

Secretaria de
Estado da
Saúde



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Instrução Normativa nº 05/2020

Dispõe sobre as atribuições das funções de professor da Portaria nº 145/2015-GAB/SES e da Instrução Normativa nº 018/2018 - GAB/SEST-SUS/SES-GO ou outra que as venha modificar e/ou substituir.

A SUPERINTENDENTE DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 1142/2020 - SES, publicada no Diário Oficial de 31 de julho de 2020 e, considerando a necessidade de estabelecer as atribuições de cada função do professor conforme tratado pela Portaria nº 145/2015-GAB/SES e pela Instrução Normativa nº 018/2018 - GAB/SES-SUS/SES-GO, ou outra que as venha modificar e/ou substituir,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer que, para fins de execução das atividades de que trata a Portaria nº 145/2015-GAB/SES, de 02 do mês de março de 2015, ou outra que a venha modificar e/ou substituir, o profissional deverá assumir as atribuições conferidas por esta Instrução Normativa a cada função de professor exercida.

Art. 2º. São atribuições do professor facilitador:

- I - conhecer o projeto pedagógico do curso, 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 alunos, 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 professor supervisor de prática ou estágio:

I - conhecer o projeto pedagógico do curso, 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 professor tutor:

I - participar do curso de formação para tutores realizado pela Coordenação de Ensino a Distância (EaD) da SESG;

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

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

IV - apropriar-se dos Manuais do Tutor e do Aluno;

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

VI - acompanhar os alunos no período de ambientação;

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

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

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

X - registrar as notas das atividades dos alunos, comunicando qualquer irregularidade à Coordenação Técnico-Pedagógica do Curso e à Coordenação de EaD, da SESG;

XI - 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;

XII - encaminhar pontualmente os diários à Coordenação Técnico-Pedagógica do curso, e/ou quando solicitado;

XIII - participar de reuniões, sempre que convocado pela Coordenação Técnico-Pedagógica do Curso;

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

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

Art. 5º. São atribuições do professor conteudista:

I - participar do curso de formação para conteudistas ofertado pela SESG e concluí-lo com êxito;

II - apropriar-se do 'Manual do Conteudista' e do 'Passo a Passo' - Formulário Modelo para estruturação de conteúdo para EaD da SESG, e produzir seu material pedagógico conforme as orientações destes documentos;

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

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

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

VI - realizar as alterações/revisões solicitadas pela equipe técnica responsável da SESG;

VII - manter contato com o Coordenador Técnico-Pedagógico do curso e com a Coordenação de EaD, da SESG, 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; e

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

Art. 6º. São atribuições do professor orientador de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC e/ou Projeto de Intervenção:

I - conhecer o projeto pedagógico do curso, 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 e/ou Projeto de Intervenção);

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; preencher as fichas de avaliação e as Atas finais das sessões de defesa;

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

IX - receber do aluno a versão final do TCC e encaminhar ao Coordenador Técnico Pedagógico do curso;

X - cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Pós-Graduação e as normas do Manual de TCC da SESG;

XI - participar de reuniões, sempre que convocado pela Coordenação Técnico-Pedagógica do Curso;

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

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

Art. 7º. 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 'Fluxograma de Projetos que tramitam na SESG;

III - elaborar e acompanhar o projeto de execução de eventos nos cursos presenciais, quando houver previsão orçamentária no projeto para despesas com hospedagem e alimentação, local para realização do curso, recursos audiovisuais e demais itens necessários à execução do evento;

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

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

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

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

X - apresentar, ao Coordenador Geral do curso ou coordenação responsável da SESG, o material didático a ser confeccionado na gráfica (apostilas), quando o curso que irá coordenar exigir, com no mínimo 60 dias de antecedência;

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

XII - 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;

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

XIV - encaminhar à Coordenação 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;

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

XVI - acompanhar a execução do projeto pedagógico do curso, conforme estabelecido no Projeto de Curso e de acordo com as orientações da Coordenação Responsável da ESG, a qual o curso está ligado;

XVII - 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;

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

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

XX - realizar a supervisão nos campos de prática;

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

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

XXIII - acompanhar o desempenho dos alunos no processo ensino-aprendizagem, por meio de relatórios periódicos apresentados pelos docentes, conforme o modelo preconizado pela Coordenação Responsável da SESG, a qual o curso está ligado;

XXIV - acompanhar o cumprimento das atribuições dos professores, realizando as intervenções e orientações necessárias;

XXV - 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;

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

e

XXVII - elaborar o relatório técnico-pedagógico final do curso, contemplando a avaliação do projeto, a atuação dos professores, bem como o desempenho dos alunos, e encaminhar à Coordenação Geral do curso.

