

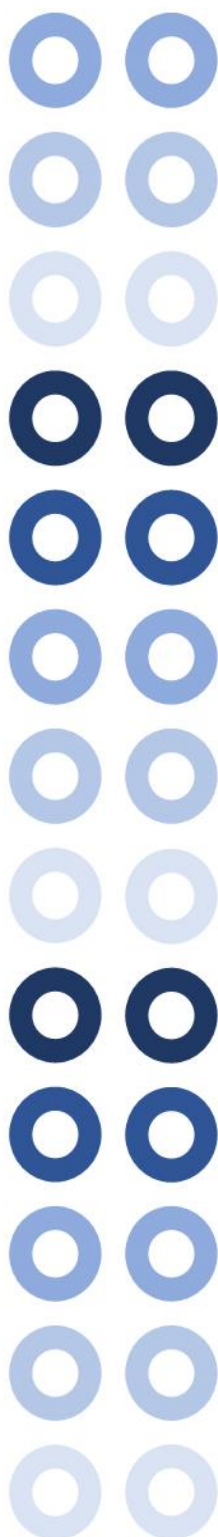


Secretaria da
Saúde



GOVERNO DO
TOCANTINS

ESCOLA TOCANTINENSE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE
DR. GISMAR GOMES



MANUAL DE PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE

2ª Edição

Palmas-TO
2016

© 2016 Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins (Sesau)
Superintendência de Educação na Saúde e Regulação do Trabalho (SESRT)
Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes (Etsus)

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
Marcelo de Carvalho Miranda

SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE
Marcos Esner Musafir

SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE E REGULAÇÃO DO TRABALHO
Márcia Valéria Ribeiro de Queiroz Santana

DIRETORA DA ESCOLA TOCANTINENSE DO SUS DR. GISMAR GOMES
Laudecy Alves do Carmo Soares

SECRETÁRIA GERAL DE ENSINO
Marlene Campos Sousa

SECRETÁRIA EXECUTIVA DA CIES / CIB / TO
Inez dos Santos Gonçalves

GERENTE DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE
Cleide Alves de Faria Assis

GERENTE DE EDUCAÇÃO PERMANENTE, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Lorena Louise Jerônimo dos Passos

GERENTE DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE
Raimunda Fortaleza de Sousa

GERENTE DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS
José Marcelo Gonçalves

COLABORADORES NO PROCESSO DE REVISÃO / ATUALIZAÇÃO – EDIÇÃO 2016

Ana Paula Machado Silva
André Henrique Ribeiro
André Luiz Alves Araújo
Angelita Kellen Freitas de Miranda
Antônio Hélio Vieira
Celina Moreira Pinto
Cleide Alves de Faria Assis
Danubia Pereira Silva
Débora Oliveira Carneiro Parente
Elexandra Oliveira Nascimento Morais
Ellys Symone Gomes
Éryka Nadjá Marques Rufino
Henrique Ferreira Médici
Inez dos Santos Gonçalves
Janaína Cardoso Lira Machado

Joseane Araújo Franco
Juliana Silva e Sousa
Laudecy Alves do Carmo Soares
Mara Cleide Oliveira dos Santos
Márcia Valéria Ribeiro de Queiroz Santana
Maria das Dôres Glória Dias da Gama
Marlene Campos Sousa
Mariana Xavier Santiago Torres
Marússia Rocha Medrado Santos
Neyla Nubia Sardinha Benedito
Patrícia de Oliveira da Silva
Pedro Luiz Gomes
Raimunda Fortaleza de Sousa
Rosane Cristina Mendes Gonçalves
Valéria Aquino Barros

Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes (Etsus)
606 Sul, Alameda Portinari, Área Pública Municipal 07
CEP: 77022-62
Site: <http://www.saude.to.gov.br/>

Catálogo da Publicação na Fonte. ETSUS / Biblioteca
Marcelo Diniz CRB 02/1533

T631m

Tocantins (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. SESRT. ETSUS.

Manual de Processos Educacionais em Saúde. / Organização:
Superintendência de Educação na Saúde e Regulação do Trabalho;
Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde. – Palmas, TO: SESA-
TO, 2016.

79 p.; 22 cm

Inclui bibliografia e anexo

1. Política educacional – Saúde - Tocantins. 2. Processos Seletivos –
Processos Educacionais - CREPES. I. Secretaria de Estado da Saúde. II.
Superintendência de Educação na Saúde e Regulação do Trabalho. III.
Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde. IV. Título.

CDU 37.014 (811.7)

CDD 379.81

APRESENTAÇÃO

A Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes (Etsus), elaborou este Manual com o propósito de (re)organizar o processo de trabalho da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins (Sesau - TO), no que se refere aos Processos Educacionais em Saúde.

O presente Manual está estruturado em quatro capítulos, assim distribuídos:

O Capítulo I apresenta as diretrizes do Comitê de Regulação dos Processos Educacionais em Saúde (Crepes), órgão colegiado multiprofissional da área da saúde, constituído em resposta às necessidades de analisar todos os processos educacionais no âmbito da Sesau (oficinas de trabalho, oficinas pedagógicas, workshops, seminários, projetos e outros) com vistas à emissão de Pareceres consubstanciados para execução ou não dos processos.

O Capítulo II aborda o fluxo para operacionalização dos processos seletivos, instituído para cumprir os princípios constitucionais da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Desta forma, institucionaliza-se o processo seletivo para instrutores, obedecendo a critérios previamente estabelecidos, conforme a especificidade do processo educacional.

O Capítulo III estabelece as orientações gerais e o fluxo para certificação dos Processos Educacionais em Saúde. A certificação profissional é entendida como o reconhecimento formal dos saberes e práticas do trabalhador, desenvolvidos na experiência de vida, de trabalho, na escola ou em programas de qualificação social e profissional.

O Capítulo IV norteia o fluxo para pagamento de hora-aula dos servidores públicos que realizam atividades de instrutoria de Processos Educacionais na área da Saúde, mediante o pagamento de hora-aula.

Este Manual foi elaborado com base na legislação vigente, apresentando assim as demandas atuais dos processos educacionais em saúde. No entanto, considerando a dinâmica que envolve o Sistema Único de Saúde (SUS) torna-se necessário à submissão do mesmo a um processo de revisão e atualização constante, para refletir a evolução legislativa e da práxis da SESRT.

Bom trabalho!

