



REGIMENTO SESG

EDIÇÃO
2025



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SUBSECRETARIA DE INOVAÇÃO, PLANEJAMENTO, EDUCAÇÃO E INFRAESTRUTURA
SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS

GOVERNADOR

Ronaldo Ramos Caiado

SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE

Rasível dos Reis Santos Júnior

SUBSECRETÁRIO DE INOVAÇÃO, PLANEJAMENTO, EDUCAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Ana Carolina Rezende Abrahão

SUPERINTENDENTE DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS

Rafaela Júlia Batista Veronezi



EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Fernanda Pimenta Simon Ferreira
Fernanda Rosiak Gonzaga Faleiro
Helisiane Fernandes Moreira Figueiredo
Letícia de Souza Pereira
Ludmilla Cipriano de Melo
Rosana Mendes Reis Barbosa

COLABORADORES

Amélia Cristina Stival Duarte
Andreia Vittorazzi Marques Laet de Araújo
Cristiano Rodrigues de Moraes
Kely Cristina de Almeida
Pollyana Vaz Ferreira Mesquita
Viviane Pires de Souza

COORDENAÇÃO

Helisiane Fernandes Moreira Figueiredo

DIAGRAMAÇÃO

Clébia Borges Sales



LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Organograma SESG.....	16
---------------------------------	----

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Situação final do aluno conforme menção final.....	66
--	----

LISTA DE SIGLAS

ABP	Aprendizagem Baseada em Problemas
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ABProjetos	Aprendizagem Baseada em Projetos
ACE	Agente Comunitário de Saúde
ACS	Agente de Combate às Endemias
APPS	Aplicativo de Software (do inglês <i>Application Software</i>)
ATS	Avaliação de Tecnologias em Saúde
AVA	Ambiente Virtual de Aprendizagem
BIREME	Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde
BVS	Biblioteca Virtual em Saúde
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CARA	Centro de Apoio aos Radioacidentados
CAT	Comissão de Assessoramento Técnico
CBO	Classificação Brasileira de Ocupações
CD	Disco Compacto (do inglês <i>Compact Disc</i>)
CDI	Coordenação de Desenvolvimento Institucional
CEE	Conselho Estadual de Educação
CEEPP-LNF	Centro de Excelência em Ensino, Pesquisas e Projetos Leide das Neves Ferreira
CEFT	Comissão Estadual de Farmácia e Terapêutica
CEITS	Comissão Estadual de Incorporação de Tecnologias em Saúde
CEP	Comitê de Ética e Pesquisa
CEP-LNF	Comitê de Ética em Pesquisa Leide das Neves Ferreira
CEP-SAÚDE	Centro de Educação Profissional de Saúde do Estado de Goiás
CEREM	Comissão Estadual de Residência Médica
CGA	Coordenação de Gestão Acadêmica
CGI	Coordenação de Gestão Institucional
CH	Carga Horária
CIB	Comissão Intergestores Bipartites
CIES	Comissão Permanente de Integração Ensino-Serviço
CIM	Comissão Intergestores Macrorregionais
CIR	Comissão Intergestores Regional
CNCT	Catálogo Nacional de Cursos Técnicos
CNE	Conselho Nacional de Educação
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CNRM	Comissão Nacional de Residência Médica
CNRMS	Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde

CNS	Conselho Nacional de Saúde
CONASS	Conselho Nacional de Secretários de Saúde
CONEP	Comissão Nacional de Ética em Pesquisa
CONEP	Comissão Nacional de Ética em Pesquisa
COREME	Comissão de Residência Médica
COREMU	Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde
COSEMS	Conselho dos Secretários Municipais de Saúde
CRER	Centro Estadual de Reabilitação e Readaptação Dr. Henrique Santillo
CRESM	Complexo de Referência Estadual e Saúde Mental Prof. Jamil Issy
CTL	Coordenação Técnico Legal
DECIT	Departamento de Ciência e Tecnologia
DOE	Diário Oficial do Estado
DOI	Digital Object Identifier
DVD	Disco Digital Versátil (do inglês <i>Digital Versatile Disc</i>)
EaD	Educação a Distância
EPS	Educação Permanente em Saúde
ESAP-GO	Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás "Cândido Santiago"
FIC	Formação Inicial e Continuada
GEDES	Gerência de Desenvolvimento e Ensino em Saúde
GEDP	Gerência de Desenvolvimento de Pessoas
GEPI	Gerência de Pesquisa e Inovação
GERES	Gerência das Regionais
GESA	Gerência de Suporte Administrativo
GPES	Gerência de Projetos Educacionais em Saúde
IES	Instituições de Ensino Superior
LNC	Levantamento de Necessidades de Capacitação
MEC	Ministério da Educação
MS	Ministério da Saúde
NDAE	Núcleo Docente Assistencial Estruturante
NTRR	Notas Técnicas de Revisão Rápida
PAS	Programação Anual de Saúde
PCDT	Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas
PE	Planejamento Estratégico
PEEPS	Plano de Educação Permanente em Saúde
PES	Plano Estadual de Saúde
PI	Projeto de Intervenção
PP	Projetos Pedagógicos
PPA	Plano Plurianual
PPC	Projeto Pedagógico de Curso

PPP	Projeto Político Pedagógico
PRAPS	Programa de Residência em Área Profissional da Saúde
PRMS	Programas de Residência Multiprofissional
PRSR	Parecer e Revisão Super Rápida
PTC	Pareceres Técnico-Científicos
RAG	Relatório Anual de Gestão
RDQA	Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior
RESAP	Revista Científica da Escola de Saúde Pública de Goiás "Cândido Santiago"
RET-SUS	Rede de Escolas Técnicas do SUS
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SESG	Superintendência da Escola de Saúde de Goiás
SES-GO	Secretaria de Estado da Saúde de Goiás
SINAR	Sistema Nacional de Residências em Saúde
SUS	Sistema Único de Saúde
SUVISA	Superintendência de Vigilância em Saúde
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TCR	Trabalhos de Conclusão de Residência
TI	Tecnologia da Informação
ABP	Aprendizagem Baseada em Problemas
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ABProjetos	Aprendizagem Baseada em Projetos
ACE	Agente Comunitário de Saúde
ACS	Agente de Combate às Endemias
APPS	Aplicativo de Software (do inglês <i>Application Software</i>)
ATS	Avaliação de Tecnologias em Saúde
AVA	Ambiente Virtual de Aprendizagem
BIREME	Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde
BVS	Biblioteca Virtual em Saúde
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CARA	Centro de Apoio aos Radioacidentados
CAT	Comissão de Assessoramento Técnico
CBO	Classificação Brasileira de Ocupações
CD	Disco Compacto (do inglês Compact Disc)
CDI	Coordenação de Desenvolvimento Institucional
CEE	Conselho Estadual de Educação
CEEPP-LNF	Centro de Excelência em Ensino, Pesquisas e Projetos Leide das Neves Ferreira
CEFT	Comissão Estadual de Farmácia e Terapêutica
CEITS	Comissão Estadual de Incorporação de Tecnologias em Saúde
CEP	Comitê de Ética e Pesquisa

CEP-LNF	Comitê de Ética em Pesquisa Leide das Neves Ferreira
CEP-SAÚDE	Centro de Educação Profissional de Saúde do Estado de Goiás
CEREM	Comissão Estadual de Residência Médica
CGA	Coordenação de Gestão Acadêmica
CGI	Coordenação de Gestão Institucional
CH	Carga Horária
CIB	Comissão Intergestores Bipartites
CIES	Comissão Permanente de Integração Ensino-Serviço
CIM	Comissão Intergestores Macrorregionais
CIR	Comissão Intergestores Regional
CNCT	Catálogo Nacional de Cursos Técnicos
CNE	Conselho Nacional de Educação
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CNRM	Comissão Nacional de Residência Médica
CNRMS	Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde
CNS	Conselho Nacional de Saúde
CONASS	Conselho Nacional de Secretários de Saúde
CONEP	Comissão Nacional de Ética em Pesquisa
CONEP	Comissão Nacional de Ética em Pesquisa
COREME	Comissão de Residência Médica
COREMU	Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde
COSEMS	Conselho dos Secretários Municipais de Saúde
CRER	Centro Estadual de Reabilitação e Readaptação Dr. Henrique Santillo
CRESM	Complexo de Referência Estadual e Saúde Mental Prof. Jamil Issy
CTL	Coordenação Técnico Legal
DECIT	Departamento de Ciência e Tecnologia
DOE	Diário Oficial do Estado
DOI	Digital Object Identifier
DVD	Disco Digital Versátil (do inglês <i>Digital Versatile Disc</i>)
EaD	Educação a Distância
EPS	Educação Permanente em Saúde
ESAP-GO	Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás “Cândido Santiago”
FIC	Formação Inicial e Continuada
GEDES	Gerência de Desenvolvimento e Ensino em Saúde
GEDP	Gerência de Desenvolvimento de Pessoas
GEPI	Gerência de Pesquisa e Inovação
GERES	Gerência das Regionais
GESA	Gerência de Suporte Administrativo

GPES	Gerência de Projetos Educacionais em Saúde
IES	Instituições de Ensino Superior
LNC	Levantamento de Necessidades de Capacitação
MEC	Ministério da Educação
MS	Ministério da Saúde
NDAE	Núcleo Docente Assistencial Estruturante
NTRR	Notas Técnicas de Revisão Rápida
PAS	Programação Anual de Saúde
PCDT	Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas
PE	Planejamento Estratégico
PEEPS	Plano de Educação Permanente em Saúde
PES	Plano Estadual de Saúde
PI	Projeto de Intervenção
PP	Projetos Pedagógicos
PPA	Plano Plurianual
PPC	Projeto Pedagógico de Curso
PPP	Projeto Político Pedagógico
PRAPS	Programa de Residência em Área Profissional da Saúde
PRMS	Programas de Residência Multiprofissional
PRSR	Parecer e Revisão Super Rápida
PTC	Pareceres Técnico-Científicos
RAG	Relatório Anual de Gestão
RDQA	Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior
RESAP	Revista Científica da Escola de Saúde Pública de Goiás "Cândido Santiago"
RET-SUS	Rede de Escolas Técnicas do SUS
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SESG	Superintendência da Escola de Saúde de Goiás
SES-GO	Secretaria de Estado da Saúde de Goiás
SINAR	Sistema Nacional de Residências em Saúde
SUS	Sistema Único de Saúde
SUVISA	Superintendência de Vigilância em Saúde
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TCR	Trabalhos de Conclusão de Residência
TI	Tecnologia da Informação



REGIMENTO ESCOLAR

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	15
DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS.....	15
CAPÍTULO I	15
DA CARACTERIZAÇÃO.....	15
CAPÍTULO II	15
DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES	15
TÍTULO II.....	15
DA ORGANIZAÇÃO.....	15
CAPÍTULO ÚNICO	15
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	15
TÍTULO III.....	16
DA DIREÇÃO SUPERIOR	16
CAPÍTULO ÚNICO	16
DA SUPERINTENDENTE.....	16
TÍTULO IV.....	17
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS.....	17
CAPÍTULO I	17
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO.....	17
SEÇÃO I.....	17
<i>Da Coordenação de Gestão Institucional</i>	17
SEÇÃO II	18
<i>Da Subcoordenação de Desenvolvimento Institucional</i>	18
SEÇÃO III	19
<i>Da Coordenação Técnico Legal</i>	19
SEÇÃO IV	19
<i>Da Coordenação Descentralizada de Educação Permanente em Saúde</i>	19
SEÇÃO V	20
<i>Da Subcoordenação de Assessoramento da CIES Estadual</i>	20
CAPÍTULO II	21
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA.....	21
SEÇÃO I.....	21
<i>Da Gerência de Projetos Educacionais em Saúde - GPES</i>	21
SEÇÃO II	26
<i>Da Gerência de Pesquisa e Inovação - GEPI</i>	26
SEÇÃO III	28
<i>Da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GEDP</i>	28
SEÇÃO IV	29
<i>Da Gerência de Desenvolvimento e Ensino em Saúde - GEDES</i>	29
SEÇÃO V	34
<i>Da Gerência de Suporte Administrativo - GESA</i>	34
TÍTULO V.....	36
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, FISCALIZAÇÃO E DELIBERAÇÃO	36
CAPÍTULO I	36



Do CONSELHO ESCOLAR.....	36
CAPÍTULO II	37
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO.....	37
TÍTULO VI.....	39
DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	39
CAPÍTULO I	39
DA COMUNIDADE ESCOLAR	39
SEÇÃO I.....	39
<i>Do Corpo Docente</i>	39
SEÇÃO II.....	41
<i>Do Corpo Discente</i>	41
SEÇÃO III.....	43
<i>Do Corpo Técnico-Administrativo</i>	43
CAPÍTULO II	43
Do REGIME DISCIPLINAR.....	43
SEÇÃO I.....	43
<i>Dos Atos Disciplinares e das Sanções</i>	43
TÍTULO VII.....	44
DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	44
CAPÍTULO I	44
DO ENSINO.....	44
SEÇÃO I.....	44
<i>Das Diretrizes Gerais</i>	44
SEÇÃO II.....	45
<i>Dos Programas Educacionais e Currículos</i>	45
CAPÍTULO II	47
DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO	47
SEÇÃO I.....	48
<i>Dos Cursos de Educação Continuada e Educação Permanente em Saúde</i>	48
SEÇÃO II.....	49
<i>Da Educação Profissional Técnica De Nível Médio Em Saúde</i>	49
SUBSEÇÃO I	51
<i>Do Estágio Supervisionado</i>	51
SEÇÃO III.....	52
<i>Dos Programas de Pós-Graduação Lato Sensu</i>	52
SEÇÃO IV.....	53
<i>Dos Programas de Residência Médica</i>	53
SEÇÃO V.....	53
<i>Dos Programas de Residência Uni e Multiprofissional em Área da Saúde</i>	53
CAPÍTULO III	54
Do DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	54
SEÇÃO I.....	54
<i>Das Ações Educacionais em Desenvolvimento de Pessoas</i>	54
SEÇÃO II.....	54
<i>Do Corpo Discente</i>	54
SEÇÃO III.....	55
<i>Dos Projetos</i>	55
SEÇÃO IV.....	55
<i>Das Parcerias</i>	55
SEÇÃO V.....	56
<i>Da Inscrição nas Ações de Desenvolvimento da GEDP</i>	56



SEÇÃO VI	56
<i>Do Sistema de Controle e Apuração de Frequência</i>	56
SEÇÃO VII	56
<i>Do Certificado</i>	56
TÍTULO VIII	60
DA ESTRUTURA OPERACIONAL DOS CURSOS	60
CAPÍTULO I	60
DA ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS	60
SEÇÃO I	60
<i>Da Coordenação dos Cursos</i>	60
TÍTULO IX	60
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO	60
CAPÍTULO I	60
Do SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	60
CAPÍTULO II	61
DA RECUPERAÇÃO DE NOTAS	61
SEÇÃO I	61
<i>Dos Cursos de Educação Continuada e Educação Permanente em Saúde</i>	61
SEÇÃO II	62
<i>Da Educação Profissional Técnica de Nível Médio</i>	62
SEÇÃO III	63
<i>Dos Programas de Pós Graduação - Lato Sensu</i>	63
CAPÍTULO III	63
DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA ÀS AULAS PRESENCIAIS	63
CAPÍTULO IV	63
Do TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC	63
SEÇÃO I	63
<i>Da Avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC</i>	63
SEÇÃO II	64
<i>Da Banca Examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC</i>	64
CAPÍTULO V	64
Do SISTEMA DE CONTROLE E APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA	64
CAPÍTULO VI	64
DA DESISTÊNCIA	64
CAPÍTULO VII	65
DA CERTIFICAÇÃO	65
TÍTULO X	67
DO REGIME ESCOLAR	67
CAPÍTULO I	67
Do PROCESSO DE ADMISSÃO E SELEÇÃO DO DISCENTE	67
CAPÍTULO II	67
DA MATRÍCULA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	67
SEÇÃO I	67
<i>Da Matrícula</i>	67
SEÇÃO II	68
<i>Do Aproveitamento de Estudos</i>	68
CAPÍTULO III	68
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS, TÍTULOS E DECLARAÇÕES	68
SEÇÃO I	68
<i>Dos Cursos de Educação Continuada e Educação Permanente em Saúde, Educação Profissional Técnica de Nível</i>	



<i>Médio e Pós-Graduação Lato Sensu</i>	68
CAPÍTULO IV	69
Do HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	69
CAPÍTULO V	69
DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL.....	69
TÍTULO XII.....	69
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	69
ANEXO I	71
REGIMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU DA SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS	71
CAPÍTULO I	71
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	71
CAPÍTULO II	72
DA ESTRUTURA ACADÊMICA E DO CORPO DOCENTE	72
CAPÍTULO III	73
DA SELEÇÃO, ADMISSÃO E MATRÍCULA DO CORPO DISCENTE	73
CAPÍTULO IV	74
Do RENDIMENTO E DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO.....	74
CAPÍTULO V	75
Do APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA	75
CAPÍTULO VI	75
DA RECUPERAÇÃO	75
CAPÍTULO VII	76
Do TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	76
CAPÍTULO VIII	77
DA DESISTÊNCIA, DO DESLIGAMENTO E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	77
CAPÍTULO IX	77
DA CERTIFICAÇÃO	77
CAPÍTULO X	78
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	78
ANEXO II.....	79
REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL (COREMU) DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA EM ÁREA PROFISSIONAL DA SAÚDE E MULTIPROFISSIONAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE GOIÁS	79
CAPÍTULO I	79
DA DEFINIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA EM ÁREA PROFISSIONAL DA SAÚDE	79
CAPÍTULO II	80
DOS OBJETIVOS DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA EM ÁREA PROFISSIONAL DA SAÚDE E MULTIPROFISSIONAL -PRAPS/PRMS	80
CAPÍTULO III	81
DA COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL (COREMU)	81
CAPÍTULO IV	85
Do NÚCLEO DOCENTE ASSISTENCIAL ESTRUTURANTE	85
CAPÍTULO V	86
DA ESTRUTURA DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA	86
SEÇÃO I.....	86
<i>Da Coordenação e Vice-Coordenação dos Programas</i>	86
SEÇÃO II.....	90
<i>Dos Tutores</i>	90
SEÇÃO III.....	92
<i>Dos Preceptores</i>	92



SEÇÃO IV.....	94
<i>Do Profissional de Saúde Residente</i>	94
SEÇÃO V.....	95
<i>Das Atividades da Residência em Área Profissional da Saúde e Multiprofissional</i>	95
SEÇÃO VI.....	97
<i>Dos Direitos e Deveres do Profissional de Saúde Residente</i>	97
SEÇÃO VII.....	102
<i>Das Licenças, Trancamentos de Vagas e Outras Ocorrências de Afastamentos de Profissionais de Saúde Residentes</i>	102
SEÇÃO VIII.....	104
<i>Da Avaliação, Promoção e Aprovação</i>	104
SEÇÃO IX.....	105
<i>Do Trabalho de Conclusão de Residência.....</i>	105
SEÇÃO X.....	108
<i>Do Regime Disciplinar para o Profissional de Saúde Residente</i>	108
CAPÍTULO VI	111
DO ACESSO AO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA, ADMISSÃO E MATRÍCULA.....	111
CAPÍTULO VII	112
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	112



TÍTULO I

Da Escola de Saúde de Goiás

CAPÍTULO I

Da Caracterização

Art. 1º. A Escola de Saúde de Goiás foi criada como Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás “Cândido Santiago” (ESAP-GO) por meio da Lei nº 15.260, de 15 de julho de 2005, e estabelecida como Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG) pela Lei Estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019.

CAPÍTULO II

Da Missão Institucional, da Competência e dos Valores

Art. 2º. A missão da Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG) é impactar positivamente o Sistema Único de Saúde (SUS) em Goiás por meio da formação e qualificação dos profissionais do SUS, do desenvolvimento, fomento e incentivo à pesquisa e inovação institucional e do desenvolvimento dos servidores da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SES-GO).

Art. 3º. São valores da Escola de Saúde de Goiás:

- I. Cooperação;
- II. Excelência;
- III. Inovação;
- IV. Integração;
- V. Transparência.

TÍTULO II

Da Organização

CAPÍTULO ÚNICO

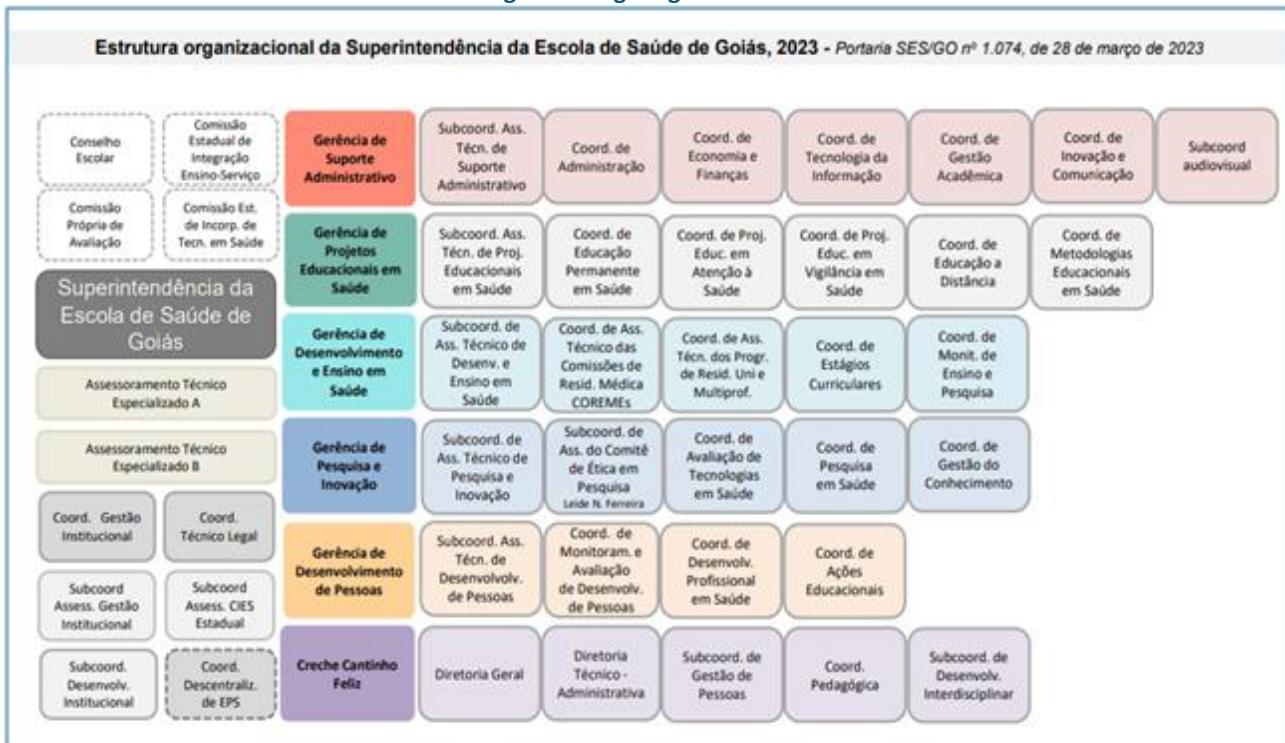
Da Estrutura Organizacional

Art. 4º. A estrutura organizacional da SESG está definida em 5 Gerências, conforme a Portaria SES/GO nº 1.074, de 28 de março de 2023:

- I. Gerência de Projetos Educacionais em Saúde;
- II. Gerência de Pesquisa e Inovação;
- III. Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;
- IV. Gerência de Desenvolvimento e Ensino em Saúde;
- V. Gerência de Suporte Administrativo.



Figura 1: Organograma SESG.



TÍTULO III

Da Direção Superior

CAPÍTULO ÚNICO

Da Superintendente

Art. 5º. Constituem atribuições básicas da Superintendente da Escola de Saúde:

- I.** promover a administração geral da Superintendência da Escola de Saúde de Goiás, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- II.** gerir as ações de Planejamento de Educação em Saúde no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde de Goiás, formulando, executando, monitorando e avaliando, por meio de indicadores de processo e resultados, o Plano Estadual de Educação Permanente em Saúde (PEEPS), para a formação e/ou atualização dos profissionais de saúde;
- III.** coordenar, orientar e validar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos principais instrumentos de planejamento do SUS, em consonância com as diretrizes da SES-GO, tais como, Plano Plurianual (PPA), Plano Estadual de Saúde (PES), Planejamento Estratégico da SES-GO (PE); Programação Anual de Saúde (PAS), Relatório Anual de Gestão (RAG) e Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA), referente às ações realizadas pela Superintendência, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;
- IV.** incluir na agenda da gestão estadual do SUS a Educação Permanente em Saúde como pauta permanente das instâncias colegiadas;
- V.** ordenar a formação dos trabalhadores na área da saúde, considerando que tal política será



formalizada e executada, articuladamente, pelas diferentes esferas de governo (Art. 27, Lei 8.080/1990);

- VI.** desenvolver as competências profissionais dos servidores da SES-GO;
- VII.** coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Escola de Saúde de Goiás, em conjunto com parceiros intra e interinstitucionais;
- VIII.** participar do processo de transformação da gestão pública e da melhoria contínua das atividades da SESG, com foco em inovação conforme as diretrizes da SES-GO;
- IX.** validar informações gerenciais com os dados referentes à SESG para inserção no Sistema Integrado de Planejamento e Monitoramento do Plano Plurianual;
- X.** prestar informações referentes às ações desenvolvidas na SESG de forma transparente e fidedigna aos órgãos governamentais e às instâncias complementares à pasta da Saúde;
- XI.** formular estratégias de desenvolvimento da pesquisa científica e inovação tecnológica no âmbito da SES-GO;
- XII.** fomentar pesquisas e eventos científicos, no âmbito do treinamento em serviço, nas linhas prioritárias estabelecidas para o SUS em Goiás;
- XIII.** administrar as Unidades Complementares da Superintendência: Gerência de Pesquisa e Inovação; Gerência de Desenvolvimento e Ensino em Saúde; Gerência de Projetos Educacionais e Ensino em Saúde; Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Gerência de Suporte Administrativo;
- XIV.** presidir o Conselho Escolar, colaborando com a administração das Unidades Complementares da Escola de Saúde de Goiás;
- XV.** desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO IV

Das Competências das Unidades Orgânicas da Escola de Saúde de Goiás

CAPÍTULO I

Dos Órgãos de Assessoramento

SEÇÃO I

Da Coordenação de Gestão Institucional

Art. 6º. Compete à Coordenação de Gestão Institucional (CGI):

- I.** conduzir a elaboração, acompanhamento, monitoramento e avaliação dos principais instrumentos de planejamento do SUS, em consonância com as diretrizes da SES-GO, tais como, Plano Plurianual (PPA), Plano Estadual de Saúde (PES), Planejamento Estratégico da SES-GO (PE); Programação Anual de Saúde (PAS), Relatório Anual de Gestão (RAG) e Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA), referente às ações realizadas pela Superintendência, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;
- II.** participar do Monitoramento e Avaliação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde no âmbito da SES-GO;



- III.** participar da elaboração da Proposta Orçamentária Anual da SESG de acordo com as diretrizes da SES-GO;
- IV.** atualizar informações técnico-gerenciais com os dados referentes à SESG para inserção no Sistema Integrado de Planejamento e Monitoramento do Plano Plurianual;
- V.** disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;
- VI.** elaborar relatórios que subsidiem a SESG quanto à realização de suas ações estratégicas e operacionais;
- VII.** elaborar relatórios que subsidiem a SES-GO quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da SESG;
- VIII.** elaborar e manter a Carta de Serviços da SESG/SES-GO em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;
- IX.** participar do processo de transformação da gestão pública e da melhoria contínua das atividades da SESG, com foco em inovação conforme as diretrizes da SES-GO;
- X.** participar do Conselho Escolar e colaborar com a administração das Unidades Complementares da Superintendência da Escola de Saúde de Goiás;
- XI.** coordenar e gerenciar as informações decorrentes à frequência do servidor, bem como manter organizados os documentos relativos à vida funcional enquanto este estiver lotado no Gabinete da SESG;
- XII.** executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

Da Subcoordenação de Desenvolvimento Institucional

Art. 7º. Compete à Subcoordenação de Desenvolvimento Institucional (CDI):

- I.** aprimorar o desenvolvimento institucional contribuindo para os objetivos e ações estratégicas da Escola de Saúde de Goiás;
- II.** participar do planejamento de ações, com vistas à integração e ao aperfeiçoamento da relação institucional, no que se refere aos planos de formação e qualificação em educação permanente em saúde;
- III.** articular, integrar e promover iniciativas de fortalecimento das relações institucionais e das práticas participativas da SESG com as unidades da SES-GO e entidades representativas dos gestores do SUS;
- IV.** coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Superintendência da Escola de Saúde de Goiás;
- V.** acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo educacional, buscando desenvolvimento de soluções e melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pela pasta;
- VI.** participar de Comissões, Conselhos, de modo a colaborar com projetos, atividades e a administração da Superintendência da Escola de Saúde de Goiás;



VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

Da Coordenação Técnico Legal

Art. 8º. Compete à Coordenação Técnico Legal (CTL):

- I.** prestar assessoramento técnico-legal às ações desenvolvidas pela SESG;
- II.** coordenar a elaboração dos instrumentos legais de competência da Superintendência;
- III.** coordenar as informações prestadas ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;
- IV.** acompanhar e dar suporte à tramitação dos processos relativos aos ajustes de interesse da SESG;
- V.** publicar documentos de interesse da SESG no Diário Oficial do Estado - D.O.E;
- VI.** coordenar os encaminhamentos de publicações no site da SES-GO;
- VII.** executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

Da Coordenação Descentralizada de Educação Permanente em Saúde

Art. 9º. Compete à Coordenação Descentralizada de Educação Permanente em Saúde:

- I.** estimular e promover a articulação e integração das diversas áreas técnicas da Superintendência para a execução de fluxos de comunicação junto à Gerência das Regionais (GERES) no que se refere às ações e atividades a serem desenvolvidas pelas unidades regionais de saúde;
- II.** desenvolver informação regular e permanente à Superintendência e à GERES sobre as ações e serviços desenvolvidos pelas Regionais de Saúde;
- III.** incentivar as áreas técnicas da Superintendência na qualificação dos técnicos regionais para o bom desempenho desses quanto às ações coordenadas por essa nos territórios sanitários, visando a contínua melhoria da qualidade dos serviços de saúde;
- IV.** validar as diárias dos técnicos regionais relativos a Superintendência, por meio do fluxo estabelecido pela GERES, e encaminhar relatórios periódicos à Gerência das Regionais de Saúde;
- V.** participar, junto com a área técnica da Superintendência, do monitoramento e análise da situação de saúde da população, atento à situação de saúde regional e macrorregional, através dos indicadores monitorados pela Superintendência e, de forma articulada com a GERES, fomentar qualificação técnica regional quando necessário;
- VI.** disponibilizar as pautas das reuniões bipartite para as áreas técnicas coordenadoras dos processos e articular a participação destas nas reuniões bipartite pertinentes, identificando à GERES nome do técnico da Superintendência que apoiará a discussão;
- VII.** participar de comissões e conselhos de temas relativos às áreas de competência da Superintendência, realizando articulação com a GERES para aprimoramento da atuação dos técnicos regionais para apoio técnico aos municípios de sua região;



VIII. participar, acompanhar, controlar e analisar periodicamente as ações e serviços sob a coordenação da Superintendência desenvolvidos pelas regionais de saúde, em consonância com Plano de Governo, instrumentos de gestão orçamentária e de gestão do Sistema Único de Saúde, bem como com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;

IX. planejar e prever recursos financeiros necessários para atender as necessidades operacionais da regional no desenvolvimento das ações da Superintendência, apoiando e garantindo a continuidade dos serviços e ações programáticas e eventuais, seguindo orientações e normas das áreas competentes;

X. levantar, consolidar e apresentar à GERES dados diversos para subsidiar nos redirecionamentos necessários à implementação de ações e serviços realizados pelas Regionais de Saúde que busquem caráter de excelência de processos e resultados;

XI. apoiar a GERES na instrução, monitoramento e andamento de processos administrativos na Superintendência com articulações internas, informações, pareceres e documentação, observando-se as normas legais e procedimentos, nos assuntos de sua área de competência;