Parágrafo único. Ao Coordenador Técnico-Pedagógico que atuar nos cursos em EaD da SESG, além das atribuições já descritas, ainda será atribuído:

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

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

III - conhecer o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e navegar no ambiente periodicamente (<http://ev.esap.go.gov.br>);

IV - acessar o AVA para obter as informações sobre o curso, como cronograma e certificação;

V - acessar o AVA para conhecer o material orientador do curso (texto básico, textos complementares, vídeos);

VI - acessar o AVA para comunicar-se com os tutores por meio do recurso Mensagens, enviando mensagens e respondendo às recebidas;

VII - acessar o AVA para acompanhar o curso, conforme orientações do 'Manual do Coordenador em EaD';

VIII - acessar o AVA para participar do Fórum de Tutores e, com isso, acompanhar as discussões, fazer as intervenções/orientações necessárias, responder a dúvidas/questionamentos dos tutores.

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

X - receber dos tutores o Relatório Pedagógico Semanal;

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

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

XIII - realizar a avaliação Institucional do Coordenador Técnico-Pedagógico ao final do curso.

Art. 8º. São atribuições do Coordenador Geral:

I - conhecer e cumprir o Fluxograma de Projetos 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, Projeto de Curso, Instruções Normativas, Portarias, entre outros documentos);

V - elaborar a minuta de edital para seleção de facilitador, de supervisor de prática ou estágio, de tutor, de conteudista, de orientador de trabalho de conclusão de curso (TCC) e de discentes, de acordo com as orientações do setor competente da SESG, e conforme o instrumento disponibilizado pela Coordenação Técnico-Legal 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 o projeto de execução de eventos nos cursos presenciais quando houver previsão orçamentária no projeto para despesas com hospedagem e alimentação, local para realização do curso, recursos audiovisuais e demais itens necessários à execução do evento;

XI - acompanhar, junto à Coordenação de Gestão Acadêmica, a confecção dos diários de frequência, de avaliação e de conteúdo;

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

XIII - solicitar, em caso de viagem, o transporte e as diárias com o mínimo de 10 dias de antecedência;

XIV - receber, do Coordenador Técnico-Pedagógico, os diários e o relatório técnico-pedagógico final, conferi-los e encaminhá-los aos setores responsáveis da SESG;

XV - elaborar as planilhas financeiras e os atestos das atividades executadas e encaminhá-los aos setores responsáveis.

XVI - elaborar os relatórios mensais 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 Coordenador Geral do Curso ou ao responsável técnico do setor competente da SESG;

XVII - solicitar, nos casos de cursos presenciais, o formulário (eletrônico) de avaliação do Curso/Disciplina à Coordenação Responsável da SESG, promover as adequações necessárias e solicitar o link para a Coordenação de Tecnologia da Informação;

XVIII - solicitar o *link* de Inscrição e de Avaliação do Curso e/ou Disciplina à Coordenação de Tecnologia da Informação, assim como o acesso para monitoramento do formulário e retirada dos consolidados; e

XIX - solicitar à Coordenação de Gestão Acadêmica 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. 9º. Cada professor poderá desenvolver outras atribuições em processos de aprendizagem da SESG, desde que sejam inerentes à sua função.

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

I - ser servidor público do SUS, vinculado 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 - pertencer ao quadro de servidores da instituição proponente;

IV - 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

V - 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 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. Em caso de qualquer impedimento superveniente para que o profissional selecionado dê continuidade às suas atividades, conforme especificado nos artigos 2º ao 8º desta Instrução Normativa, em não havendo previsão de resolução no Edital de Chamamento, o caso será deliberado pelo Conselho de Classe da SESG.

Art. 13. Fica revogada a Instrução Normativa nº 020/2018 - GAB/SEST-SUS/SES-GO.

Art. 14. 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 da SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE, aos 29 dias do mês de outubro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **VIVIANE LEONEL CASSIMIRO MEIRELES**, **Superintendente em Substituição**, em 16/11/2020, às 11:24, 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 000015702607 e o código CRC **BB6683CF**.

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



Referência: Processo nº 202000010033026



SEI 000015702607