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ATS	Área Técnica Solicitante
CIB	Comissão Intergestores Bipartite
CIES	Comissão de Integração Ensino-Serviço
COSEMS-TO	Conselho de Secretários Municipais de Saúde do Estado do Tocantins
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CREPES	Comitê de Regulação dos Processos Educacionais em Saúde
DOE	Diário Oficial do Estado
EAD	Educação a Distância
ETSUS	Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes
MS	Ministério da Saúde
NEP	Núcleo de Educação Permanente
PAREPS	Plano de Ação Regional de Educação Permanente em Saúde
PAS	Programação Anual de Saúde
PASEP	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PIS	Programa de Integração Social
PPA	Plano Plurianual
RG	Registro Geral
SESAU	Secretaria de Estado da Saúde
SESRT	Superintendência de Educação na Saúde e Regulação do Trabalho
SGE	Secretaria Geral de Ensino
SMS	Secretaria Municipal de Saúde
SPAS	Superintendência de Políticas de Atenção à Saúde
SUS	Sistema Único de Saúde
SVPPS	Superintendência de Vigilância, Promoção e Proteção à Saúde

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	9
COMITÊ DE REGULAÇÃO DOS PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE (CREPES)	9
ANEXO I	12
Folha de Rosto para Processos Educacionais em Saúde	12
ANEXO II	13
Instrutivo para Elaboração do Projeto de Processo Educacional em Saúde	13
ANEXO III	18
Modelo de Planilha Orçamentário-Financeira Detalhada	18
Portaria Sesau nº 1.318, de 06 de novembro de 2015	19
Regimento Interno do Comitê de Regulação dos Processos Educacionais em Saúde - Crepes	20
CAPÍTULO II	27
FLUXO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS	27
ANEXO A	30
Modelo de Edital de Processo Seletivo para Instrutores	30
ANEXO I	34
Ficha de Inscrição	34
ANEXO II	35
Declaração de Liberação	35
ANEXO III	36
Modelo do Currículo Vitae	36
ANEXO IV	37
Modelo de Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Currículo	37
ANEXO V	38
Modelo de Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação da Microaula	38
ANEXO VI	39
Modelo para Interposição de Recurso de Processo Seletivo	39
ANEXO VII	40
Modelo do Edital de Divulgação de Resultado	40
ANEXO B	41
Modelo de Edital de Processo Seletivo para Discentes	41
ANEXO I	46
Ficha de Inscrição	46
ANEXO II	47
Declaração de Liberação	47

ANEXO III	48
Termo de Compromisso - (modelo).....	48
ANEXO IV	49
Carta de Intenções - (modelo)	49
ANEXO V	50
Currículo - (modelo).....	50
ANEXO VI	51
Quadro de Atribuição de Pontos para a Análise da Carta de Intenções e do Currículo	51
ANEXO C	52
Relatório Final do Processo Seletivo	52
CAPÍTULO III	53
ORIENTAÇÕES GERAIS E FLUXO PARA CERTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE	53
ANEXO I.....	55
Folha de Rosto para Processos Educacionais em Saúde.....	55
ANEXO II	56
Relatório Final	56
ANEXO III.....	57
Controle de Frequência e Certificação (condensado)	57
ANEXO IV.....	58
Lista de Frequência	58
ANEXO V	59
Ficha de Inscrição.....	59
ANEXO VI.....	60
Requerimento de Correção ou Emissão de 2ª Via de Certificado	60
Portaria Sesau nº 375, de 01 de abril de 2016.....	61
Estabelece critérios para a certificação dos Processos Educacionais em Saúde, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins.	61
CAPÍTULO V.....	64
FLUXO PARA PAGAMENTO DE HORA-AULA SERVIDOR PÚBLICO	64
ANEXO A	66
Pedido de Compra de Serviço – Termo de Referência	66
ANEXO B	67
Termo de Compromisso e Liberação do Servidor Instrutor	67
ANEXO C	68
Ficha de Frequência – Servidor Instrutor	68

ANEXO D	69
Controle de Frequência e Certificação.....	69
ANEXO E	70
Relatório Final do Curso pelo Instrutor.....	70
ANEXO F.....	71
Declaração	71
ANEXO G	72
Planilha de solicitação de pagamento de hora-aula (pessoa física)	72
ANEXO H	73
Tabela de valores de pagamento das atividades de instrutoria.....	73
Portaria Sesau nº 1.220, de 25 de setembro de 2014.....	74
Redefine o Processo de regulamentação de indenização por instrutoria, disposto na Portaria Sesau nº 292, de 18 de março de 2014.....	74
Portaria Sesau nº 292, de 18 de março de 2014	76
Regulamenta a indenização por atividade de instrutoria, referente ao desempenho eventual de atividades de docência a serem realizadas por servidores públicos e sem prejuízo das atribuições do seu cargo, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins	76

CAPÍTULO I

COMITÊ DE REGULAÇÃO DOS PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE (CREPES)

Apresentação

A Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes (Etsus) tem a missão de “promover a gestão dos processos educacionais e de pesquisa, voltados para o desenvolvimento dos trabalhadores no âmbito da saúde do Tocantins”. Neste sentido, todo processo Educacional ocorrido no âmbito da Sesau - TO deverá ser submetido ao Comitê de Regulação dos Processos Educacionais em Saúde, denominado Crepes, instituído pela Portaria Sesau Nº. 761, de 01 de novembro de 2011, publicado no Diário Oficial do Estado Nº. 3.500, de 09 de novembro de 2011, posteriormente revogada pela Portaria Sesau Nº. 709 de 22 de outubro de 2012. Atualmente o Crepes é regido pela Portaria Sesau Nº. 1.318, em 06 de novembro de 2015, que aprovou seu último Regimento Interno.

Para os projetos de processos educacionais em saúde que compõem o Plano de Ação Regional de Educação Permanente em Saúde (Pareps) em que os municípios e/ou regiões de saúde solicitantes elegerem a Etsus como Instituição certificadora também seguirão os critérios e fluxos estabelecidos no Regimento e neste Manual.

Definição

O Comitê é uma instância colegiada, multiprofissional de caráter regulador, propositivo, consultivo e deliberativo.

Finalidade

O Crepes tem por finalidade propor, regular, analisar e deliberar sobre os Projetos dos Processos Educacionais em Saúde, que dependem de pagamento de hora-aula e/ou certificação, referentes aos programas de qualificação e capacitação no âmbito da *Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins*, conforme disposições contidas na legislação vigente, em especial a portaria que dispõe sobre o pagamento de indenização por instrutoria.

