diagramação na Coordenação de Educação à Distância/GPES.

Parágrafo único: A solicitação deverá ser instruída com uma planilha contendo os seguintes dados dos conteudistas: nome, cadastro de pessoa física, e-mail, função, titulação, conteúdo/disciplina/componente curricular e carga horária. A planilha deverá ser anexada em processo restrito, relacionado ao processo principal do curso.

Art. 23 A CGA irá emitir as declarações aos orientadores de TCC/PI, convidados e discentes mediante solicitação assinada pelo Coordenador Técnico-Pedagógico, no processo principal do curso, após a apresentação dos trabalhos.

Parágrafo único: A solicitação deverá ser instruída com uma planilha contendo os seguintes dados: dia, mês, ano e período (matutino, vespertino, noturno); e-mail, titularidade e nome do orientador; e-mail, titularidade e nome do convidado 1 e do convidado 2; título do trabalho; e-mail e nome do discente. A planilha deverá ser anexada em processo restrito, relacionado ao processo principal do curso.

Art. 24 Ao final da execução do curso, o Coordenador Técnico-Pedagógico elaborará, no processo principal do curso, o Relatório Consolidado de Atividades a ser enviado para a COEF/GESA, contendo as informações abaixo:

I - nome do curso conforme consta no PPC;

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. Para os cursos autoinstrucionais, cabe à CEAD/GPES informar mensalmente a relação de alunos concluintes.

Art. 25 Esta Instrução Normativa não se aplica aos Cursos do Eixo Transversal de Residência Multiprofissional e Uniprofissional em Área da Saúde, nem aos Cursos Introdutórios para Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE).

Art. 26 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Instrução Normativa nº 08/2021 - SESG.

Dê-se Ciência e Cumpra-se.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS, aos 19 dias do mês de setembro de 2023.

**RAFAELA JÚLIA BATISTA VERONEZI**

Superintendente da Escola de Saúde de Goiás  
SESG



Documento assinado eletronicamente por **RAFAELA JULIA BATISTA VERONEZI**, Superintendente, em 19/09/2023, às 09:36, 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 49798938 e o código CRC B940BD4C.

SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE SAUDE DE GOIÁS  
RUA 26 Nº 521 - Bairro SETOR JARDIM SANTO ANTÔNIO - GOIANIA - GO -  
CEP 74853-070 - (62)3201-3410.



Referência: Processo nº 202300010023411



SEI 49798938