



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Instrução Normativa nº 07/2024

Dispõe sobre as atribuições das funções de docentes dos cursos executados pela Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG).

A SUPERINTENDENTE DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto do Governo do Estado de Goiás, de 08 de março de 2023,

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer que para a função de docente dos cursos executados pela Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG), o profissional deverá assumir as atribuições conferidas por esta Instrução Normativa.

§ 1º As funções descritas nesta instrução poderão ser ocupadas por qualquer servidor público com vínculo estadual ou municipal no Sistema Único de Saúde (SUS), independentemente da função exercida no órgão de lotação, observando-se os critérios exigidos nesta Instrução e/ou no Edital de Chamada Pública.

§ 2º O desempenho das funções docentes durante a execução do curso, será oportunamente avaliado por instrumentos adotados pela SESG. A depender dos resultados, o docente poderá ser substituído em tempo ou nas próximas edições do curso, considerando a importância de garantir a qualidade do processo e do produto final.

§ 3º O coordenador geral e/ou coordenador técnico-pedagógico será o responsável por emitir Carta Convite para preenchimento das vagas de docentes, caso necessário, e desde que haja previsão em Edital de Chamada Pública.

Art. 2º São atribuições do docente facilitador:

I - conhecer o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), sua organização, estrutura e funcionamento;

II - elaborar o plano de aula em consonância com o plano da disciplina, obedecendo o prazo acordado para essa atividade, seguindo o modelo padrão de plano de aula da SESG, observando a aplicação de Metodologias Ativas Educacionais (MAE) adotadas pela instituição;

III - propor atualização do plano de ensino (ementas), quando necessário;

IV - informar e acordar com o coordenador técnico-pedagógico quanto a logística, bem como materiais necessários à realização das atividades do curso;

V - apresentar para os alunos o plano de aula;

VI - conduzir as atividades teóricas da turma;

VII - manter contato com o supervisor de prática ou estágio, quando houver, com vistas à garantia da uniformidade pedagógica do processo de ensino- aprendizagem;

VIII - cumprir o calendário proposto, quanto aos dias letivos, as horas de aulas programadas e às atividades estabelecidas no curso;

IX - registrar o conteúdo, o controle de frequência e notas/menções de avaliação das aulas ministradas nos diários dentro do Sistema da SESG (SISESG);

X - zelar pela frequência dos alunos, comunicando qualquer irregularidade à coordenação técnico-pedagógica do curso;

XI - orientar os alunos quanto ao uso dos espaços físicos da SESG;

XII - avaliação técnica positiva, os autos deverão ser encaminhados à Secretaria Acadêmica para confecção dos diários de classe, via ofício conforme modelo disponibilizado, com vistas a encaminhá-los juntamente com a resposta da solicitação;

XIII - responsabilizar-se pela elaboração, aplicação, registro e entrega de resultados das avaliações dos discentes, de acordo com as normas estabelecidas pela Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (SESG);

XIV - participar de reuniões ordinárias e extraordinárias com a coordenação do curso, quando solicitado;

XV - manter contato com o coordenador técnico-pedagógico, informando-o sobre o desenvolvimento acadêmico dos discentes, as dificuldades encontradas, a pertinência e adequação dos materiais instrucionais e das atividades de aprendizagem por meio de relatórios periódicos;

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

XVII - divulgar e incentivar os discentes a realizarem a avaliação da disciplina e/ou curso;

Art. 3º São atribuições do docente supervisor de prática ou estágio:

I - conhecer o PPC, sua organização, estrutura e funcionamento, bem como o campo de prática com antecedência do início das atividades locais;

II - conduzir as atividades de prática ou de estágio supervisionado;

III - manter contato com o facilitador, com vistas à garantia da uniformidade pedagógica do processo de ensino-aprendizagem;

IV - cumprir o calendário proposto, quanto aos dias letivos, as horas de aulas programadas e às atividades estabelecidas no curso;

V - zelar pela qualidade do curso, observando o quantitativo de discentes por turma de prática ou estágio;

VI - registrar as atividades desenvolvidas na prática ou no estágio, bem como o controle de frequência e notas/menções de avaliação das aulas nos diários de frequência de prática ou estágio dentro do SISESG;