Composição

O Crepes é composto por 12 (doze) membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo:

I - 06 (seis) servidores da Superintendência de Educação na Saúde e Regulação do Trabalho – SESRT/Etsus, sendo 01 (um) da Secretaria Geral de Ensino;

II - 02 (dois) servidores da Superintendência de Vigilância, Promoção e Proteção à SVPPS);

III - 02 (dois) servidores da Superintendência de Políticas de Atenção à Saúde (SPAS);

IV - 01 (um) Membro do Conselho de Secretários Municipais de Saúde do Estado do Tocantins (Cosems - TO);

V - 01 (um) Membro da Comissão de Integração Ensino-Serviço/Comissão Intergestores Bipartite do Estado do Tocantins (Cies / CIB - TO).

Funcionamento

O Crepes reunir-se-á uma vez por mês ordinariamente e extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador do Comitê ou a requerimento da maioria simples dos membros, ou seja, 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) dos representantes indicados.

Roteiro para tramitação do Processo e Documentação

A área técnica interessada deverá encaminhar o Projeto de Processo Educacional em Saúde ao Núcleo de Educação Permanente (NEP), que remeterá o referido projeto no formato *Word* e as documentações devidamente assinados e digitalizados (memorando de envio do projeto, folha de rosto e planilha financeira) à Secretaria Executiva do Crepes, até o 5º dia útil de cada mês, via e-mail no endereço eletrônico: crepes@etsus.to.gov.br, e 01 (uma) cópia impressa do projeto e documentações que deverão ser protocoladas na Etsus/SGE/Crepes.

Na ausência do NEP a área técnica interessada encaminhará diretamente à Secretaria Executiva do Crepes.

Documentação obrigatória: (Disponível na Secretaria Executiva do Crepes)

1. Folha de Rosto (Anexo I);
2. Projeto do Processo Educacional (Anexo II - Instrutivo);
3. Planilha de Orçamento detalhada (Anexo III);
4. Memorando de envio do projeto assinado pelo chefe imediato e pelo mediato.

Análise do Crepes

Após receber o projeto, a Secretaria Executiva do Crepes autuará o processo e procederá à distribuição aos seus membros, para relatoria e posterior deliberação por maioria simples.

Após a distribuição, os membros terão o prazo de 10 (dez) dias úteis para análise, produção de relatório e envio, via e-mail, à Secretaria Executiva.

Nos dias de reunião os relatores apresentarão as **análises** relativas aos processos recebidos e distribuídos, os quais serão apreciados pelo grupo, quando será emitido o **parecer**.

Resultados da Análise

Após deliberação o Crepes, quando da análise de programas de qualificação e capacitação, emitirá relatório com as possíveis conclusões:

- a) Aprovado;
- b) Não Aprovado - quando não se enquadrar nas diretrizes previstas e/ou quando contrariar regulamentação legal relativa aos processos educacionais;
- c) Com Pendência - quando o processo educacional necessitar de adequações ou melhorias, solicitando revisão específica e/ou modificação e/ou informação relevante, conforme deliberado.

As pendências apontadas pelo Crepes deverão ser atendidas pelo interessado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, sob pena de arquivamento.

O relator terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos para se manifestar sobre as adequações realizadas pela área técnica ou emitir parecer final.

No caso do processo não aprovado, o Crepes fará constar as razões do indeferimento, para posterior remessa a Superintendência/Área Técnica responsável.

Realizadas análise e deliberação, a Secretaria Executiva do Crepes deverá enviar o PARECER FINAL ao Núcleo de Educação Permanente (NEP) e na ausência deste, encaminhará à Área Técnica de origem.

O parecer do Crepes terá vigência de 18 (dezoito) meses, a contar da data de sua aprovação.

ANEXO I



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE COMITÊ DE REGULAÇÃO DE PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE

Folha de Rosto para Processos Educacionais em Saúde

1. Título do Processo Educacional:				
2. Nome Sugestivo para a Certificação:				
3. Finalidade:				
RESPONSÁVEL PELO PROCESSO EDUCACIONAL				
4. Nome:				
5. Identidade:	6. CPF:	7. Endereço (Rua, nº):		
8. Nacionalidade:	9. Profissão:	10. CEP:	11. Cidade:	12. U.F.
13. Maior Titulação:	14. Cargo:	15. Fone:	16. Fax:	
17. Área Técnica Responsável:		18. E-mail:		
19. Termo de Compromisso: Declaro que conheço e cumprirei os requisitos da Portaria Sesau Nº. 1.318, de 06 de novembro de 2015, que institui o Comitê de Regulação dos Processos Educacionais em Saúde - Crepes. Comprometo-me a utilizar os materiais e dados coletados para fins de melhoria do serviço de saúde do Estado. Aceito as responsabilidades pela condução do Processo Educacional acima descrito. Data: ____/____/____ _____ Assinatura				
ÓRGÃO EXECUTOR				
20. Órgão:		21. Endereço (Rua, nº) (opcional):		
22. Unidade/Superintendência:		23. CEP:	24. Cidade:	25. U.F.
FONTE PAGADORA: Não se aplica ()				
26. Convênio:		27. Bloco:		
28. Componente:		29. Ação do PPA/Orçamento:		
30. Outros				
COMITÊ DE REGULAÇÃO DE PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE - CREPES				
31. Data de Entrada: ____/____/____	32. Nº. Registro no Crepes:		33. Deliberação: () Aprovado () Com Pendências () Não Aprovado () Aprovado após Correção das Pendências - Data: ____/____/____	
34. Secretaria-Executiva /Nome _____ Assinatura				
DELIBERAÇÃO FINAL DO CREPES				
Contata-se que o processo é de natureza educacional, estando ainda de acordo com o Art. 4º do Regimento Interno, dessa forma, está APROVADO no que diz respeito aos aspectos que cumpre a esse Comitê analisar. Assim sendo, não havendo óbices, manifestamo-nos favoravelmente à aprovação do Processo Educacional. PARECER Nº ____/____/____, de ____/____/____. ESSE PARECER TEM VALIDADE DE 18 (Dezoito) MESES APÓS SUA APROVAÇÃO. _____ Coordenador(a) do Crepes				

ANEXO II



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE COMITÊ DE REGULAÇÃO DE PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE

Instrutivo para Elaboração do Projeto de Processo Educacional em Saúde

1. Nome da Ação Educativa

Descrever o nome do processo educacional conforme previsto na Programação Anual de Saúde (PAS) ou conforme pactuado na Cies / CIB - TO.

1.1 Nome da ação para a Certificação

Descrever o nome do processo educacional, em no máximo 120 caracteres, da forma que será impressa no certificado e coerente com o constante na PAS.