XII. promover internamente a difusão para a GERES de legislação e normas para subsidiar as ações e atividades das regionais de saúde no território sanitário;

XIII. manter a GERES informada e contribuir na Superintendência com discussão, monitoramento, avaliação e retroalimentação de ações e processos necessários ao alcance das metas institucionais nos territórios sanitários;

XIV. receber as pautas da Comissão Intergestores Regional (CIR) e da Comissão Intergestores Macrorregionais (CIM) encaminhadas conforme fluxo definido pela GERES e direcionar os assuntos aos respectivos responsáveis, qualificando os técnicos regionais para as apresentações;

XV. auxiliar no aprimoramento dos processos de gerenciamento de riscos;

XVI. monitorar a efetividade dos controles para tratamento dos riscos no âmbito de sua atuação, considerando a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XVII. informar as datas e links de reuniões de CIR e CIM, publicizando a pauta com as equipes da Superintendência;

XVIII. executar outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

SEÇÃO V

Da Subcoordenação de Assessoramento da CIES Estadual

Art. 10. Compete à Subcoordenação de Assessoramento da CIES Estadual:

- I.** organizar e arquivar os documentos da CIES;
- II.** convocar os membros da CIES Estadual para as reuniões;
- III.** secretariar e organizar as reuniões;
- IV.** providenciar digitação e/ou reprodução de documentos e atas;
- V.** distribuir material técnico-administrativo e demais publicações;
- VI.** encaminhar expediente da CIES Estadual;



- VII.** alimentar o banco de dados referente a CIES no site da SES;
- VIII.** cumprir e fazer cumprir as disposições do regulamento próprio.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos de Execução Programática

SEÇÃO I

Da Gerência de Projetos Educacionais em Saúde - GPES

Art. 11. À Subcoordenação de Assessoramento Técnico de Projetos Educacionais em Saúde compete:

- I.** assessorar a Gerência de Projetos Educacionais em Saúde em matéria administrativa e técnica na organização e funcionamento das atividades, propondo a adoção de novos métodos de trabalho para aumentar a eficiência e produtividade do setor;
- II.** exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 12. À Coordenação de Educação Permanente em Saúde compete:

- I.** propor, planejar, executar e avaliar os cursos de formação de profissionais, voltados para a Atenção Integral à Saúde, nas áreas de educação profissional, pós técnico e pós-graduação lato e stricto sensu, nas modalidades de: formação inicial e continuada, capacitação, qualificação e aperfeiçoamento, na área de Educação Permanente em Saúde (EPS), em consonância com as demandas de EPS para o SUS;
- II.** orientar e apoiar as unidades requerentes em todas as etapas de elaboração e execução dos projetos na área de EPS;
- III.** coordenar a gestão pedagógica dos cursos realizados por esta coordenação, bem como acompanhar as atribuições dos conteudistas, tutores, facilitadores e supervisores de prática dos cursos, junto aos demais setores da Escola de Saúde de Goiás;
- IV.** contribuir tecnicamente na elaboração de convênios e parcerias com outras instituições de ensino na área de EPS;
- V.** manter parcerias com o Ministério da Saúde (MS), Instituições de Ensino Superior (IES), Escolas de Saúde Pública, Rede de Escolas Técnicas do SUS (RET-SUS), os Institutos Federais e demais Escolas Técnicas de Saúde no desenvolvimento e execução de projetos na área de EPS;
- VI.** avaliar, orientar e validar a elaboração de material didático para os cursos executados por esta coordenação;
- VII.** colaborar com a equipe de Educação a Distância (EaD) na estruturação e acompanhamento dos cursos nesta modalidade na área de EPS;
- VIII.** realizar o acompanhamento de egressos dos cursos que serão desenvolvidos pela Coordenação de Educação Permanente em Saúde;
- IX.** elaborar e aplicar instrumentos de avaliação e monitoramento dos cursos realizados por essa coordenação;



- X.** estimular a integração ensino-serviço nos processos educacionais, por meio do desenvolvimento de projetos aplicativos (projetos de intervenção, portfólios, protocolos, etc.) dentre outras estratégias de integração em cursos realizados por essa coordenação;
- XI.** estabelecer o processo de cooperação técnica com as demais Superintendências da SES-GO, Regionais de Saúde e instâncias colegiadas do SUS, objetivando a validação da demanda dos cursos, bem como a cooperação para seu efetivo desempenho;
- XII.** assessorar a Gerência na elaboração e execução das ações do Plano de Educação Permanente em Saúde (PEEPS) e demais instrumentos de desenvolvimento da EPS, na área de EPS, no Estado de Goiás, de acordo com as diretrizes do Plano Estadual de Saúde (PES);
- XIII.** apoiar e monitorar as ações de EPS nas unidades da SES-GO na área de EPS;
- XIV.** promover a socialização e a troca de conhecimentos referentes ao seu campo de atuação;
- XV.** atuar junto às demais superintendências, estabelecendo parcerias no planejamento, implantação e avaliação de ações de ensino, fortalecendo a atuação compartilhada;
- XVI.** participar de espaços e fóruns de debates e decisão de políticas públicas de saúde no âmbito de sua atuação;
- XVII.** executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 13. À Coordenação de Projetos Educacionais em Atenção à Saúde compete:

- I.** propor, planejar, executar e avaliar os cursos de formação de profissionais, voltados para a Atenção Integral à Saúde, nas áreas de educação profissional, pós técnico e pós-graduação lato e stricto sensu, nas modalidades de: formação inicial e continuada, capacitação, qualificação e aperfeiçoamento, na área de Educação em Atenção Integral à Saúde, em consonância com as demandas de EPS para o SUS;
- II.** orientar e apoiar as unidades requerentes em todas as etapas de elaboração e execução dos projetos na área de Educação em Atenção Integral à Saúde;
- III.** coordenar a gestão pedagógica dos cursos realizados por esta coordenação, bem como acompanhar as atribuições dos conteudistas, tutores, facilitadores e supervisores de prática dos cursos, junto aos demais setores da Escola de Saúde de Goiás;
- IV.** contribuir tecnicamente na elaboração de convênios e parcerias com outras instituições de ensino na área de Educação em Atenção Integral à Saúde;
- V.** manter parcerias com o Ministério da Saúde (MS), Instituições de Ensino Superior (IES), Escolas de Saúde Pública, Rede de Escolas Técnicas do SUS (RET-SUS), os Institutos Federais e demais Escolas Técnicas de Saúde no desenvolvimento e execução de projetos na área de Educação em Atenção Integral à Saúde;
- VI.** avaliar, orientar e validar a elaboração de material didático para os cursos executados por esta coordenação;
- VII.** colaborar com a equipe de Educação a Distância (EaD) na estruturação e acompanhamento dos cursos nesta modalidade na área de Educação em Atenção Integral à Saúde;
- VIII.** realizar o acompanhamento de egressos dos cursos que serão desenvolvidos pela



Coordenação de Projetos Educacionais em Atenção à Saúde;

- IX.** elaborar e aplicar instrumentos de avaliação e monitoramento dos cursos realizados por essa coordenação;
- X.** estimular a integração ensino-serviço nos processos educacionais, por meio do desenvolvimento de projetos aplicativos (projetos de intervenção, portfólios, protocolos etc.) dentre outras estratégias de integração em cursos realizados por essa coordenação;
- XI.** estabelecer o processo de cooperação técnica com as demais Superintendências da SES-GO (em especial a SPAIS), Regionais de Saúde e instâncias colegiadas do SUS, objetivando a validação da demanda dos cursos, bem como a cooperação para seu efetivo desempenho;
- XII.** assessorar a Gerência na elaboração e execução das ações do Plano de Educação Permanente em Saúde (PEEPS) e demais instrumentos de desenvolvimento da EPS na área de Educação em Atenção Integral à Saúde, no Estado de Goiás, de acordo com as diretrizes do Plano Estadual de Saúde (PES);
- XIII.** apoiar e monitorar as ações de EPS nas unidades da SES-GO na área de Educação em Atenção Integral à Saúde;
- XIV.** promover a socialização e troca de conhecimentos referentes ao seu campo de atuação;
- XV.** atuar junto às demais superintendências, estabelecendo parcerias no planejamento, implantação e avaliação de ações de ensino, fortalecendo a atuação compartilhada;
- XVI.** participar de espaços e fóruns de debates e decisão de políticas públicas de saúde no âmbito de sua atuação;
- XVII.** executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 14. À Coordenação de Projetos Educacionais em Vigilância em Saúde compete:

- I.** propor, planejar, executar e avaliar os cursos de formação de profissionais, voltados para a Vigilância em Saúde, nas áreas de educação profissional, pós técnico e pós-graduação lato e stricto sensu, nas modalidades de: formação inicial e continuada, capacitação, qualificação e aperfeiçoamento, na área de Educação em Vigilância em Saúde, em consonância com as demandas de EPS para o SUS;
- II.** orientar e apoiar as unidades requerentes em todas as etapas de elaboração e execução dos projetos na área de Educação em Vigilância em Saúde;
- III.** coordenar a gestão pedagógica dos cursos realizados por esta coordenação, bem como acompanhar as atribuições dos conteudistas, tutores, facilitadores e supervisores de prática dos cursos, junto aos demais setores da Escola de Saúde de Goiás;
- IV.** contribuir tecnicamente na elaboração de convênios e parcerias com outras instituições de ensino na área de Educação em Vigilância em Saúde;
- V.** manter parcerias com o Ministério da Saúde (MS), Instituições de Ensino Superior (IES), Escolas de Saúde Pública, Rede de Escolas Técnicas do SUS (RET-SUS), os Institutos Federais e demais Escolas Técnicas de Saúde no desenvolvimento e execução de projetos na área de Educação em Vigilância em Saúde;



- VI.** avaliar, orientar e validar a elaboração de material didático para os cursos executados por esta coordenação;
- VII.** colaborar com a equipe de Educação a Distância (EaD) na estruturação e acompanhamento dos cursos nesta modalidade na área de Educação em Vigilância em Saúde;
- VIII.** realizar o acompanhamento de egressos dos cursos que serão desenvolvidos pela Coordenação de Projetos Educacionais em Vigilância em Saúde;
- IX.** elaborar e aplicar instrumentos de avaliação e monitoramento dos cursos realizados por essa coordenação;
- X.** estimular a integração ensino-serviço nos processos educacionais, por meio do desenvolvimento de projetos aplicativos (projetos de intervenção, portfólios, protocolos etc.) dentre outras estratégias de integração em cursos realizados por essa coordenação;
- XI.** estabelecer o processo de cooperação técnica com as demais Superintendências da SES-GO (em especial com a SUVISA), Regionais de Saúde e instâncias colegiadas do SUS, objetivando a validação da demanda dos cursos, bem como a cooperação para seu efetivo desempenho;
- XII.** assessorar a Gerência na elaboração e execução das ações do Plano de Educação Permanente em Saúde (PEEPS) e demais instrumentos de desenvolvimento da EPS na área de Educação em Vigilância em Saúde, no Estado de Goiás, de acordo com as diretrizes do Plano Estadual de Saúde (PES);
- XIII.** apoiar e monitorar as ações de EPS nas unidades da SES-GO na área de Educação em Vigilância em Saúde;
- XIV.** promover a socialização e troca de conhecimentos referentes ao campo de sua atuação;
- XV.** atuar junto às demais superintendências, estabelecendo parcerias no planejamento, implantação e avaliação de ações de ensino, fortalecendo a atuação compartilhada;
- XVI.** participar de espaços e fóruns de debates e decisão de políticas públicas de saúde no âmbito de sua atuação;
- XVII.** executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 15. À Coordenação de Educação a Distância compete:

- I.** realizar a gestão dos processos administrativos, técnicos e pedagógicos da EaD da Escola de Saúde de Goiás;
- II.** elaborar e atualizar os instrumentos orientadores para a EaD da SESG: Manual do Primeiro Acesso, Manual do Conteudista, Manual do Tutor, Manual do Cursista, entre outros;
- III.** criar a identidade visual dos cursos a distância;
- IV.** realizar a revisão final e a diagramação do material didático dos cursos a distância;
- V.** realizar orientações aos responsáveis técnicos-pedagógicos que atuarão em cursos a distância da SESG, como conteudistas, tutores e coordenadores;
- VI.** executar ações relacionadas ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), como a criação das salas virtuais dos cursos e a formatação das abas e atividades avaliativas;



- VII.** prestar suporte técnico aos tutores e coordenadores dos cursos a distância quanto ao manuseio das ferramentas do AVA;
- VIII.** fomentar a capacitação e o aperfeiçoamento técnico e/ou pedagógico dos integrantes da equipe da Coordenação de Educação a Distância;
- IX.** acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo educacional, buscando o desenvolvimento de soluções e melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pela pasta;
- X.** executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 16. À Coordenação de Metodologias Educacionais em Saúde compete:

- I.** planejar e promover ações de qualificação docente dos profissionais do SUS que atuam nos cursos realizados pela SESG, seguindo as diretrizes do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Escola de Saúde de Goiás, do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e da legislação vigente;
- II.** planejar e desenvolver projetos educacionais de capacitação para os profissionais do SUS em relação às metodologias de ensino e tecnologias educacionais nas ações de educação permanente em saúde (EPS);
- III.** atuar no fluxo de cursos executados pela SESG, emitindo parecer quanto à metodologia de ensino;
- IV.** estimular a integração ensino-serviço nos projetos educacionais, com adoção de metodologias, que propiciem a formação crítica do discente frente aos problemas da realidade loco-regional no contexto da saúde e do SUS;
- V.** participar de ações de cooperação técnica com as instâncias colegiadas do SUS;
- VI.** participar de parcerias com o Ministério da Saúde (MS), Ministério da Educação (MEC), Conselho Estadual de Educação (CEE), Instituições de Ensino Superior (IES), Escolas de Saúde Pública, Rede de Escolas Técnicas do SUS (RET-SUS) e demais Centros Formadores no desenvolvimento e execução de projetos;
- VII.** acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo educacional, buscando desenvolvimento de soluções e melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pela pasta;
- VIII.** estimular o uso de metodologias educacionais e práticas pedagógicas que fortaleçam o protagonismo discente nos processos de ensino-aprendizagem na EPS para o SUS;
- IX.** colaborar, quando solicitado, com o planejamento pedagógico docente dos cursos ofertados pela SESG;
- X.** incentivar e promover o uso de métodos e recursos pedagógicos que estimulem a problematização das práticas de trabalho e da situação de saúde;
- XI.** participar, no âmbito da sua competência, da elaboração de documentos, protocolos e normativas que envolvam as diretrizes metodológicas da SESG;
- XII.** executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.



SEÇÃO II

Da Gerência de Pesquisa e Inovação - GEPI

Art. 17. Compete à Subcoordenação de Assessoramento Técnico de Projetos Educacionais em Saúde:

- I. assessorar a Gerência de Pesquisa e Inovação em matéria administrativa e técnica na organização e funcionamento das atividades, propondo a adoção de novos métodos de trabalho para aumentar a eficiência e produtividade do setor;
- II. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 18. Compete à Subcoordenação de Assessoramento do Comitê de Ética em Pesquisa Leide das Neves Ferreira:

- I. analisar projetos e protocolos de pesquisa com seres humanos, inclusive os multicêntricos e interdisciplinares, e emitir pareceres elaborados sob o ponto de vista dos requisitos da ética, dentro do prazo máximo de trinta dias;
- II. expedir instruções com normas técnicas para orientar os pesquisadores com respeito a aspectos éticos;
- III. garantir a manutenção dos aspectos éticos de pesquisa;
- IV. zelar pela obtenção de consentimento livre e esclarecido dos indivíduos ou grupos para sua participação na pesquisa;
- V. acompanhar o desenvolvimento de projetos através de relatórios periódicos dos pesquisadores, nas situações exigidas pela legislação;
- VI. manter comunicação regular e permanente com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), encaminhando para sua apreciação os protocolos de pesquisa, conforme os casos previstos na Resolução nº 466, de 12 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Saúde e legislação que, por ventura, vier a modificá-la ou substituir;
- VII. receber dos sujeitos da pesquisa ou de qualquer outra parte, denúncias de abusos ou alteração do curso normal do estudo, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa;
- VIII. requerer instauração de sindicância à direção da Instituição em casos de denúncias de irregularidades de natureza ética nas pesquisas e, havendo comprovação, comunicar à CONEP e, no que couber, a outras instâncias;
- IX. desempenhar papel consultivo e educativo, promovendo ações educativas para os membros, pesquisadores, participantes de pesquisa e pessoas da comunidade e fomentar a reflexão em torno da ética na ciência.

Art. 19. Compete à Coordenação de Avaliação de Tecnologias em Saúde:

- I. elaborar e/ou revisar estudos de Avaliação de Tecnologia em Saúde (ATS), como Notas Técnicas de Revisão Rápida (NTRR), Pareceres Técnico-Científicos (PTC), Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT), Parecer e Revisão Super Rápida (PRSR) para subsidiar os atores sociais do SUS (gestores, profissionais e usuários dos serviços de saúde, promotores de justiça,



defensores públicos, advogados, magistrados, procuradores, entre outros) com informações norteadoras para a tomada de decisões;

- II.** estabelecer parcerias com outras organizações públicas e privadas para realização de projetos de ATS;
- III.** apoiar a articulação interinstitucional entre a SESG/SES-GO e organizações públicas e privadas para a realização de projeto de ATS por meio de parcerias e/ou convênios;
- IV.** incentivar e acompanhar a participação efetiva da SES-GO e de parceiros nas diversas chamadas públicas internacionais, nacionais e regionais para realização de projetos de ATS;
- V.** promover e estimular a divulgação de informações de ATS no âmbito da SES-GO e demais instituições;
- VI.** apoiar ações educacionais objetivando o uso consciente das tecnologias em saúde, especialmente as disponíveis no SUS;
- VII.** executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 20. Compete à Coordenação de Pesquisa em Saúde:

- I.** formular estratégias de desenvolvimento da pesquisa científica no âmbito da SES-GO, fundamentadas nos princípios e eixos condutores da Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde;
- II.** implementar a Política de Pesquisa Científica no âmbito da SES-GO e priorizar a produção de conhecimento científico que seja estratégico para melhorar a situação de saúde da população do estado de Goiás;
- III.** promover capacitação em pesquisa no âmbito da SES-GO;
- IV.** catalogar, acompanhar e apoiar os projetos de pesquisa desenvolvidos no âmbito da SES-GO;
- V.** apoiar os setores de Ensino e Pesquisa no âmbito da SES-GO;
- VI.** apoiar a elaboração da Agenda Estadual de Prioridades de Pesquisa em Saúde, por meio do desenvolvimento de linhas de pesquisa no âmbito da SES-GO;
- VII.** desenvolver estratégias para estimular a participação dos trabalhadores do setor saúde em pesquisas científicas e tecnológicas;
- VIII.** divulgar de forma ampla e diversificada os recursos para investimento em projetos de pesquisa, de capacitação, os resultados obtidos e outros, por intermédio dos pólos de educação permanente de saúde, das fundações de amparo à pesquisa e de outras entidades;
- IX.** selecionar resultados de pesquisas científicas realizadas no âmbito da SES-GO para divulgação científica nos principais meios de comunicação desta secretaria;
- X.** desenvolver mecanismos locais de socialização e discussão dos conhecimentos científicos e tecnológicos, voltados para o SUS;
- XI.** apoiar o desenvolvimento de pesquisas aplicadas ao SUS, numa perspectiva interdisciplinar, com a finalidade de atender as necessidades de saúde da população de Goiás;



XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 21. Compete à Coordenação de Gestão do Conhecimento:

- I.** coordenar metodologias que favoreçam a criação, a integração, a divulgação e o compartilhamento do conhecimento técnico e científico na Escola de Saúde de Goiás;
- II.** coordenar a Revista Científica da Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás “Cândido Santiago”- RESAP, no âmbito do site e do fluxo de submissões de artigos para publicação;
- III.** acompanhar e coordenar a estratégia de publicação da Revista Científica da Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás “Cândido Santiago”- RESAP;
- IV.** acompanhar a produção da informação em suporte digital no âmbito da SES-GO por meio da indexação em bibliotecas virtuais de saúde;
- V.** coordenar atividades relacionadas à divulgação científica nos principais meios de comunicação no âmbito da SES-GO;
- VI.** executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

Da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GEDP

Art. 22. Compete à Subcoordenação de Assessoramento Técnico de Desenvolvimento de Pessoas

- I.** assessorar a gerência na gestão de equipe e gestão de rotina e tempo facilitando a comunicação interna e externa da gerência;
- II.** elaborar relatórios operacionais, pesquisas, análises para melhores tomadas de decisão nos processos e fluxo de trabalho da gerência;
- III.** elaborar documentos processuais administrativos de acordo com os assuntos demandados para esta gerência;
- IV.** contribuir com dados e informações para relatórios gerenciais;
- V.** exercer outras competências correlatas.

Art. 23. Compete à Coordenação de Monitoramento e Avaliação das Ações de Desenvolvimento de Pessoas:

- I.** estabelecer e monitorar indicadores de gestão relacionados a desenvolvimento de pessoas;
- II.** acompanhar programas implementados avaliando a efetividade no alcance do objetivo proposto;
- III.** monitorar o progresso das ações e projetos para subsidiar relatórios gerenciais e estatísticos para tomadas de decisão quanto ao atendimento das metas pactuadas;
- IV.** gerar e coordenar o uso de ferramentas de gestão ou sistemas relacionado ao desempenho do desenvolvimento de pessoas dentro da Secretaria de Estado de Saúde;
- V.** analisar lacunas de habilidades e competências de acordo com os dados monitorados para identificação de necessidades de ações educacionais para a Secretaria de Estado da Saúde de Goiás;



- VI.** identificar oportunidades de aprimoramento nos processos de monitoramento implementando melhorias para otimizar a eficiência;
- VII.** emitir e gerir relatórios de desenvolvimento de pessoas;
- VIII.** monitorar e avaliar a eficácia de programas, parcerias e processos de trabalho em desenvolvimento de pessoas;
- IX.** executar outras competências correlatas.

Art. 24. Compete à Coordenação de Desenvolvimento Profissional em Saúde:

- I.** elaborar programas e projetos de desenvolvimento profissional visando o aperfeiçoamento técnico e crescimento profissional de acordo com diretrizes e banco de talentos para os servidores da Secretaria de Estado da Saúde;
- II.** realizar parcerias estratégicas com instituições educacionais para proporcionar oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional aos servidores da Secretaria de Estado da Saúde;
- III.** auxiliar a gestão por projetos do desenvolvimento de pessoas;
- IV.** realizar a gestão por processos de desenvolvimento de pessoas;
- V.** assessorar o gerenciamento da comunicação das ações internas e externas em desenvolvimento de pessoas;
- VI.** executar outras competências correlatas.

Art. 25. Compete à Coordenação de Ações Educacionais

- I.** gerir programas de desenvolvimento profissional visando capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria de Estado da Saúde, conforme demandas identificadas no Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC);
- II.** coordenar e facilitar a gestão de ações educacionais e de capacitações nas várias interfaces institucionais fomentando uma experiência educacional de qualidade;
- III.** emitir parecer técnico para participação dos servidores em quaisquer ações educacionais com o objetivo de promover e facilitar o crescimento profissional dos mesmos alinhados aos objetivos estratégicos da SES;
- IV.** realizar a gestão das parcerias internas e externas para o desenvolvimento profissional dos servidores da SES/GO;
- V.** executar outras competências correlatas.

SEÇÃO IV

Da Gerência de Desenvolvimento e Ensino em Saúde - GEDES

Art. 26. Compete à Subcoordenação de Assessoramento Técnico de Desenvolvimento e Ensino em Saúde:

- I.** assessorar a gerência em matéria administrativa e técnica na organização e funcionamento das atividades, e propor a adoção de novos métodos de trabalho para aumentar a eficiência e produtividade do setor;



- II.** assessorar a Gerência na análise de documentos recebidos e direcionar para áreas pertinentes;
- III.** assessorar administrativamente a Gerência de Desenvolvimento e Ensino em Saúde (GEDES), em relação a parte documental;
- IV.** acompanhar o e-mail administrativo institucional da GEDES diariamente, atentando-se para os prazos estabelecidos;
- V.** prestar assistência e suporte aos servidores sob responsabilidade da GEDES quanto a operacionalização dos sistemas oficiais e dos prazos estabelecidos;
- VI.** fazer e controlar a gestão da agenda de compromissos da Gerência, com informações atualizadas, em tempo oportuno e de forma transparente;
- VII.** elaborar documentos técnicos: Atas, Relatórios, Apresentações e outros, solicitados pela Gerência de Desenvolvimento e Ensino em Saúde;
- VIII.** fazer a gestão dos processos tramitados via SEI para a GEDES, devendo atribuir e acompanhar o andamento, mantendo o controle dos prazos;
- IX.** prestar informações relacionada aos instrumentos de Gestão: Plano Estadual de Saúde (PES), Programação Anual de Saúde (PAS), Relatório Anual de Gestão (RAG), no âmbito da Gerência de Desenvolvimento de Ensino em Saúde;
- X.** manter atualizada planilha de controle das demandas solicitadas (status) da Gerência de Desenvolvimento e Ensino em Saúde;
- XI.** executar a comunicação oficial interna, garantindo a ciência de todos os servidores quanto às comunicações recebidas via SEI, via e-mail institucional ou outros meios;
- XII.** atender/representar, quando solicitada, demandas da Gerência de Desenvolvimento de Ensino em Saúde;
- XIII.** exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 27. Compete à Coordenação de Assessoramento Técnico das COREMES:

- I.** auxiliar na expansão dos Programas de Residência Médica da SES-GO, de acordo com a capacidade instalada das Unidades e de acordo com o Projeto Provimentos Médicos;
- II.** assessorar tecnicamente os Programas de Residência Médica das Unidades da SES-GO;
- III.** acompanhar o processo seletivo dos residentes, conforme normas próprias da Comissão Nacional de Residência Médica;
- IV.** realizar o acolhimento dos Residentes dos Programas de Residência Médica da SES-GO;
- V.** participar da elaboração e dos anexos técnicos contidos nos Contratos com as Organizações Sociais / Institutos, referentes aos Programas de Residência Médica da SES-GO;
- VI.** visitar as Unidades de Saúde da SES-GO, com vistas ao acompanhamento e monitoramento da execução das atividades dos Programas de Residência Médica da SES-GO;
- VII.** reunir periodicamente com as Comissões de Residência Médica (COREME) das unidades da SES-GO, para alinhamento de ações necessárias ao pleno funcionamento dos Programas de



Residência Médica da SES-GO;

- VIII.** elaborar documentos pertinentes aos Programas de Residência Médica no âmbito da SES-GO;
- IX.** apoiar o processo de formação de Comissões de Residência Médica nas Unidades da SES-GO;
- X.** acompanhar as atividades para autorização e renovação de credenciamento de Programas de Residência Médica;
- XI.** colaborar ativamente com as COREME nas providências das documentações necessárias ao desenvolvimento dos Programas de Residências Médica, junto ao Ministério da Educação (MEC), Ministério da Saúde (MS) e SES-GO;
- XII.** participar, como membro, das discussões e deliberações da Comissão Estadual de Residência Médica de Goiás (CEREM-GO).
- XIII.** consolidar e encaminhar mensalmente a lista de preceptores, tutores e coordenadores para fins de pagamento de gratificação da função exercida nos PRAPS;
- XIV.** checar e prestar informações pertinentes à execução e ao desenvolvimento dos Programas de Residência Médica da SES-GO;
- XV.** emitir relatórios, notas técnicas e/ou explicativas das atividades pertinentes aos Programas de Residência Médica da SES-GO;
- XVI.** assessorar às COREMEs nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XVII.** manter dados COREMEs das unidades de saúde atualizados a fim de fornecer subsídios necessários à gestão de sua Unidade;
- XVIII.** desenvolver estratégias de estímulo ao exercício da preceptoria e supervisão dos profissionais que atuam nos Programas de Residência Médica da SES-GO;
- XIX.** promover e apoiar os processos de aperfeiçoamento/treinamento pedagógico de preceptores, supervisores e coordenadores de COREME da SES-GO;
- XX.** propor e promover o treinamento de preceptores e supervisores nas áreas de ensino e pesquisa nos Programas de Residência Médica da SES-GO;
- XXI.** estimular a capacidade crítica dos preceptores e supervisores das Residências Médicas da SES-GO, em seus aspectos profissional e ético;
- XXII.** apoiar os processos disciplinares da Residência Médica da SES-GO, e orientar quanto à mediação de conflitos;
- XXIII.** executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 28. Compete à Coordenação de Assessoramento Técnico dos Programas de Residência Uni e Multiprofissional (COREMU):

- I.** gerenciar os Programas de Residência Multiprofissional (PRMS) e em Área Profissional da Saúde (PRAPS), sediados nas Unidades Assistenciais da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SES-GO), conforme normas do Ministério da Educação (MEC), por meio da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS), do Ministério da Saúde (MS) e da SES-GO e da instituição certificadora;



- II.** apoiar o desenvolvimento dos PRMS e PRAPS/SES-GO na modalidade de pós-graduação Lato Sensu, caracterizados por treinamento/ensino em serviço e destinados a assistentes sociais, biomédicos, enfermeiros, farmacêuticos, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, nutricionistas, odontólogos, psicólogos e terapeutas ocupacionais;
- III.** supervisionar o ensino nos PRMS e PRAPS/SES-GO, conforme as normas pertinentes à CNRMS e SES-GO necessárias ao atendimento assistencial, demandado pelos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), obedecendo a todos os seus princípios e diretrizes;
- IV.** assessorar e apoiar os PRMS e PRAPS/SES-GO, atuando como consultora dos seus diversos programas, promovendo a sua articulação com outros Programas de Residência em Saúde das instituições federais, estaduais e municipais;
- V.** acompanhar o processo seletivo para preenchimento das vagas nos Programas de Residência em Área Profissional da Saúde e Residência Multiprofissional da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás pelos profissionais de saúde cujas categorias estejam contempladas em Edital de seleção;
- VI.** planejar e executar, anualmente, o evento de acolhimento anual dos Residentes aprovados no processo seletivo para os PRAPS e PRMS da SES-GO;
- VII.** apoiar os processos disciplinares da Residência em Área Profissional da Saúde e Multiprofissional da SES- GO, orientando quanto à mediação de conflitos;
- VIII.** realizar visitas técnicas nas Unidades de Saúde da SES-GO, onde são executados os PRMS e PRAPS, com vistas à assegurar a execução do padrão de excelência e qualidade da formação dos Profissionais de Saúde Residentes;
- IX.** promover os processos de aperfeiçoamento e treinamento pedagógico de preceptores, tutores e coordenadores dos PRMS e PRAPS/SES-GO em parceria e com apoio dos setores da SESG, para viabilizar ações conjuntas de gestão, ensino, educação, pesquisa e extensão;
- X.** coordenar as reuniões plenárias/colegiadas Coordenação de Assessoramento Técnico dos Programas de Residência Uni e Multiprofissional e do Núcleo Docente Assistencial Estruturante (NDAE), para alinhamento de ações necessárias ao pleno funcionamento dos PRMS e PRAPS/SES-GO;
- XI.** coordenar, anualmente, o processo de análise, atualização e aprovação dos Projetos Pedagógicos (PP) dos PRMS e PRAPS/SES-GO;
- XII.** planejar e coordenar a execução do eixo transversal comum aos PRMS e PRAPS/SES-GO, bem como promover o desenvolvimento do conteúdo teórico com os Conteudistas e Tutores em EaD, em conformidade com as ementas propostas no Projeto Pedagógico;
- XIII.** apoiar e conduzir a elaboração de documentos pertinentes aos PRMS e PRAPS/SES-GO, a fim de normatizar os processos logístico e operacional das atividades desenvolvidas na Residência no âmbito da SES-GO;
- XIV.** solicitar credenciamento de novos PRMS e PRAPS e recredenciamento dos programas já em funcionamento junto à CNRMS/MEC, por meio do Sistema Nacional de Residências em Saúde (SINAR) ou outro que estiver em funcionamento;
- XV.** responsabilizar-se pela documentação necessária ao desenvolvimento dos PRAPS e PRMS



junto a CNRM/MEC, MS e SES-GO;

XVI. supervisionar os registros acadêmicos como diários (de frequência e de conteúdos), avaliações e notas, Trabalhos de Conclusão de Residência (TCR), e outros, dos profissionais residentes nas Unidades da SES-GO, em parceria com a instituição de ensino formadora;

XVII. propor a implantação de novos Programas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional de Saúde, assim como a possível expansão e desenvolvimento dos mesmos;

XVIII. consolidar e encaminhar mensalmente a lista de preceptores, tutores e coordenadores para fins de pagamento de gratificação da função exercida nos PRMS e PRAPS/SES-GO;

XIX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 29. Compete à Coordenação de Estágios Curriculares:

I. gerir o treinamento em serviço no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás/SES-GO, por meio do Estágio;

II. normatizar as atividades de estágios curriculares obrigatórios realizados em todas as Unidades de Saúde e Administrativas da SES-GO;

III. elaborar edital de chamada pública para distribuição de vagas para os estágios curriculares obrigatórios não remunerados a serem executados nos campos de prática da SES-GO;

IV. classificar as Instituições de Ensino de acordo com a legislação vigente e conforme Edital de Chamada Pública;

V. distribuir as vagas de estágio das Unidades de Saúde e Administrativas de acordo com o Edital vigente;

VI. monitorar a execução dos convênios para Estágio Curricular celebrados entre a SES-GO e as Instituições de Ensino;

VII. realizar visitas técnicas nas Unidades de Saúde da SES-GO, com vistas à assegurar condições que proporcionem ao estagiário atividades de aprendizagem, social, profissional e cultural;

VIII. elaborar, monitorar, supervisionar e fiscalizar a execução dos anexos técnicos contidos nos Contratos com as Organizações Sociais/Institutos, referentes aos Estágios da SES-GO;

IX. avaliar a documentação apresentada pelas Instituições de Ensino para a liberação de uso do campo de estágio nas Unidades de Saúde e Administrativas de gestão da SES-GO;

X. monitorar a utilização dos campos do estágio;

XI. desenvolver instrumentos, mecanismos e iniciativas de fortalecimento das relações interinstitucionais e das práticas participativas no âmbito do SUS;

XII. participar da elaboração e dos anexos técnicos contidos nos Contratos com as Organizações Sociais / Institutos, referentes aos Estágios;

XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 30. Compete à Coordenação de Monitoramento de Ensino e Pesquisa:

I. elaborar, monitorar e supervisionar a execução dos anexos técnicos contidos no Contrato de Gestão com as Organizações Sociais / Institutos, referentes aos Programas de Residência, estágios



da SES-GO e educação permanente;

- II.** subsidiar tecnicamente a gestão da SESG com informações referentes às Demandas Judiciais, Órgãos de Controle e Ouvidoria do SUS, no âmbito da SES-GO relacionados a assuntos dos Anexo de Ensino e Pesquisa;
- III.** realizar o acompanhamento financeiro relacionado ao Anexo de Ensino e Pesquisa nos contratos de Gestão;
- IV.** auxiliar na atualização do anexo técnico – Ensino e Pesquisa;
- V.** auxiliar a Gerência na elaboração de relatório, apresentações, documentos oficiais e técnicos correlatos relacionados ao anexo de ensino e pesquisa dos contratos de gestão.

