



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Instrução Normativa nº 36/2023

Dispõe sobre o fluxo de cursos do Eixo Transversal dos Programas de Residência Uni/Multiprofissional 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 do Eixo Transversal (ET) dos Programas de Residência Uni/Multiprofissional 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.

II - docente: aquele que desenvolve atividades de Coordenador Técnico-Pedagógico, tutor e conteudista;

III - 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;

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

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

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

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

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

IX - 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 versem sobre o Eixo Transversal e 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 Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência

Uni/Multiprofissional para coordenar e acompanhar a demanda bem como o fluxo 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 Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional 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 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;

§ 3º A Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional se dirigirá à Gerência de Suporte Administrativo (GESA) para receber orientações sobre o preenchimento de documentos relacionados à Gestão Financeira.

§ 4º A Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional 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;

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 Sendo necessário, a Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional poderá articular e convidar outras áreas técnicas e Superintendências da SES-GO, bem como de outras pastas para a elaboração do PPC em questão.

§ 6º A Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional deverá avaliar cada projeto quanto à especificação da titularidade dos docentes exigida para cada disciplina. Para o ET, a titularidade deverá obedecer às normativas interministeriais (MEC e MS) que regem as residências Uni e Multiprofissional.

Art. 3º A Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional 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 Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional 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 Economia e Finanças (COEF/GESA):

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

b) verificar a inserção 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 Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional providenciará o encaminhamento às instâncias superiores, caso necessário.

§ 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 Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional 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, caso necessário.

§ 3º Em caso de parecer reprovado pelas coordenações mencionadas no artigo 4º, a Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional arquivará o processo.

§ 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 Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional, 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 Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional, que juntará ao processo SEI a justificativa das modificações e o PPC alterado.

§ 3º Após adequado, o projeto será apresentado na plenária da CIB pela Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional.

Art. 6º A Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional anexará ao processo principal 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 Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de

Residência Uni/Multiprofissional com anuência da respectiva Gerência ou Superintendência a que estiver vinculada.

Art. 8º O Coordenador Técnico-Pedagógico e a Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional solicitarão à Coordenação Técnico-Legal (CTL/SESG) a seleção para o corpo docente conforme as normas vigentes.

Art. 9º A Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional, 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 Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional 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 Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional, no momento oportuno, fará a convocação dos docentes.

§ 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 Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional 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 Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional, 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 Os diários dos residentes de cada turma do ET serão apresentados de acordo com a necessidade/modelo da instituição certificadora dos PRMS/PRAPS (UniEVANGÉLICA). Deverão ser inseridos no processo principal no SEI.

§ 1º O ofício deverá ser instruído com duas planilhas distintas. Uma conterà 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 UniEVANGÉLICA e deverão conter os seguintes dados:

I - para os docentes: nome, cadastro de pessoa física, e-mail, função (Coordenador Técnico-Pedagógico, Tutor, Conteudista), 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;

§ 5º Validado o diário pela Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional, esta emitirá um despacho ao Coordenador Técnico-Pedagógico orientando que o diário poderá ser impresso e assinado de próprio punho por ele e pelos docentes para ser enviado a UniEVANGÉLICA.

§ 6º Caso a Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional 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.

Art. 15 O atesto de execução de carga horária do Tutor, deverá ser elaborado pelo Coordenador Técnico-Pedagógico e assinado pelo coordenador de área da SESG e sua respectiva Gerência.

Art. 16 O atesto de execução das atividades desenvolvidas:

I - na função de Conteudista será elaborado pelo Coordenador Técnico-Pedagógico e assinado também pela Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional 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 Coordenador Técnico-Pedagógico deverá ser elaborado e assinado pela Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional e sua respectiva Gerência.

Art. 17 A solicitação de pagamento deverá ser feita no processo principal.

§ 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. Em seguida, deve ser colhida a assinatura da Coordenação de Assessoramento Técnico das Comissões de Residência Uni/Multiprofissional e de sua respectiva Gerência. As planilhas e os atestos, conforme o disposto nos artigos 17 e 18, deverão ser anexados em processo restrito, relacionado ao processo principal e enviadas à COEF/GESA.

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

a) Tutor está condicionada à entrega eletrônica dos diários no processo principal no SEI;

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

Art. 18 Para o Curso do Eixo Transversal, 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.

§ 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.

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

Art. 19 A CGA irá emitir as declarações aos conteudistas mediante solicitação assinada pelo Coordenador Técnico-Pedagógico, no processo principal, 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.

Art. 20 Ao final da execução do curso, o Coordenador Técnico-Pedagógico elaborará, no processo principal, 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.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se Ciência e Cumpra-se.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS, aos 26 dias do mês de outubro de 2023.

RAFAELA JÚLIA BATISTA VERONEZI

Superintendente da Escola de Saúde de Goiás
SESG



Documento assinado eletronicamente por **RAFAELA JULIA BATISTA VERONEZI**, Superintendente, em 26/10/2023, às 11:43, 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 53092247 e o código CRC B931758C.

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 202300010059892



SEI 53092247