2. Introdução/Justificativa – (duas laudas)

Análise do contexto da situação atual e dos problemas enfrentados pelos serviços e a proposição de estratégias para o enfrentamento dessa situação. Assim, a área técnica deverá inserir neste campo a relevância da realização do processo educacional em saúde.

- Identificação do Problema.
- O quê? Descrever a temática, cenário: situação atual contrapondo com a situação problema.
- Por quê? Justificativa da ação educativa.
- Público Alvo. Para quem?

3. Objetivo Geral

Dentro do contexto geral, deve expressar de maneira sucinta e clara a habilidade ou conhecimento principal a ser adquirido pelos discentes. O mesmo indica, de forma afirmativa, a intenção de oferecer uma solução para o problema gerador do projeto. Sempre deve ser iniciado com um verbo no infinitivo.

Exemplos: conhecer, compreender, capacitar, fortalecer, aplicar e etc.

3.1. Objetivos Específicos

São proposições específicas que satisfazem as necessidades educacionais. Devem ser focados em ações ou comportamentos observáveis e mensuráveis. Por esta razão, são sempre expressos por meio de verbos no infinitivo que comunicam expectativas da Área Técnica em relação ao resultado esperado.

Exemplos: sensibilizar, identificar, classificar, remover, localizar, decidir, inserir, reorganizar e etc.

4. Público Alvo e Requisitos de Acesso do Discente

O **público alvo** deve ser bem definido e coerente com os objetivos do **Processo Educacional em Saúde**.

Descrever quais os critérios para inserção do público alvo no processo educacional em saúde. Exemplos: tipo de vínculo, tempo de atuação, lotação, categoria profissional, nível de formação, experiência profissional, entre outros.

5. Perfil profissional do Docente

Definir o perfil técnico e profissional: área de conhecimento; formação profissional; experiência educacional, etc.

- Coerência do perfil com o objetivo do projeto.

6. Critérios de Seleção

Descrever quais os critérios que serão adotados para seleção, tanto para os docentes quanto para os discentes. Exemplo: processo seletivo, carta convite, indicação, ordem de inscrição, etc.

- a) Docente (descrever)
- b) Discente (descrever)

7. Perfil Profissional de Conclusão

Descrever qual o perfil de conclusão esperado dos discentes.

- Habilidades, conhecimentos e atitudes coerentes com o objetivo proposto pelo projeto.
- Descrever quais habilidades, conhecimentos e atitudes são esperados dos discentes ao final do processo educacional.

8. Modalidade do processo educacional

- Citar a modalidade (presencial, semipresencial ou EaD)
- Tecnologias a serem utilizadas.

9. Metodologia

Definir as principais estratégias e ferramentas metodológicas a serem empregadas no processo ensino-aprendizagem ao longo da execução do processo educacional, utilizando preferencialmente metodologias ativas (exemplo: metodologia da problematização, rodas de conversas, aprendizado baseados em problemas, estudos de caso, etc.), de forma a possibilitar o desenvolvimento das competências profissionais gerais e específicas.

- Incluir as tecnologias a serem utilizadas para as modalidades semipresencial e EAD. (Ex.: Ambiente Virtual de Aprendizagem e Telessaúde).

10. Organização Curricular ou Matriz Curricular

Informar a base tecnológica/conteúdo, discriminando a carga horária, exemplo:

MÓDULO I (Exemplo: conforme o projeto)		
Eixos Temáticos (grande tema)	Bases Tecnológicas / Conteúdo (Sub temas)	Carga Horária
CARGA HORÁRIA TOTAL		

- Coerência com os objetivos e perfil esperado dos discentes.

11. Avaliação

Em concordância com a nova concepção de avaliação da aprendizagem, ela deverá subsidiar decisões a respeito dos discentes, como um ato dinâmico, possibilitando consequências no sentido da construção dos resultados.

Descrever como acontecerão as avaliações quanto ao:

- Ensino-aprendizagem;
- Operacional;
- Docente.

12. Critérios para certificação

Descrever os critérios que serão adotados para certificar os participantes. Ressalta-se que a presença mínima de 75% e avaliação **apta** no final do curso são requisitos obrigatórios para certificação em todos os processos educacionais em saúde.

12.1 Orientações para acompanhamento dos Processos Educacionais em Saúde realizados na modalidade EaD.

A Área Técnica que realizar Processos Educacionais em Saúde na modalidade EaD deverá ter em mãos os instrumentos descritos no quadro abaixo, com vistas ao preenchimento dos formulários necessários para certificação, conforme disposto no Capítulo III deste Manual.

Tecnologia	Instrumentos necessários para preenchimento dos formulários de solicitação de certificação
Telessaúde	1. Controle de frequência via <i>chat</i>
	2. Entrega do produto de avaliação final
	3. Memorial descritivo das aulas ministradas
AVA	1. Entrega do produto de avaliação final
	2. Memorial descritivo das aulas ministradas

13. Plano de Execução do Curso

Explicitar a forma de organização e operacionalização das atividades educativas previstas, apresentando as seguintes informações:

1. Municípios/Regiões de Saúde abrangidos pelo Projeto;
2. Número de trabalhadores contemplados pelo Projeto, por município;
3. Número total de turmas previstas e número de discentes por turma;
4. Critérios utilizados para a definição dos números e distribuição de vagas;
5. Definição e descrição detalhada do material didático-pedagógico que será fornecido ao aluno trabalhador;
6. Local de execução;
7. Cronograma de execução do projeto:
 - Submissão do projeto ao CREPES;
 - Processo Seletivo;
 - Realização do Curso.

13.1 Cronograma de execução detalhado do processo educacional por turma.

ETAPAS	MESES												Ano
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Submissão do projeto no CREPES	X	X											2016
Processo Seletivo.													
Planejamento didático pedagógico.													
Realização do Curso													

14. Planilha Orçamentário-Financeira Detalhada Anexo III)

Apresentar o valor financeiro total, detalhando os itens das despesas necessárias à execução do projeto.

- Previsão orçamentária (conforme folha de rosto).
- Valor da hora-aula (conforme a Lei e Portaria de instrutoria).
- Valor de diária (conforme a Legislação vigente).
- *Coffee Break* (conforme a Legislação vigente).
- Coerência com o projeto.

15. Referências

- Quando citados no projeto referenciar as fontes (recomenda-se a ABNT NBR 6023) (Manual)

16. Anexos e/ou apêndice.

- Quando utilizados fazer uma remissiva no corpo do projeto.