SEÇÃO V

Da Gerência de Suporte Administrativo - GESA

Art. 31. Compete à Subcoordenação de Assessoramento Técnico de Suporte Administrativo:

- I.** assessorar a Gerência de Suporte Administrativo em matéria administrativa e técnica na organização e funcionamento das atividades, propondo a adoção de novos métodos de trabalho para aumentar a eficiência e produtividade do setor;
- II.** exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 32. Compete à Coordenação de Administração:

- I.** coordenar atividades de apoio logístico e operacional da SESG;
- II.** supervisionar as atividades de controle e manutenção do transporte, patrimônio e almoxarifado;
- III.** coordenar as atividades relativas à limpeza, copa, conservação, reparo e segurança na SESG;
- IV.** manter em condições de funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias na SESG;
- V.** realizar a gestão, acompanhamento, execução e controle da mão de obra terceirizada na SESG;
- VI.** responsabilizar-se pelo uso dos espaços da SESG utilizados em eventos e reuniões, bem como, pelos equipamentos utilizados no momento de realização destes;
- VII.** orientar as atividades de recepção e acolhimento, com objetivo de controlar a entrada e saída de visitantes, servidores e alunos nas dependências da SESG;
- VIII.** controlar o fluxo de entrada e saída de correspondências da SESG;
- IX.** gerir contratos que forem designados à coordenação de Administração;
- X.** executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 33. Compete à Coordenação de Economia e Finanças:

- I.** validar a previsão de custos aplicada aos Instrumentos Normativos emitindo parecer financeiro quanto à fonte financiadora e a planilha de custos referentes aos projetos dos cursos de qualificação e formação da SESG;



- II. monitorar a movimentação financeira dos convênios e contratos firmados entre a SES-GO e outras Instituições;
- III. cadastrar, monitorar e distribuir as metas físicas e financeiras das atividades fins da SESG, no Sistema Integrado de Planejamento e Monitoramento do Plano Plurianual de acordo com a demanda;
- IV. instruir processos de aquisição de bens e serviços de custeio e de capital necessários às atividades meio e fim da SESG;
- V. autorizar e monitorar os recursos financeiros destinados às diárias no Sistema de Solicitação de Diárias, de acordo com a demanda;
- VI. gerir contratos que forem designados à Coordenação de Economia e Finanças.

Art. 34. Compete à Coordenação de Gestão Acadêmica

- I. cumprir a legislação pertinente aos cursos oferecidos pela SESG, bem como os Documentos Institucionais referentes ao seu funcionamento;
- II. expedir declarações, certificados, diplomas, históricos escolares, bem como outros documentos referentes à vida acadêmica dos discentes;
- III. expedir declarações do corpo docente que atua nos cursos ofertados pela SESG;
- IV. responder perante a Direção Geral da SESG, pelo serviço, bem como pela segurança e integridade dos documentos de acordo com as diretrizes do Conselho Estadual de Educação (CEE) e do Regimento Interno da SESG;
- V. participar do processo de inscrição e matrícula de candidatos aos cursos ofertados pela SESG;
- VI. diligenciar os documentos necessários dos discentes e docentes dos cursos ofertados pela SESG;
- VII. atender às solicitações dos órgãos competentes e/ou interessados no que se refere a informações sobre os discentes, docentes e funcionamento da Gestão Acadêmica, e manter os dados estatísticos necessários à elaboração de relatórios da SESG e sistema de arquivo de documentação;
- VIII. manter o Regimento da SESG e Regimento Escolar em local de fácil acesso ao público interno e externo;
- IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 35. Compete à Coordenação de Inovação e Comunicação:

- I. apoiar e estimular a participação dos setores da Escola de Saúde de Goiás na promoção de projetos inovadores institucionais;
- II. promover parcerias para a transferência de tecnologias e inovação com outras instituições;
- III. produzir matérias jornalísticas e realizar assessoria de comunicação e eventos da Escola de Saúde de Goiás;
- IV. coordenar a comunicação institucional no âmbito da Escola de Saúde de Goiás;



- V. produzir material digital para subsidiar as divulgações da SESG;
- VI. administrar o FORMSAUDE mediante as solicitações da SESG;
- VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 36. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I. prover soluções em Tecnologia da Informação – TI da SESG;
- II. realizar administração, projetos e implantação da rede de comunicação de dados;
- III. realizar controle gerencial das políticas de segurança dos recursos computacionais da SES- GO;
- IV. zelar pela disponibilidade, segurança e integridade dos arquivos e compartilhamentos;
- V. realizar a manutenção técnica, o monitoramento e a operação dos equipamentos de informática;
- VI. realizar a manutenção da rede de comunicação de dados do núcleo;
- VII. realizar a gestão, acompanhamento, execução e controle dos contratos pertinentes à coordenação;
- VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO V

Dos Órgãos Colegiados de Consulta, Fiscalização e Deliberação

CAPÍTULO I

Do Conselho Escolar

Art. 37. Ao Conselho Escolar compete deliberar a respeito de assunto não previsto nas legislações internas ou externas à SESG.

Art. 38. O Conselho Escolar será composto pelos titulares dos seguintes cargos/funções:

- I. Superintendente da Escola de Saúde de Goiás;
- II. Gerente de Projetos Educacionais em Saúde;
- III. Gerente de Pesquisa e Inovação;
- IV. Gerente de Desenvolvimento e Ensino em Saúde;
- V. Gerente de Suporte Administrativo;
- VI. Gerente de Desenvolvimento de Pessoas;
- VII. Coordenador de Gestão Institucional;
- VIII. Coordenador Técnico Legal;
- IX. Coordenador de Economia e Finanças;
- X. Coordenador de Gestão Acadêmica.



§ 1º O Conselho Escolar será presidido pelo Superintendente da Escola de Saúde de Goiás ou por um dos outros membros por ele indicado.

§ 2º Na ausência do Presidente do Conselho Escolar a reunião será presidida pelo Gerente de Suporte Administrativo.

§ 3º Excepcionalmente, em caso de férias, licenças legais ou vacância da função, um servidor lotado no setor do referido membro poderá participar das reuniões, quando indicado pelo Presidente do Conselho.

Art. 39. Conselho Escolar reunir-se-á sempre que necessário, devendo a convocação ser expedida pelo Presidente, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com antecedência mínima de 01 (um) dia útil.

§ 1º As reuniões do Conselho Escolar poderão ser solicitadas por qualquer membro da SESG, mediante requerimento justificado e motivado, devendo o requerimento ser instruído no processo SEI que originou a demanda.

§ 2º Após, o requerimento será analisado pelo Presidente que, em se tratando de competência do Conselho Escolar, convocará os demais membros no prazo estabelecido no caput deste artigo, dando-lhes acesso à pauta. Em não sendo atribuição do referido Conselho, o Presidente emitirá um despacho informando o requerente da não possibilidade de atendimento de sua solicitação pelo Conselho direcionando a solicitação ao setor responsável pela análise e solução da demanda.

§ 3º O solicitante da reunião, bem como outros colaboradores, poderá participar do Conselho Escolar, mediante convite do Presidente do Conselho, conforme critérios de oportunidade e conveniência sem, no entanto, ter direito a voto, salvo se forem membros do Conselho, conforme o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 40. As reuniões serão realizadas em primeira convocação com a maioria absoluta dos membros do Conselho Escolar ou, em segunda convocação, 15 (quinze) minutos após, com qualquer quórum dos membros, desde que presentes no mínimo 05 (cinco) integrantes do conselho, dos quais será obrigatória a presença do Presidente do Conselho ou seu substituto, em razão da impossibilidade de participação deste.

§ 1º Os votos dos membros do Conselho Escolar serão registrados na ata referente a cada reunião.

§ 2º Em caso de empate na votação, o voto proferido pelo Presidente será o voto de qualidade, ou seja, caber-lhe-á o direito de votar duas vezes para desempatar a demanda.

§ 3º Em caso de ausências ou impedimentos dos membros do Conselho Escolar em participar da reunião deverão ser apresentadas as devidas justificativas com antecedência de 12 (doze) horas ou, sobrevindo caso fortuito ou força maior, no mesmo prazo, após a reunião. As referidas ausências ou impedimentos deverão obrigatoriamente restar consignadas em ata.

CAPÍTULO II

Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 41. Comissão Própria de Avaliação (CPA), vinculada nos seus aspectos administrativos à Superintendencia da Escola de Saude de Goiás, em conformidade com a legislação pertinente, terá



atuação autônoma em relação a Conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição.

Art. 42. A CPA tem por objetivo desenvolver questões que contemplam as dez dimensões propostas no artigo 3º da Lei 10.861/2004 conforme seguem:

- a)** Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- b)** Política para ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
- c)** Responsabilidade social da instituição;
- d)** Comunicação com a sociedade;
- e)** Política de pessoal, envolvendo as carreiras do corpo docente e do corpo técnico administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;
- f)** Organização e gestão da instituição;
- g)** Infraestrutura física, recursos de informação e de comunicação;
- h)** Planejamento e avaliação;
- i)** Política de atendimento aos estudantes;
- j)** Sustentabilidade financeira.

Art. 43. Compete à CPA:

- I.** coordenar os processos internos de avaliação;
- II.** sistematizar e prestar informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES);
- III.** constituir subcomissões de avaliação;
- IV.** elaborar e analisar relatórios e pareceres e encaminhar às instâncias competentes;
- V.** desenvolver estudos e análises visando o fornecimento de subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de avaliação institucional;
- VI.** propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo institucional.
- VII.** propor a constituição de grupos de trabalho e de comissões setoriais de avaliação para o pleno desenvolvimento de suas atividades, quando julgar necessário.
- VIII.** convidar outros integrantes da comunidade escolar ou da sociedade civil organizada para participar das reuniões, sempre que necessário.

§ 1º Além do previsto no instrumento de avaliação de Escolas de Governo referidas no Parecer CNE/CES nº 295/2013, poderão ser acrescidas outras dimensões específicas às necessidades da SESG, garantindo-se o assessoramento e acompanhamento à implementação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Político Pedagógico (PPP)



TÍTULO VI

Da Organização e Administração Escolar

CAPÍTULO I

Da Comunidade Escolar

SEÇÃO I

Do Corpo Docente

Art. 44. A SESG conta com um quadro de docentes qualificados, dos quais 27% são mestres e doutores e atendem tanto a esta Superintendência como a outras instituições formadoras no estado de Goiás nas ações de Educação Permanente em Saúde.

Art. 45. A rede de colaboradores da SESG envolve profissionais que atuam no SUS, em suas diversas instâncias e esferas administrativas.

Art. 46. O corpo docente é selecionado pela Escola, respeitando os imperativos jurídicos de uma seleção pública, bem como as exigências pedagógicas que os cursos requerem.

Art. 47. Durante o processo de seleção, os candidatos são submetidos a análise documental cuja finalidade é garantir a atuação de profissionais devidamente qualificados para a implementação das atividades de formação e educação permanente em saúde.

Art. 48. O desempenho das funções docentes durante a execução do curso é oportunamente avaliado por instrumentos adotados pela SESG. A depender dos resultados desta avaliação, e em acordo com a deliberação do Conselho Escolar, o docente poderá ser substituído em tempo e/ou nas próximas edições do curso, considerando a importância de garantir a qualidade do processo e do produto final.

Art. 49. O docente selecionado em processo seletivo firmará compromisso individual com a SESG, por meio de termo de compromisso, de acordo com a composição requerida por cada curso e estabelecida nos projetos pedagógicos.

Art. 50. O coordenador geral e/ou coordenador técnico-pedagógico do curso será o responsável por emitir a Carta Convite para preenchimento das vagas de docentes não preenchidas no processo seletivo, desde que haja essa previsão em Edital de Chamada Pública.

Art. 51. São direitos dos docentes:

- I. receber todas as informações sobre o Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- II. receber orientação técnica e pedagógica em conformidade com a metodologia de ensino proposta para o curso;
- III. receber os modelos de documentos institucionais referentes à sua atividade docente;
- IV. participar das discussões referentes ao processo ensino-aprendizagem, nas questões que lhe são pertinentes;
- V. opinar e propor mudanças nos programas, planos de curso, métodos e estratégias de ensino, bem como no material didático utilizado;



- VI.** propor medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de ensino e de avaliação;
- VII.** ser avaliado de forma justa e imparcial de acordo com os fundamentos éticos e morais que permeiam o respeito e a convivência em sociedade.

Art. 52. Compete ao Corpo Docente:

- I.** participar da elaboração da proposta pedagógica da SESG;
- II.** participar da elaboração, execução e avaliação dos projetos pedagógicos desenvolvidos pela Escola;
- III.** coordenar e desenvolver atividades didático-pedagógicas de acordo com as diretrizes técnico-pedagógicas do curso;
- IV.** cumprir os planos de aula, segundo as diretrizes didático-pedagógicas do Projeto Político Pedagógico da SESG;
- V.** participar da elaboração dos materiais didáticos em consonância com as orientações técnicas e pedagógicas contidas no PPC, sob orientação do coordenador técnico-pedagógico e da área técnica responsável;
- VI.** desenvolver atividades de extensão e pesquisa científica em consonância com a propositura do PPC e em conformidade com a legislação em pesquisa científica vigente no âmbito da SES GO;
- VII.** colaborar com o desenvolvimento de novas tecnologias de ensino;
- VIII.** orientar trabalho de conclusão de curso (TCC), de acordo com a titularidade exigida para o curso;
- IX.** elaborar, aplicar e corrigir instrumentos de avaliação e instrumentos de supervisão/monitoramento das atividades discentes;
- X.** participar de bancas examinadoras de qualificação e defesa de TCC e seleções públicas, de acordo com a titularidade exigida para o curso;
- XI.** acompanhar e supervisionar os discentes nas atividades pedagógicas nos ambientes de prática, inclusive nas visitas técnicas nas diversas instâncias do SUS;
- XII.** mediar, em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), os processos educacionais dos cursos na modalidade da EaD.

Art. 53. O Docente poderá assumir as funções de coordenador geral, de coordenador técnico-pedagógico, conteudista, tutor, facilitador, orientador de TCC ou Projeto de Intervenção, supervisor de estágio e supervisor de prática.

Art. 54. Entende-se por:

- I. Coordenador geral:** profissional responsável pelos trâmites técnico-administrativos do curso;
- II. Coordenador técnico-pedagógico:** profissional com experiência em ações pedagógicas voltadas à melhoria do fazer pedagógico com capacidade de articular e monitorar o gerenciamento dos resultados do desempenho escolar obtidos pelos discentes;
- III. Conteudista:** profissional responsável por elaborar, organizar, revisar e alterar, caso



necessário, o material didático, de acordo com as orientações técnicas e pedagógicas do coordenador técnico-pedagógico, da unidade proponente do curso/coordenação de área e Coordenação de Educação à Distância;

IV. Tutor: profissional de nível superior que atua em cursos a distância como mediador do processo de ensino-aprendizagem por meio do AVA Educa Saúde, aplicando feedbacks formativos e contínuos aos cursistas, visando a construção de saberes por meio de uma abordagem que suscite a reflexão crítica sobre a teoria e a prática.

V. Facilitador: profissional responsável por desenvolver, acompanhar e orientar as atividades presenciais em sala, estimulando a discussão e a participação dos discentes, tendo a função de mediar o processo de ensino-aprendizagem, utilizando metodologias ativas, possibilitando o alcance dos objetivos propostos, sendo responsável, também, pela avaliação de desempenho dos discentes;

VI. Orientador de TCC: profissional responsável pelo acompanhamento e desenvolvimento do discente no processo de elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC), orientando desde a escolha do tema até o desenvolvimento da versão final;

VII. Supervisor de Estágio: profissional da área específica que acompanha e avalia as atividades do estagiário, sendo responsável pela efetivação e assinatura de todos os registros correspondentes às atividades desenvolvidas, pelo acompanhamento das ações praticadas pelo estagiário, principalmente aquelas que possam trazer algum tipo de risco para o usuário do serviço;

VIII. Supervisor de Prática: profissional que supervisiona os discentes durante atividades práticas relacionadas ao conteúdo teórico aprendido, oferecendo suporte técnico para assegurar que os procedimentos sejam cumpridos corretamente, avaliando o desempenho prático dos mesmos;

§ 1º As horas de trabalho dos docentes compreendem as atividades de ensino executadas nos projetos educacionais nas modalidades presencial, semipresencial e à distância, assim como as atividades de elaboração dos conteúdos didáticos, bem como a atuação como coordenador técnico-pedagógico e geral.

§ 2º Os docentes serão acompanhados pela coordenação do curso, pela área proponente e pelas áreas técnicas responsáveis da SESG, ao qual estejam vinculados, conforme o estabelecido no Projeto Pedagógico de Curso, no planejamento docente e nos instrumentos regimentais da Instituição.

SEÇÃO II

Do Corpo Discente

Art. 55. O corpo discente dos cursos de Educação Continuada e Educação Permanente em Saúde, Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Saúde e de Pós-graduação lato sensu é formado, prioritariamente, por trabalhadores de vínculo efetivo, comissionado ou de contrato celetista inseridos nos serviços de saúde do SUS no estado de Goiás.

Art. 56. Os cursos que envolvem a educação popular em saúde, especialmente na modalidade da EaD autoinstrucional, possuem como público alvo os membros da comunidade em geral e usuários do SUS, além dos profissionais da saúde inseridos no Sistema.



Art. 57. O corpo discente das Ações Educacionais em Desenvolvimento de Pessoas é formado por servidores lotados na Secretaria de Estado da Saúde de Goiás.

Art. 58. Constituem direitos dos discentes:

- I.** ser informado da programação curricular e das normas de funcionamento da Instituição e do curso ao qual está matriculado;
- II.** participar de todas as atividades pedagógicas destinadas à sua formação;
- III.** expor as dificuldades encontradas no desempenho de suas atividades, solicitando ajuda e orientação;
- IV.** ter assegurada a liberdade de expressão;
- V.** ter asseguradas as condições de aprendizagem, além do acesso aos recursos materiais e didáticos da instituição;
- VI.** poder recorrer quanto aos resultados obtidos nas avaliações do processo de aprendizagem;
- VII.** ter a sua individualidade respeitada pela comunidade escolar, sem discriminações de qualquer natureza;
- VIII.** ser tratado com equidade e respeito à cidadania.

Art. 59. Constituem deveres dos discentes:

- I.** adotar postura ética, solidária e de respeito com os colegas, docentes e demais pessoas participantes de seu processo de formação educacional;
- II.** comparecer pontual e assiduamente às aulas, avaliações e outras atividades programadas;
- III.** respeitar a Lei de Direitos Autorais na elaboração de trabalhos acadêmicos;
- IV.** cumprir as normas regulamentares, regimentais e disciplinares previstas neste Regimento;
- V.** devolver, em perfeito estado de conservação e dentro do prazo estabelecido, os livros da Biblioteca e qualquer material didático utilizado nas atividades educacionais;
- VI.** cooperar e zelar pela conservação das instalações, equipamentos e materiais escolares, colaborando também para as boas condições de higiene das dependências da escola;
- VII.** não portar materiais ou substâncias que representem perigo ou danos para sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem;
- VIII.** cumprir as normas disciplinares da SESG;
- IX.** abster-se de atos que perturbem a ordem, a moral e os bons costumes que importem em desacato às leis e às autoridades constituídas;
- X.** comunicar ao coordenador do curso e ao docente o seu afastamento por motivo de doença ou outros, mediante documento comprobatório, no máximo, 72 (setenta e duas) horas do ocorrido;
- XI.** indenizar os prejuízos quando causar danos materiais à Escola e à comunidade escolar.

Art. 60. A não observância das normas prescritas deverá ser trabalhada de forma associada a um tratamento educativo, tendo em vista os objetivos educacionais propostos neste Regimento.



Art. 61. Não será permitido aos discentes:

- I. usar o nome, a logomarca, as iniciais ou qualquer símbolo da Instituição sem a devida autorização;
- II. usar o nome da Instituição para promover coletas de recursos financeiros, como bingos, rifas ou quaisquer atividades dessa natureza;
- III. usar as dependências da Instituição sem autorização ou para atividades que não estejam ligadas ao curso;
- IV. usar o nome da instituição para coleta de informações e documentos, sem a anuência da Instituição;
- V. realizar pesquisas na Instituição, sem a devida autorização da Superintendente e sem o Parecer Consustanciado do Comitê de Ética em Pesquisa.

SEÇÃO III

Do Corpo Técnico-Administrativo

Art. 62. Considera-se Corpo Técnico-Administrativo os trabalhadores que realizam atividades na SESG na condição de ocupantes de cargos em comissão e de assessoramento, servidores públicos estadual e cedidos pelas instâncias federal e municipal, trabalhadores contratados por meio de empresas de prestação de serviços para a SES/GO e por meio de processo seletivo.

Art. 63. O Corpo Técnico-Administrativo é responsável pelo desempenho dos serviços necessários ao bom funcionamento da SESG/GO, visando à implementação de sua missão e ao cumprimento das diretrizes definidas no planejamento estratégico.

Art. 64. Os direitos e deveres do Corpo Técnico-Administrativo estão definidos na legislação pertinente e no regimento específico, respeitando as condições de vínculo empregatício.

CAPÍTULO II

Do Regime Disciplinar

SEÇÃO I

Dos Atos Disciplinares e das Sanções

Art. 65. O corpo discente e docente, bem como os coordenadores de cursos, estarão sujeitos às seguintes penalidades, com registro em seu dossiê:

- I. Advertência verbal, por faltas leves;
- II. Repreensão por escrito, nos casos de reincidência;
- III. Suspensão, de 01(um) a 03 (três) dias, por faltas graves;
- IV. Desligamento do curso, em caso de reincidência em faltas graves.

Art. 66. Para os discentes, as penalidades previstas nos incisos I e II poderão ser aplicadas pelo corpo docente. As penalidades previstas nos incisos III e IV serão aplicadas pelo Superintendente da SESG, após análise do coordenador técnico pedagógico do curso e do docente responsável em conjunto com a deliberação do Conselho Escolar.



Art. 67. Para os docentes, as penalidades previstas nos incisos I e II poderão ser aplicadas pelo coordenador técnico pedagógico do curso. As penalidades previstas nos incisos III e IV serão aplicadas pelo Superintendente da SESG, após análise do coordenador técnico pedagógico do curso em conjunto com a deliberação do Conselho Escolar.

Art. 68. Para os coordenadores de cursos, as penalidades previstas nos incisos I e II poderão ser aplicadas pelo Gerente de Área. As penalidades previstas nos incisos III e IV serão aplicadas pelo Superintendente da SESG, após análise do Gerente de Área em conjunto com a deliberação do Conselho Escolar.

Art. 69. Após ter ciência da pena disciplinar aplicada, o discente, o docente ou os Coordenadores terão o prazo de quinze dias para interposição de recurso junto ao Conselho Escolar, via secretaria acadêmica.

TÍTULO VII

Da Organização e Desenvolvimento do Ensino

CAPÍTULO I

Do Ensino

SEÇÃO I

Das Diretrizes Gerais

Art. 70. As ações de ensino dos Cursos de Educação Continuada e Educação Permanente em Saúde, Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Saúde e de Pós-graduação lato sensu da SESG estão pautadas nos princípios ditados pelas seguintes legislações:

§ 1º Legislação Federal:

- I. **Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990**, que dispõe sobre as condições para promoção, proteção da saúde, a organização e funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;
- II. **Lei nº 8142, de 28 de dezembro de 1990**, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;
- III. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96**, de 20/12/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- IV. **Portaria GM/MS nº 198 de 13 de fevereiro de 2004**, que institui a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde para a formação e desenvolvimento de trabalhadores para o setor e dá outras providências;
- V. **Portaria GM/MS nº 1.996 de 20 de agosto de 2007**, dispõe sobre as diretrizes para implementação da Política Nacional de Educação Permanente;
- VI. **Decreto Nº 9.057, de 25 de maio de 2017**, que regulamenta o Art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- VII. **Parecer CNE/CEB Nº 17/97, de 03/12/1997**, que estabelece as diretrizes operacionais para a



Educação Profissional em nível nacional;

VIII. Resolução CNE/CEB nº 04/99, de 05/10/1999, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico;

IX. Resolução CNE/CES nº 01/2001, de 03/04/2001, que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação;

X. Resolução CNE/CES nº 01/2007, de 08/06/2007, que estabelece normas para o funcionamento de cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de especialização;

XI. Portaria GM Nº 198/2004, de 13/02/2004, que Institui a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde como estratégia do SUS para a formação e o desenvolvimento de trabalhadores para o setor.

§ 2º Legislação Estadual:

I. Lei estadual nº 15.260, de 15 de julho de 2005, que cria a Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás Cândido Santiago - ESAP/GO;

II. Lei Estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019, que estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências;

III. Resolução CEE/PLENO nº 04, de 29 de maio de 2015, que fixa normas para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Educação Profissional Tecnológica de Graduação e Pós-Graduação para o Sistema Educativo do Estado de Goiás, e dá outras providências.

IV. Resolução CEE/CES nº 6, de 21 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o credenciamento e autorização do curso de Especialização em Gestão de Sistemas e Serviços de Saúde da ESAP e credencia como Escola de Governo.

§ 3º As legislações contidas nos artigos 62 e 63 serão atualizadas sempre que surgirem novas legislações.

Art. 71. As ações educacionais, licença capacitação e educação continuada voltadas para o desenvolvimento profissional são regulamentadas pela legislação que institui a SESG como Escola de Governo sendo atualizadas pela seguinte legislações:

I. Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, das autarquias e fundações públicas estaduais, e dá outras providências;

II. Decreto nº 9.738, de 27 de outubro de 2020, que Institui a Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional a ser aplicada aos servidores e dá outras providências;

III. Portaria nº 866/2024, de 23 de abril de 2024, da Secretaria de Estado da Saúde.

SEÇÃO II

Dos Programas Educacionais e Currículos

Art. 72. O processo de definição e criação dos projetos educacionais estará em consonância com as diretrizes do planejamento estratégico em saúde da SES-GO, priorizando as necessidades de formação dos profissionais do SUS do estado de Goiás.

Art. 73. Os programas educacionais devem ter como base as seguintes premissas e diretrizes



gerais:

- I. ensino centrado no discente;
- II. baseado em metodologias ativas e problematizadoras;
- III. aprendizagem no contexto do trabalho, comunidade e território para os profissionais do SUS;
- IV. aprendizagem a partir das lacunas identificadas no contexto do trabalho para os servidores da SES;
- V. abordagem multidisciplinar e integrada;
- VI. orientação e base no conhecimento técnico-científico;
- VII. orientação nas habilidades técnicas-comportamentais para desenvolvimento profissional.

Art. 74. As ações de ensino da SESG têm por referência metodologias que promovam a reflexão sobre a realidade, proporcionando uma discussão participativa e contextualizada da mesma.

Parágrafo único. As ações educacionais fundamentam-se em metodologias ativas de ensino-aprendizagem, dando ênfase aos conhecimentos existentes e gerados pelos alunos trabalhadores do SUS no cotidiano das experiências desenvolvidas no campo do trabalho em interface com o conhecimento técnico-científico.

Art. 75. Os cursos da SESG são organizados considerando as necessidades de formação e aperfeiçoamento dos profissionais do SUS, incluindo as respectivas caracterizações, competências profissionais a serem desenvolvidas e cargas horárias mínimas para o alcance dos objetivos educacionais, respeitando os preceitos estabelecidos neste Regimento Escolar e no Projeto Político Pedagógico (PPP) da SESG/GO.

Art. 76. Os programas educacionais terão estruturas curriculares definidas de acordo com seus objetivos educacionais e a legislação institucional vigente.

Art. 77. A matriz curricular dos cursos da SESG é um elemento fundamental no planejamento e organização do ensino, delineando os módulos, as disciplinas ou componentes curriculares, seus conteúdos, carga horária de aulas práticas e teóricas para cursos presenciais e carga horária de texto, vídeo aula e ensino remoto para cursos da EaD:

- I. Os componentes curriculares deverão ter carga horária mínima de 10h/a;
- II. Os módulos deverão possuir carga horária mínima de 30h/a cada.

Art. 78. O plano de ensino será estruturado contendo:

- I. Disciplina ou Componente Curricular;
- II. Carga horária;
- III. Objetivos de aprendizagem que descrevem os objetivos referentes às habilidades e competências que o discente deverá adquirir ao final da disciplina ou do componente curricular;
- IV. Ementa que sintetiza os tópicos essenciais do conteúdo devendo guardar estreita correlação com o eixo central do objetivo proposto pelo curso;
- V. Ementa da videoaula que se trata de um texto que sintetiza os tópicos essenciais que



deverão ser abordados no roteiro elaborado para a gravação das vídeo aulas;

VI. Ementa do ensino remoto que sintetiza os tópicos essenciais da matéria que deverá ser abordado pelo docente durante o ensino remoto;

VII. Bibliografia básica com 3 a 5 referências bibliográficas conforme as normas da ABNT, preferencialmente publicadas nos últimos 5 anos.