VII - zelar pela frequência dos alunos, comunicando qualquer irregularidade à coordenação técnico-pedagógica do curso;

VIII - responsabilizar-se pela elaboração, aplicação, registro e entrega de resultados das avaliações discentes, de acordo com as normas estabelecidas pela SESG;

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

X - manter contato com o coordenador técnico-pedagógico, informando-o sobre o desenvolvimento dos alunos, as dificuldades encontradas, a pertinência e adequação dos materiais instrucionais e das atividades de aprendizagem por meio de relatórios periódicos;

XI - preencher os instrumentos de avaliação das atividades práticas ou estágio dentro do SISESG;

XII - elaborar os atestos, colher as assinaturas dos alunos por turma de prática ou estágio e encaminhar ao coordenador técnico-pedagógico do curso;

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

XIV - divulgar e incentivar os alunos a realizarem a avaliação da disciplina e/ou curso.

Art. 4º São atribuições do docente tutor:

I - participar da reunião formativa/orientadora realizada pela Coordenação de Educação a Distância (EaD), pela coordenação técnico-pedagógica do curso e com a participação dos conteudistas;

II - participar de reuniões ordinárias e extraordinárias com a coordenação do curso, quando solicitado;

III - conhecer e apropriar-se dos instrumentos institucionais, como: PPC, sua organização, estrutura e funcionamento, Manual do Tutor e do Aluno;

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

V - orientar, acompanhar e avaliar o processo de ensino- aprendizagem dos cursistas de sua competência;

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

VII - acompanhar os alunos no período de ambientação;

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

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

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

XI - registrar conteúdo, frequência das aulas síncronas e notas das atividades dos alunos nos diários dentro do SISESG, comunicando qualquer irregularidade à coordenação técnico-pedagógica do curso e à unidade proponente/coordenação de área/Coordenação de EaD da SESG;

XII - manter à coordenação técnico-pedagógica do curso informada sobre a participação, frequência, notas e outros assuntos importantes sobre o desenvolvimento da turma;

XIII - realizar e incentivar os alunos a preencherem a avaliação institucional e a auto avaliação propostas na plataforma da SESG;

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

XV - ministrar as aulas síncronas remotas, de acordo com a matriz curricular, plano de ensino, plano de aula e cronograma do Projeto Pedagógico de Curso; e

XVI - sinalizar à coordenação técnico-pedagógica os ajustes necessários nos materiais disponibilizados no Ambiente Virtual de Aprendizagem, quando identificados pelo próprio docente tutor ou pelos discentes;

Art. 5º São atribuições do docente conteudista:

I - participar das reuniões formativas/orientadoras programadas e executadas pela Coordenação de Educação à Distância (CEAD) e pela coordenação técnico-pedagógica do curso;

II - participar de reuniões ordinárias e extraordinárias com a coordenação do curso, quando solicitado;

III - conhecer e apropriar-se dos instrumentos institucionais, como: PPC, sua organização, estrutura e funcionamento, "Manual do Conteudista" e do "Passo a Passo" - Formulário

Modelo para Estruturação de Conteúdo para EaD da ESG, e produzir seu material pedagógico conforme as orientações desses documentos;

IV - conhecer e cumprir o “Fluxo para Análise de Conteúdo e de Construção de Atividades dos Cursos em EaD”;

V - elaborar, organizar, revisar e alterar, caso necessário, o material didático, de acordo com as orientações técnicas e pedagógicas do coordenador técnico-pedagógico, unidade proponente/coordenação de área e Coordenação de Educação à Distância da Superintendência da Escola de Saúde de Goiás (CEAD/SESG);

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

VII - manter contato com o coordenador técnico-pedagógico do curso e com a Coordenação de EaD informando-lhes sobre o desenvolvimento do conteúdo, as dificuldades encontradas, a necessidade de adequação da ementa do componente, entre outros aspectos;

VIII - manter e promover relacionamento cooperativo e colaborativo de trabalho com a coordenação do curso e a equipe da SESG envolvida na revisão do material e elaborar roteiro para gravação de videoaulas, conforme definido no PPC;

IX - realizar a gravação de videoaulas para serem disponibilizadas no AVA;

X - acompanhar a edição das videoaulas junto a equipe técnica de audiovisual responsável; e

XI - propor atualização do plano de ensino (ementas), quando necessário.