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Departamento de Gestão da Educação em Saúde. **Política Nacional de Educação Permanente em Saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

MOURA, G. D.; BARBOSA F. E. **Trabalhando com Projetos**: planejamento e gestão de projetos educacionais. 4. ed. [S.n.]: Vozes, 2008.

TOCANTINS (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. Portaria Sesau nº 292, de 18 de março de 2014. Dispõe sobre a indenização por instrutoria no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado**, Palmas, TO, n. 4.101, 4 abr. 2014.

TOCANTINS (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. Portaria Sesau nº. 1.220, de 25 de setembro de 2014. Redefine o Processo de regulamentação de indenização por instrutoria, disposto na Portaria SESAU nº 292, de 18 de março de 2014. **Diário Oficial do Estado**, Palmas, TO, n. 4.228, 6 out. 2014.

TOCANTINS (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. Portaria Sesau Nº. 1.318, de 06 de novembro de 2015. Regimento interno do Comitê Regulação dos Processos Educacionais. **Diário Oficial do Estado**, Palmas, TO, n. 4.495, 11 nov. 2015.

ANEXO III



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Modelo de Planilha Orçamentário-Financeira Detalhada

DETALHAMENTO FINANCEIRO:				FONTE DO RECURSO:			
PROCESSO EDUCACIONAL:							
QUANTIDADE DE SERVIDORES A SEREM ATENDIDOS:							
CARGA HORÁRIA:							
OBJETO DO GASTO	TIPO DE DESPESA	DETALHAMENTO FINANCEIRO	PREVISÃO		VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DISCRIMINADO	VALOR TOTAL POR OBJETO DO GASTO
			DESCRIÇÃO DA DESPESA	QUANTIDADE REFERENTE À DESCRIÇÃO			
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica							
Serviços de Terceiros - Pessoa Física							
VALOR TOTAL						R\$	
Observação:							

Obs.: Para os projetos que não necessitam de recursos financeiros, a área técnica deverá esclarecer no campo observação.

Brasil. Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins. **Portaria Sesau Nº. 1.318, de 06 de novembro de 2015. Aprova Regimento Interno do Comitê de Regulação dos Processos Educacionais em Saúde - CREPES.** Publicado no Diário Oficial do Estado Nº. 4.495, de 11 de novembro de 2015.

Portaria Sesau nº 1.318, de 06 de novembro de 2015.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, inciso I da Constituição do Estado do Tocantins e:

Considerando o disposto no art. 6º, III da Lei nº 8.080/90, que trata da ordenação da formação de recursos humanos na área da saúde;

Considerando a Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

Considerando a Lei nº 1.441 de 11 de março de 2004, que institui a indenização de instrutória na ministração dos cursos em programas de formação, capacitação ou treinamentos criados ou mantidos pelo Estado, no âmbito do Poder Executivo;

Considerando os Princípios e Diretrizes para a Gestão do Trabalho no SUS apresentados na NOB/RHSUS;

Considerando a Portaria nº 1.966/GM/MS de 20 de agosto de 2007, que dispõe sobre as diretrizes para a implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde;

Considerando a indenização de instrutória no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde regulamentada por portaria;

Considerando ainda que compete à Secretaria de Saúde realizar análise dos programas de formação e capacitação de acordo com os fluxos estabelecidos;

Considerando a Portaria Sesau nº 761 de 01 de novembro de 2011, revogada pela Portaria Sesau nº 709 de 22 de outubro de 2012, ambas instituidoras do Comitê para Regulação dos Processos Educacionais em Saúde – Crepes;

Considerando a Portaria Sesau nº 809 de 14 de novembro de 2011 que aprovou o Regimento Interno do Crepes;

Considerando a necessidade de melhor orientar e regular os processos educacionais, sendo estes os programas de formação e capacitação realizados no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Comitê para Regulação dos Processos Educacionais em Saúde, doravante denominado Crepes.

Art. 2º Estabelecer que os processos educacionais a serem regulados pelo comitê, são os relativos aos programas de formação e capacitação realizados no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 3º Fica aprovado o Regimento Interno do Crepes, constante no anexo I desta Portaria.

Art. 4º Revogam-se a Portaria Sesau nº 809 de 14 de novembro de 2011 e a Portaria/Sesau/Nº 709 de 22 de outubro de 2012.

Art.5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE REGULAÇÃO DOS PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE - CREPES

DO OBJETO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. Este regimento dispõe sobre as atribuições dos membros e o funcionamento do Comitê de Regulação dos Processos Educacionais em Saúde, doravante denominado Crepes.

Art. 2º. O Comitê é uma instância colegiada, multiprofissional de caráter regulador, propositivo, consultivo e deliberativo.

Art. 3º. O Crepes tem por finalidade propor, regular, analisar e deliberar sobre os Processos Educacionais em Saúde, referentes aos programas de qualificação e capacitação no âmbito da *Secretaria de Estado da Saúde*.

Art. 4º. Na análise e deliberação sobre os Processos Educacionais em Saúde, o Crepes se valerá das regulamentações pertinentes, além das disposições contidas na Portaria que estabelece critérios para a certificação dos Processos Educacionais em Saúde e da Portaria que trata do pagamento de indenização de Instrutoria, no âmbito da Sesau - TO.

Parágrafo único: Os projetos de Processos Educacionais em Saúde que compõem o Plano de Ação Regional de Educação Permanente em Saúde – Pareps, em que os municípios e/ou regiões de saúde solicitantes elegerem a Etsus como Instituição certificadora, também deverão seguir os critérios e fluxos estabelecidos neste Regimento.

Art. 5º. As deliberações do Crepes dar-se-ão da seguinte forma:

§ 1º. Para análise do Projeto de Processo Educacional em Saúde, o Núcleo de Educação Permanente – NEP, na falta deste a Área Técnica interessada, deverá remeter ao Crepes o projeto e a documentação, conforme descrito no Manual de Processos Educacionais em Saúde, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

§ 2º. Para análise do Projeto de Processo Educacional em Saúde mencionado no parágrafo único do Art. 4º deste Regimento, o Núcleo de Educação Permanente – NEP dos municípios, na falta deste a Secretaria Executiva da Comissão de Interação Ensino Serviço - Cies, deverá remeter ao Crepes o projeto e a documentação, conforme descrito no Manual dos Processos Educacionais em Saúde.

§ 3º. Após receber o projeto, a Secretaria Executiva do Crepes autuará o processo e procederá à distribuição aos seus membros, para relatoria e posterior deliberação por maioria simples.

§ 4º. Após a distribuição, os membros terão o prazo de 10 (dez) dias úteis para análise, produção de relatório e envio, via e-mail, à Secretaria Executiva.