Art. 79. O docente deverá elaborar o plano de aula, de acordo com modelo padrão estabelecido pela SESG, discriminando as atividades pedagógicas propostas, de acordo com Projeto Pedagógico do Curso (PPC) principalmente em relação à metodologia de ensino, carga horária, verificação de aprendizagem e aprovação do discente.

Art. 80. Os fluxos processuais de cursos de educação permanente em saúde, de nível técnico e pós-técnico e de pós-graduação lato sensu da SESG seguem as orientações estabelecidas em Instrução Normativa específica e seguem, resumidamente, as seguintes etapas:

I. O processo tem início a partir da abertura de processo SEI pelo proponente da ação educacional, com ofício padrão e projeto enviados ao gabinete da SESG;

II. O gabinete da SESG emite anuênci a e encaminha à Gerência de Projetos Educacionais em Saúde GPES, que tramita para a área técnica específica;

III. A área técnica específica da GPES realiza as orientações e o refinamento da escrita do projeto pedagógico de curso (PPC), com as devidas contribuições pedagógica, acadêmica e financeira;

IV. Finalizado o PPC, o proponente faz sua validação e solicita os pareceres para as coordenações de Metodologias Educacionais em Saúde, Educação a Distância, Gestão Acadêmica e Economia e Finanças da SESG;

V. Após essa etapa, o PPC é submetido à aprovação pelas instâncias colegiadas do SUS, sendo Comissão Permanente de Integração Ensino-Serviço (CIES), Grupo Técnico da Comissão Intergestores Bipartite (CIB) e pactuação pela CIB, com emissão de resolução específica;

VI. Após toda tramitação externa, o PPC retorna para o proponente e para a área técnica responsável pelo acompanhamento das atividades referentes à execução do curso, desde os processos seletivos para docentes e discentes até a finalização do curso, com a devida certificação e pagamento do corpo docente.

CAPÍTULO II

Dos Níveis e Modalidades de Ensino

Art. 81. Os programas educacionais poderão ser oferecidos nas modalidades de ensino presencial, semipresencial e a distância:

I. **Na modalidade presencial**, o processo de ensino aprendizagem acontece em uma relação direta e dialógica entre o docente (facilitador) e o discente, desenvolvendo-se em ambientes previamente determinados, tradicionalmente identificados como auditórios, salas de aula e laboratórios de ensino. Pode ter até 20% da carga horária total realizada à distância sem descharacterizar a modalidade presencial;



II. **Na modalidade semipresencial**, o processo de ensino-aprendizagem realiza- se em duas fases distintas, complementares, em que uma das fases acontece a relação direta do docente com o discente e, na outra, há momentos individualizados de estudos, orientados à distância, sem a presença física do docente. Nesta modalidade, o curso possui carga horária prevista nas modalidades presencial e a distância, que ultrapassa:

- a)** na modalidade presencial, 20% da carga horária total realizada à distância;
- b)** na modalidade EaD, 20% da carga horária total realizada de forma presencial.

III. **Na modalidade a distância**, ocorre a separação física entre os envolvidos no processo (tutores e discentes), estabelecendo, porém, uma relação de comunicação e aprendizagem multidirecional, utilizando-se tecnologias diferenciadas, que facilitam vencer a distância física, possibilitando um maior número de pessoas o acesso à educação, por meio de ferramentas síncronas e assíncronas, estabelecidas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Nesta modalidade, até 20% da carga horária total pode ser realizada de forma presencial.

Art. 82. Consideram-se aulas síncronas aquelas que acontecem em tempo real, pelas quais, docente e discentes interagem ao mesmo tempo por meio de um espaço virtual.

Art. 83. A realização das aulas síncronas, conforme cronograma previamente estabelecido, acontecerá no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da SESG, salvo deliberação contrária em casos de necessidade fortuita, sendo os docentes, discentes e demais interessados notificados previamente.

Art. 84. Consideram-se aulas assíncronas aquelas atividades educacionais que não exigem que os participantes e tutores estejam conectados ao mesmo tempo no AVA. Os participantes podem acessar materiais, realizar tarefas e participar de fóruns de discussão de acordo com sua própria conveniência e ritmo.

Art. 85. A avaliação da aprendizagem dos discentes, para fins de certificação, realizar-se-á por meio de exames presenciais ou à distância, usando ambientes apropriados.

SEÇÃO I

Dos Cursos de Educação Continuada e Educação Permanente em Saúde

Art. 86. A Formação Inicial e Continuada é uma modalidade de educação não-formal de duração variável, não sujeita à regulamentação curricular, em que a capacidade de aproveitamento de experiências e de estudos prevalece sobre o requisito de escolaridade e objetiva qualificar, atualizar ou ainda, reprofissionalizar o trabalhador por meio dos seguintes tipos de cursos:

I. **De Qualificação**, correspondendo a cursos não sujeitos a regulamentação legal, oferecidos a jovens e adultos com escolaridade variável, preparando-os para o domínio de competências necessárias ao exercício profissional, visando à sua profissionalização, requalificação ou reprofissionalização;

II. **De Aperfeiçoamento e de Atualização**, correspondentes a programações com características variadas de complementação, atualização, aprofundamento e reforço, destinados a profissionais com qualquer nível de escolaridade, visando à aquisição de novas competências para a sua permanente atualização frente às mudanças do mundo do trabalho;

III. **De Capacitação**, correspondendo a capacitar profissionais, que já estão qualificados; que



fomentam seu crescimento contínuo, focado em seu aprimoramento e na evolução de suas habilidades e capacidades.

SEÇÃO II

Da Educação Profissional Técnica De Nível Médio Em Saúde

Art. 87. A Educação Profissional Técnica de Nível Médio em saúde rege-se pelas legislações explicitadas:

- I. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96**, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e as bases da educação nacional;
- II. **Decreto nº 5.622/2005**, de 19 de dezembro de 2005, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (EaD);
- III. **Parecer CNE/CEB nº 17/97**, de 03 de dezembro de 1997, que estabelece as diretrizes operacionais para a educação profissional em nível nacional;
- IV. **Resolução CNE/CEB nº 6**, de 20 de setembro de 2012, que define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- V. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC**;
- VI. **Resolução CEE/PLENO nº 04**, de 29 de maio de 2015, que fixa normas para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Educação Profissional Tecnológica de Graduação e Pós-Graduação para o Sistema Educativo do Estado de Goiás, e dá outras providências;
- VII. **Resolução do Conselho Pleno CEE/GO nº 04/2015**, que define as Diretrizes para os cursos técnicos;
- VIII. **Resolução CEE/PLENO nº 06**, de 18 de setembro de 2015, que estabelece normas para o credenciamento de Escolas de Governo, visando à formação, à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização profissional de agentes públicos junto ao Sistema Educativo do Estado de Goiás e dá outras providências;
- IX. **Resolução CEE/CP nº 6/2022**, de 24 de junho de 2022, que altera a redação do artigo 10 da Resolução CEE/PLENO N° 06 de 18 de setembro de 2015 que estabelece normas para o credenciamento de Escolas de Governo, visando à formação, à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização profissional de agentes públicos junto ao Sistema Educativo do Estado de Goiás e dá outras providências;
- X. **Resolução do Conselho Pleno do CEE/GO nº 02/2008**;
- XI. **Instrução Normativa CEE/GO nº 1/2012 (EAD)**.

Art. 88. A educação profissional em saúde compreende a formação inicial ou continuada, a formação técnica de nível médio e a formação tecnológica superior.

Parágrafo único. A SESG é credenciada junto ao Conselho Estadual de Educação- Goiás para oferecer educação profissional técnica de nível médio (Resolução CEE/CEP nº 194, de 05 de setembro de 2019).

Art. 89. A formação inicial e continuada (FIC) ou qualificação profissional são organizadas para preparar para a vida produtiva e social, promovendo a inserção e reinserção de jovens e



trabalhadores no mundo do trabalho. Isso inclui cursos de capacitação profissional, aperfeiçoamento e atualização profissional de trabalhadores em todos os níveis de escolaridade. Abrange cursos especiais, de livre oferta, abertos à comunidade.

Parágrafo único. Os cursos FIC não possuem carga horária preestabelecida e podem apresentar características diversificadas em termos de preparação para o exercício profissional de algumas ocupações básicas do mundo do trabalho ou relacionadas ao exercício pessoal de atividades geradoras de trabalho e renda.

Art. 90. A educação profissional técnica de nível médio inclui:

- I. Qualificações profissionais técnicas de nível médio, como saídas intermediárias;
- II. Habilidade profissional do técnico de nível médio;
- III. Especialização técnica de nível médio.

Art. 91. A Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio compreende os cursos que se integram à organização curricular de uma Habilidade Profissional Técnica de Nível Médio (curso técnico), compondo o respectivo itinerário formativo aprovado pelo sistema de ensino.

§ 1º Esta qualificação, também chamada de unidade ou módulo, corresponde à saída intermediária do plano curricular com carga horária mínima de 20% do previsto para a respectiva habilitação.

§ 2º Ela é destinada a propiciar o desenvolvimento de competências básicas ao exercício de uma ou mais ocupações reconhecidas no mercado de trabalho.

Art. 92. A Habilidade Profissional Técnica de Nível Médio compreende os cursos que habilitam para o exercício profissional em função reconhecida pelo mercado de trabalho, segundo a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, a partir do desenvolvimento de saberes e competências profissionais fundamentados em bases científicas e tecnológicas.

§ 1º São denominados de cursos técnicos e destinam-se a pessoas que tenham concluído o Ensino Fundamental e estejam cursando ou tenham finalizado o ensino médio.

§ 2º Para a obtenção do diploma de técnico é necessário a conclusão do ensino médio.

§ 3º A carga horária varia entre 800, 1.000 e 1.200 horas, dependendo da respectiva habilitação profissional técnica.

§ 4º Deve-se seguir as normas estabelecidas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação que disciplina a oferta destes cursos e inclui a denominação dos mesmos.

Art. 93. A Especialização Técnica de Nível Médio compreende os cursos para concluintes dos cursos técnicos, com carga horária mínima de 25% da respectiva habilitação profissional que compõe o correspondente itinerário formativo da Habilidade Profissional Técnica de Nível Médio.

§ 1º Propicia o domínio de novas competências àqueles que já são habilitados e que desejam especializar-se em um determinado segmento profissional.

Art. 94. A formação técnica organiza-se atualmente em doze subáreas de formação em saúde, conforme os Referenciais Curriculares Nacionais da área (Brasil/Ministério da Educação, 2000). São elas:



- I. Bodiagnóstico;
- II. Enfermagem;
- III. Estética;
- IV. Farmácia;
- V. Hemoterapia;
- VI. Nutrição e Dietética;
- VII. Radiologia e Diagnóstico por Imagem;
- VIII. Reabilitação;
- IX. Saúde Bucal;
- X. Saúde Visual;
- XI. Segurança do Trabalho;
- XII. Vigilância Sanitária.

Art. 95. A Educação Profissional Técnica de Nível Médio é desenvolvida nas formas articulada e subsequente ao Ensino Médio, podendo a primeira ser integrada ou concomitante a essa etapa da Educação Básica.

Art. 96. Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio são organizados por eixos tecnológicos constantes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, instituído e organizado pelo Ministério da Educação ou em uma ou mais ocupações da CBO.

Art. 97. Os perfis profissionais de conclusão de Qualificação, de Habilitação e de Especialização Profissional de Nível Técnico serão estabelecidos pelas diretrizes curriculares, sendo consideradas as devidas competências.

SUBSEÇÃO I

Do Estágio Supervisionado

Art. 98. O estágio supervisionado é uma atividade de aprendizagem social, profissional e cultural, constante na estrutura curricular, proporcionada ao discente pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

Art. 99. O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do discente.

Art. 100. O estágio supervisionado poderá ser obrigatório ou não conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

Art. 101. A SESG/GO, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), zelará para que os estágios sejam realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos discentes experiências profissionais, mediante uma participação efetiva em situações reais de vida e de trabalho.



Art. 102. O estágio supervisionado é elaborado pela equipe técnica e coordenado pela coordenação do curso e será orientado e acompanhado pelo docente supervisor de estágio da SESG, habilitado na área respectiva.

Art. 103. Os cursos técnicos na área da saúde terão, obrigatoriamente, uma carga horária de aulas teóricas de 1.200 horas, acrescidos até 600h/a de estágio supervisionado obrigatório. O discente iniciará o estágio supervisionado obrigatório após concluir a carga horária teórica total, e/ou definida no PPC do Curso e no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

Art. 104. O Estágio Supervisionado Obrigatório para cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio atende à legislação específica, como: Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008, as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Conselho Nacional de Educação (Resolução CNE nº 06/2012); Reolução CEE/PLENO nº 04/2015 e demais vigentes.

Art. 105. O curso poderá ter estágio curricular supervisionado obrigatório, conforme legislações/normativas específicas, ou a critério do projeto pedagógico do curso.

§ 1º A carga horária do estágio será acrescida à carga horária mínima para cômputo da carga horária total.

§ 2º O estagiário deverá cumprir integralmente as horas de estágio previstas com obrigatoriedade de 100% de frequência.

SEÇÃO III

Dos Programas de Pós-Graduação Lato Sensu

Art. 106. Os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) são regulamentados pelo Conselho Estadual de Educação de Goiás (CEE-GO), sendo que a SESG pautará suas ações de ensino de Pós-Graduação Lato Sensu nos princípios ditados pelas legislações seguintes, atualizando-as sempre que surgirem novas legislações:

I. **Resolução CEE/PLENO N° 02/2008**, de 22 de fevereiro de 2008, que fixa normas para credenciamento e renovação de credenciamento de instituições, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos do sistema educativo do Estado de Goiás, na modalidade de Educação a Distância (EaD), em todos os níveis e modalidades educacionais;

II. **Resolução CEE/PLENO N° 06/2015**, de 18 de setembro de 2015, que estabelece normas para o credenciamento de Escolas de Governo, visando à formação, à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização profissional de agentes públicos junto ao Sistema Educativo do Estado de Goiás e dá outras providências;

III. **Resolução CEE/CP n° 6/2022**, de 24 de junho de 2022, que altera a redação do artigo 10 da Resolução CEE/PLENO N° 06 de 18 de setembro de 2015 que estabelece normas para o credenciamento de Escolas de Governo, visando à formação, à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização profissional de agentes públicos junto ao Sistema Educativo do Estado de Goiás e dá outras providências;

IV. **Resolução CEE/CP n° 04/2023**, de 25 de agosto de 2023, que estabelece normas para o Sistema Estadual de Educação Superior do Estado de Goiás.



SEÇÃO IV

Dos Programas de Residência Médica

Art. 107. A Residência Médica é uma modalidade de ensino de pós-graduação destinada a médicos, sob a forma de curso de especialização, caracterizada por treinamento em serviços. Os programas de Residência Médica são regulamentados pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM). Os programas devem seguir as diretrizes e normas que orientam a formação de médicos residentes em todo o Brasil, assegurando a qualidade e a padronização dos programas de especialização:

- I. **Decreto nº 80.281**, de 5 de setembro de 1977, que regulamenta a Residência Médica, cria a Comissão Nacional de Residência Médica;
- II. **Decreto nº 11.999**, de 17 de abril de 2024, que dispõe sobre a Comissão Nacional de Residência Médica e sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de programas de residência médica e das instituições que as ofertam;
- III. **Resolução CNRM nº 01/2006**, de 03 de janeiro de 2006, que dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento das Comissões Estaduais de Residência Médica (CEREM);
- IV. **Resolução CNRM nº 16/2022**, de 03 de outubro de 2022, que dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento das Comissões de Residência Médica (COREME) das instituições de saúde que oferecem programas de residência médica e dá outras providências;
- V. **Resolução CNRM nº 02/2006**, de 17 de maio de 2006, que dispõe sobre requisitos mínimos dos Programas de Residência Médica e dá outras providências;
- VI. **Resolução CNRM nº 17/2022**, de 21 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o processo de seleção pública dos candidatos aos Programas de Residência Médica autorizados em Instituições Credenciadas pela Comissão Nacional de Residência.

Art. 108. Cabe à Comissão de Assessoramento Técnico às Comissões de Residência Médica assessorar tecnicamente os Programas de Residência Médica das Unidades da SES-GO, acompanhando regularmente e subsidiando discussões e tomadas de decisão na COREME's, com intuito de ampliação e qualificação da Residência.

SEÇÃO V

Dos Programas de Residência Uni e Multiprofissional em Área da Saúde

Art. 109. Os Programas de Residência Uni e Multiprofissional em Área da Saúde regem-se pelas legislações explicitadas:

- I. **Lei Nº 11.129/2005**, de 30 de junho de 2005, que institui a Residência em Área Profissional da Saúde, definida como modalidade de ensino de Pós-Graduação Lato Sensu, voltada para a educação em serviço e destinada às categorias profissionais que integram a área de saúde, excetuada a médica; cria a Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS);
- II. **Portaria Interministerial nº 1.077/2009**, de 12 de novembro de 2009, que dispõe sobre a Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde, e institui o Programa Nacional de Bolsas para Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde e a CNRMS;
- III. **Portaria Interministerial nº 1.320/2010**, de 11 de novembro de 2010, que dispõe sobre a



estrutura, organização e funcionamento da CNRMS;

IV. Resolução CNRMS Nº 2/2012, de 13 de abril de 2012, que dispõe sobre Diretrizes Gerais para os Programas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional de Saúde;

V. Resolução CNRMS Nº 1/2015, de 21 de junho de 2015, que dispõe sobre a organização, o funcionamento e as atribuições da Comissão de Residência Multiprofissional (COREMU) das instituições que ofertam programas de residência em área profissional da saúde na modalidade multiprofissional e uniprofissional.

Art. 110. A COREMU é uma instância de caráter deliberativo, com atribuições específicas, constituída por um colegiado formado por membros do corpo docente-assistencial, coordenadores e discentes dos programas de residência em área profissional da saúde da instituição proponente, representante do gestor local de saúde e outras representações, a critério da instituição proponente.

CAPÍTULO III

Do Desenvolvimento de Pessoas

SEÇÃO I

Das Ações Educacionais em Desenvolvimento de Pessoas

Art. 111. Para fins deste regimento escolar considera-se:

I. Ações de Desenvolvimento: são ações educacionais de aprendizagem estruturada ou não, com o intuito de impulsionar o aperfeiçoamento e desempenho de acordo com a atribuição pública do servidor com as necessidades e interesse institucional da SES/GO;

II. Projetos de Desenvolvimento: são iniciativas voltadas para a melhoria contínua das habilidades e competências dos servidores da SES/GO, focando no crescimento profissional e no aprimoramento das práticas de trabalho. Esses projetos podem incluir mentorias, programas de desenvolvimento de liderança e outras ações que contribuam para o desenvolvimento profissional e institucional;

III. Trilhas de Conhecimento: estruturação de caminhos a serem percorridos para o desenvolvimento das competências por meio de um processo autônomo de aprendizagem para o alcance dos objetivos individuais alinhados aos objetivos organizacionais e estratégicos nas diversas áreas da SES/GO;

IV. Educação Continuada: são ações de desenvolvimento profissional realizadas após a graduação de modo sequencial e acumulativa de informações técnico-científicas pelo servidor, por meio de escolarização formal e de participação no âmbito institucional, tais como as modalidades de ensino *lato* e *stricto sensu*.

SEÇÃO II

Do Corpo Discente

Art. 112. O corpo discente das Ações Educacionais em Desenvolvimento de Pessoas é formado por servidores lotados na Secretaria de Estado da Saúde de Goiás.



SEÇÃO III

Das Projetos

Art. 113. Os projetos de ações de desenvolvimento profissional da SES deverão estar de acordo com ao Plano Estratégico Institucional vigente, contribuir para a atualização de conhecimentos, habilidades e competências dos servidores, bem como o desenvolvimento de novas aptidões para o melhor desempenho das funções realizadas nesta secretaria seguindo os critérios mínimos:

- I.** relevância com a área de atuação dos servidores ou contribuir para o seu desenvolvimento profissional, de acordo com as necessidades levantadas pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoas GEDP/SESG;
- II.** a proposição dos projetos e ações de desenvolvimento profissional segue o fluxo processual estabelecido pela SESG, juntamente com a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, que avaliará a necessidade de formação profissional e realizará o monitoramento da qualidade dos projetos e ações de capacitação;
- III.** a avaliação dos projetos em desenvolvimento profissional será realizada pela GEDP que analisará as propostas de projetos de desenvolvimento profissional com base em diversos critérios: carga horária, custos, recursos humanos e materiais, relevância do tema e impacto na qualidade dos serviços.

Parágrafo único. os projetos de desenvolvimento profissional deverão ser submetidos à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas que verificará se os projetos atendem aos critérios mínimos estabelecidos neste regimento.

SEÇÃO IV

Das Parcerias

Art. 114. Os fluxos processuais para solicitação de parceria das áreas da SES-GO com a área de Desenvolvimento de Pessoas seguem as seguintes premissas:

- I.** as solicitações de parcerias deverão ser formalizadas a partir da abertura de processo no SEI pelo proponente da ação de desenvolvimento, com preenchimento do Requerimento de Parceria em Ações Educacionais e outros documentos sobre a comunicação e ação de desenvolvimento de pessoas; o gabinete da SESG avalia e encaminha a demanda à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GEDP), que tramitará para a área técnica específica para avaliação e manifestação sobre a possibilidade da realização da parceria da SESG com outras áreas técnicas da SES/GO;
- II.** validada a parceria, a coordenação competente realizará o agendamento do espaço, o controle das inscrições e das presenças e a avaliação da ação de caráter voluntário, conforme solicitação, em parceria com as áreas técnicas da SESG;
- III.** após as tramitações necessárias e finalização da ação, serão inseridos no processo a lista de inscrição e de presença e pesquisa de satisfação, conforme solicitação, para ciência do proponente;
- IV.** a emissão dos certificados aos participantes da ação será via Coordenação de Gestão Acadêmica.



SEÇÃO V

Da Inscrição nas Ações de Desenvolvimento da GEDP

Art. 115. Os participantes de ações de desenvolvimento profissional se inscreverão em links disponibilizados pela área responsável e deverão preencher apenas um formulário não sendo necessária a entrega de documentação.

SEÇÃO VI

Do Sistema de Controle e Apuração de Frequência

Art. 116. Nas ações educacionais na modalidade presencial, independentemente da carga horária, o registro de frequência será realizado via assinatura manual do discente em lista de frequência ou por meio de formulário eletrônico (QR Code). Ações com carga horária a partir de 20h, além da assinatura em lista de frequência ou por meio eletrônico, haverá também o registro de frequência e conteúdo e, quando for o caso, nota, em diário escolar elaborado previamente pela secretaria escolar (Coordenação de Gestão Acadêmica) da SESG.

Art. 117. Nas ações educacionais nas modalidades Educação a Distância (EaD) com tutoria e semipresencial o registro de frequência, conteúdo e nota deverá ser incluído em diário escolar elaborado previamente pela Secretaria Escolar (Coordenação de Gestão Acadêmica) da SESG.

Art. 118. A frequência dos discentes nas ações nas modalidades Educação a Distância (EaD) com tutoria e semipresencial será calculada considerando a nota final (média) das atividades avaliativas da ação, de acordo com as proporções estabelecidas:

- I. Pontuação 0,0 a 0,9 corresponde a 0% de frequência;
- II. Pontuação 1,0 a 5,0 corresponde a 50% de frequência;
- III. Pontuação 5,1 a 7,4 corresponde a 75% de frequência;
- IV. Pontuação 7,5 a 10,0 corresponde a 100% de frequência.

Art. 119. A emissão de certificados para os eventos das Parcerias das áreas da SES-GO com a área de desenvolvimento de pessoas será realizada com a comprovação de, no mínimo, 75% de presença na carga horária do evento.

§ 1º - Nos eventos das Parcerias, independentemente da carga horária, o registro de frequência será realizado via assinatura manual do discente em lista de frequência ou por meio de formulário eletrônico (QR Code).

§ 2º - Serão emitidos certificados para os participantes dos eventos das Parcerias com carga horária a partir de 1 hora.

§ 3º - Serão emitidas declarações para os palestrantes/docentes dos eventos das Parcerias.

SEÇÃO VII

Do Certificado

Art. 120. Os projetos de ações de desenvolvimento profissional oferecidos pela SES, por meio da



SESG, serão certificados de acordo com os critérios a seguir:

- I.** Na modalidade presencial será utilizado como critério para certificação, para ações de até 80 horas, a frequência mínima de 75% da carga horária total da ação. Para ações com carga horária superior à 80h/a, como critério de certificação, poderá ser utilizada também a média final do curso mínima de 7,0 (sete);
- II.** Nas modalidades Educação a Distância (EaD) com tutoria e semipresencial será utilizado como critério para certificação, independentemente da duração do curso, a frequência mínima de 75% da carga horária total do curso e média final de 7,0 (sete) pontos.
- III.** Na modalidade de Educação a Distância (EaD) sem tutoria (autoinstrucionais) serão utilizados como critérios de certificação:
 - a)** conclusão de todo o conteúdo programático e atividades disponibilizados no AVA da SESG;
 - b)** conclusão da atividade avaliativa final e obtenção de nota mínima igual ou maior que 7,0 (sete) pontos no curso;
 - c)** conclusão de questionário de avaliação sobre as potencialidades e fragilidades do curso, assim como os aspectos referentes à proposta pedagógica, AVA, conteúdo didático e outros.

§ 1º Os discentes que atingirem os critérios mínimos estabelecidos serão considerados **aprovados**. E os demais, serão considerados **reprovados**.

Art. 121. As modalidades de atividades de desenvolvimento profissional certificadas são as abarcadas no Art. 15 do Decreto 9.738/2020 dentre outras pertinentes à área de atuação do servidor ou que possam contribuir para o seu desenvolvimento profissional.

Art. 122. Serão emitidos certificados para os participantes de ações de desenvolvimento profissional com carga horária a partir de 1 hora. Para as ações inferiores a carga horária retromencionada serão emitidas declarações.

Art. 123. Serão emitidas declarações para os palestrantes/docentes de ações de desenvolvimento profissional.

Art. 124. Para ações de desenvolvimento profissional de até 19h, a secretaria escolar (coordenação de gestão acadêmica) deverá receber da GEDP um ofício via SEI solicitando a confecção de certificados para os discentes e emissão de declaração aos docentes.

§ 1º O ofício deverá ser instruído com uma planilha com 2 abas. A primeira aba contendo os seguintes dados: nome, CPF, função, e-mail, nome da ação, data, turno e carga horária e segunda aba com o conteúdo programático.

§ 2º É de responsabilidade da Coordenação de Área da GEDP a apuração da frequência dos discentes antes do envio da planilha à secretaria escolar (coordenação de gestão acadêmica).

§ 3º Serão emitidos certificados para os discentes que obtiverem frequência mínima de 75%.

Art. 125. Para ações de desenvolvimento profissional com carga horária a partir de 20h, o fluxo



de elaboração de projeto, análise das áreas técnicas e execução seguirá os seguintes passos:

- I. O processo tem início a partir da abertura de processo SEI pelo proponente da ação educacional, com ofício padrão e projeto enviados ao gabinete da SESG;
- II. O gabinete da SESG emite anuênci a e encaminha à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, que tramita para a área técnica específica;
- III. A área técnica específica da GEDP realiza as orientações e o refinamento da escrita do projeto pedagógico de curso (PPC), com as devidas contribuições pedagógica, acadêmica e financeira;
- IV. Finalizado o PPC, o proponente faz sua validação e solicita os pareceres para as coordenações de Metodologias Educacionais em Saúde, Educação a Distância, Gestão Acadêmica e Economia e Finanças da SESG;
- V. Após toda tramitação externa, o PPC retorna para o proponente e para a área técnica responsável pelo acompanhamento das atividades referentes à execução do curso, desde os processos seletivos para docentes e discentes até a finalização do curso, com a devida certificação e pagamento do corpo docente.

Art. 126. A solicitação dos diários para ações de desenvolvimento profissional com carga horária a partir de 20h deverá ser realizada à Secretaria Escolar (Coordenação de Gestão Acadêmica) 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 ação.

§ 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 Secretaria Escolar (Coordenação de Gestão Acadêmica) 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), 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 ação 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 secretaria escolar (coordenação de gestão acadêmica);
- III. o requerimento via ofício, no processo principal do curso, de uma nova conferência.

§ 5º Validado o diário pela secretaria escolar (coordenação de gestão acadêmica), 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 secretaria escolar (Coordenação de Gestão Acadêmica) 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 parágrafos deste artigo, o Coordenador Técnico-Pedagógico digitalizará o diário e o anexará ao processo restrito, relacionado ao processo principal do curso e inserirá um ofício solicitando a confecção de certificados para os discentes e emissão de declaração aos docentes.

Art. 127. O certificado de ações de desenvolvimento profissional de até 19h e de eventos de Parceria, independente da carga horária, conterá, minimamente:

- I. Nome do discente, nome da ação/evento, data de realização, carga horária;
- II. Conteúdo programático, nº de registro, nº de folha e nº de livro;
- III. Assinatura da Diretora da SESG e da Secretaria Escolar.

Art. 128. O certificado de ações de desenvolvimento profissional a partir de 20h conterá, minimamente:

- I. Nome do discente, nome da ação, data de realização, carga horária;
- II. Matriz curricular, % de frequência e nota, quando for o caso, nº de registro, nº de folha e nº de livro;
- III. Assinatura da Diretora da SESG e da Secretaria Escolar.

Art. 129. O atesto de execução de carga horária de docentes em ações de desenvolvimento profissional de até 19h será realizado pela GEDP. Para ações a partir de 20h, o atesto de execução de carga horária será realizado pelo coordenador técnico-pedagógico, pela GEDP e pela Coordenação de Gestão Acadêmica.



TÍTULO VIII

Da Estrutura Operacional dos Cursos

CAPÍTULO I

Da Organização dos Cursos

SEÇÃO I

Da Coordenação dos Cursos

Art. 130. A Coordenação Técnico-Pedagógica de Cursos de Educação Continuada e Educação Permanente e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio serão exercidas por profissionais a serem indicados pela unidade proponente do curso, e a Coordenação Geral, a ser indicada pela SESG.

§ 1º A Coordenação de Cursos de Educação Continuada e Educação Permanente será exercida por profissionais com titulação mínima de graduação, em acordo com a necessidade técnico-pedagógica de cada curso.

§ 2º A Coordenação de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio será exercida por profissionais com titulação mínima de especialista;

Art. 131. Considera-se a titularidade mínima exigida, a experiência profissional no SUS e em ensino, as quais atendam aos objetivos educacionais e as necessidades didático pedagógicas necessárias a cada projeto ou ação de Educação Permanente em Saúde ou Educação Continuada.

TÍTULO IX

Do Sistema de Avaliação

CAPÍTULO I

Do Sistema de Avaliação da Aprendizagem

Art. 132. A avaliação da aprendizagem nos cursos de educação permanente da SESG é realizada conforme os seguintes princípios:

- I. Preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- II. Explicitação dos critérios de avaliação para o discente;
- III. Diversificação de instrumentos e estratégias de avaliação;
- IV. Estímulo ao desenvolvimento da atitude de auto-avaliação por parte do discente.

Art. 133. Os três tipos principais de avaliação da aprendizagem adotados pela SESG são diagnóstica, formativa e somativa:

§ 1º A avaliação diagnóstica identifica o nível de conhecimento e habilidades dos discentes antes do início dos cursos, permitindo a personalização das intervenções educativas.

§ 2º A avaliação formativa é um processo contínuo que monitora o progresso dos discentes, oferecendo feedback constante e promovendo ajustes no processo educativo.



§ 3º A avaliação somativa mede os resultados finais dos discentes, validando suas competências e informando melhorias para futuros programas educativos.

Art. 134. A integração dessas avaliações assegura a eficácia dos programas de capacitação, contribuindo para o desenvolvimento profissional contínuo e a melhoria da qualidade dos serviços de saúde prestados.

Art. 135. Os instrumentos de avaliação da aprendizagem adotados pela SESG devem priorizar o registro individual do desempenho do aluno, fornecendo indicadores da aplicação dos conhecimentos e habilidades no contexto profissional.