Art. 6º São atribuições do docente orientador de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC:

I - conhecer o PPC, sua organização, estrutura e funcionamento;

II - avaliar a relevância e as condições de execução do tema proposto ou da proposta de intervenção feita pelo aluno;

III - orientar o aluno, desde a elaboração de projeto, inclusive, de pesquisa até a entrega do produto final, quando houver;

IV - sugerir ao aluno, se for o caso, bases de dados bibliográficas para pesquisa e fontes de dados disponíveis em instituições públicas ou privadas;

V - orientar o aluno na elaboração e/ou utilização de instrumentos de coleta de dados;

VI - orientar e acompanhar o aluno na adequação do projeto de pesquisa às normas do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) e das normatizações para a pesquisa em seres humanos ou às Normas do Comitê de Experimentação Animal, quando o tipo de pesquisa assim o fizer necessário e submeter o projeto ao respectivo comitê;

VII - participar juntamente com os membros da banca de defesa pública;

VIII - preencher as fichas de avaliação e as atas finais das sessões de defesa e encaminhá-las ao coordenador técnico-pedagógico do curso;

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

X - receber do aluno a versão final do TCC, e encaminhar ao coordenador técnico-pedagógico do curso;

XI - cumprir e fazer cumprir a regulamentação da Pós-Graduação e as diretrizes pedagógicas de TCC previstas no Plano Político Pedagógico (PPP) da SESG;

XII - participar de reuniões, sempre que convocado pela coordenação técnico-pedagógica do Curso;

XIII - cumprir o cronograma de orientação proposto no projeto de curso;

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

XV - encaminhar ao coordenador-técnico pedagógico do curso os nomes dos membros da banca examinadora ;

Parágrafo único. São atribuições do docente orientador de Projeto de Intervenção (PI), além de todas as atribuições do orientador de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), as seguintes

I - solicitar ao coordenador técnico-pedagógico orientações a respeito da condução da disciplina de PI na SESG. E em caso de dificuldades e/ou situações que ambos julgarem necessário, solicitar orientação à Coordenação de Metodologias Educacionais em Saúde (CMES);

II - ministrar as disciplinas/componentes curriculares referentes ao PI previstas no PPC;

III - registrar o conteúdo, o controle de frequência e notas de avaliação das aulas ministradas referentes ao PI nos diários dentro do SISESG;

IV - orientar o aluno quanto aos trâmites para a pactuação do PI junto à gestão local onde o projeto será aplicado.

Art. 7º São atribuições do Coordenador Técnico-Pedagógico:

I - conhecer e acompanhar o projeto pedagógico conforme o 'Modelo de Projeto' da SESG, o 'Manual para elaboração 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 - Demandar junto à CTL, a elaboração dos Editais de Chamada Pública para seleção de docentes facilitador, supervisor de prática ou estágio, tutor, conteudista, orientador de trabalho de conclusão de curso (TCC), orientador de projeto de intervenção (PI) e Edital de Chamada Pública para discentes;

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

VI - apresentar, ao Coordenador Geral do curso ou unidade proponente/coordenação de área, o material didático a ser confeccionado na gráfica (apostilas), quando o curso que irá coordenar exigir, com no mínimo 60 dias de antecedência, e/ou informar ao Coordenador Geral ou SESG a necessidade de abertura de processos de licitação para aquisição de material didático;

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

VIII - estabelecer contato por meio de ofício, com a Gerência das Regionais de Saúde, para apoio quanto à execução do curso, definição de espaço físico e dos demais recursos para cursos descentralizados no âmbito da região de saúde, quando necessário;

IX - encaminhar ao Coordenador Geral do curso, quando houver, a lista de autoridades e demais convidados sugeridos para a abertura e encerramento do Curso com, no mínimo, 30 dias de antecedência;

X - planejar os eventos de abertura e encerramento do curso juntamente com a unidade proponente, bem como participar dos eventos;

