

Secretaria de  
Estado da  
Saúde



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Instrução Normativa nº 02/2020

Dispõe sobre o fluxo de projetos de cursos executados no âmbito da Superintendência da Escola de Saúde de Goiás – SESG.

A SUPERINTENDENTE DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 1142/2020 - SES, publicada no Diário Oficial de 31 de julho de 2020, e ante a necessidade de estabelecer o fluxo de projetos executados pela Gerência de Projetos Educacionais e Ensino em Saúde (GPES)/Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG),

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer que o fluxo para originar projetos de cursos executados pela Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG) deverá seguir os termos desta Instrução Normativa em conformidade com as descrições abaixo:

I - a Unidade ou Superintendência proponente do projeto deverá encaminhar Memorando ou Ofício Padrão, conforme o caso, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ao Gabinete da SESG apresentando a demanda do curso almejado com a devida indicação de disponibilidade de recursos financeiros, quando houver, o qual será despachado à Gerência de Projetos Educacionais e Ensino em Saúde (GPES) para análise;

II - em caso de ser a proponente a própria SESG, a mesma registrará via documento oficial no SEI, a demanda do curso almejado com a devida indicação de disponibilidade de recursos financeiros, quando houver, o qual também será despachado à GPES para análise;

III - após a análise preliminar, a GPES deverá:

a) verificar se a demanda está contemplada no Plano Estadual de Educação Permanente em Saúde (PEEPS);

b) identificar a Coordenação que será responsável pelo acompanhamento do Projeto;

c) abrir o processo interno que tramitará na SESG;

d) em caso de gastos financeiros, encaminhar o processo à Gerência de Tecnologias Educacionais (GTE) para emissão de parecer referente à disponibilidade de recursos para o Projeto e/ou Curso solicitado;

e) em caso de não haver gastos financeiros, o processo será despachado diretamente para a Coordenação responsável da GPES;

IV - à GTE/Coordenação de Economia e Finanças (COEF) compete:

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

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

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

d) emitir parecer referente às planilhas financeiras do Projeto, solicitando correções, quando houver necessidade de ajustes;

V - competirá à GPES, após análise financeira:

a) em caso de parecer financeiro reprovado, arquivar o processo e notificar a Proponente;

b) em caso de parecer financeiro favorável, orientar a Coordenação responsável a assessorar a proponente na atualização ou adequação do projeto ou da proposta, após verificação da demanda no Plano Estadual de Educação Permanente em Saúde (PEEPS) e, ainda, quanto à instituição de um Grupo de Trabalho com a Proponente, para esclarecimentos relativos à elaboração do projeto;

VI - à Coordenação responsável da GPES caberá:

a) reunir o Grupo de Trabalho com o intuito de orientar e apoiar a Proponente na elaboração do projeto pedagógico, segundo o modelo da SESG, bem como promover novas reuniões para esclarecimento de dúvidas, quando necessário;

b) acompanhar a Proponente/Coordenação de Gestão Acadêmica para receber informações referentes às inscrições, documentos de registro de curso (atestados, frequências, diários e outros) e para a elaboração de cronogramas;

c) acompanhar a Proponente/Coordenador do Curso à GTE para receber orientações sobre o preenchimento das planilhas financeiras;

d) receber da Proponente o projeto construído;

e) encaminhar o projeto de curso para a Coordenação de Metodologias Educacionais em Saúde para:

e.1) analisar o projeto metodológica e pedagogicamente;

e.2) realizar a análise textual e correções das referências bibliográficas, conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

e.3) devolver o projeto à Coordenação Responsável da GPES para as devidas providências, quando da necessidade de correções;

e.4) emitir parecer sobre o projeto e enviá-lo à Coordenação Responsável e à GPES; e

f) encaminhar o projeto à Coordenação de Economia e Finanças (COEF/GTE), via GPES, para análise das planilhas financeiras.

Art. 2º. Após a análise e parecer da Coordenação de Economia e Finanças (COEF/GTE), o projeto deverá ser apresentado à Comissão de Integração Ensino e Serviço (CIES), ao Grupo Técnico da Educação Permanente, à Câmara Técnica da Comissão Intergestora Bipartite (CIB), ao Conselho de Secretários Municipais de Saúde (COSEMS) e à Plenária da CIB, e, em caso de necessidade de retificações, estas deverão ser feitas e analisadas junto à equipe da GPES.