§ 1º Os instrumentos de avaliação da aprendizagem devem incluir atividades individuais e desafios experimentais ou labororiais, definidos no Plano de Trabalho dos docentes para cada Disciplina/ Componente Curricular e comunicados previamente aos discentes.

§ 2º Entre os instrumentos utilizados estão; atividades escritas e orais, textos ou artigos, pesquisas, relatórios, entrevistas, trabalhos de conclusão de curso, seminários, estudos de casos, portfólios, questionários, projetos individuais ou em grupo, fichas de autoavaliação e avaliação de desempenho em atividades práticas e estágios supervisionados.

Art. 136. A avaliação nos cursos na modalidade EaD da SESG é formativa, possibilitando a participação ativa do cursista e a ressignificação dos seus saberes, e quantitativa, fornecendo dados mensuráveis sobre o percurso de aprendizado do cursista.

§ 1º Para a avaliação da aprendizagem nos cursos em EaD serão utilizadas ferramentas disponíveis no AVA como fórum de discussão, envio de arquivo, questionários, entre outros.

CAPÍTULO II

Da Recuperação de Notas

SEÇÃO I

Dos Cursos de Educação Continuada e Educação Permanente em Saúde

Art. 137. Para cursos de Educação Continuada e Educação Permanente na modalidade presencial, serão observados os itens a seguir:

I. Caso o PPC preveja critério de certificação por nota, considerando que a média final mínima de aprovação é 7,0, não há previsão de recuperação para o discente que obteve nota entre 0,0 e 3,9;

II. Para o discente que obtiver nota entre 4,0 e 6,9, deverá ser aplicada pelo docente responsável pelo componente curricular atividade de recuperação cuja nota deverá ser somada à média parcial do componente curricular para o cálculo da média final do mesmo;

III. A recuperação poderá ser feita por componente curricular, quando o PPC do curso prever atividades avaliativas em cada componente curricular, ou ao final do curso, quando o PPC prever apenas atividades avaliativas ao final do curso.

IV. O discente que obtiver nota igual ou maior que 7,0 não realizará atividade de recuperação.

Art. 138. Para cursos de Educação Continuada e Educação Permanente na modalidade educação



a distância com tutoria, serão observados os itens a seguir:

I. Os sistemas de acompanhamento e avaliação da aprendizagem devem ser contínuos e efetivos pelo AVA, e a recuperação deverá ser paralela. Para isso, o tutor poderá, com anuência prévia do coordenador técnico-pedagógico:

- a)** aumentar prazos para entrega de atividades dos discentes;
- b)** permitir novas tentativas de avaliação de aprendizagem;
- c)** possibilitar novo envio de atividade de acompanhamento e avaliação.

Art. 139. Para cursos de Educação Continuada e Educação Permanente na modalidade semipresencial, serão observados os itens a seguir:

I. Caso o PPC do curso preveja nota para a carga horária presencial, a recuperação seguirá os critérios estabelecidos para recuperação dos cursos de Educação Continuada e Educação Permanente na modalidade presencial;

II. No caso de nota na carga horária em EaD, a recuperação seguirá os critérios estabelecidos para os cursos de Educação Continuada e Educação Permanente na modalidade de educação à distância (EaD) com tutoria.

Art. 140. Para cursos de Educação Continuada e Educação Permanente na modalidade de Educação a Distância (EaD) sem Tutoria não há previsão de recuperação.

Art. 141. Para Cursos Introdutório para Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Introdutório para Agente de Combate às Endemias (ACE), serão observados os itens a seguir:

I. Ao discente com menção C será oferecida oportunidade de recuperação paralela de aprendizagem;

II. O conceito da recuperação substituirá a primeira menção aplicada ao discente no curso.

SEÇÃO II

Da Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Art. 142. Para cursos Técnicos de Nível Técnico, serão observados os itens a seguir:

I. Ao discente com menção C será oferecida oportunidade de recuperação paralela de aprendizagem;

II. O conceito da recuperação substituirá a menção inicial do componente curricular.

Art. 143. A recuperação é um processo contínuo e cumulativo, de adequação do desempenho do discente, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. Tem como objetivo proporcionar aos discentes que apresentarem desempenho insatisfatório, novas situações de aprendizagem durante a vigência do curso.

§ 1º Assim que são detectadas as dificuldades na aprendizagem, por meio da avaliação contínua, o docente elabora, em conjunto com o Coordenador Técnico Pedagógico do curso, o supervisor de estágio, se for o caso, e o discente, um programa de recuperação com base nas dificuldades identificadas e na reflexão sobre as possíveis causas.

§ 2º É considerado recuperado o aluno que demonstrar ter desenvolvido as competências em que



não havia alcançado êxito, por meio de estratégias avaliativas problematizadoras e contextualizadas teóricas e/ou práticas, que consistam na demonstração incontestável e evidente da apropriação destas.

SEÇÃO III

Dos Programas de Pós Graduação - *Lato Sensu*

Art. 144. Para cursos de Pós-Graduação, serão observados os itens dispostos no Regimento da Pós-graduação Lato Sensu (Anexo I).

CAPÍTULO III

Da Compensação de Ausência às Aulas Presenciais

Art. 145. São critérios de compensação da ausência às aulas presenciais, observados os casos previstos no Decreto-Lei nº 1.044, de 21/10/1969 e na Lei nº 6.202, de 17/04/1975:

- I.** Apresentar frequência mínima entre 50% e 74%;
- II.** Atribuir a esses discentes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento do docente, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da Instituição;
- III.** O discente deverá solicitar ao docente a autorização de compensação da ausência às aulas. O docente ao autorizar a compensação da ausência às aulas deverá apresentar a programação dos exercícios domiciliares a serem realizados, assim como o período de execução dos mesmos;
- IV.** O docente da disciplina/componente curricular é o responsável por inserir no diário o percentual de frequência que será atribuído aos exercícios domiciliares realizados;
- V.** A frequência final do discente será composta pelo somatório da frequência nas aulas com o percentual de frequência atribuído pelo docente baseado nos exercícios domiciliares de compensação da ausência às aulas;
- VI.** Deverá ser apresentado e arquivado um laudo médico atestando a situação de incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às aulas;
- VII.** Não será permitida a compensação da ausência no estágio supervisionado e nem nas aulas práticas.

Art. 146. Para Cursos de Pós-graduação, serão observados os itens dispostos no Regimento da Pós-graduação Lato Sensu da SESG.

CAPÍTULO IV

Do Trabalho de Conclusão de Curso – Tcc

SEÇÃO I

Da Avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

Art. 147. Para Cursos de Pós-graduação, serão observados os itens dispostos no Regimento da Pós-graduação Lato Sensu da SESG (Anexo I).



SEÇÃO II

Da Banca Examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

Art. 148. Para Cursos de Pós-graduação, serão observados os itens dispostos no Regimento da Pós-graduação Lato Sensu da SESG (Anexo I).

CAPÍTULO V

Do Sistema de Controle e Apuração de Frequência

Art. 149. O controle de frequência será realizado pelo docente em diário escolar eletrônico elaborado pela Coordenação de Gestão Acadêmica. Nele a presença será assinalada por um ponto (.) e as faltas por um F.

Art. 150. Para fins de cálculo da frequência no TCC/PI será atribuída a frequência de 100% da carga horária correspondente ao discente que fizer o trabalho e obtiver nota.

Art. 151. O cálculo da frequência para os cursos de nível Técnico, de Pós-graduação e de Educação Continuada e Educação Permanente com carga horária presencial e EaD ou EaD com momentos síncronos e assíncronos, será feito da seguinte forma:

I. A frequência do aluno nos momentos assíncronos será calculada considerando a nota final (média) das atividades avaliativas do curso, de acordo com as proporções estabelecidas:

- a)** Pontuação 0,0 a 0,9/sem menção corresponde a 0% de frequência;
- b)** Pontuação 1,0 a 5,0/menção C corresponde a 50% de frequência;
- c)** Pontuação 5,1 a 7,4/menção B corresponde a 75% de frequência;
- d)** Pontuação 7,5 a 10,0/menção A corresponde a 100% de frequência.

II. Quando houver momentos síncronos/presenciais, a frequência será registrada em diário de frequência, onde serão contabilizadas as horas aulas correspondentes, incluindo as presenças/faltas de cada aluno.

Parágrafo único. Para o cálculo da frequência total do aluno no componente curricular/disciplina/curso será utilizada a proporcionalidade da carga horária dos momentos assíncrono e síncrono, em relação à carga horária total do curso.

CAPÍTULO VI

Da Desistência

Art. 152. O discente será considerado desistente dos cursos presenciais executados pela SESG quando:

- I.** homologado o resultado final do Edital de Chamada Pública, declarar expressamente não possuir intenção em realizar o curso;
- II.** apresentar termo de desistência, a qualquer momento do curso;
- III.** para os cursos técnicos e de pós-graduação, será considerado desistente também o discente



que descumprir o prazo concedido em Edital de Chamada Pública para efetivação de matrícula;

IV. apresentar mais de 25% de faltas consecutivas a qualquer tempo do curso, desde que não haja o retorno do discente até o final do curso;

V. não apresentar nenhuma nota e frequência no curso.

Art. 153. O discente será considerado desistente dos cursos a distância e semipresencial executados pela SESG quando:

I. homologado o resultado final do Edital de Chamada Pública, declarar expressamente não possuir intenção em realizar o curso;

II. apresentar termo de desistência, a qualquer momento do curso;

III. não apresentar nenhuma nota e frequência no curso.

Art. 154. Em caso de desistência do curso, o discente terá o prazo de até 3 (três) dias úteis antes do início das aulas, para informar sua desistência, sob pena de ser impedido de participar de outros cursos/eventos pelo período de 2 (dois) anos, a contar da data da inscrição, conforme Resolução nº 024/2015 – CIB.

Art. 155. O discente que for reprovado, por nota ou frequência, ficará impedido de participar de cursos da SESG por um período de 2 (dois) anos, a contar da data da inscrição, conforme Resolução nº 024/2015 – CIB.

CAPÍTULO VII

Da Certificação

Art. 156. Para Cursos de Educação Continuada e Educação Permanente na **modalidade presencial** será utilizado como critério para certificação, independentemente da duração do curso, a frequência mínima de 75% da carga horária total do curso.

§ 1º Para os cursos com carga horária superior à 80h/a, como critério de certificação, poderá ser utilizada também a média final do curso mínima de 7,0 (sete).

§ 2º Os discentes que atingirem os critérios mínimos estabelecidos serão considerados **aprovados**. E os demais, serão considerados **reprovados**.

Art. 157. Para Cursos de Educação Continuada e Educação Permanente **nas modalidades Educação a Distância (EaD) com tutoria e semipresencial** será utilizado como critério para certificação, independentemente da duração do curso, a frequência mínima de 75% da carga horária total do curso e média final de 7,0 (sete) pontos.

§ 1º Os discentes que atingirem os critérios mínimos estabelecidos serão considerados **aprovados**. E os demais, serão considerados **reprovados**.

Art. 158. Para Cursos de Educação Continuada e Educação Permanente **na modalidade de Educação a Distância (EaD) sem tutoria (autoinstrucionais)** serão utilizados como critérios de certificação:

I. conclusão de todos os componentes curriculares/módulos e atividades disponibilizados no AVA da SESG;



- II. conclusão da atividade avaliativa final e obtenção de nota mínima igual ou maior que 7,0 (sete) pontos no curso;
- III. conclusão de questionário de avaliação sobre as potencialidades e fragilidades do curso, assim como os aspectos referentes à proposta pedagógica, AVA, conteúdo didático e outros.

§ 1º Os discentes que atingirem o critério mínimo estabelecido serão considerados **aprovados**. E os demais, serão considerados **reprovados**.

Art. 159. Para Cursos Introdutório para Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Introdutório para Agente de Combate às Endemias (ACE) serão utilizados como critérios para certificação a frequência de 100% da carga horária total do curso e menção final A ou B.

§ 1º Os discentes que atingirem os critérios mínimos estabelecidos serão considerados **aprovados**. E os demais, serão considerados **reprovados**.

Art. 160. Para Cursos de Educação Técnica de Nível Médio serão utilizados como critérios para certificação de conclusão de curso:

- I. frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) de cada componente curricular;
- II. cem por cento (100%) de frequência no estágio;
- III. obtenção de aproveitamento (menção) classificado como “A” ou “B”, segundo os critérios de avaliação previamente estabelecidos, em cada componente curricular.

§ 1º As menções são atribuídas por componente curricular, considerando os critérios e indicadores de desempenho relacionados às competências previstas em cada um deles, as quais integram as habilidades e competências profissionais descritas no perfil do egresso.

§ 2º Será considerado **apto** aquele discente que obtiver, ao final de cada componente curricular, a menção “A” ou “B” e a frequência mínima de 75% e 100% de frequência no estágio supervisionado.

§ 3º Será considerado **inapto** aquele discente que obtiver a menção C em qualquer um dos componentes curriculares ainda que atinja a frequência mínima de 75% de cada componente curricular e/ou 100% de frequência no estágio supervisionado.

§ 4º A **menção final** do componente curricular define a situação/resultado final do aluno (apto ou inapto), conforme as seguintes definições operacionais dispostas no Quadro 1:

Quadro 1: Situação final do aluno conforme menção final.

MENÇÃO FINAL	DEFINIÇÃO OPERACIONAL	SITUAÇÃO/RESULTADO FINAL
A	<p>O discente é capaz de desempenhar, com destaque, as competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão.</p> <p>Compreende e aplica com facilidade os conceitos adquiridos, atingindo os objetivos propostos.</p> <p>É autônomo na realização das tarefas propostas, revela muito interesse, empenho, espírito crítico e iniciativa.</p>	APTO



B	<p>O discente é capaz de desempenhar, satisfatoriamente, as competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão.</p> <p>Não revela dificuldades ao nível da compreensão, aquisição e aplicação dos conceitos e da autonomia na realização das tarefas propostas.</p> <p>Manifesta sentido de responsabilidade, interesse e empenho.</p>	APTO
C	<p>O discente ainda não é capaz de desempenhar as competências mínimas exigidas pelo perfil profissional de conclusão.</p> <p>Revela insuficiente desenvolvimento das competências específicas, não atingindo os objetivos propostos.</p> <p>Apresenta dificuldades ao nível da compreensão, aplicação e aquisição dos conceitos e da autonomia da realização das tarefas propostas.</p> <p>Manifesta pouco interesse e empenho.</p>	INAPTO

Art. 161. Os critérios de certificação para cursos de Pós-graduação lato sensu estão dispostos no Regimento dos Cursos de Pós-graduação da SESG (Anexo I).

TÍTULO X

Do Regime Escolar

CAPÍTULO I

Do Processo de Admissão e Seleção do Discente

Art. 162. A admissão para os cursos da SESG/GO será efetivada por meio dos processos seletivos públicos.

§ 1º O processo seletivo tem por objetivo a escolha de candidatos à matrícula inicial nos diversos cursos, dentro do limite de vagas determinadas e mediante critérios de avaliação pré estabelecidos pela coordenação do curso.

Art. 163. O processo seletivo será de responsabilidade de uma comissão de seleção, designada pela Superintendência, com base na legislação vigente.

Art. 164. Toda oferta de cursos da SESG/GO será divulgada por meio de documentos e editais de inscrição e seleção, podendo variar de acordo com a proposta de cada curso.

CAPÍTULO II

Da Matrícula e do Aproveitamento de Estudos

SEÇÃO I

Da Matrícula

Art. 165. A matrícula dos discentes nos Cursos de Educação Continuada e Educação Permanente em Saúde, de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Pós-Graduação Lato Sensu será efetuada na época prevista, após deferimento e classificação dentro do número de vagas do Edital de Chamada Pública.



Art. 166. A matrícula nos cursos far-se-á de acordo com as normas legais deste regimento e com o projeto pedagógico dos cursos.

Art. 167. O ato da matrícula implicará no compromisso formal da SESG e do discente, de respeito em relação às leis e seus regulamentos, estatutos, regimentos e demais normas Institucionais.

Art. 168. Não será permitido ao discente cursar mais de um curso de Educação Continuada e Educação Permanente, de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Pós-Graduação Lato Sensu simultaneamente (conforme Resolução 024/2015/CIB).

Art. 169. São documentos exigidos para a matrícula:

- I. RG ou outro documento de identificação com foto;
- II. CPF;
- III. Certidão de Casamento (se houver alteração do nome);
- IV. Comprovante de endereço com CEP (apenas para cursos técnicos);
- V. Comprovante de escolaridade exigido de acordo com o edital de seleção;
- VI. Termo de vínculo e liberação.

§ 1º O discente deverá apresentar, além destes, os demais documentos solicitados no edital de seleção.

§ 2º Em se tratando de cursos técnicos e pós-técnicos de nível médio e de cursos de pós-graduação, o discente deferido e classificado dentro do número de vagas do Edital de Chamada Pública deverá encaminhar o Termo de Matrícula preenchido e assinado para o email da Coordenação de Gestão Acadêmica da SESG (secretaria.escoladesaude@goias.gov.br), no prazo de até 5 dias úteis após a divulgação do resultado final.

SEÇÃO II

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 170. A SESG não adotará sistema de aproveitamento de componentes curriculares e/ou módulos para os Cursos de Educação Continuada e Educação Permanente e nem de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Art. 171. Para os cursos de Pós-Graduação, o aproveitamento de disciplina cursada em outras instituições observará o disposto no Regimento dos Cursos de Pós-graduação Lato Sensu da SESG (Anexo 1).

CAPÍTULO III

Dos Diplomas, Certificados, Títulos e Declarações

SEÇÃO I

Dos Cursos de Educação Continuada e Educação Permanente em Saúde, Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Pós-Graduação Lato Sensu

Art. 172. Serão conferidos certificados e diplomas, devidamente cadastrados e registrados pela Secretaria Escolar (CGA) da SESG/GO, aos discentes aprovados nos programas de ensino,



conforme estabelecido na regulamentação do curso, desde que tenha carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas.

§ 1º Para os cursos com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas, serão expedidas pela Secretaria Escolar (CGA) da SESG/GO, declarações de participação.

§ 2º Para os eventos científicos, serão expedidos declarações, independente da carga horária.

Art. 173. Os certificados e diplomas de cursos serão registrados na Secretaria Escolar (CGA) da SESG/GO e suas expedições serão acompanhadas do histórico escolar ou conteúdo programático.

Art. 174. Os certificados ou diplomas expedidos pela Secretaria Escolar da SESG/GO deverão constar das assinaturas do Superintendente da SESG/GO e do Secretário Escolar da SESG/GO.

Art. 175. Os certificados de conclusão de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu deverão observar o disposto no Regimento dos Cursos de Pós Graduação da SESG.

Art. 176. O discente que tiver cursado todos os créditos das disciplinas do curso de especialização, mas não tiver defendido e/ou não tiver elaborado o TCC, caso este conste como obrigatório para fins de certificação de especialização conforme descrito no PPC, terá direito ao certificado de aperfeiçoamento, nos termos da Resolução do CEE/Pleno nº 4, de 25 de agosto de 2023.

Art. 177. Para os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, os certificados e diplomas terão explicitados os perfis profissionais correspondentes à conclusão de cada curso, de acordo com o que consta nos planos de cursos.

Art. 178. Para as funções do docente, explicitadas nos artigos 47 e 48 deste Regimento, serão expedidos declarações de atuação na respectiva função.

CAPÍTULO IV

Do Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento da SESG será conforme portaria vigente.

CAPÍTULO V

Das Normas de Convivência Social

Art. 179. As relações profissionais e interpessoais deverão ser fundamentadas na relação direitos-deveres e pautar-se-á nos princípios da responsabilidade, solidariedade, tolerância, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática.

Art. 180. A SESG/GO não acolherá preconceito social, de cor, raça, credo ou sexual, portanto, nenhuma pessoa terá sua liberdade cerceada, a não ser em casos de atitudes prejudiciais à coletividade escolar que venham ferir os princípios éticos e morais.

TÍTULO XII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 181. As nomeações para o provimento dos Cargos de Coordenação Técnico-Pedagógica e



Coordenação Geral de Cursos, far-se-ão por escolha do Superintendente.

Art. 182. As substituições, por motivo de afastamento dos titulares do cargo de que trata o artigo anterior, serão de competência do Superintendente, de acordo com a legislação vigente.

Art. 183. A SESG/GO reger-se-á pelo presente regimento e pela legislação do ensino em vigor.

Art. 184. Este regimento será divulgado na comunidade da SESG/GO e será atualizado a cada 4 (quatro) anos ou em casos de mudanças da legislação vigente para atendimento aos objetivos da Instituição.

Art. 185. A guarda dos materiais didáticos dos cursos promovidos pela SESG/GO ficará sob a responsabilidade da Coordenação de Área responsável pelo acompanhamento do curso .

Art. 186. A guarda dos documentos administrativos ficará sob a responsabilidade das áreas por um período de 2 (dois) anos.

Parágrafo único. Decorridos 2 (dois) anos, os documentos serão encaminhados ao arquivo institucional.

Art. 187. Os casos omissos e as dúvidas surgidas neste regimento serão resolvidos pelo Conselho Escolar da SESG.



ANEXO I

REGIMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU DA SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, denominados cursos de especialização, ministrados pela Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG) ou em parceria destinam-se à capacitação e qualificação no campo da saúde para os profissionais do Sistema Único de Saúde - SUS, portadores de título de graduação ou demais cursos superiores reconhecidos pelo MEC ou pelo Conselho Estadual de Educação.

Parágrafo único. Os programas de Residência Médica, Residência Multiprofissional em Saúde e em Área Profissional da Saúde são caracterizados por treinamento em serviço, em regime de tempo integral, sob supervisão e orientação profissional, na forma da legislação em vigor no país e são regidos por regulamento específico.

Art. 2º. Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* são essencialmente voltados para o aperfeiçoamento profissional de seus discentes, incluindo o desenvolvimento da capacidade reflexiva, promovendo competências específicas para uma determinada área do exercício profissional já inseridos no mundo do trabalho, na perspectiva da educação continuada e/ou permanente em saúde.

Art. 3º. Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* desenvolvidos e executados pela SESG têm como objetivo aprofundar conhecimentos teórico-práticos dos profissionais para as funções especializadas na área de Saúde Coletiva, Gestão, Ciência, Inovação, Tecnologia em Saúde e áreas afins, atendendo às exigências de melhoria e aperfeiçoamento das ações e serviços do SUS e do mercado de trabalho em geral.

Parágrafo único. Poderão ser oferecidos cursos de iniciativa da SESG, Secretaria de Estado da Saúde de Goiás ou por demandas do sistema de saúde em parceria com outras instituições de ensino.

Art. 4º. A proposta pedagógica deverá dar ênfase ao desenvolvimento profissional, com alto padrão de qualidade, de modo que as discussões presentes nas aulas tenham uma ligação com a atuação técnica, gerencial e/ou instrumental podendo ser utilizadas para resolver os problemas cotidianos e específicos de cada função desempenhada pelo discente.

Parágrafo único. As aulas poderão ser proferidas por meio de exposição dialogada em associação ao uso de metodologias educacionais ativas e tecnologias educacionais conforme diretrizes estabelecidas no Projeto Político Pedagógico (PPC) da SESG.

Art. 5º. Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* serão oferecidos em concordância com as necessidades mapeadas pela Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SESG-GO), cabendo à SESG,



ainda que em parceria, executar o planejamento, a programação, o orçamento, as fontes de financiamento, a seleção do corpo docente e discente, a execução e avaliação dos referidos cursos.

Parágrafo único. As propostas dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* deverão concordar com as demais normativas da SESG e do Conselho Estadual de Educação de Goiás (CEE-GO) pertinentes aos cursos de pós-graduação.

Art. 6º. A carga horária dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* será de, no mínimo, 360 horas (não incluído o tempo de dedicação para estudo individual ou atividade em grupo, sem assistência docente, além do reservado para elaboração individual ou em grupo do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), se este constar como obrigatório no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) para fins de certificação) distribuídas em disciplinas de acordo com o cronograma das aulas.

§ 1º No caso dos cursos presenciais, poderão ser ofertadas disciplinas e/ou módulos mediados por tecnologia, de forma integral ou parcialmente, em conformidade com o PPC e a legislação em vigor.

§ 2º A carga horária total dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* é composta pela carga horária das disciplinas acrescida à carga horária atribuída ao TCC, caso este conste como obrigatório no PPC para fins de certificação.

Art. 7º. Os cursos de especialização podem ser ofertados nas modalidades presencial, semipresencial ou a distância (EaD), observadas a legislação, as normas e as demais condições aplicáveis à oferta, à avaliação e à regulação de cada modalidade.

§ 1º Aos cursos na modalidade presencial é permitido oferecer até 40% (quarenta por cento) da carga horária na modalidade a distância, conforme Resolução do CEE/PLENO nº 06, de 18 de setembro de 2015, alterada pela Resolução do CEE/PLENO nº 06, de 24 de junho de 2022.

§ 2º A SESG certifica cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* na modalidade presencial. Aqueles na modalidade EaD ou semipresencial poderão ser executados pela SESG, porém serão certificados por outra instituição parceira e seguirão os critérios de certificação desta.

Art. 8º. Os cursos oferecidos a distância poderão incluir provas presenciais e/ou defesa individual do TCC de forma presencial ou remota, de acordo com a proposta do PPC.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Acadêmica e do Corpo Docente

Art. 9º. As disciplinas dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* serão ministradas por docentes selecionados (via chamada pública) ou convidados em concordância com o Edital, com este Regimento e as Instruções Normativas da SESG.



§ 1º Será facultado à SESG, caso necessário, antes da implementação do curso ou no seu decorrer, substituir professores, mediante convocação do próximo da lista ou por meio de carta convite, desde que não haja prejuízo do processo de ensino-aprendizagem.

§ 2º A coordenação do curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* será exercida, prioritariamente, por docente com título de Mestre ou Doutor, ressalvados os casos de notoriedade de saber.

Art. 10. O corpo docente deverá ser composto de, no mínimo, 30% (trinta por cento) de docentes portadores do título de mestre ou de doutor, conforme Resolução da Câmara de Educação Superior/CNE/MEC nº 01, de 06 de abril de 2018.

§ 1º Mediante aprovação do CEE-GO, determinadas disciplinas do curso de especialização podem ser ministradas por profissionais, de comprovada experiência e reconhecida competência sem os requisitos exigidos no caput deste artigo.

§ 2º O docente terá autonomia didática, nos termos da legislação de ensino vigente, deste Regimento e das demais Instruções Normativas da SESG.

§ 3º As atribuições dos docentes constarão em Instrução Normativa elaborada pela SESG para esta finalidade.

CAPÍTULO III

Da Seleção, Admissão e Matrícula do Corpo Discente

Art. 11. A seleção dos discentes para os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* ocorrerá por meio de chamada pública.

§ 1º O Projeto Pedagógico do Curso (PPC), assim como o edital de seleção para discentes, deverão conter os critérios para a avaliação, pontuação e classificação do candidato.

§ 2º O edital deve constar o número e a data do ato oficial de credenciamento ou recredenciamento da instituição.

Art. 12. A matrícula do candidato é vinculada à aprovação do mesmo no processo seletivo, além da entrega eletrônica do Termo de Matrícula à Secretaria Acadêmica da SESG.

§ 1º A entrega do termo de matrícula deve ocorrer dentro do prazo estabelecido no edital do processo seletivo.

§ 2º Caso o candidato não faça a entrega no referido prazo, ele estará automaticamente desclassificado do curso, sendo a vaga preenchida pelo próximo candidato da classificação.

Art. 13. Os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* ofertados não admitirão trancamento de matrícula.

Art. 14. Não será permitido ao discente cursar mais de um curso de Pós-graduação oferecido



pela SESG simultaneamente.

CAPÍTULO IV

Do Rendimento e do Sistema de Avaliação

Art. 15. A verificação do rendimento escolar do discente, conhecida como avaliação, será feita de acordo com os critérios previstos no projeto pedagógico do curso, explicitados no plano de ensino, mediante realização de provas e/ou de trabalhos diversos, individuais e/ou coletivos; seminários; atividades em sala de aula; atividades práticas; avaliações escritas; relatórios e outros.

Art. 16. O aproveitamento será por nota numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo necessária a nota mínima de 7,0 (sete) por disciplina para aprovação.

§ 1º O aproveitamento do discente será avaliado a critério do docente e em acordo com o definido no PPC.

§ 2º O discente que não alcançar o aproveitamento mínimo exigido será reprovado por nota.

Art. 17. A verificação da frequência do discente em sala de aula é obrigatória, devendo ser nominal e registrada por meio de assinatura na lista de chamada.

§ 1º É exigido do discente a frequência mínima de 75% da carga horária total do curso para aprovação, conforme Resolução do CEE/Pleno nº 4, de 25 de agosto de 2023.

§ 2º Na modalidade EaD, a frequência será calculada considerando a média de aproveitamento das atividades avaliativas das disciplinas de acordo com as normas estabelecidas nas Instruções Normativas da SESG e no presente Regimento.

§ 3º O discente que não alcançar a frequência mínima exigida no curso será reprovado por falta.

§ 4º A apresentação de atestado médico não abona as faltas.

§ 5º Nos casos de atestado médico, licença maternidade, licença médica e outras situações devidamente justificadas e comprovadas, o discente poderá solicitar compensação de frequência à Coordenação do Curso, limitando-se a 20% da carga horária total do curso. Após o deferimento, o docente da disciplina deverá aplicar uma prova presencial ou um trabalho com nível de complexidade equivalente ao conteúdo ministrado e à carga horária que será compensada. Caso o discente tenha também perdido a atividade avaliativa, este mesmo trabalho ou prova presencial poderá ser utilizado como avaliação.

§ 6º O discente que obtiver nota inferior a 4,0 na disciplina, e se enquadrar nos casos previstos do art. 17, § 5º, poderá solicitar compensação de frequência. A nota obtida na prova ou no trabalho substituirá a nota inferior a 4,0.

§ 7º Será desligado do Curso de Pós Graduação *Lato Sensu* o discente que obtiver nota inferior a 4,0 na disciplina, independente da frequência alcançada.



§ 8º A solicitação de compensação de frequência deverá ser realizada pelo discente no prazo máximo de até 5 dias úteis após o encerramento da disciplina.

§ 9º Nos casos previstos no parágrafo 5º que superem 20% da carga horária total do curso, caberá ao Conselho Escolar deliberar sobre a possibilidade ou não de compensação.

CAPÍTULO V

Do Aproveitamento de Disciplina

Art. 18. O aproveitamento de disciplina cursada em outras instituições poderá ser viabilizado desde que seja de um curso em nível mínimo de especialização *Lato Sensu*.

§ 1º O pedido deverá ser formalizado na Secretaria Acadêmica da SESG, acompanhado do histórico escolar original ou cópia devidamente autenticada, do qual conste a disciplina, a carga horária, o rendimento acadêmico (nota e frequência) e o plano de ensino com a respectiva ementa e bibliografia.

I. O lapso temporal para o aproveitamento da disciplina é de até 5 (cinco) anos de sua conclusão.

II. Para aproveitamento de disciplina, deverá existir no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de equivalência do conteúdo e carga horária prevista.

III. O percentual de aproveitamento não poderá ultrapassar 20% da carga horária total do curso.

§ 2º A avaliação quanto à possibilidade de aproveitamento caberá à uma comissão formada pela coordenação técnico-pedagógica do curso, o docente da disciplina e o Coordenador de Área da SESG.

§ 3º A Comissão deverá encaminhar à Secretaria Acadêmica da SESG um parecer que ateste, a possibilidade ou não, de aproveitamento da disciplina. O parecer favorável deverá informar a nota e a frequência que serão atribuídas à disciplina.

CAPÍTULO VI

Da Recuperação

Art. 19. O discente que obtiver a nota entre 4,0 e 6,9 na disciplina deverá realizar uma atividade de recuperação e/ou prova aplicada pelo docente responsável, cuja nota será somada à média parcial para o cálculo da média final.

Art. 20. Caso a média final seja menor do que 7,0 (sete), mesmo após a atividade de recuperação, o discente será reprovado na disciplina e, consequentemente, será desligado do curso.



CAPÍTULO VII

Do Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 21. Para concluir o curso, além da aprovação nas atividades acadêmicas, o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) poderá exigir um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para fins de certificação do título de especialização.