XI - acompanhar a execução do curso, conforme estabelecido no PPC e de acordo com as orientações da unidade proponente/coordenação de área da SESG;

XII - 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;

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

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

XV - realizar a supervisão nos campos de prática ou estágio;

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

XVII - 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 a necessidade;

XVIII - acompanhar o desempenho dos alunos no processo ensino-aprendizagem, por meio de relatórios periódicos apresentados pelos docentes, conforme o modelo preconizado pela unidade proponente/coordenação de área da SESG;

XIX - acompanhar o cumprimento das atribuições dos docentes, realizando as intervenções e orientações necessárias;

XX - conferir o preenchimento dos diários e assinar dentro do SISESG;

XXI - no caso de cursos que tenham TCC/PI, receber do(s) orientador(es) o trabalho final dos alunos, as fichas de avaliação e as atas finais das sessões de defesa e anexá-los ao SISESG;

XXII - Inserir as notas dos TCC/PI e demais informações na aba TCC/PI do SISESG;

XXIII - atualizar, se necessário, o plano de ensino (ementas) para novas edições do curso;

XXIV - acompanhar a edição das videoaulas junto a equipe técnica de audiovisual responsável;

XXV - elaborar o relatório técnico-pedagógico final do curso, contemplando a avaliação do projeto, a atuação dos docentes, bem como o desempenho dos alunos, e encaminhar à unidade proponente/coordenação de área do curso; e

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

Parágrafo único. Ao coordenador técnico-pedagógico que atuar nos cursos em EaD da SESG, além das atribuições já descritas, caberá:

I - apropriar-se do “Manual do Coordenador Pedagógico” e conhecer o “Manual do Tutor”;

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

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

IV - conhecer o AVA e navegar no ambiente periodicamente (<https://educa.saude.gov.br/>);

V - acessar o AVA para:

a) obter as informações sobre o curso, como cronograma e certificação;

b) conhecer o material orientador do curso (texto básico, textos complementares, vídeos);

c) comunicar-se com os tutores por meio do recurso Mensagens, enviando mensagens e respondendo às recebidas;

d) acompanhar o curso, conforme orientações do “Manual do Coordenador em EaD”;

e) participar do Fórum de Tutores e, com isso, acompanhar as discussões, fazer as intervenções/orientações necessárias, responder a dúvidas/questionamentos dos tutores.

VI - acompanhar no AVA, junto ao docente tutor, o acesso, participação nas atividades propostas, emissão de notas e demais assuntos importantes sobre o desenvolvimento da turma;

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

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

IX - realizar a avaliação Institucional ao final do curso.

Art. 8º São atribuições do Coordenador Geral:

I - conhecer e cumprir o fluxo de cursos que tramitam na SESG;

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

III - participar de reuniões com o coordenador técnico-pedagógico para planejamento, monitoramento e avaliação do curso;

IV - orientar o coordenador técnico-pedagógico na execução da proposta pedagógica do curso, de acordo com os instrumentos didáticos e de gestão da SESG (Projeto Pedagógico de Curso, Instruções Normativas, Portarias, entre outros documentos);

V - encaminhar as informações técnicas para compor a minuta de edital de chamada pública de docentes e discentes conforme Instrução Normativa que dispõe sobre fluxos de Editais bem como sobre fluxo de cursos da SESG;

VI - acompanhar as oficinas de tutor, de conteudista e a capacitação pedagógica, quando o curso que irá coordenar exigir;

VII - receber do coordenador técnico-pedagógico o material didático a ser confeccionado pela gráfica e solicitar, com antecedência mínima de 60 dias, a sua reprodução na gráfica da SES e/ou solicitar à SESG a abertura de processos de licitação para aquisição de material didático;

VIII - acompanhar a produção, receber o material didático do curso na SESG e providenciar a distribuição junto ao coordenador técnico-pedagógico do curso;

IX - participar dos eventos de abertura e de encerramento do curso;

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

XI - receber, do coordenador técnico-pedagógico, o relatório técnico-pedagógico final, conferi-lo e encaminhá-lo aos setores responsáveis da SESG;