§ 5º. O membro do Crepes, ao tomar conhecimento do processo poderá se declarar

impedido para análise, sendo o feito redistribuído, ou conforme o caso, ter a distribuição suspensa para reunião posterior, conforme disposto no Art. 26.

§ 6º. As deliberações serão registradas em ata, pela Secretaria Executiva e assinadas pelos membros participantes da reunião.

Art. 6º. Os membros do Crepes têm total independência na tomada das decisões referentes às deliberações dos processos educacionais em saúde, devendo manter em sigilo as informações recebidas.

Parágrafo Único: A identidade do membro avaliador do projeto será mantida em sigilo.

Art. 7º. Cabe a Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes - ETSUS, por meio da Secretaria Geral de Ensino, assegurar os meios adequados para o funcionamento pleno do Crepes.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 8º. O Crepes é composto por 12 (doze) membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo:

I - 06 (seis) servidores da Superintendência de Educação na Saúde e Regulação do Trabalho – SESRT, sendo 01 (um) da Secretaria Geral de Ensino;

II - 02 (dois) servidores da Superintendência de Vigilância, Promoção e Proteção à Saúde - SVPPS;

III - 02 (dois) servidores da Superintendência de Políticas de Atenção à Saúde – SPAS;

IV - 01 (um) Membro do Conselho de Secretários Municipais de Saúde do Estado do Tocantins - Cosems;

V - 01 (um) Membro da Comissão de Integração Ensino-Serviço/Comissão Intergestores Bipartite do Estado do Tocantins – Cies / CIB - TO.

Art. 9º. O mandato dos membros do Crepes será de 2 (dois) anos, a partir da sua indicação que se dará da seguinte forma:

I - Os membros representantes da Sesau serão indicados pelos respectivos Superintendentes ou correlatos, com anuência do Gestor da Pasta;

II - Os membros representantes do Cosems e Cies serão indicados, respectivamente, pela Presidência e Secretaria Executiva da Comissão;

III - poderá haver recondução por uma única vez.

Art. 10. O Secretário Geral de Ensino da Etsus será o Coordenador do Crepes.

§ 1º. O Crepes terá um (a) Secretário (a) Executivo (a) indicado pela Diretoria da Etsus, vinculado à Secretaria Geral de Ensino.

§ 2º. A Etsus indicará servidor a ela vinculado, com vistas a substituir o Coordenador, nos casos de ausência ou impedimento deste.

§ 3º. A Coordenação do Crepes indicará servidor(a) a ela vinculado com vistas a substituir o (a) Secretário (a) Executivo (a) nos casos de ausência ou impedimento deste.

DA DESVINCULAÇÃO

Art. 11. A desvinculação do membro do Crepes se dará quando:

- I - Deixar de comparecer a 03 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 06 (seis) reuniões intercaladas no período de um ano civil, sem apresentação de justificativa ao Secretariado Executivo até 03 (três) dias úteis após a reunião;
- II – Houver solicitação expressa do membro com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis para a próxima reunião ordinária;
- III - Por manifestação formal da Instituição representada.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12. Compete ao Crepes:

- I - Analisar os processos educacionais, considerando o que dispõe o Manual de Processos Educacionais em Saúde;
- II – Deliberar, por registro em ata, sobre as demandas apresentadas no prazo de 45 dias, salvo impedimento superior;
- III - Desempenhar papel regulador, propositivo, consultivo e deliberativo.

DO FUNCIONAMENTO

Art. 13. O Crepes reunir-se-á uma vez por mês ordinariamente e extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador do Comitê ou a requerimento da maioria simples dos membros.

Parágrafo único. O Comitê poderá convidar servidor público da área técnica específica ou profissional com expertise na área, para sanar dúvidas a respeito das demandas dos processos, a fim de subsidiar posterior deliberação.

Art.14. As reuniões ordinárias do Crepes serão previamente definidas em cronograma divulgado a cada início de ano, pelo (a) Coordenador (a) aos membros do Crepes.

§ 1º. O cronograma poderá sofrer alteração, com justificativa plausível apresentada pela Coordenadora.

§ 2º. A realização da reunião está condicionada a presença da maioria simples dos membros titulares ou seus respectivos suplentes.

§ 3º. As reuniões extraordinárias ocorrerão, após convocação por escrito, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, com indicação do local, data, horário e pautas a serem discutidas.

§ 4º. Não havendo quórum, aguardar-se-á por 15 (quinze) minutos para início dos trabalhos, após esse prazo, não havendo número suficiente será lavrada ata com registro da ocorrência, ficando prejudicada a instalação da reunião, passando-se a pauta para a reunião seguinte.

§ 5º. As atividades/atribuições desempenhadas pelos membros do Comitê não serão remuneradas.

Art. 15. As reuniões se darão da seguinte forma:

- I - Conferência de quórum;
- II – Assinatura da lista de presença;
- III - Abertura;
- IV - Aprovação da ata da reunião anterior;
- V - Leitura da pauta da reunião;
- VI – Leitura dos relatórios dos processos;
- VII – Votação em caso de discordância;
- VIII - Deliberação;
- IX – Apresentação de temas propostos pelos membros;
- X – Informes gerais.
- XI – Encerramento da sessão.

§ 1º. Fica dispensada a leitura e discussão da ata da reunião anterior, caso a mesma tenha sido enviada em até 07 (sete) dias de antecedência da reunião e não haja nenhuma sugestão de alteração pelos membros e, caso haja sugestão de alteração, esta deverá ser encaminhada ao Secretariado Executivo em até 02 (dois) dias úteis que antecedem a reunião, para inclusão e deliberação.

§ 2º. Os membros relatores terão o tempo de 5 (cinco) minutos para exposição dos relatórios podendo ser prorrogável por mais 5 (cinco).

§ 3º. Os informes gerais deverão ser de assuntos pertinentes ao Crepes, sendo o tempo limite para exposição de 03 (três) minutos.

§ 4º. O membro do Crepes poderá apresentar tema para compor a pauta da reunião seguinte.

§ 5º. Os membros do Crepes poderão apresentar informes aos demais membros, durante as reuniões, sobre matéria que entenda relevante para o Comitê, independente de inclusão em pauta.

Art. 16. Devem constar nas atas das reuniões do Crepes:

- I - Relação dos participantes, seguida do nome de cada membro e da Instituição/Setor que representa;
- II - Resumo de cada informe, onde conste o nome do expositor e de forma sucinta o assunto ou sugestão apresentada;
- III - O resultado da votação;
- IV – A deliberação a respeito dos Processos colocados em pauta.