§ 1º A modalidade de TCC exigida será descrita em cada PPC.

§ 2º São pré-requisitos obrigatórios para o processo de elaboração do TCC a conclusão e aprovação em 75% da carga horária total do curso, incluindo a disciplina de metodologia científica.

§ 3º O discente poderá, no prazo indicado pela coordenação do curso, escolher o docente orientador na lista apresentada pela coordenação do curso. Para isso, deverá procurar o docente escolhido e solicitar uma carta de aceitação para orientação do TCC, conforme modelo oferecido pela coordenação do curso.

§ 4º Caso o discente não indique o docente orientador no prazo estipulado pela coordenação do curso, ou o docente escolhido não aceite, por quaisquer motivos, assumir a orientação, a coordenação do curso lhe atribuirá um orientador a seu critério.

§ 5º Para os TCC na modalidade de PI, os orientadores serão os mesmos docentes que ministram a disciplina Metodologia do Projeto de Intervenção. Os docentes, após a seleção pública, serão designados pela coordenação técnica-pedagógica do curso por meio da formação de subturmas de 10 a 12 discentes para cada orientador, obedecendo ao fluxo da organização curricular.

Art. 22. A defesa pública do TCC poderá ou não ser obrigatória, conforme cada PPC.

§ 1º Caso conste como obrigatória:

- a)** será vinculada à autorização do professor orientador por meio do preenchimento do relatório de orientação;
- b)** a defesa poderá ser realizada de forma presencial ou remota, individual ou em grupo.

§ 2º A banca será composta por no mínimo 3 (três) docentes, dos quais 1 (um) deverá ser o orientador.

§ 3º Deverá ocorrer no prazo de até 30 dias após a última aula ministrada, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

§ 4º Será atribuída a frequência de 100% da carga horária correspondente ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ao discente que elaborar e apresentar o trabalho, se for o caso, independente da nota alcançada.



§ 5º O candidato reprovado uma única vez em TCC terá oportunidade a uma nova apresentação do trabalho em data a ser fixada pela coordenação do curso, no prazo máximo de 30 dias a contar da data da defesa pública.

Art. 23. Ao orientador de TCC compete:

- I. Encaminhar ao coordenador-técnico pedagógico do curso os nomes dos membros da banca examinadora;
- II. Atender às atribuições definidas na Instrução Normativa elaborada pela SESG para essa finalidade.

CAPÍTULO VIII

Da Desistência, do Desligamento e das Sanções Administrativas.

Art. 24. Em caso de desistência do curso, o discente terá o prazo de até 3 (três) dias úteis antes do início das aulas, para informar sua desistência, sob pena de ser impedido de participar de outros cursos/eventos pelo período de 2 (dois) anos, a contar da data da inscrição, conforme Resolução nº 024/2015 – CIB.

Art. 25. O discente que for reprovado, por nota ou frequência, ficará impedido de participar de cursos de Pós-Graduação da SESG por um período de 2 (dois) anos, a contar da data da inscrição, conforme Resolução nº 024/2015 – CIB.

Art. 26. Caberá à coordenação do curso acompanhar o desempenho individual dos discentes nas disciplinas, bem como realizar os desligamentos nos casos previstos.

CAPÍTULO IX

Da Certificação

Art. 27. Terão direito ao certificado do curso de especialização os discentes que atenderem todos os requisitos estabelecidos na Instrução Normativa elaborada pela SESG para essa finalidade, dentre outros:

- I. Obter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso;
- II. Obter nota mínima de 7,0 (sete) em todas as disciplinas do curso.

Parágrafo único. Nos casos em que seja obrigatória a elaboração e apresentação do TCC, conforme descrito no PPC, é necessário ainda:

- a) Obter nota mínima de 7,0 (sete) no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- b) Entregar, à Coordenação do Curso, a versão final do Trabalho de Conclusão de Curso devidamente corrigida no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da defesa pública.

Art. 28. Os certificados de conclusão de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* deverão mencionar a área de conhecimento do curso e serem acompanhados do respectivo histórico escolar, do qual deve constar, obrigatoriamente:



- I. Relação das disciplinas, carga horária, nota obtida pelo discente, nome e qualificação dos docentes por elas responsáveis;
- II. Frequência obtida no curso;
- III. Período em que o curso foi realizado, com data de início e término;
- IV. Número de registro do certificado, a ser registrado em livro próprio da instituição;
- V. Indicação do ato legal e data do credenciamento ou recredenciamento da instituição;
- VI. Declaração da instituição, atestando que o curso cumpriu todas as disposições exigidas pela legislação que rege a matéria;
- VII. Título do TCC, nota e carga horária obtidas, caso este tenha sido apresentado e defendido.

Art. 29. O aluno que tiver cursado todos os créditos das disciplinas do curso de especialização, mas não tiver defendido e/ou não tiver elaborado o TCC, caso este conste como obrigatório para fins de certificação de especialização conforme descrito no PPC, terá direito ao certificado de aperfeiçoamento, nos termos da Resolução do CEE/Pleno nº 4, de 25 de agosto de 2023.

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais

Art. 30. Os casos não previstos neste Regimento Geral serão analisados e deliberados pelo Conselho Escolar da SESG.

RAFAELA JÚLIA BATISTA VERONEZI

Superintendente da Escola de Saúde de Goiás - SESG

GABINETE DA SUPERINTENDENTE DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS, aos 07 dias do mês de março de 2024.



ANEXO II

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL (COREMU) DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA EM ÁREA PROFISSIONAL DA SAÚDE E MULTIPROFISSIONAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE GOIÁS

CAPÍTULO I

Da Definição e Organização dos Programas de Residência em Área Profissional da Saúde

Art. 1º. O presente Regimento Interno regulamenta a organização e dispõe sobre o funcionamento dos Programas de Residência em Área Profissional da Saúde (PRAPS) e dos Programas de Residência Multiprofissional em Saúde (PRMS), conforme a legislação nacional e as diretrizes do Ministério da Educação (MEC), Ministério da Saúde (MS), Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS), resoluções e outros documentos legais que regem a Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde, e em obediência aos princípios éticos e morais vigentes respeitando o Código Civil.

§ 1º A instituição proponente dos PRAPS e PRMS em Goiás é a Secretaria de Estado da Saúde (SES-GO), que os oferece por meio da Coordenação de Residência Multiprofissional da Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG) e articula os PRAPS e PRMS com as instâncias auxiliares, colaborativas e deliberativas.

§ 2º A Coordenação de Residência Multiprofissional da SESG-GO é instância colegiada deliberativa que auxilia e assiste às Coordenações dos Programas locais, instaladas nas instituições que ofertam os Programas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde, regularmente credenciados pela Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde - CNRMS.

Art. 2º. Os PRAPS e PRMS constituem modalidade de ensino de pós-graduação lato sensu sob a forma de curso de especialização e caracterizados por ensino em serviço para favorecer a inserção qualificada do profissional de saúde no mercado de trabalho.

§ 1º Os PRAPS e PRMS são destinados às profissões da área da saúde, excetuada a médica, e possuem carga horária de 60 (sessenta) horas semanais, duração mínima de 02 (dois) anos e regime de dedicação exclusiva.

§ 2º Integram os PRAPS e PRMS/SES-GO, nas modalidades multiprofissional e uniprofissional, as seguintes profissões de saúde: Biomedicina, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Nutrição, Odontologia, Psicologia, Serviço Social e Terapia Ocupacional.

Art. 3º. As áreas de concentração e as condições gerais de funcionamento dos PRAPS e PRMS/SES-GO estão em acordo com a determinação e aprovação da CNRMS, conforme regulamentados por esta Comissão Nacional.

§ 1º Entende-se por área de concentração um campo delimitado e específico de conhecimentos no âmbito da atenção à saúde e gestão do Sistema Único de Saúde (SUS), constituindo o objeto de estudo e de formação técnica dos profissionais envolvidos no seu respectivo programa.

Art. 4º. As atividades teóricas, teórico-práticas e práticas dos PRAPS e PRMS serão desenvolvidas nas Unidades Assistenciais da SES-GO, além de unidades parceiras que compõem a



Rede de Atenção à Saúde do SUS em Goiás, sob a responsabilidade técnico-administrativa da respectiva Coordenação do Programa, com anuência da COREMU SESG.

Parágrafo único. Cabe às Unidades Assistenciais executoras proverem condições de infraestrutura física, tecnológica, materiais e de recursos humanos para a instalação e o funcionamento dos PRAPS/PRMS.

Art. 5º. Cada Unidade Assistencial que ofertar um PRAPS/PRMS constituirá uma Comissão de Residência Multiprofissional (COREMU), denominada COREMU Local, específica por programa, que será responsável pela organização e execução do Projeto Pedagógico (PP) do seu respectivo programa, em consonância com a legislação vigente e subordinada a COREMU/SESG.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos dos Programas de Residência em Área Profissional da Saúde e Multiprofissional - PRAPS/PRMS

Art. 6º. O objetivo geral dos PRAPS e PRMS/SES-GO é formar profissionais de saúde especialistas na área de concentração, com visão humanista, reflexiva e crítica, qualificados para o exercício profissional na especialidade escolhida, com base no rigor científico, intelectual e ético, convedores dos diferentes cenários de atuação do SUS, visando favorecer a inserção qualificada destes profissionais no mercado de trabalho, particularmente em áreas prioritárias do SUS.

Art. 7º. Os PRAPS e PRMS/SES-GO têm como objetivo específico qualificar os Profissionais de Saúde Residentes para:

- I.** Planejar e executar, no seu âmbito de atuação, atenção à assistência à saúde da população em geral;
- II.** Atuar de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, a partir das necessidades e realidades locais e regionais identificadas;
- III.** Atuar de forma reflexiva, crítica e criativa nos diversos processos de trabalho, na perspectiva do treinamento em serviço, que compreendem a sua formação para atuação no SUS;
- IV.** Fortalecer as Residências Multiprofissionais e em Área Profissional da Saúde como processos de formação em serviço, embasando a transformação das práticas, em consonância com o arcabouço teórico preconizado na Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS);
- V.** Compreender e atuar ativamente nos diversos cenários das Redes Temáticas do SUS, cuja área de concentração está vinculada, numa perspectiva de integração multidisciplinar e interprofissional;
- VI.** Desenvolver pesquisas científicas e trabalhos técnicos condizentes com a sua área de concentração e áreas correlatas, propiciando o desenvolvimento técnico-científico da área a qual está vinculado;
- VII.** Atuar com dinamismo, postura crítica diante da realidade e compromisso com a qualidade do serviço prestado;
- VIII.** Atuar nos ambientes colegiados de decisão, incrementando a sua formação política nos cenários do SUS;



IX. Estimular continuamente o aprendizado, tanto em sua formação quanto em sua prática profissional.

CAPÍTULO III

Da Comissão de Residência Multiprofissional (COREMU)

Art. 8º. Para distinguir as instâncias designadas pelo nome COREMU, neste documento as mesmas passarão a ser denominadas:

- a) COREMU/SESG:** estrutura administrativa subordinada à SESG, que responde pela coordenação geral de todos os PRAPS e PRMS no âmbito da SES-GO;
- b) COREMU Local:** estrutura administrativa e executora, específica por programa e Unidade Assistencial, responsável pela manutenção e desenvolvimento do funcionamento dos programas. É também a instância responsável por repassar à Organização Social (OS) sobre as exigências legais estabelecidas pela COREMU/SESG;
- c) Colegiado da COREMU:** instância de caráter deliberativo, com atribuições definidas dispostas na Resolução nº 1, de 21 de julho de 2015, da CNRMS/MEC, composta por uma comissão representada por membros dos PRAPS/PRMS, das instituições executora e formadora;

Parágrafo único. A COREMU/SESG é o órgão competente para manter os entendimentos com a CNRMS, MS e as instituições executora e formadora por meio de sua equipe técnica.

Art. 9º. A instituição formadora, em parceria com as instituições executoras dos PRAPS e PRMS/SES-GO constituem e implementam uma única Comissão de Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde da SES-GO, doravante denominada Colegiado da COREMU SESG.

Art. 10. O Colegiado da COREMU contará, necessariamente, entre seus membros com:

I. Um Coordenador e um Vice-coordenador, que deverão ser, preferencialmente, do quadro efetivo de servidores da SES-GO, e responderão pela Comissão (Colegiado da COREMU);

- a)** Para assumir a Coordenação da Comissão, os candidatos, deverão cumprir os seguintes requisitos:
 - a.1.** Titulação mínima de mestre;
 - a.2.** Fazer parte do corpo docente-assistencial da residência ou do quadro técnico próprio de profissionais da SESG;
 - a.3.** Experiência na área da docência, gestão da educação na saúde ou pesquisa da Escola de Saúde de Goiás;
 - a.4.** Preferencialmente, experiência com as normas e legislações próprias da residência.
- b)** O Colegiado da COREMU elegerá dentre eles o Coordenador e Vice-coordenador, encaminhando os respectivos nomes para homologação da Superintendência da Escola de Saúde.
- c)** O mandato do Coordenador e do Vice-coordenador é de 02 (dois) anos podendo haver



duas reconduções.

d) Na ausência de candidatos para assumir a coordenação da Comissão, a Superintendência da Escola de Saúde deverá indicar três nomes para votação.

II. Os Coordenadores de todos os PRAPS/PRMS das instituições proponentes/executores, assim como seus eventuais substitutos;

III. Representantes (titular e suplente) de Profissionais de Saúde Residentes de cada PRAPS/PRMS, escolhidos entre seus pares;

IV. Representantes (titular e suplente) de tutores de cada PRAPS/PRMS, escolhidos entre seus pares;

V. Representantes (titular e suplente) de Preceptores de cada PRAPS/PRMS, escolhidos entre seus pares;

VI. Representante do gestor local da Unidade de saúde.

§ 1º A critério da COREMU/SESG, o Colegiado contará, ainda, com representantes (titular e suplente) da Instituição Formadora.

§ 2º Os membros indicados pelas Coordenações Locais dos PRAPS/PRMS para esta Comissão, exceto os Profissionais de Saúde Residentes, terão mandato de 02 (dois) anos, com indicação realizada sempre no mês de abril, podendo haver duas reconduções.

§ 3º Os Profissionais de Saúde Residentes elegerão, a cada ano, 01 (um) representante titular, que deverá ser, obrigatoriamente, Residente do 2º ano, e seu respectivo suplente, Residente do 1º ano. A data do pleito será em abril e realizar-se-á na presença do Coordenador Local do PRAPS/PRMS. A eleição será realizada em cada Unidade Assistencial e registrada em ata com a assinatura de todos os presentes. O suplente poderá ser reconduzido.

§ 4º É vedada a candidatura ou recondução como representante, junto ao Colegiado da COREMU, ao Profissional de Saúde Residente que apresentar sanção disciplinar.

§ 5º As demais representações, em caso de ausência nas reuniões, poderão indicar um substituto sem direito a voto. O nome deverá ser encaminhado por e-mail à COREMU/SESG antes da reunião.

§ 6º O membro que faltar a três reuniões consecutivas, sem justificativa de ausência, será excluído da Comissão.

Art. 11. O Colegiado da COREMU reunir-se-á ordinariamente, com periodicidade bimestral ou, ainda, extraordinariamente, em qualquer data, por meio de convocação a critério do Coordenador(a) da COREMU/SESG ou por solicitação de pelo menos 1/3 dos seus integrantes nomeados, por meio eletrônico, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º A reunião iniciar-se-á em primeira chamada em horário preestabelecido, com a presença de 50% (cinquenta por cento) de seus membros ou após quinze minutos, em segunda chamada, com o quorum presente.

§ 2º As decisões serão tomadas em reunião do Colegiado da COREMU em votação pelo sistema de maioria simples com o quorum presente. O Coordenador da COREMU/SESG terá direito a voto de minerva(desempate).

§ 3º Terão direito a voto os titulares presentes na reunião. Os suplentes terão direito a voto na



ausência do titular.

§ 4º Será redigida ata correspondente a cada reunião e encaminhada aos coordenadores dos PRAPS e PRMS para aprovação.

§ 5º As reuniões serão realizadas de maneira presencial ou online a depender da pauta. A avaliação do formato a ser utilizado ficará a cargo da coordenação da COREMU SESG. Nas reuniões online serão utilizadas webconferências na sala virtual oficial da SESG ou semelhante.

§ 6º O integrante da COREMU deverá apresentar justificativa da ausência nas reuniões, preferencialmente com 12 horas de antecedência. A justificativa poderá ser apresentada via correio eletrônico. Três faltas consecutivas ou cinco intercaladas, não justificadas, implicará na solicitação da substituição dos representantes.

§ 7º Poderão participar das reuniões da COREMU, como convidados, outros participantes dos PRAPS, desde que aceito anteriormente pela maioria dos seus membros, com direito a fala, porém sem direito a voto.

Art. 12. São atribuições da COREMU/SESG:

- I.** Coordenar, organizar, articular, supervisionar, acompanhar, monitorar e avaliar todos os PRAPS/PRMS da instituição executora;
- II.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos Profissionais de Saúde Residentes por meio das avaliações periódicas enviadas pelos Coordenadores dos PRAPS/PRMS;
- III.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos Coordenadores, Vice-coordenadores, Tutores e Preceptores Dos PRAPS/PRMS por meio das Avaliações Institucionais;
- IV.** Definir diretrizes, elaborar editais e acompanhar o processo seletivo de candidatos à Residência;
- V.** Zelar pela manutenção do padrão de qualidade dos PRAPS e PRMS/SES-GO, monitorando as condições gerais de funcionamento dos PRAPS/PRMS;
- VI.** Rever periodicamente os Projetos Pedagógicos (PP), a fim de apreciar ajustes nos PRAPS/PRMS existentes ou propostas de inclusão de outras profissões, novos eixos temáticos, sugerindo modificações necessárias para adequá-los aos padrões de ensino da Instituição e à legislação vigente, ou mesmo extinguir eixos temáticos ou áreas profissionais;
- VII.** Solicitar credenciamento e recredenciamento de programas junto à CNRMS, responsabilizando-se por toda a comunicação e tramitação de processos junto à CNRMS;
- VIII.** Envidar esforços junto às áreas competentes para a obtenção de recursos necessários à execução dos PRAPS e PRMS/SES-GO;
- IX.** Emitir declarações conforme modelo padronizado pela COREMU/SESG para os Residentes, Preceptores, Tutores, Coordenadores e Vice-coordenadores dos PRAPS/SES-GO mediante solicitação da COREMU Local, que deverá ser feita, prioritariamente, via e-mail;
- X.** Solicitar declarações, quando necessário, à instituição formadora;
- XI.** Informar mensalmente a frequência dos Profissionais de Saúde Residentes no sistema SIG RESIDÊNCIAS ou outro que estiver sendo utilizado/indicado pelo MS;



- XII.** Divulgar, orientar, cumprir e fazer cumprir todas as normas e deliberações emanadas deste Regimento, da CNRMS, da SES-GO, e das Unidades Assistenciais vinculadas à SES-GO;
- XIII.** Deliberar sobre problemas não resolvidos no âmbito dos PRAPS e PRMS que envolvam o efetivo cumprimento das leis e diretrizes da CNRMS, fazendo os encaminhamentos pertinentes;
- XIV.** Tomar ciência e providência em relação às Resoluções, portarias e despachos orientadores publicados pela CNRMS e MS;
- XV.** Elaborar, aprovar e publicar relatório anual de atividades, encaminhando às instâncias cabíveis;
- XVI.** Manter na COREMU SESG um arquivo com o histórico digital dos residentes;
- XVII.** Zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno.

Art. 13. Ao Coordenador da COREMU/SESG compete:

- I.** Convocar, divulgar e presidir as reuniões do Colegiado da COREMU e do Núcleo Docente Assistencial Estruturante (NDAE), ordinárias e extraordinárias;
- II.** Exercer o voto de minerva em casos de empate nas decisões deliberativas do Colegiado da COREMU que exijam votação;
- III.** Representar os PRAPS e PRMS/SES-GO em qualquer instância necessária;
- IV.** Encaminhar as solicitações e demandas das COREMUs Locais dos PRAPS e PRMS da COREMU/SESG aos órgãos competentes;
- V.** Propor modificações necessárias para o adequado funcionamento dos PRAPS e PRMS/SES-GO;
- VI.** Solicitar aos Coordenadores e Tutores de cada PRAPS/PRMS a documentação de frequência e avaliação individual dos Residentes ao término do módulo;
- VII.** Emitir parecer sobre os requerimentos dos Residentes, após manifestação da respectiva Coordenação Local dos PRAPS/PRMS, levando-os, quando necessário, para avaliação do Colegiado da COREMU;
- VIII.** Tomar ciência, divulgar e dar providências em relação às resoluções, normativas e demais comunicados da CNRMS e do MS;
- IX.** Coordenar, junto aos Coordenadores dos PRAPS/PRMS, o processo de análise, atualização e aprovação das alterações do PP do programa;
- X.** Responsabilizar-se pela documentação dos programas e atualização de dados e informações junto às instâncias institucionais locais de desenvolvimento do programa, à CNRMS, ao MS e à instituição formadora;
- XI.** Encaminhar à instituição formadora, ao final de cada módulo, a documentação referente à frequência, diários de notas e de conteúdo, bem como as avaliações de desempenho teórico e teórico-prático e de vivência prática dos Residentes;
- XII.** Encaminhar à CNRMS, ao MS e à instituição formadora os pedidos de afastamentos e desligamentos dos Residentes;
- XIII.** Coordenar o processo de avaliação institucional, com frequência semestral e,



posteriormente, encaminhar aos Coordenadores dos PRAPS/PRMS os resultados da avaliação;

XIV. Mediar, junto aos Coordenadores dos PRAPS/PRMS, as relações interinstitucionais para viabilização de ações conjuntas de gestão, ensino, educação, pesquisa e extensão;

XV. Validar, após a sugestão das Coordenações Locais dos PRAPS/PRMS, a composição do corpo docente dos eixos teóricos dos programas, corpo de tutores e preceptores de residentes dos programas e do corpo de orientadores e coorientadores dos trabalhos de conclusão mediante encaminhamento das coordenações dos programas;

XVI. Solicitar junto à Diretoria de Ensino e Pesquisa ou setor correspondente da Unidade Assistencial a substituição de Coordenadores e Vice-coordenadores, Tutores e Preceptores caso não correspondam às expectativas e responsabilidades inerentes à função, determinadas pelas avaliações (caso a sua avaliação não tenha sido satisfatória);

XVII. Manter a Superintendência da SESG informada sobre a situação dos PRAPS/PRMS do Estado de Goiás e encaminhar os assuntos que dependem de aprovação;

XVIII. Manter atualizados a programação pedagógica anual e o cadastro dos Programas de Residência no Sistema Informatizado da CNRMS;

XIX. Cumprir, fazer cumprir e divulgar este Regimento Interno e decisões do Colegiado.

CAPÍTULO IV

Do Núcleo Docente Assistencial Estruturante

Art. 14. O Núcleo Docente Assistencial Estruturante (NDAE) é a instância responsável pela gestão pedagógica dos PRAPS/PRMS, constituída pelo Coordenador da COREMU/SESG, pelos Coordenadores dos PRAPS/PRMS das instituições executoras e por representantes de Tutores e de Preceptores de cada área de concentração.

§ 1º O NDAE se reunirá bimestralmente, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias quando necessário, mediante comunicação feita via correio eletrônico pelo Coordenador da COREMU/SESG, com até 48 horas de antecedência.

§ 2º Cada membro titular poderá ter um suplente.

§ 3º A escolha dos representantes deverá ser indicada pelo Coordenador do PRAPS/PRMS entre seus pares.

§ 4º Os membros do NDAE deverão ser designados pela Coordenação do PRAPS/PRMS e pela COREMU/SESG, e os nomes publicados em portaria pela SES-GO.

§ 5º Na reunião do NDAE poderão ser convidados outros atores participantes (reunião ampliada).

§ 6º As decisões do NDAE serão conduzidas pela maioria simples presente em cada reunião, previamente convocada com pauta.

§ 7º As reuniões serão realizadas de maneira presencial ou online a depender da pauta. A avaliação do formato a ser utilizado ficará a cargo da coordenação da COREMU SESG. Nas reuniões online serão utilizadas webconferências na sala virtual oficial da SESG ou semelhante.

§ 8º Elaborar atas das reuniões e registrá-las no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).



Art. 15. Ao NDAE compete:

- I.** Acompanhar a execução do PP, propondo ajustes e mudanças, quando necessários, à Coordenação do PRAPS e da Coordenação da COREMU/SESG;
- II.** Assessorar a Coordenação do PRAPS/PRMS no processo de planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação das ações teóricas, teórico-práticas e práticas inerentes ao desenvolvimento do programa;
- III.** Promover a institucionalização de novos processos de gestão, atenção e formação em saúde, visando o fortalecimento ou construção de ações integradas na respectiva área de concentração, entre a equipe, entre os serviços e nas redes de atenção do SUS;
- IV.** Estruturar e desenvolver grupos de estudo e pesquisa que fomentem a produção de projetos de pesquisa, intervenção e extensão, voltados à produção de conhecimentos e tecnologias que integrem ensino e serviço para a qualificação do SUS;
- V.** Intervir e mediar situações pedagógicas que não estejam no escopo de atribuições de Preceptores e Tutores ou que os envolvem, buscando a garantia da formação do Residente.

CAPÍTULO V

Da Estrutura dos Programas de Residência

Art. 16. Cada PRAPS e PRMS/SES-GO constituirá uma estrutura interna de funcionamento na Unidade Assistencial que sedia o programa, que deverá ser encaminhada à COREMU/SESG para ciência e validação. Esta estrutura corresponde à COREMU Local de PRAPS/PRMS e obedecerá à seguinte composição: Coordenador e Vice-coordenador do programa, Tutores, Preceptores, Docentes e Residentes.

SEÇÃO I

Da Coordenação e Vice-Coordenação dos Programas

Art. 17. O profissional deverá ser indicado/escolhido preferencialmente, entre os profissionais com vínculo efetivo na Unidade Assistencial. Na ausência de profissionais efetivos na unidade ou que atendam aos requisitos para o cargo, a Diretoria de Ensino e Pesquisa ou setor correspondente da Unidade Assistencial Deverá conduzir seleção interna ou processo seletivo para o cargo de coordenador, sendo informado à COREMU/SESG para ciência, validação e encaminhamento às instâncias superiores para medidas oficiais cabíveis.

§ 1º Para exercer a função de Coordenação o profissional deverá ter, obrigatoriamente, titulação mínima de Mestre reconhecida pelo MEC e experiência profissional de, no mínimo, três anos nas áreas de formação, atenção ou gestão em saúde.

§ 2º No caso de ausência, impedimentos legais ou desistência do cargo de Coordenador, o Vice-coordenador responderá pela Coordenação do PRAPS/PRMS.

§ 3º Caso o profissional que exerce a função de Coordenador do PRAPS/PRMS seja desligado da Unidade Assistencial ou da própria SES-GO, o Vice-coordenador assumirá a função até que seja realizada nova eleição.

§ 4º O profissional eleito e/ou contratado para a Coordenação do PRAPS poderá ser solicitado o



desligamento da Coordenação do PRAPS/PRMS quando apresentar conceito insatisfatório por duas avaliações institucionais consecutivas, não cumprir com as atribuições do cargo de coordenador ou mudança de lotação para cenário de prática não incluído no PP do programa de Residência para o qual foi aprovado como coordenador.

§ 6º O coordenador do PRAPS/PRM terá função exclusiva, e não poderá acumular a função de Tutor de Campo ou de Núcleo.

§ 7º O Coordenador da COREMU SESG poderá solicitar junto à Diretoria de Ensino e Pesquisa ou setor correspondente da Unidade Assistencial a substituição do Coordenador do Programa caso não correspondam às expectativas e responsabilidades inerentes à função.

Art. 18. O Vice-coordenador do PRAPS/PRMS deverá ser eleito dentre os profissionais da instituição executora que compõem as áreas afins do PRAPS/PRMS, com a eleição entre os pares, sendo informado à COREMU/SESG para ciência e validação.

§ 1º O Vice-coordenador terá mandato de 02 (dois) anos nesta função.

§ 2º Com titulação mínima de Mestre reconhecida pelo MEC.

§ 3º O vice-coordenador do PRAPS/PRMS não terá função exclusiva, e poderá acumular a função de Tutor De Campo ou de Núcleo.

Art. 19. Ao Coordenador e Vice-coordenador do PRAPS/PRMS compete:

- I. Zelar pelo cumprimento das deliberações do Colegiado da COREMU;
- II. Garantir a implementação do PRAPS/PRMS;
- III. Coordenar o processo de autoavaliação do PRAPS/PRMS;
- IV. Coordenar o processo de análise, atualização e aprovação das alterações do PP junto à COREMU/SESG;
- V. Constituir e promover a qualificação do corpo docente, de Tutores e Preceptores, submetendo-os à ciência e validação pela COREMU/SESG;
- VI. Mediar as negociações interinstitucionais para viabilização de ações conjuntas de gestão, ensino, educação, pesquisa e extensão;
- VII. Participar efetivamente das discussões com as equipes gestoras da SESG e da SES-GO, no que diz respeito aos Anexos Técnicos dos PRAPS/PRMS nos Contratos de Gestão celebrados entre a SES-GO e as Organizações Sociais (OS) que gerenciam as Unidades Assistenciais;
- VIII. Promover a articulação do PRAPS/PRMS com outros Programas de Residência em Saúde da instituição, incluindo a médica, e com os cursos de graduação e pós-graduação;
- IX. Fomentar a participação dos Residentes, Tutores e Preceptores no desenvolvimento de ações e projetos interinstitucionais em toda a extensão da rede de atenção e gestão do SUS;
- X. Contribuir com a articulação das Políticas Nacionais de Educação e de Saúde com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS) por meio da Comissão de Integração Ensino-Serviço (CIES);
- XI. Responsabilizar-se pela documentação do PRAPS/PRMS e atualização de dados junto à COREMU/SESG, a qual reportará à CNRMS, ao MS e à instituição formadora;



XII. Encaminhar mensalmente à Coordenação da COREMU/SESG os seguintes documentos dos Residentes: registro de frequência (manual ou eletrônico) e relatório mensal das atividades do residente;

XIII. Garantir/assegurar a reposição de carga horária dos residentes durante ou ao final do PRAPS, devendo ser essa reposição OBRIGATÓRIA;

XIV. Encaminhar à Coordenação da COREMU/SESG, imediatamente após o fechamento do módulo, os mapas de notas e os diários de conteúdo e de frequência;

XV. Propor a criação, ampliação ou mesmo a extinção de áreas de concentração e/ou de número de vagas e/ou de categorias profissionais nos locais onde se desenvolvem os PRAPS;

XVI. Informar imediatamente ao Coordenador da COREMU/SESG, bem como encaminhar toda documentação referente às ocorrências e/ou intercorrências que aconteçam nos campos onde são realizados os PRAPS/PRMS, tais como queixas disciplinares que envolvam Tutores, Preceptores e Residentes, licenças/afastamentos, atestados e casos de abandono do programa por parte do Residente;

XVII. Comunicar imediatamente ao Coordenador da COREMU/SESG todo e qualquer afastamento de membros da Coordenação Local dos PRAPS/PRMS;

XVIII. Encaminhar solicitação de ampliação ou alteração dos programas à COREMU/SESG que, após análise e deliberação, dará sequência ao processo.

XIX. Responsabilizar-se pela elaboração e encaminhamento do cronograma anual de atividades práticas e teóricas de residentes do 1º, 2º e 3º anos (R1, R2 e R3).

Art. 20. A função do Coordenador Pedagógico do Eixo Transversal em EaD caracteriza-se pelo acompanhamento do desenvolvimento das aulas, observando a atuação do Tutor e o processo de interação entre o Tutor e os Residentes e entre os próprios Tutores, tendo como fundamento o princípio da gestão pedagógica.

§ 1º Essa função deverá ser exercida por profissional graduado na área de saúde, com formação mínima de Especialista (titularidade reconhecida pelo MEC), igualmente na área de saúde.

§ 2º O Coordenador Pedagógico do Eixo Transversal em EaD deverá orientar os Tutores e contribuir para que o curso apresente a melhor qualidade possível, preocupando-se sempre com o nível de aprendizado dos residentes.