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

XIII - solicitar, nos casos de cursos presenciais, o formulário (eletrônico) de avaliação do Curso/Disciplina à unidade proponente/coordenação de área SESG; e

XIV - solicitar à CGA a confecção das declarações da equipe executora do curso, informando a função exercida e a carga horária trabalhada;

Parágrafo único. Quando não for instituído no projeto o coordenador geral, o coordenador técnico-pedagógico realizará ambas as atribuições

Art. 9º São critérios mínimos para ser Coordenador Técnico-Pedagógico do Curso:

I - ser servidor público do SUS, vinculado diretamente às esferas municipal e/ou estadual;

II - ter curso superior completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou Conselho Estadual de Educação, preferencialmente na área da saúde ou educação;

III - ter, no mínimo, título de especialista em uma pós-graduação *lato sensu*, no caso de cursos de Pós-técnico; e título de mestre ou doutor, no caso de Cursos de Pós-Graduação.

Art. 10 São critérios mínimos para ser Coordenador Geral do Curso:

I - ser servidor público do SUS, vinculado diretamente às esferas municipal e/ou estadual;

II - ter curso superior completo reconhecido pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação, preferencialmente na área da saúde ou educação;

III - ter, no mínimo, título de especialista em uma pós-graduação *lato sensu*;

Art. 11 Todo curso, independentemente da carga horária, terá um coordenador técnico-pedagógico.

Art. 12 O curso terá, além do coordenador técnico-pedagógico, um coordenador geral nos seguintes casos.

I - para cursos presenciais, semipresenciais e a distância (EaD) com tutoria: acima de 10 turmas executadas simultaneamente, conforme previsto no PPC; e

II - para cursos de Pós-Técnico e Pós-graduação, independentemente da modalidade, acima de 05 turmas executadas simultaneamente, conforme previsto no PPC.

Parágrafo único. Quando o curso possuir apenas o coordenador técnico-pedagógico, as atribuições do coordenador geral serão executadas pelo mesmo, sob orientação da unidade proponente/coordenação de área.

Art. 13 Em caso de qualquer impedimento superveniente para que o profissional selecionado dê continuidade às suas atividades, conforme especificado nos artigos 2º ao 8º desta Instrução Normativa, em não havendo previsão de resolução no Edital de Chamada Pública, o caso será deliberado pelo Conselho Escolar da SESG.

Art. 14 Em caso de descumprimento reiterado das atribuições estabelecidas nesta Instrução Normativa, a unidade proponente/coordenação de área do curso solicitará, mediante requerimento justificado e motivado, deliberação do Conselho Escolar quanto à manutenção ou desligamento do docente da função para a qual foi selecionado.

Art. 15 Os docentes que desistirem dessas atividades, sem motivo justo e legal, ficarão impedidos, como medida administrativa disciplinar, de atuarem em novos cursos, no âmbito da SES-GO, realizados pela SESG ou em sua parceria, pelo período de um ano a contar da desistência.

§ 1º A justificativa de motivo pessoal não fundamentada não exime o docente de suas atribuições e das entregas nos prazos estabelecidos no PPC, em Instruções Normativas e/ou em Edital de Chamada Pública da SESG.

§ 2º A desistência deverá ser instruída em Termo de Desistência, devidamente datada e assinada, sendo o documento anexado ao SEI do processo administrativo do projeto de curso.

Art. 16 Fica revogada a Instrução Normativa nº 10/2021 - GAB/SESG/SES-GO.

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

Dê-se Ciência e Cumpra-se.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2024.

RAFAELA JÚLIA BATISTA VERONEZI
Superintendente da Escola de Saúde de Goiás
SESG



Documento assinado eletronicamente por **RAFAELA JULIA BATISTA VERONEZI, Superintendente**, em 27/02/2024, às 08:42, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **55375190** e o código CRC **B546EEEE**.

SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE DE GOIÁS
RUA 26 Nº 521 - SETOR JARDIM SANTO ANTÔNIO - CEP 74853-070 - GOIÂNIA - GO 3201-3410



Referência: Processo nº 202400010001085



SEI 55375190