Art. 17. Os Projetos e documentos que forem submetidos ao Crepes serão distribuídos aos membros relatores, de forma impessoal para análise e relatoria no prazo de 10 dias úteis.

Parágrafo Único: É vedada a distribuição de projetos para os membros das respectivas Superintendências.

Art. 18. Após deliberação o Crepes, quando da análise de processos de qualificação e capacitação, emitirá relatório com as possíveis conclusões:

- I – Aprovado - quando se enquadrar nas diretrizes previstas e/ou regulamentação

legal relativa aos processos educacionais em saúde.

II - Não Aprovado – quando não se enquadrar nas diretrizes previstas e/ou quando contrariar regulamentação legal relativa aos processos educacionais em saúde.

III – Com Pendência - quando o processo educacional necessitar de adequações ou melhorias, solicitando revisão específica, modificação ou informação relevante, conforme deliberado.

§ 1º. As pendências apontadas pelo Crepes deverão ser atendidas pelo interessado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, sob pena de arquivamento.

§ 2º. O relator terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos para se manifestar sobre as adequações realizadas pela área técnica ou emitir parecer final.

§ 3º. Para o processo “não aprovado” ou “com pendências” o Crepes fará constar as razões do indeferimento, para posterior remessa a Diretoria / Área Técnica.

§ 4º. Os processos com deliberação “não aprovados” ou “com pendências”, quando ressubmetidos, deverão ser analisados pelo membro do Crepes que o avaliou anteriormente.

Art. 19. Realizada análise e deliberação, o parecer final do Crepes será remetido, preferencialmente ao Núcleo de Educação Permanente – NEP e quando este não existir será remetido à Área Técnica proponente.

DAS OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE

Art. 20. O proponente deverá zelar para que a execução da Atividade Educacional aconteça de acordo com o Projeto aprovado pelo Crepes.

Art. 21. Uma vez aprovado pelo Crepes, o projeto não poderá sofrer alteração em seu conteúdo.

Parágrafo Único: Caso necessite de qualquer alteração, exceto no cronograma, o proponente deverá submeter o projeto a nova análise e deliberação do Crepes, respeitando o Art. 22.

Art. 22. O Parecer do Crepes terá vigência de 18 (dezoito) meses, a contar da data de sua aprovação.

Art. 23. O proponente deverá respeitar todos os prazos estabelecidos pelo Crepes para o trâmite dos Processos Educacionais em Saúde a ele submetidos.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 24. Compete à Coordenação do Crepes:

I - Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Crepes;

II – Assinar o parecer final das deliberações dos projetos de Processos Educacionais em Saúde;

III - Convocar, instalar e presidir as reuniões.

IV - Notificar o autor o resultado da apreciação do seu projeto pelo Crepes;

V - Representar o Crepes em suas relações internas e externas;

VI – Controlar a ordem da votação;

Art. 25. Compete a Secretária Executiva do Crepes:

I – Organizar a pauta e logística das reuniões;

II - Distribuir a pauta das reuniões aos membros do Crepes;

III – Enviar os projetos dos Processos Educacionais em Saúde aos membros por meio eletrônico e/ou cópias dos mesmos para apreciação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento;

IV - Participar das discussões;

V – Encaminhar o expediente e providenciar o cumprimento dos fluxos do Crepes;

VI – Informar aos membros e áreas técnicas interessadas os prazos legais e regimentais de funcionamento do Crepes;

VII – Executar administrativamente as atividades de rotina do Crepes;

VIII – Lavrar as Atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do Crepes, assinar e coletar as assinaturas dos membros;

IX - Providenciar, por determinação da Coordenação, a convocação das reuniões extraordinárias;

X - Exercer outras atribuições na esfera de sua competência que lhes forem designadas pela Coordenação do Crepes.

Parágrafo Único: A Secretária Executiva terá direito a voz, mas não a voto nas reuniões.

Art. 26. Compete aos membros do Crepes:

I - Analisar e relatar, nos prazos estabelecidos, os processos que lhes foram distribuídos pela Secretaria Executiva, conforme legislação vigente e no Manual de Processos Educacionais em Saúde.

II – Comparecer pontualmente as reuniões, proferindo a conclusão de sua análise e manifestando-se a respeito de processos em discussões;

III – Discutir os assuntos/temas constantes da ordem do dia;

IV – Propor à Coordenação, por meio da maioria simples de seus membros a convocação de reunião extraordinária;

V – Declarar-se impedido da análise e deliberação a respeito de Processos Educacionais em Saúde em que estiver diretamente ou indiretamente envolvido;

VI - Comunicar à Coordenação, via e-mail, no prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência, os casos de férias, impedimentos, afastamentos ou licença;

VII – Em caso de ausência pelo titular, pelos motivos supracitados, o seu suplente será convocado.

DA CERTIFICAÇÃO

Art. 27. O projeto sendo aprovado será executado e posteriormente encaminhado para certificação na Etsus.

Art. 28. Os projetos de Processos Educacionais em Saúde dos municípios,

mencionados no parágrafo único do Art. 4º, serão analisados e deliberados somente para a certificação.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão dirimidas pelo Crepes em reunião.

Art. 32. Este Regimento após aprovado, somente poderá ser modificado em reunião expressamente convocada para esta finalidade e aprovado por maioria absoluta.

Parágrafo único: Após aprovação pelo Crepes o Regimento será submetido a posterior apreciação e validação pelo Gestor da pasta.

Art. 33. O presente Regimento entrará em vigor na data da sua publicação.

SAMUEL BRAGA BONILHA
Secretário de Estado da Saúde

CAPÍTULO II

FLUXO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS

O presente capítulo visa estabelecer o fluxo referente à instituição da Comissão de Seleção de instrutores¹ e discentes para os processos educacionais em saúde ofertados pela Sesau, por meio da SESRT / Etsus e demais Superintendências.