§ 3º A seleção de Coordenador Pedagógico do Eixo Transversal em EaD ocorrerá por meio de Edital de Chamada Pública publicado pela SESG/SES-GO e conduzido pela Coordenação da COREMU/SESG.

Art. 21. Ao Coordenador Pedagógico do Eixo Transversal em EaD compete:

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. Acompanhar os Tutores no período de ambientação na plataforma Educa Saúde



(<https://educasaude.go.gov.br/>) e, periodicamente, informar a COREMU/SESG sobre o andamento do curso;

V. Acompanhar a execução do curso, conforme estabelecido no Projeto Pedagógico (PP) e de acordo com as orientações da unidade proponente/coordenação de área da SESG;

VI. 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;

VII. Verificar e acompanhar o cumprimento da carga horária estabelecida e do conteúdo programático do curso;

VIII. Executar a proposta pedagógica do curso, observando a metodologia a ser adotada, bem como instrumentos didáticos e de gestão do curso;

IX. 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 necessidade, podendo ser de forma online e/ou presencial;

X. Acompanhar o desempenho dos residentes no processo ensino aprendizagem, por meio de relatórios periódicos apresentados pelos tutores, conforme o modelo preconizado pela unidade proponente/coordenação de área da SESG;

XI. Acompanhar o cumprimento das atribuições dos tutores, realizando as intervenções e orientações necessárias;

XII. Receber e conferir o preenchimento dos diários, observando as normatizações dos PRAPS definidos pela CNRMS para frequência e notas do Eixo Transversal, e encaminhá-los para a COREMU/SESG;

XIII. Atualizar, se necessário, as referências das ementas para novas edições do curso;

XIV. Elaborar o relatório técnico-pedagógico final do curso, contemplando a avaliação do projeto, a atuação dos tutores, bem como o desempenho dos residentes, e encaminhar à unidade proponente/coordenação de área do curso;

XV. Elaborar relatórios para efeitos de pagamento (Relatório Consolidado de Atividades, Planilha Financeira Portaria de Pagamento de gratificação de hora-aula pelo desempenho de função no projeto) e encaminhar aos setores competentes da SESG;

XVI. Solicitar aos Tutores que encaminhem, ao final do Eixo Transversal, e no prazo de até 15 (quinze) dias após o término do curso, os diários de classe (notas e frequência) dos Residentes;

XVII. Enviar à Coordenação da COREMU/SESG os diários de Classe do Eixo Transversal, tendo prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento, para o envio;

XVIII. Realizar qualquer outra atribuição inerente à função de gestão pedagógica do Eixo Transversal em EaD.



SEÇÃO II

Dos Tutores

Art. 22. A função de Tutor caracteriza-se por atividade de orientação acadêmica de Preceptores e Residentes, exercida por profissional com formação mínima de Mestre (titularidade reconhecida pelo MEC, tanto para Tutor de Campo quanto para o Tutor de Núcleo), e experiência profissional de, no mínimo, 03(três) anos. Deve ser, preferencialmente, servidor efetivo da SES-GO, com a carga horária semanal mínima, presencial, de 30 (trinta) horas, dedicadas exclusivamente às atividades da Residência.

§ 1º Profissionais Odontólogos nas respectivas funções de Coordenador e de Tutor dos PRAPS, área de concentração Bucomaxilofacial, cumprirão carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais, conforme legislação específica para esta categoria.

§ 2º A tutoria dos PRAPS e PRMS/SES-GO será estruturada em Tutoria de Núcleo e Tutoria de Campo, tendo cada Tutor suas funções definidas:

- a)** O Tutor de Núcleo desempenhará orientação acadêmica voltada à discussão das atividades teóricas, teórico-práticas e práticas de cada categoria profissional, desenvolvidas pelos Preceptores e Residentes;
- b)** O Tutor de Campo desempenhará orientação acadêmica voltada à discussão das atividades teóricas, teórico-práticas e práticas desenvolvidas pelos Preceptores e Residentes, no âmbito do campo do conhecimento, integrando os saberes e práticas das diversas profissões que compõem a área de concentração do PRAPS/PRMS.

I. O profissional não poderá acumular as funções de Tutor de Núcleo e Tutor de Campo Concomitantemente.

§ 3º Para o desempenho da função de Tutoria, seja de núcleo ou de campo, deverá ocorrer seleção entre os profissionais, de preferência em exercício na Unidade Assistencial, respeitando-se os requisitos exigidos para a função, conforme estabelecido nas normativas da CNRMS e neste Regimento Interno.

II. Na ausência de profissionais efetivos na unidade ou que atendam aos requisitos para Tutoria, a unidade assistencial deverá conduzir processo seletivo para o cargo de Tutor, sendo informado à COREMU/SESG para ciência e validação.

§ 4º A seleção de Tutor levará em conta o perfil do profissional quanto à sua formação humanística e ética, conhecimentos e habilidades técnicas, bem como nas atividades didáticas dos PRAPS/PRMS e, ainda, participação em congressos e produção técnica e científica.

§ 5º A seleção de Tutor deverá ser validada por comissão composta pelo Coordenador do PRAPS/PRMS e por um representante da COREMU Local, e pelo Diretor de Ensino e Pesquisa (DEP), ou setor correspondente, da Unidade Assistencial, e o resultado final deverá ser comunicado à Coordenação da COREMU/SESG para ciência e validação.

§ 6º O Tutor selecionado deverá, obrigatoriamente, entregar cópia dos documentos pessoais e da titularidade máxima (reconhecida pelo MEC), e assinar Termo de Compromisso junto à COREMU/SESG para o exercício da função.

Art. 23. É de competência do Tutor:



- I.** Representar a área profissional junto à Coordenação Local do PRAPS/PRMS;
- II.** Promover a gestão necessária para garantir o bom andamento do PRAPS/PRMS junto a sua área profissional;
- III.** Coordenar as atividades de seus Preceptores;
- IV.** Executar e orientar o desenvolvimento de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas;
- V.** O Tutor de Núcleo deve garantir o cumprimento da programação estabelecida, bem como organizar e se responsabilizar pelos rodízios internos e externos;
- VI.** Implementar estratégias pedagógicas que integrem saberes e práticas, promovendo a articulação ensino-serviço e comunidade, de modo a proporcionar a aquisição das competências previstas no PP do PRAPS/PRMS;
- VII.** Organizar, em conjunto com os Preceptores, reuniões periódicas para implementação e avaliação do PP;
- VIII.** Participar do planejamento e implementação das atividades de Educação Permanente em Saúde (EPS)para os Preceptores;
- IX.** Planejar e implementar, junto aos Preceptores, equipe de saúde, docentes e Residentes, ações voltadas à qualificação dos serviços e desenvolvimento de novas tecnologias para atenção e gestão em saúde;
- X.** Articular a integração dos Preceptores e Residentes com os respectivos pares de outros programas, incluindo a Residência Médica, bem como com estudantes dos diferentes níveis de formação profissional na saúde;
- XI.** Elaborar as escalas de plantões e de férias do Residente, acompanhando sua execução;
- XII.** Estabelecer junto ao Residente, e com a anuênciia do Coordenador do PRAPS, o cronograma de estágio seletivos e optativos;
- XIII.** Acompanhar, junto com o residente, o contato com a Unidade de seu interesse para a realização dos estágios eletivos, e pela documentação necessária para a efetivação desses estágios;
- XIV.** Participar do processo de avaliação dos Preceptores e Residentes;
- XV.** Participar da avaliação do PP do PRAPS, contribuindo para o seu aprimoramento;
- XVI.** Orientar e avaliar os Trabalhos de Conclusão de Residência (TCR), conforme as regras estabelecidas no Manual e Normas para Elaboração e Apresentação do TCR;
- XVII.** Informar imediatamente ao Coordenador Local sobre as ocorrências e/ou intercorrências que aconteçam nos campos de prática onde são realizados os PRAPS, tais como queixas disciplinares que envolvam Preceptores e Residentes, licenças/afastamentos, atestados e casos de abandono do PRAPS por parte do residente;
- XVIII.** Garantir/assegurar a reposição de carga horária dos residentes durante ou ao final do PRAPS, devendo ser essa reposição obrigatória;
- XIX.** Participar em conjunto com o Coordenador Local do PRAPS na seleção ou indicação do quadro de preceptores;



XX. Aplicar medidas disciplinares cabíveis quando ocorrer situações de descumprimento dos deveres descritos neste Regimento por parte do Residente;

XXI. Participar das reuniões sobre a Residência para as quais for convocado.

Art. 24. A função de Tutor em ensino a distância (EaD) caracteriza-se por atividade de orientação acadêmica de residentes nos módulos/conteúdos, exclusivos para o Eixo Transversal, que atuará como mediador no processo de aprendizagem no AVA do residente sob sua tutela.

§ 1º Essa função deverá ser exercida por profissional graduado na área de saúde, com formação mínima de Mestre (titularidade reconhecida pelo MEC), igualmente na área de saúde.

§ 2º Para exercer a função de Tutor em EaD o profissional deverá ter realizado, obrigatoriamente, o curso de formação para Tutores oferecido pela SESG.

§ 3º A seleção de Tutor em EaD ocorrerá por meio de Edital de Chamada Pública publicado pela SESG/SES-GO e conduzido pela Coordenação da COREMU/SESG.

Art. 25. Ao Tutor em EaD compete:

I. Conhecer o PP dos PRAPS e o projeto de curso do Eixo Transversal dos PRAPS/SES-GO – modalidade EaD, sua organização, estrutura e funcionamento;

II. Estudar o material orientador do curso (ementas e conteúdo dos módulos que compõem o Eixo Transversal – básico e complementar);

III. Apropriar-se do Manual do Tutor em EaD, seguindo as orientações e cumprindo as atribuições descritas quanto à sua função, e também do Manual do Cursista;

IV. Acompanhar os Residentes individualmente, por meio do AVA da SESG, estabelecendo contato, fornecendo suporte virtual durante todo o período do curso e estabelecendo comunicação regular com os Residentes;

V. Fazer a correção das atividades em EaD, fornecendo feedback formativo e contínuo sobre o desempenho do Residente;

VI. Registrar as notas das atividades dos Residentes no AVA, comunicando qualquer irregularidade à Coordenação Pedagógica do curso;

VII. Encaminhar pontualmente à Coordenação Pedagógica do Eixo Transversal em EaD, ao final do curso ou quando solicitados, os diários de avaliação (notas e frequência);

VIII. Participar de reuniões, sempre que convocado pela Coordenação Pedagógica do Eixo Transversal;

IX. Realizar a avaliação institucional ao final do curso e incentivar os Residentes a realizarem a avaliação institucional e a autoavaliação;

X. Manter e promover relacionamento cooperativo e colaborativo de trabalho com a Coordenação do curso e com os Residentes.

SEÇÃO III

Dos Preceptores

Art. 26. A função de Preceptor caracteriza-se por supervisão direta das atividades práticas realizadas pelos residentes nas Unidades Assistenciais onde se desenvolve o PRAPS/PRMS (será



denominado Preceptor, e atuará como intermediador entre a equipe local e os residentes), exercida por profissional vinculado à Instituição formadora ou executora, com formação mínima de Especialista (titularidade reconhecida pelo MEC) e experiência profissional comprovada mínima de 6 (seis) meses.

Art. 27. Para garantir o acompanhamento das atividades dos residentes em cenários de ensino e aprendizagem, e por necessidade de desenvolvimento dos PRAPS, excepcionalmente poderão ser designados/convidados servidores ativos vinculados à Unidade Assistencial.

§ 1º O Preceptor deverá, necessariamente, ser da mesma área profissional do Residente sob sua supervisão, estando presente no cenário de prática.

§ 2º A supervisão de Preceptor da mesma área profissional, mencionada no parágrafo primeiro, não se aplica a programas, áreas de concentração ou estágios voltados às atividades que podem ser desempenhadas por quaisquer profissionais da saúde habilitados na área de atuação específica, como por exemplo: gestão, saúde do trabalhador, vigilância epidemiológica, ambiental ou sanitária, entre outras.

§ 3º Para o desempenho da função de preceptoria, deverá ocorrer seleção entre os profissionais em exercício na Unidade Assistencial, respeitando-se os requisitos exigidos para a função, conforme estabelecido nas normativas da CNRMS e neste Regimento Interno.

§ 4º A seleção de Preceptor levará em conta o perfil do profissional quanto à sua formação humanística e ética, conhecimentos e habilidades técnicas, bem como nas atividades didáticas dos PRAPS/PRMS e, ainda, participação em congressos e produção técnica e científica.

§ 5º A seleção de Preceptor deverá ser realizada por comissão composta pelo Coordenador do PRAPS/PRMS, por um representante da COREMU Local e pelo Diretor de Ensino e Pesquisa (DEP) ou setor correspondente da Unidade Assistencial, ou ainda, alguém de sua indicação.

§ 6º O quantitativo de Preceptores por categoria profissional e por Unidade Assistencial será definido de acordo com a necessidade de cada PRAPS/PRMS e a portaria vigente, devendo esse número ser descrito no Anexo Técnico do Contrato de Gestão vigente, celebrado entre a SES-GO e as Organizações Sociais.

Art. 28. É de competência do Preceptor:

I. Exercer supervisão direta das atividades práticas do Residente, vivenciadas no cotidiano da atenção e gestão em saúde nos cenários de prática, atuando como orientador de referência no desempenho das atividades;

II. Orientar e acompanhar, com suporte do Tutor, o desenvolvimento do plano de atividades teórico-práticas e práticas do Residente, devendo observar as diretrizes do PP;

III. Facilitar a integração do Residente com a equipe de saúde, com os usuários (indivíduos, famílias e grupos), com os Residentes de outros programas, bem como com os estudantes dos diferentes níveis de formação profissional na saúde que atuam no campo de prática;

IV. Participar, junto com o Residente e demais profissionais envolvidos no PRAPS, das atividades de pesquisa e dos projetos de intervenção voltados à produção de conhecimento e de tecnologias que integrem ensino e serviço para qualificação do SUS;

V. Identificar dificuldades e problemas de qualificação do Residente, relacionados ao



desenvolvimento de atividades práticas, de modo a proporcionar a aquisição das competências previstas no PP do programa, encaminhando-as ao Tutor quando se fizer necessário;

- VI.** Avaliar os relatórios periódicos desenvolvidos pelo Residente sob sua supervisão;
- VII.** Proceder, em conjunto com o Tutor, a formalização do processo avaliativo formativo do Residente, com periodicidade máxima trimestral;
- VIII.** Participar da avaliação da implementação do PP do programa, contribuindo para o seu aprimoramento;
- IX.** Colaborar na orientação dos TCR como coorientador respeitada a exigência mínima de titulação de Mestre (caso o Preceptor tenha esta titularidade);
- X.** Notificar ao Tutor as situações de descumprimento dos deveres por parte do Residente, para que medidas disciplinares cabíveis sejam tomadas em concordância com o disposto neste Regimento Interno;
- XI.** Observar a pontualidade e a frequência do residente de acordo com o cronograma de carga horária e de atividades;
- XII.** Elaborar, discutir e apresentar aos residentes o plano de atividades práticas no início de cada rodízio no cenário de prática em que o residente estiver sob sua preceptoria;
- XIII.** Realizar a avaliação mensal do residente, reunindo-se com o mesmo para discutir os conceitos atribuídos, indicando os pontos com bom desempenho e orientando a melhoria dos pontos com desempenho insuficiente;
- XIV.** Participar das reuniões sobre a Residência para as quais for convocado.

Art. 29. Os Preceptores, assim como os Tutores, terão direito à declaração correspondente, expedido pela respectiva instituição formadora.

SEÇÃO IV

Do Profissional de Saúde Residente

Art. 30. O profissional de saúde que ingressar em um dos PRAPS e PRMS/SES-GO, por meio de aprovação em seleção pública específica, receberá a denominação de Profissional de Saúde Residente.

Parágrafo único. Os Programas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde da SES/GO terão seus residentes designados pelos símbolos R1, R2 e R3, dependendo da duração dos programas.

Art. 31. São atribuições dos Profissionais de Saúde Residentes:

- I.** Conhecer o PP do PRAPS/PRMS para o qual ingressou, atuando de acordo com as suas diretrizes orientadoras;
- II.** Empenhar-se como articulador participativo na criação e implementação de alternativas estratégicas inovadoras no campo da atenção e gestão em saúde, imprescindíveis para as mudanças necessárias à consolidação do SUS;
- III.** Ser responsável pelo processo de formação e integração ensino-serviço e comunidade, desencadeando reconfigurações no campo, a partir de novas modalidades de relações



interpessoais, organizacionais, ético humanísticas e tecno-sociopolíticas;

IV. Dedicar-se exclusivamente ao PRAPS/PRMS, cumprindo integralmente a carga horária de 60 (sessenta) horas semanais;

V. Conduzir-se com comportamento ético perante a comunidade e usuários envolvidos no exercício de suas funções, bem como perante o corpo docente, corpo discente e técnico-administrativo das instituições onde se desenvolve o PRAPS/PRMS;

VI. Comparecer com pontualidade e assiduidade às atividades da Residência;

VII. O Profissional de Saúde Residente apenas poderá se afastar ou se ausentar das atividades do programa mediante prévia solicitação e autorização do tutor ou coordenação;

VIII. Justificar faltas ao Preceptor e ao Tutor, de modo a viabilizar uma comunicação mais efetiva e coerente;

IX. Articular, junto ao Preceptor e ao Tutor, plano obrigatório de reposição de carga horária, caso seja necessária;

X. Articular-se com os representantes dos Profissionais de Saúde Residentes dos diversos PRAPS/PRMS;

XI. Integrar-se às diversas áreas profissionais no respectivo campo de prática, bem como com outros RAPS/PRMS, com os programas de Residência Médica, alunos da educação profissional, graduação e pós-graduação na área da saúde;

XII. Integrar-se à equipe dos serviços de saúde e à comunidade nos cenários de prática;

XIII. Colaborar com os colegas das equipes de trabalho e, principalmente, em situações especiais ou de emergência;

XIV. Realizar as atividades que lhe forem atribuídas;

XV. Zelar pela ordem e disciplina nos ambientes de trabalho, bem como dos equipamentos e materiais disponíveis para uso;

XVI. Zelar pelo patrimônio institucional;

XVII. Comparecer às reuniões convocadas pelo Preceptor, Tutor ou Coordenador do PRAPS/PRMS;

XVIII. Participar de comissões ou reuniões sempre que for solicitado;

XIX. Manter-se atualizado sobre a regulamentação relacionada aos PRAPS/PRMS;

XX. Participar da avaliação da implementação do PP do programa, contribuindo para o seu aprimoramento;

XXI. Desenvolver o TCR individualmente, realizar sua qualificação, defesa pública e entregá-lo à COREMU/SESG conforme consta no Manual e Normas para Elaboração e Apresentação do TCR.

SEÇÃO V

Das Atividades da Residência em Área Profissional da Saúde e Multiprofissional

Art. 32. Com base na legislação interministerial, os PRAPS e PRMS/SES-GO terão carga horária de 60 (sessenta) horas semanais e duração mínima de 02 (dois) anos, em regime de dedicação



exclusiva, equivalentes a uma carga horária mínima total de 5.760 (cinco mil setecentos e sessenta) horas.

Parágrafo único. O Programa de Residência em Área Profissional da Saúde – modalidade uniprofissional, área de concentração Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial, específico para a categoria profissional de Odontologia, terá duração mínima de 03 (três) anos, em regime de dedicação exclusiva, equivalente a uma carga horária mínima total de 8.640 (oito mil, seiscentos e quarenta) horas e 60 (sessenta) horas semanais.

Art. 33. Os PRAPS e PRMS/SES-GO, modalidade multiprofissional e uniprofissional, serão desenvolvidos com 80% (oitenta por cento) da carga horária total sob a forma de estratégias educacionais práticas e teórico-práticas e 20% (vinte por cento) da carga horária total sob a forma de estratégias educacionais teóricas.

I. Estratégias educacionais práticas são aquelas relacionadas ao treinamento em serviço para a prática profissional, de acordo com as especificidades das áreas de concentração e das categorias profissionais da saúde. Haverá supervisão direta do corpo docente assistencial, por meio da atuação do Preceptor e Tutor;

II. Estratégias educacionais teóricas são aquelas cuja aprendizagem se desenvolve por meio de estudos individuais e em grupo, onde o Residente conta, formalmente, com orientação do corpo docente assistencial e convidados;

III. Estratégias educacionais teórico-práticas são aquelas que acontecem por meio de simulação em laboratórios, ações em territórios de saúde e em instâncias de controle social, em ambientes virtuais de aprendizagem, análise de casos clínicos e ações de saúde coletiva, entre outras, sob orientação do corpo docente assistencial.

Parágrafo único. As estratégias práticas tem como objetivo desenvolver as competências, habilidades e atitudes profissionais confiáveis que acontecem em cinco níveis: observação das atividades; execução da atividade sob supervisão; realização da atividade com supervisão indireta; execução da atividade sem supervisão e, finalmente, supervisão de aprendizes iniciantes.

Art. 34. Os Profissionais de Saúde Residentes dos PRAPS e PRMS/SES-GO receberão bolsa salário financiada pelo MEC e repassada pelo MS em conta-salário específica aberta pelo próprio Residente, destinado exclusivamente para tal fim.

§ 1º Cabe ao MS informar quais instituições financeiras será realizado o repasse.

§ 2º A bolsa salário está sujeita aos descontos e retenções tributárias e previdenciárias previstas em lei.

Art. 35. O Residente é filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS como contribuinte individual e em decorrência, com o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, em conformidade com a legislação federal.

Art. 36. De acordo com a legislação vigente, as atividades de cada ano do PRAPS terão início no mês de março, ou conforme atualização da legislação.

Art. 37. Os Coordenadores dos PRAPS e Tutores serão responsáveis por definir com o Residente o cronograma de estágios eletivos e opcionais.



SEÇÃO VI

Dos Direitos e Deveres do Profissional de Saúde Residente

Art. 38. São direitos dos Profissionais de Saúde Residentes:

- I. Receber bolsa salário mensal de acordo com os valores estabelecidos pelo MEC e MS, garantida pelo art. 16, § 1º, da Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005;
- II. Ser segurado contra acidentes pessoais;
- III. Receber o Regimento Interno da COREMU, Projeto Pedagógico do PRAPS/PRMS e o Manual e Normas Para Elaboração e Apresentação do TCR por meio eletrônico;
- IV. Solicitar, inicialmente, à COREMU Local do PRAPS/PRMS e caso não seja atendido solicitar à COREMU/SESG esclarecimento de dúvidas relacionadas à Residência;
- V. Ser supervisionado/assistido, no campo de prática, por corpo docente assistencial qualificado na área profissional (Preceptor), com qualificação mínima de Especialista;
- VI. Ter acesso à plataforma Moodle e ser dispensado das atividades na Unidade Assistencial por período de 05 horas semanais, em dia da semana previamente definido entre as Coordenações Locais dos PRAPS e COREMU/SESG, para realizar as atividades do Eixo Transversal em EaD, inclusive no período de realização de estágios eletivos e optativos/externos;
- VII. Receber orientação, acompanhamento e avaliação contínuos, com feedback de Preceptores, Tutor de campo/núcleo e Tutor em EaD;
- VIII. Realizar estágio optativo, a partir do 2º ano de Residência, de no máximo 30 (trinta) dias, em locais cujo PRAPS seja compatível com o PRAPS/PRMS cursado;
 - a) Dentro desse período, o estágio poderá ocorrer em Unidades externas à SES-GO (outros Estados);
 - b) O estágio será autorizado pelo Tutor desde que seja supervisionado por corpo docente assistencial qualificado na área profissional, com titulação mínima de Especialista (Preceptor);
 - c) A documentação deverá ser organizada e entregue com tempo mínimo de 30 dias.
- IX. Usufruir um dia de folga semanal a ser determinado pelo Tutor de acordo com escala, preferencialmente aos domingos;
- X. Usufruir de 30 (trinta) dias de férias por ano de atividade no PRAPS, em escala previamente definida no mês abril de cada ano, aprovada pelo Tutor e com a anuência do Coordenador Local do PRAPS/PRMS. As férias poderão ser usufruídas por 30 (trinta) dias consecutivos (opção 1) ou fragmentadas em 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias (opção 2):
 - a) **Opção 1:** férias facultativas: 30 (trinta) dias consecutivos, iniciando na segunda-feira imediatamente anterior ao feriado de Natal;
 - b) **Opção 2:** dois períodos de 15 (quinze) dias, sendo um período obrigatoriamente usufruído em dezembro, iniciando na primeira segunda-feira imediatamente anterior ao feriado de Natal, e os 15 (quinze) dias restantes no mês de julho (entre os dias 1º e 30) ou iniciando na terça-feira imediatamente posterior ao feriado de 1º de janeiro do ano seguinte.



XI. O residente que cumprir plantão noturno de 12 (doze) horas, terá direito a descanso de 6 (seis) horas, com início imediatamente após o cumprimento do plantão noturno e transferência do plantão para profissional habilitado;

XII. Participar de evento científico, presencial ou à distância, relacionado à área de formação do PRAPS/PRMS que está vinculado, desde que não exceda 40 horas/ano de Residência, mediante autorização prévia do Tutor e ciência do Coordenador Local do PRAPS, sendo que o Residente deverá:

- a)** Solicitar autorização para participação no evento com antecedência mínima de 30 dias;
- b)** Para eventos online não poderá ser feito compensação de carga horário, ou seja, o residente será liberado para o dia do curso;
- c)** Caso o evento científico seja realizado a distância, ou presencial em Goiânia, o Residente será liberado de suas atividades da Residência somente no período/horários do evento, devendo apresentar ao Tutor o cronograma;
- d)** Entregar ao Tutor a cópia do certificado do evento imediatamente ao seu retorno às atividades;
- e)** A temática do curso ou evento deverá ter relação com o núcleo e área de concentração do programa.

XIII. Receber alimentação, de acordo com a carga horária 2 pequenas refeições e 1 grande refeição, e usufruir de área de convivência ou repouso noturno, respeitando os horários e locais pré-fixados pelas Unidades Assistenciais onde se desenvolve o PRAPS/PRMS;

XIV. Receber o Certificado de Conclusão da Residência, correspondente ao curso de especialização, quando obtida a aprovação;

XV. O residente que se desligar do programa fará jus a uma declaração comprovando a carga horária praticada, bem como os módulos realizados, expedidos pela COREMU/SESG;

XVI. Usufruir de todos os direitos previdenciários previstos na legislação brasileira;

XVII. Assegurar à Profissional de Saúde Residente gestante ou adotante a licença maternidade ou licença adoção de até 120 (cento e vinte) dias e prorrogação por mais 60 (sessenta) dias consecutivos;

XVIII. Assegurar ao Profissional de Saúde Residente a concessão de licença de 05 (cinco) dias para auxiliar a mãe de seu filho recém-nascido ou adotado, mediante a apresentação da certidão de nascimento ou do termo de adoção da criança;

XIX. Assegurar ao Residente a concessão de licença nojo de 08 (oito) dias, em caso de óbito de parentes de primeiro grau, ascendentes ou descendentes;

XX. Assegurar ao Residente a concessão de 08 (oito) dias consecutivos de afastamento no caso de núpcias, a contar da data do casamento;

XXI. O Residente terá direito a licenças médicas, desde que apresente o atestado médico comprobatório.

Parágrafo único. A carga horária prática perdida em razão dos direitos previdenciários concedidos deverá ser reposta integralmente ao final do PRAPS/PRMS.



Art. 39. São deveres dos Profissionais de Saúde Residentes:

- I.** Assinar o Termo de Compromisso no ato da matrícula, sem o qual não poderá iniciar as atividades no PRAPS;
- II.** Apresentar-se na data pré-determinada em sua área ou serviço específico;
- III.** Desenvolver atividades de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Compromisso assinado no ato da matrícula;
- IV.** Cumprir rigorosamente os horários que lhes são atribuídos, registrando diariamente a frequência no campo de prática;
- V.** Frequentar regularmente e participar ativamente das atividades teóricas, teórico-práticas e práticas do PRAPS, cumprindo as atribuições que lhes forem designadas por Tutores e Preceptores;
- VI.** Desenvolver e manter o ambiente de trabalho agradável, cordial e respeitoso, comportando-se de maneira idônea, ética e disciplinada, associados a boas relações com os demais profissionais que atuam na Instituição;
- VII.** Realizar o estágio eletivo obrigatório em campos de práticas pré-definidos com o Tutor, conforme cronograma previamente estabelecido;
- VIII.** Responsabilizar-se pelo contato, com a Unidade de seu interesse para a realização dos estágios optativos, e pela documentação necessária para a efetivação desses estágios:
 - a)** Para estágios nas Unidades da SES-GO, o Residente deverá preencher 03 (três) vias do Termo de Compromisso para Atividades Práticas da Residência, disponibilizado pela Coordenação Local do PRAPS e pela COREMU/SESG, devendo uma via ser entregue ao Coordenador Local do PRAPS de origem (primeira compromissária), uma ao Coordenador do PRAPS que receberá o Residente para o estágio (segunda compromissária) e uma via à Coordenação da COREMU/SESG;
 - b)** As 03 (três) vias do Termo de Compromisso para Atividades Práticas da Residência serão, obrigatoriamente, assinadas pelo Coordenador Local do PRAPS de origem, pelo Coordenador do PRAPS que receberá o Residente e pelo Coordenador da COREMU/SESG;
 - c)** Anexar uma cópia do documento de identidade e CPF, da carteira profissional atualizada e do cartão de vacinas atualizado ao Termo de Compromisso que será entregue ao Coordenador do PRAPS que receberá presidente para o estágio;
 - d)** Para estágios externos às Unidades da SES-GO, o Residente deverá providenciar a documentação exigida pela Unidade que o receberá para o estágio, com mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência.
- IX.** Realizar individualmente as atividades propostas na plataforma (AVA) do Eixo Transversal em EaD, cumprindo os prazos estabelecidos para as postagens, inclusive nos períodos de estágio eletivo ou optativo/externo;
- X.** Elaborar e entregar planos, relatórios e outros documentos referentes às atividades do PRAPS nas datas estabelecidas;
- XI.** Utilizar, guardar e conservar impressos e eletrônicos e outros materiais de utilização;



- XII.** Socializar o conhecimento adquirido em evento científico para o qual foi liberado para participar, a critério do tutor;
- XIII.** Comunicar com antecedência o não comparecimento às atividades teóricas e teórico-práticas ao Tutor e às atividades práticas ao Preceptor e Tutor;
- XIV.** Manter sigilo sobre conteúdo de documentos e de informações confidenciais referentes ao local da Residência;
- XV.** Manter contatos pessoais (telefones, endereço e e-mail) atualizados junto à Coordenação Local do PRAPS e à COREMU/SESG, e comunicar a estas instâncias, imediatamente, qualquer alteração destas informações;
- XVI.** Comunicar imediatamente à Coordenação Local do PRAPS e à COREMU/SESG a desistência da Residência, formalizando imediatamente sua solicitação de desligamento junto à COREMU/SESG;
- XVII.** Respeitar e cumprir as normas e regimentos internos ou externos do PRAPS no qual está inserido, as normas da SES-GO e da Unidade onde estiver atuando;
- XVIII.** Acompanhar as visitas técnicas aos pacientes internados e prestar as informações que forem solicitadas, em relação aos casos sob seus cuidados;
- XIX.** Levar ao conhecimento do representante dos Profissionais de Saúde Residentes de seu PRAPS e/ou do seu Tutor as irregularidades observadas;
- XX.** Realizar a avaliação institucional e a avaliação de desempenho de Coordenadores, Tutores e Preceptores, com periodicidade semestral, proposta pela COREMU/SESG;
- XXI.** Ter boa apresentação e apresentar-se de maneira discreta, em concordância com as normas regulatórias;
- XXII.** Registrar corretamente e com fidedignidade todas as condutas e procedimentos nos prontuários;
- XXIII.** Comparecer às reuniões programadas e extraordinárias, se for o caso;
- XXIV.** Entregar por escrito ao Tutor o relatório mensal das atividades práticas da Residência, devidamente carimbados e assinados pelo residente e preceptor;
- XXV.** Obedecer às normas do Código de Ética de sua profissão;
- XXVI.** Utilizar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários na realização da assistência prestada ao paciente;
- XXVII.** Repor a carga horária obrigatória referente às atividades práticas perdidas, em razão de quaisquer ocorrências de afastamentos, sem direito a remuneração, garantindo a aquisição das competências estabelecidas no PRAPS/PRMS;
- a) O cronograma de reposição das atividades práticas elaborado pelo residente e assinado pelo coordenador/tutor e preceptor deverá ser encaminhado à COREMU/SESG para registro.
- b) As reposições devem ser feitas, preferencialmente, até o final do ano corrente.
- c) A reposição de carga horária deverá ser realizada respeitando-se o dia de descanso



obrigatório (preferencialmente aos domingos) e não deverá ser feita durante as férias programadas.