Art. 3º. A definição do corpo docente e discente dos cursos planejados deverá ser efetuada por meio de Chamamento Público, o qual caberá à Coordenação Técnico-Legal da SESG a elaboração dos editais em conjunto com as áreas técnicas responsáveis pelo Projeto.

Art. 4º. O fluxo para elaboração dos Editais de Chamamento Público para docentes e discentes deverá seguir o trâmite estabelecido na Instrução Normativa nº 01/2020 - SESG-SES/GO.

Art. 5º. A titularidade do profissional para função de professor dos cursos executados pela SESG será atestada pela Comissão de Análise e Homologação de Inscrições.

Art. 6º. Após a homologação do edital de chamamento do corpo docente, cabe à Coordenação do Curso atualizar as planilhas financeiras de acordo com o resultado do chamamento,

solicitando, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a validação da titularidade e o vínculo, à área responsável. Após, a referida Coordenação deverá inserir na planilha os valores de horas-aulas, conforme a titularidade de cada docente, remetendo-a para a COEF/GTE.

Art. 7º. A COEF/GTE conferirá os documentos e ratificará a planilha financeira. Posteriormente, o processo será devolvido à Coordenação do Curso para elaboração da Minuta de Portaria de pagamento de horas-aulas e em seguida encaminhado para a Coordenação Técnico-Legal para análise e conclusão da referida Minuta de Portaria, a qual será remetida, via SESG, ao Gabinete do Secretário de Estado da Saúde para assinatura e publicação.

Art. 8º. Assinada e publicada a Portaria de pagamento, a Coordenação Técnico-Legal remeterá o documento à GPES e à GTE.

Art. 9º. Caso haja necessidade de apoio logístico no curso, tal como: hospedagem, refeições, alugueis de equipamentos, dentre outros, a Proponente deverá constar a necessidade no Projeto, especialmente no detalhamento das respectivas despesas, o que será avaliado pelo setor técnico competente.

Art. 10. A execução do curso será acompanhada pela Coordenação Responsável da GPES, pelo Coordenador Técnico-Pedagógico e pelo Coordenador Geral, quando existente, devendo ser apresentados o Relatório Consolidado de Atividades, a planilha financeira e os atestados de horas trabalhadas.

Art. 11. Após a execução do curso, a Coordenação do mesmo informará à COEF sobre sua finalização. Simultaneamente, as planilhas financeiras devidamente assinadas pela Coordenação do Curso, Coordenação Responsável da GPES e Gerência respectiva deverão ser remetidas, via SEI, à COEF/GTE, que fará a análise dos documentos apresentados para as devidas providências quanto ao pagamento dos professores.

Art. 12. As planilhas financeiras deverão constar se o professor possui ou não vínculo com o Estado de Goiás sendo remetidas juntamente com o atestado de carga horária assinado pela Coordenação de Gestão Acadêmica.

Art. 13. Caberá à Coordenação de Gestão Acadêmica a emissão de Declarações, Certificados e Diplomas aos discentes e aos docentes, mediante solicitação, bem como a guarda da documentação dos discentes e da equipe de profissionais envolvidos nos cursos.

Art. 14. O atesto de execução das atividades realizadas nos cursos será emitido pela Coordenação de Gestão Acadêmica mediante a entrega dos diários preenchidos e assinados adequadamente pelo docente e coordenador do curso.

Parágrafo único. O estabelecido no caput deste artigo não se aplica ao Curso do Eixo Transversal de Residência Multiprofissional, cuja responsabilidade para o referido atesto será da Coordenação de Residência.

Art. 15. O atesto de execução das atividades desenvolvidas nas funções de conteudista e coordenador será da respectiva Gerência da coordenação.

Art. 16. Fica revogada a Instrução Normativa nº 014/2017 - GAB/SEST-SUS/SES-GO.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se Ciência e Cumpra-se.

Gabinete da SUPERINTENDENTE DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS da SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE, aos 29 dias do mês de outubro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **VIVIANE LEONEL CASSIMIRO MEIRELES**, **Superintendente em Substituição**, em 16/11/2020, às 11:08, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
[http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador  
000015700668 e o código CRC A6F60934.

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



Referência: Processo nº 202000010033026



SEI 000015700668