XXVIII. Restringir o uso do celular, utilizando-o apenas em casos de extrema necessidade, desde que não haja prejuízo às normas da instituição executora e de suas atividades;

XXIX. Responsabilizar-se pelo contato com a Unidade de seu interesse para a realização do estágio optativo, e pela documentação necessária para a efetivação desse estágio;

XXX. Cumprir integralmente o horário estabelecido pelo PRAPS, observando assiduidade e pontualidade;

XXXI. Permanecer nos cenários de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas apenas no horário e/ou período designado pelo Tutor, ou sob a anuência do mesmo;

XXXII. Não realizar, em hipótese alguma, atividades extras e estranhas àquelas inerentes à finalidade do programa sem anuência do Tutor de núcleo e/ou autorização prévia da Coordenação da COREMU/SESG;

XXXIII. Comunicar imediatamente ao Tutor as ausências ou faltas e entregar ao Tutor ou ao Coordenador do PRAPS, ou garantir a entrega de documentos comprobatórios de ausência em até 48 (quarenta e oito) horas após a expedição do documento.

Art. 40. Ao Profissional de Saúde Residente é vedado:

I. Ausentar-se do local onde esteja exercendo suas atividades sem a autorização do seu Preceptor e Tutor, e/ou faltar, sem justificativa cabível, às atividades da Residência;

II. Retirar, sem anuência prévia da autoridade competente, qualquer objeto ou documento do serviço onde estiver atuando;

III. Conceder a pessoas estranhas ao serviço ou qualquer outro profissional o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade;

IV. Prestar quaisquer informações que não sejam as de sua específica atribuição;

V. Assumir atitudes e praticar atos que desconsiderem e/ou desrespeitem os pacientes e familiares, assim como os preceitos de ética profissional e do regimento da Instituição;

VI. Utilizar instalações e/ou materiais e equipamentos do serviço para lucro ou benefício próprio ou de maneira inadequada;

VII. Fazer fotografias, gravar vídeos ou áudios, em quaisquer circunstâncias, exceto quando expressamente autorizado pelo usuário do SUS, no contexto de atendimento, ou pela equipe da Unidade Assistencial/serviço de saúde, no contexto de reuniões e aulas ou atividades práticas, com ciência do Tutor ou Preceptor, mediante autorização por escrito;

VIII. Cumprir carga horária em campos ou atividades não previstas no cronograma sem conhecimento e autorização do Tutor e do Coordenador do PRAPS/PRMS;

IX. Apresentar-se embriagado ou intoxicado com substâncias ilícitas ou drogas de abuso durante as atividades do PRAPS, bem como portar substâncias ilícitas, arma de fogo e objetos perfurocortantes ou outros artefatos que possam ferir pessoas;

X. Exercer quaisquer outras atividades concomitantes à Residência.



SEÇÃO VII

Das Licenças, Trancamentos de Vagas e Outras Ocorrências de Afastamentos de Profissionais de Saúde Residentes

Art. 41. São licenças e afastamentos concedidos aos Profissionais de Saúde Residentes, mediante entrega de documento específico para tal fim à COREMU/SESG:

I. À Residente gestante ou adotante será assegurada licença maternidade ou licença adoção de até 120(cento e vinte) dias consecutivos, podendo ser prorrogada nos termos da Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008, e mediante solicitação da Residente à COREMU/SESG, em até 60 (sessenta) dias consecutivos:

- a)** A prorrogação de 60 (sessenta) dias deverá ser solicitada à COREMU/SESG até o final do primeiro mês após o nascimento ou adoção da criança e, se concedida, deverá ser usufruída imediatamente após otérmino dos 120 dias de licença maternidade;
- b)** A residente, ao licenciar-se em função da maternidade, para ter direito ao salário-maternidade pago diretamente pela Previdência Social, deverá ter cumprido 10 (dez) meses de contribuição ao INSS, contados do início da residência ou contribuição anterior;
- c)** No período da licença maternidade, a bolsa salário paga pelo MS será suspensa, voltando a ser paga somente quando a Residente retornar às suas atividades para completar a carga horária regular prevista para a conclusão do PRAPS/PRMS.
- d)** Não tendo cumprido a contribuição de 10 (dez) meses ao INSS, a Residente não terá direito ao recebimento de salário-maternidade pelo INSS e nem à bolsa salário do MS.

II. À residente gestante possui o direito de solicitar o trancamento da matrícula devido ao exercício de atividades em ambiente insalubre, durante todo o período de gestação, sendo prescindível a apresentação de atestado de saúde emitido por médico como condição para tanto;

III. Licença paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos, mediante apresentação da certidão de nascimento ou do termo de adoção da criança;

IV. Licença nojo de 08 (oito) dias consecutivos, em caso de óbito de parentes de 1º grau, ascendentes ou descendentes;

V. Licença núpcias de 08 (oito) dias consecutivos, mediante apresentação da certidão de casamento, a partir da data do casamento;

VI. Licença para tratamento de saúde, concedida mediante apresentação de documento comprobatório da condição de saúde;

VII. Nos casos de doação de sangue, aplica-se ao (à) Presidente as normativas descritas na Lei nº 1.075, de 27/03/1950 e no Decreto-Lei nº 229, de 28/02/1967, que concedem 01 (um) dia de dispensa do trabalho, no dia da doação voluntária de sangue, desde que devidamente comprovada a doação. A dispensa de 01(um) dia poderá ocorrer a cada 12 (doze) meses de trabalho.

Parágrafo único. Em caso de licença médica para tratamento de saúde, por período que ultrapasse 15 dias consecutivos, nos primeiros 14 dias o residente fará jus à bolsa paga pela instituição provedora. Ultrapassados os 14 dias consecutivos o Residente deverá requerer auxílio-doença ao INSS, estando sob sua responsabilidade o acesso ao benefício.



Art. 42. Nenhuma das licenças poderá ser adiada ou acumulada e todos os documentos comprobatórios deverão ter ciência do Coordenador do PRAPS/PRMS e do Tutor, que deverá encaminhá-los à COREMU/SESG.

Art. 43. O trancamento de matrícula, exceto para o cumprimento de obrigações militares, poderá ser concedido, excepcionalmente, mediante aprovação do Colegiado da COREMU e homologado pela CNRMS:

- a) O Residente poderá solicitar 01 (um) trancamento de matrícula de até 01 (um) ano, que deverá ser feito formalmente à COREMU/SESG;
- b) O motivo para a solicitação de trancamento deverá ser explicitado claramente, sendo levado para discussão e votação em reunião de Colegiado da COREMU;
- c) Enquanto o Colegiado da COREMU não decidir sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação, e a CNRMS não deliberar parecer AD REFERENDUM autorizando o afastamento, o Residente deverá permanecer em atividade na Unidade Assistencial;
- d) Durante o período de trancamento fica suspenso o pagamento de bolsa salário referente à Residência;
- e) A qualquer momento o Residente poderá solicitar à COREMU/SESG o retorno às atividades do PRAPS/PRMS.

Art. 44. Nos casos de licença para tratamento de saúde/licença médica, o Profissional de Saúde Residente:

- a) fará jus à bolsa paga pela instituição provedora quando apresentar atestado médico devidamente identificado e com menção do CID, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, de até 15 (quinze) dias corridos ou intercalados, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, em decorrência da mesma doença, devendo comunicar o fato imediatamente ao seu Tutor e ao Coordenador do PRAPS/PRMS;
- b) Deverá requerer auxílio-doença junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) caso apresente atestado médico por período que ultrapasse 15 (quinze) dias corridos ou intercalados, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, em decorrência da mesma doença.

§ 1º Em caso de acidente, a assistência ao Residente acidentado deverá seguir as normas relacionadas a acidentes de trabalho, fluxo interno de atendimento a acidentes da Unidade Assistencial, notificação aos serviços de apoio e, caso necessário, solicitação de licença médica, nos termos deste artigo.

§ 2º Em caso de acidente, o Profissional de Saúde Residente, como contribuinte individual, não fará jus ao auxílio-acidente. Terá direito à licença médica e ao auxílio-doença, desde que preenchidas as premissas estabelecidas neste artigo.

Art. 45. Nos casos de licenças, trancamentos e outras ocorrências de afastamentos, a carga horária prática e teórico-prática deverá ser reposta, garantindo a aquisição das competências estabelecidas no PRAPS/PRMS.

Parágrafo único. Em situações de afastamentos legais obrigatórios, a exemplo de convocação da justiça eleitoral, não haverá necessidade de reposição de carga horária.

Art. 46. Os casos omissos serão analisados pela CNRMS.



SEÇÃO VIII

Da Avaliação, Promoção e Aprovação

Art. 47. O processo de avaliação da aprendizagem dos Profissionais de Saúde Residentes, de caráter obrigatório, será realizado periodicamente, envolvendo os seguintes aspectos:

- I. Frequência das atividades programadas;
- II. Avaliação da vivência prática, segundo critérios de desempenho profissional, comportamento ético e domínio do conhecimento;
- III. Avaliação de desempenho e aprendizagem nas atividades teóricas e teórico-práticas;
- IV. Avaliação do TCR.

§ 1º A avaliação dos residentes, minimamente, será bimestral. Na avaliação periódica do Residente poderão ser utilizadas, de acordo com as especificidades de cada programa e área profissional, as modalidades de prova escrita, oral, prática ou de desempenho por escala de atitudes, que incluem atributos tais como: comportamento ético, relacionamento com a equipe de saúde e com o paciente, interesse pelas atividades, dentre outros.

§ 2º Os Residentes deverão cumprir integralmente a carga horária prática e teórico-prática e o mínimo exigido da carga horária teórica (oitenta e cinco por cento), conforme estabelecido pela CNRMS em suas resoluções.

§ 3º Por ocasião do ingresso dos Profissionais de Saúde Residentes no PRAPS/PRMS, o Coordenador da COREMU Local e o Tutores, em reunião formal com ata e assinatura dos presentes, deverá informar e orientar sobre a metodologia empregada para avaliação.

§ 4º A metodologia de avaliação será prevista no PP de cada PRAPS/PRMS e em caso de necessidade de modificação deverá ser justificada pelo Coordenador da COREMU local e tutoria da área profissional em questão em reunião de NDAE, mediante aprovação do Colegiado da COREMU.

Art. 48. **Art. 48** Para obtenção do título de especialista é necessário:

- I. Aprovação do Trabalho de Conclusão de Residência (TCR);
- II. Integralização curricular do PRAPS, com aprovação em todos os módulos dos eixos temáticos.

Parágrafo único. Será considerado aprovado nos módulos dos eixos temáticos ou no TCR o Residente que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete) pontos na média de cada módulo e na média final.

Art. 49. A promoção do Profissional de Saúde Residente para o ano seguinte e a obtenção do certificado de conclusão do PRAPS estão condicionados:

- I. Ao cumprimento integral (cem por cento) da carga horária exclusivamente prática e teórico-prática de cada módulo;
- II. Ao cumprimento de frequência mínima de 85% (oitenta e cinco por cento) da carga horária teórica;
- III. À aprovação nas avaliações de desempenho, obtidas por meio de notas e outros critérios de



avaliação estabelecidos pelos PRAPS/SES-GO.

Parágrafo único. O não cumprimento do disposto nos artigos desta Seção implicará no desligamento do Residente do PRAPS/SES-GO.

SEÇÃO IX

Do Trabalho de Conclusão de Residência

Art. 50. O Profissional de Saúde Residente deverá apresentar, obrigatoriamente, e de forma individual, o Trabalho de Conclusão de Residência (TCR) na forma de artigo científico elaborado a partir de pesquisa ou criação de produto tecnológico.

Parágrafo único. O TCR deve seguir a formatação preconizada no Manual e Normas para Elaboração e Apresentação do TCR, disponibilizado ao Residente pela COREMU/SESG e pelas Coordenações Locais dos PRAPS/PRMS.

Art. 51. Serão aceitas as seguintes modalidades de pesquisa para o TCR:

- I. Estudo original, com pesquisa de campo, laboratório ou documental;
- II. Estudo de relato de caso ou série de casos;
- III. Projeto de intervenção ou projeto aplicativo, com elaboração do plano de ação e, se houver viabilidade, aplicação prática da intervenção gerencial;
- IV. Relato de experiência de desenvolvimento de produto tecnológico;
- V. Outras modalidades, a critério da COREMU/SESG.

Parágrafo único. Não será aceita a modalidade de pesquisa do tipo revisão bibliográfica.

Art. 52. Serão aceitas as seguintes modalidades de produto tecnológico para o TCR:

- I. Desenvolvimento de software e aplicativos;
- II. Desenvolvimento de material didático;
- III. Desenvolvimento de protocolos de atendimento;
- IV. Escalas de avaliação;
- V. Patente;
- VI. Outras modalidades, a critério da COREMU/SESG.

Art. 53. A orientação do TCR deverá ser realizada, obrigatoriamente, por um Tutor e em situações excepcionais por Preceptor do PRAPS (com titulação mínima de Mestre), independente de sua área de formação.

§ 1º Em casos excepcionais, a Coordenação da COREMU Local poderá indicar profissionais Mestres que não possuem vínculo com o PRAPS e/ou com a SES-GO para assumir a função de orientação de TCR, devendo ser deliberado em reunião do Colegiado da COREMU.

a) O orientador sem vínculo não terá direito à gratificação atribuída aos servidores efetivos ou aos contratados pelo regime celetista, paga pela SES-GO, para o exercício desta função.

§ 2º O orientador, em comum acordo com o Residente, poderá indicar um profissional vinculado à SES ou a Unidade Assistencial, para assumir a coorientação do TCR.



§ 3º Será aceito somente 01 (um) coorientador, que deverá ter titulação mínima de Mestre (reconhecida pelo MEC).

§ 4º O coorientador deverá assinar um Termo de Compromisso de Coorientação.

Art. 54. O Profissional de Saúde Residente deverá elaborar, sob supervisão, o projeto de pesquisa ou plano de elaboração de produto tecnológico ou projeto de intervenção para o TCR conforme normas da ABNT (ou de acordo com as normas da revista a ser publicado o artigo), durante o primeiro ano letivo (R1), devendo entregá-lo até outubro para a banca examinadora para qualificação.

Parágrafo único. O projeto de pesquisa do Residente poderá ser parte integrante de um projeto “guarda-chuva”. Mesmo neste caso é obrigatória a elaboração de um projeto próprio.

Art. 55. Projeto de pesquisa integrado (“guarda-chuva”) é aquele que se articula e/ou se desdobra em outros (subprojetos que são desenvolvidos em parceria com profissionais de outras instituições e/ou centros de pesquisa ou com estudantes em formação nos cursos lato (Residência em Área Profissional da Saúde) e stricto sensu.

§ 1º O orientador é necessariamente o proponente de projetos de pesquisas integrados.

§ 2º Os subprojetos ou projetos pontuais/desdobrados devem esclarecer a relação direta que possuem como projeto integrado (“guarda-chuva”), ou seja, precisam indicar como serão articulados com o projeto maior do ponto de vista teórico, metodológico e/ou de campo.

§ 3º Sugere-se que a pesquisa seja multiprofissional.

Art. 56. Após a aprovação pelo orientador, o projeto de pesquisa deverá seguir o fluxo para realização de pesquisas da SES-GO, estabelecido pela Portaria nº 609/2020-SES, ou normativa vigente, que orienta os pesquisadores sobre os procedimentos para autorização e execução de pesquisas científicas em unidades da SES-GO.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos casos de desenvolvimento de produto tecnológico.

Art. 57. Em caso de mudança de orientador do TCR:

I. O Residente poderá, em requerimento fundamentado e dirigido ao Coordenador do PRAPS/PRMS, solicitar mudança de orientador;

II. Ao orientador também será facultado interromper o trabalho de orientação, desde que autorizado pelo Coordenador do PRAPS/PRMS;

III. Em casos de desligamento da Unidade Assistencial da SES-GO, ou mesmo da própria SES-GO, do profissional que exerce a função de orientador, ficará a critério deste profissional permanecer com a orientação.

a) O profissional desligado da SES-GO que permanecer como orientador de TCR não terá direito à gratificação atribuída aos servidores efetivos ou contratados pelo regime celetista, paga pela SES-GO, para o exercício desta função;

b) O profissional nos casos de afastamento médico ou licenças por períodos prolongados e que interfira na condução da pesquisa, poderão ser substituídos após votação em reunião de NDAE.



Art. 58. Depois de finalizado o TCR, o Residente deverá fazer uma apresentação pública e defesa perante banca examinadora, em data e local estabelecidos pela COREMU/SESG.

§ 1º A apresentação pública e defesa do TCR perante banca examinadora será realizada, preferencialmente, na modalidade presencial, organizada pela COREMU/SESG com a colaboração das Coordenações Locais dos PRAPS.

§ 2º Em caso de impossibilidade de realização na modalidade presencial, a COREMU/SESG poderá optar pela apresentação em formato online.

Art. 59. A banca examinadora do TCR será composta por, no mínimo, 03 (três) membros sendo aceito apenas 01 (um) com titulação mínima de Especialista.

§ 1º O orientador é membro obrigatório da banca examinadora, e deverá presidi-la.

§ 2º Os outros examinadores, denominados membros convidados, serão escolhidos entre o corpo docente assistencial dos PRAPS e PRMS/SES-GO, preferencialmente com titulação mínima de mestre.

§ 3º Excepcionalmente, os membros convidados poderão ser profissionais externos, sem vínculo com os PRAPS e PRMS/SES-GO.

§ 4º Os membros convidados serão indicados pelo Residente, em parceria com seu orientador, à Coordenação do PRAPS/PRMS, que comunicará à COREMU/SESG com, minimamente, 02 (dois) meses de antecedência à data da defesa, para ratificar a composição da banca examinadora.

§ 5º O coorientador não poderá compor a banca examinadora do TCR.

Art. 60. O julgamento realizado pelos membros da banca examinadora concluirá, por meio de parecer fundamentado, pela aprovação, aprovação com modificações ou rejeição do trabalho.

§ 1º Em caso de aprovação ou rejeição, as notas devem ser expressas em conceito de 0,0 (zero) a 10,0 (dez)pontos, sendo considerado aprovado o Residente que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete) pontos.

§ 2º Caso haja necessidade de modificação no trabalho, o Residente terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de defesa, para fazer as reformulações.

Art. 61. Após a defesa pública, o Residente terá 15 (quinze) dias consecutivos para entregar a versão final do TCR à COREMU/SESG.

Parágrafo único. Na entrega da versão final do TCR, o Residente deverá, obrigatoriamente, apresentar comprovação de protocolo de envio de um artigo para publicação na RESAP ou outro periódico científico.

Art. 62. O Residente que não obtiver aprovação no TCR poderá requerer, em até 05 (cinco) dias úteis, mediante exposição justificada à COREMU/SESG, prazo para reelaboração do trabalho e sua reapresentação.

Parágrafo único. Se o pedido para reelaboração for deferido, o residente terá o prazo de 15 dias para realizar as adequações.



SEÇÃO X

Do Regime Disciplinar para o Profissional de Saúde Residente

Art. 63. O Profissional de Saúde Residente dos PRAPS/SES-GO que deixar de cumprir as normas deste Regimento e da Instituição/serviço onde está inserido, ou ainda, infringir o Código de Ética Profissional, estará sujeito às penalidades disciplinares:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão;
- IV. Desligamento.

Parágrafo único. A aplicação das sanções disciplinares não ocorrerá necessariamente nesta ordem, e serão consideradas a natureza, a gravidade e a recorrência da infração, bem como os antecedentes do Residente.

Art. 64. As ocorrências/transgressões disciplinares serão comunicadas imediatamente à Coordenação Local do PRAPS, que tomará as providências pertinentes.

Parágrafo único. O Coordenador do PRAPS encaminhará à COREMU/SESG, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os relatórios e/ou atas referentes às transgressões e aplicação de penalidades ao Residente que ocorrerem na Unidade onde se desenvolve o PRAPS.

Art. 65. A pena de advertência verbal será aplicada pelo Tutor em reunião com o Residente, com o Coordenador do PRAPS e 02 (duas) testemunhas, sendo obrigatório o registro em ata e assinatura de todos os presentes.

Art. 66. A pena de advertência escrita será aplicada pelo Tutor em reunião com o Residente, com o Coordenador do PRAPS e 02 (duas) testemunhas, sendo obrigatório o registro em ata e assinatura de todos os presentes.

Parágrafo único. A depender da gravidade da falta cometida pelo Residente, o Tutor, em concordância com o Coordenador do PRAPS, deverá optar pela aplicação de advertência verbal ou escrita.

Art. 67. Aplicar-se-á a penalidade de ADVERTÊNCIA ao Residente que:

- I. Perturbar a ordem da Instituição/serviço, desrespeitando normas ou quaisquer de seus membros;
- II. Faltar, sem justificativa prévia e cabível, às atividades práticas e/ou aos compromissos assumidos;
- III. Não cumprir tarefas designadas;
- IV. Assumir atitudes e praticar atos que desconsiderem aos doentes e familiares ou desrespeitem os preceitos de ética profissional e do regimento da Instituição;
- V. Faltar à urbanidade e à compostura nas suas atividades e relações interpessoais, aos princípios de cordialidade para com os funcionários, colegas ou superiores;
- VI. Usar de maneira inadequada as instalações, materiais e outros pertences da Instituição/serviço;



VII. Ausentar-se das atividades sem autorização formalizada do Preceptor, Tutor ou Coordenador do PRAPS;

VIII. Apresentar-se embriagado ou intoxicado com substâncias ilícitas ou drogas de abuso durante a atividade do PRAPS, bem como portar substâncias ilícitas, arma de fogo e objetos perfuro-cortantes ou outros artefatos que possam ferir pessoas;

IX. Praticar atos de insubordinação e/ou indisciplina de modo reincidente, persistente e/ou grave;

X. Descumprir determinações estatutárias, regimentais e normativas da Instituição/serviço, se não for cominada penalidade mais grave.

Art. 68. A penalidade de SUSPENSÃO poderá ser aplicada após uma advertência verbal ou escrita, quando ocorrer reincidência de ações faltosas.

§ 1º A pena de suspensão será aplicada pelo Tutor e pelo Coordenador do PRAPS, em reunião com o Residente e com participação de pelo menos 02 (duas) testemunhas, sendo obrigatório o registro em ata e assinatura de todos os presentes.

§ 2º A depender da gravidade do caso, o Residente poderá ser suspenso de 01 (um) a 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º Durante o período de suspensão, o Residente fica impedido de exercer as atividades teóricas, teórico-práticas e práticas, que deverão ser repostas integralmente, e de forma obrigatória, sem recebimento da bolsa, como R1 até o final do ano vigente e como R2 ao final do período previsto para a conclusão do PRAPS/PRMS.

Art. 69. A penalidade de suspensão será aplicada ao Residente nos seguintes casos:

I. Por ofensa/agressão verbal ou física a qualquer pessoa do local onde desenvolvam suas atividades do PRAPS/PRMS;

II. Por dano material causado ao patrimônio da Unidade Assistencial;

III. Nos casos de reincidência em infração já punida com advertência verbal e/ou escrita;

IV. Todas as vezes em que fica configurada transgressão da ordem disciplinar, dos princípios éticos e morais, e da responsabilidade profissional, com desrespeito ao Código de Ética Profissional.

Art. 70. Aplicar-se-á a penalidade de DESLIGAMENTO ao Residente que:

I. Não comparecer às atividades do PRAPS/PRMS, sem justificativa legal, por 03 (três) dias consecutivos ou 06 (seis) dias intercalados, no período de até 06 (seis) meses;

II. Fraudar ou prestar informações falsas na inscrição; neste caso, além do desligamento, o Residente sofrerá as sanções previstas nos Códigos Civil e Penal brasileiros, devendo ressarcir a União os valores pagos como bolsa;

III. Reincidente em falta cominada com a pena máxima prevista para a suspensão;

IV. Perturbar de forma grave a ordem no interior da Instituição/serviço, impedindo suas atividades;

V. Praticar atos incompatíveis com a moral, os bons costumes e com a dignidade.



Art. 71. São condições em que se aplica diretamente o DESLIGAMENTO quando o Residente:

- I. Não comparecer às atividades do PRAPS/PRMS por um período de 15 (quinze) dias consecutivos ou 30(trinta) dias intercalados, sem justificativa legal;
- II. Não apresentar, ao final do PRAPS/PRMS, o TCR, conforme estabelecido pela Resolução nº 5, de 07 de novembro de 2014 e de acordo com o Manual e Normas para Elaboração e Apresentação do TCR;
- III. Não cumprir integralmente a carga horária prática e teórico-prática do PRAPS/PRMS;
- IV. Não cumprir o mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) da carga horária teórica;
- V. Não atingir os critérios estabelecidos para aprovação, em cada ano de Residência, devendo o caso ser apresentado e discutido pelo Colegiado da COREMU;
- VI. Realizar quaisquer outras atividades concomitantemente com o período de vigência da Residência, conforme disposto no art. 2º da Portaria nº 350/2015-GAB/SES-GO, ou legislação vigente.

Art. 72. Serão consideradas condições agravantes das penalidades:

- I. Reincidência;
- II. Ação premeditada;
- III. Alegação de desconhecimento das normas da Instituição/serviço, do Regimento Interno da COREMU e das diretrizes e normas dos Programas de Residência da Instituição, bem como do Código de Ética Profissional.

Art. 73. A análise de transgressões disciplinares que possam culminar na aplicação de penalidade de desligamento será realizada pela Subcomissão de Apuração, cujos membros serão designados em reunião de Colegiado da COREMU.

§ 1º A Subcomissão de Apuração será composta por 01 (um) representante de cada Unidade Assistencial, preferencialmente o Coordenador do PRAPS e um representante dos Profissionais de Saúde Residentes(R2), desde que não seja ele o envolvido e que não faça parte da Unidade onde ocorreu a transgressão.

- a) Caso seja ele o envolvido ou faça parte da Unidade onde ocorreu a transgressão, será designado outro representante de Residentes para compor a Subcomissão;
- b) O Coordenador do PRAPS onde ocorreu a transgressão disciplinar não participará como membro da Subcomissão de Apuração.

§ 2º Os membros da Subcomissão de Apuração não poderão ter qualquer vínculo com o acusado, evitando conflito de interesses e resguardando o caráter de neutralidade indispensável à Subcomissão.

§ 3º Depois de formada a Subcomissão, cada membro, individualmente, fará a leitura dos fatos/processo, que ficará sob a guarda da COREMU/SESG, tendo, para isso, um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados imediatamente após a convocação da Subcomissão.

§ 4º Após este prazo, a COREMU/SESG e os membros da Subcomissão se reunirão para discussão do caso, que deverá ser apresentado de forma sucinta, com o relato de fatos relevantes quanto à



acusação, defesa e provas apresentadas.

§ 5º O Residente acusado, o Coordenador Local e o Tutor do PRAPS envolvido serão convocados para serem ouvidos e, só então, o caso será julgado pelos membros da Subcomissão.

§ 6º Para julgamento da infração e emissão de parecer sobre o caso, serão designados 05 (cinco) membros da Subcomissão de Apuração, ficando o representante dos Residentes na obrigatoriedade de votar.

§ 7º O Residente acusado ficará afastado de suas atividades do PRAPS até a conclusão do processo de desligamento.

- a)** Caso não seja efetuado o desligamento, o Residente deverá repor a carga horária referente ao período em que ficou afastado, cumprindo integralmente a carga horária prática do PRAPS/PRMS;
- b)** O período de reposição de carga horária não será remunerado.

Art. 74. Emitido o parecer pela Subcomissão, a COREMU/SESG terá um prazo máximo de 03 (três) dias úteis para finalizar o relatório e encaminhá-lo para as assinaturas dos membros participantes.

§ 1º Após este prazo, a COREMU/SESG notificará o Residente acusado sobre a decisão da Subcomissão e, sendo penalizado com o desligamento, poderá apresentar recurso à COREMU/SESG no prazo máximo de 03(dias) úteis contados a partir da data em que for cientificado da decisão.

§ 2º O recurso interposto será analisado em até 07 (sete) dias úteis após o recebimento pela COREMU/SESG. A Subcomissão de Apuração se reunirá com a Coordenação Técnico-Legal/SESG e emitirá novo parecer, decidindo pelo DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO do recurso.

§ 3º A Subcomissão de Apuração contará com prazo de até 30 (trinta) dias para o deferimento final do processo de desligamento.

Art. 75. O Residente, após a análise do recurso e emissão de parecer desfavorável pela COREMU/SESG, poderá recorrer à CNRMS, que julgará o caso em última instância.

§ 1º Fica assegurado ao Residente punido com o desligamento, o direito de acompanhamento do processo e ampla defesa.

§ 2º As solicitações de documentos pertinentes ao processo, por parte do Residente acusado, deverão ser feitas exclusivamente por meio eletrônico à COREMU/SESG.

§ 3º O cumprimento da penalidade terá início a partir do término do prazo para recurso ou da data da ciência da decisão do mesmo, conforme o caso.

CAPÍTULO VI

Do Acesso ao Programa de Residência, Admissão e Matrícula

Art. 76. O ingresso ao PRAPS/SES-GO dar-se-á por meio de processo seletivo público anual realizado por instituição parceira/conveniada, a ser homologado pela COREMU/SESG e com ampla divulgação do edital em sites oficiais.



§ 1º Candidatos que já cursaram algum PRAPS/SES-GO e que sofreram sanção disciplinar de DESLIGAMENTO ficam impedidos de participar do processo seletivo pelo período de 05 (cinco) anos decorridos da data da sanção.

§ 2º O processo seletivo poderá ser realizado por outro órgão competente conveniado à SES-GO, cabendo à COREMU/SESG o acompanhamento de todas as etapas.

§ 3º Os critérios de seleção e aprovação dos candidatos ao PRAPS/SES-GO serão estabelecidos pela COREMU/SESG em parceria com o órgão responsável pelo processo seletivo.

§ 4º As vagas serão ocupadas por meio de Chamada Pública realizada em dia e horário pré-estabelecidos em Edital.

Art. 77. A matrícula dos candidatos classificados dentro do número de vagas disponíveis será realizada pela COREMU/SESG em parceria com as Coordenações Locais dos PRAPS.

Parágrafo único. No ato da matrícula, o candidato classificado deverá assinar o Termo de Compromisso – COREMU/SESG/SES-GO, onde consta que o mesmo não tem vínculo empregatício no momento da matrícula e não o terá no período de vigência da Residência, estando ciente da dedicação exclusiva exigida durante o PRAPS.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 78. Todos os Profissionais de Saúde Residentes receberão uma cópia eletrônica deste Regimento Interno e do Manual e Normas para Elaboração e Apresentação do Trabalho de Conclusão de Residência (TCR).

Art. 79. Os casos omissos e situações não previstas neste Regimento serão discutidos e deliberados pelo Colegiado da COREMU e, se pertinente, poderá ser elaborado documento na forma de 'nota técnica' ou outro documento similar/pertinente.

Art. 80. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

RAFAELA JÚLIA BATISTA VERONEZI

Superintendente da Escola de Saúde de Goiás - SESG

GABINETE DA SUPERINTENDENTE DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS, aos 22 dias do mês de maio de 2023.



REGIMENTO SESG



@escoladesaudedegoias



www.youtube.com/@escoladesaudedegoias



Rua 26, N° 521 - Vila Legionários, Goiânia - GO, 74853-070
Telefone: (62) 3201-3410