- ✓ A Área Técnica solicitante identifica e elabora os projetos dos processos educacionais em saúde e, se necessário, os submete às instâncias competentes da Sesau: Cies, CIB, Crepes. Se aprovados, a Área Técnica solicitante estará apta a iniciar o processo de formação da Comissão de Seleção. Nos casos em que houver necessidade de aprovação do curso pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), o mesmo só deverá ser encaminhado aos órgãos competentes da Sesau - TO após ser autorizado por aquela instância.
- ✓ A Área Técnica interessada solicita, via memorando, ao Protocolo Geral da Sesau a autuação do Processo Seletivo, anexando os seguintes documentos: O Projeto do Processo Educacional em Saúde - devidamente aprovado pelo Crepes e a folha de rosto para Processos Educacionais em Saúde com a deliberação final do Crepes.
- ✓ Após a autuação, a Área Técnica interessada encaminha à Secretaria Geral de Ensino (SGE) / Etsus o processo com as seguintes informações: relação dos servidores representantes que irão compor a Comissão de Seleção, nome, objetivo e justificativa do curso.
- ✓ A SGE / Etsus constitui a Comissão de Seleção e encaminha o processo ao Núcleo de Assessoria Jurídica da SESRT / Etsus com vistas à elaboração de Portaria e publicação no Diário Oficial do Estado (DOE).
- ✓ A Comissão de Seleção será composta por 10 (dez) membros: 05 (cinco) titulares e 05 (cinco) suplentes, desses, 03 (três) titulares e 03 (três) suplentes serão da SESRT e 02 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes da Área Técnica solicitante, sendo esta responsável pela presidência da Comissão de Seleção. Nos casos de impossibilidade de participação do Presidente, este será substituído pelo 1º suplente. As Áreas Técnicas deverão manter atualizados os nomes dos indicados a participantes de processos seletivos, informando em tempo hábil qualquer alteração.
- ✓ O Processo Seletivo deve ser realizado em todas as suas etapas por pelo menos 3 (três) membros da Comissão de Seleção, com a participação obrigatória do

¹ **Portaria Sesau N°. 292/2014, de 18 de março de 2014, alterada pela Portaria Sesau N°. 1.220, de 25 de setembro de 2014.** Art. 2º. Considera-se como atividade de instrutoria o ato eventual de: planejar, ministrar e mediar processos de ensino-aprendizagem; realizar atividades de coordenação técnica e pedagógica de cursos; elaborar material didático original; atuar como orientador de discentes em trabalhos de conclusão de curso até a sua finalização e atuar em atividades similares ou equivalentes em eventos de formação, capacitação e desenvolvimento profissional em serviço, nas modalidades: presencial, semipresencial e a distância.

Presidente ou seu suplente.

- ✓ Após a publicação da Portaria no DOE, o Núcleo de Assessoria Jurídica da SESRT encaminha o processo para a Área Técnica solicitante aos cuidados da Presidência da Comissão de Seleção.
- ✓ A Comissão de Seleção elabora o Edital, conforme modelo Anexo A ou B, respeitando o Projeto do Processo Educacional em Saúde aprovado pelo Crepes e a legislação vigente.
- ✓ A Presidência da Comissão de Seleção encaminha o processo contendo a minuta do edital para o Núcleo de Assessoria Jurídica da SESRT para análise.
- ✓ Após análise, o Núcleo de Assessoria Jurídica da SESRT deverá encaminhar os itens passíveis de adequação, devidamente fundamentados, à Presidência da Comissão de Seleção. Cabe à Comissão de Seleção readequar os itens solicitados, com registro das deliberações em ata e reencaminhar o processo ao Núcleo de Assessoria Jurídica da SESRT para aprovação.
- ✓ O Núcleo de Assessoria Jurídica da SESRT encaminha o processo com o edital aprovado para ciência e assinatura da Presidência da Comissão de Seleção.
- ✓ A Presidência da Comissão de Seleção encaminha o processo com o edital devidamente assinado para o Núcleo de Assessoria Jurídica da SESRT solicitando publicação no DOE.
- ✓ O Núcleo de Assessoria Jurídica da SESRT envia o edital para publicação no DOE. Após a publicação o processo deverá ser encaminhado para a Área Técnica solicitante aos cuidados da Presidência da Comissão de Seleção.
- ✓ A Área Técnica responsável pelo processo educacional deverá divulgar o edital do processo seletivo junto à Sesau - TO, SMS, CES, Cosems, NEP, demais serviços de saúde e parceiros, utilizando os diversos meios de comunicação.
- ✓ A Presidência da Comissão de Seleção solicita, via memorando, com cópia do edital publicado no DOE, à Secretaria Geral de Ensino/Etsus o recebimento das inscrições do processo seletivo, conforme o edital.
- ✓ Após o encerramento das inscrições, a Secretaria Geral de Ensino/Etsus encaminha, via memorando, para a Presidência da Comissão de Seleção a documentação dos inscritos.
- ✓ Para a realização do processo seletivo, a Comissão de Seleção deve seguir estritamente os critérios descritos no edital. É de responsabilidade da Presidência da Comissão de Seleção conduzir todas as etapas do processo seletivo.
- ✓ A Presidência da Comissão de Seleção encaminha o resultado provisório do Processo Seletivo para o Núcleo de Assessoria Jurídica da SESRT, sendo uma via anexada ao processo e outra por meio eletrônico, para elaboração de edital e publicação no DOE.
- ✓ O Núcleo de Assessoria Jurídica da SESRT elabora o edital com o resultado provisório do Processo Seletivo, com base no memorando recebido, e envia o edital assinado pela Presidência da Comissão de Seleção para publicação no DOE. Após a publicação no DOE o Núcleo de Assessoria Jurídica da SESRT encaminha o processo para a Presidência da Comissão de Seleção.
- ✓ Após o prazo para recursos estipulado no edital, a Presidência da Comissão de

Seleção encaminha o resultado final do processo seletivo para o Núcleo de Assessoria Jurídica da SESRT, sendo uma via anexada ao processo e outra por meio eletrônico, para elaboração de edital e publicação no DOE.

✓ O Núcleo de Assessoria Jurídica da SESRT elabora o edital com o resultado final do Processo Seletivo, com base no memorando recebido, e envia edital assinado pela Presidência da Comissão de Seleção para publicação no DOE.

✓ Após a publicação do resultado final no DOE, o Núcleo da Assessoria Jurídica da SESRT encaminhará o processo para a Comissão de Seleção, que fará a elaboração do Relatório Final do Processo Seletivo (Anexo C), e posteriormente encaminha para a Área Técnica solicitante com vistas ao arquivamento.

Observação:

1. Todos os documentos do processo seletivo deverão constar nos autos do processo, exceto os documentos pessoais dos candidatos que serão destruídos após o prazo estipulado no edital.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

ANEXO A

Modelo de Edital de Processo Seletivo para Instrutores

EDITAL/SESAU Nº ____/20xx__, de ____ de ____ de 20xx.

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA _____ DO CURSO _____

O(A) PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO, no uso de suas atribuições, consoante competência disposta na Portaria Sesau nº ____, de ____ de ____ de 20xx, considerando a estratégia e os recursos oriundos do _____ com a finalidade de _____, através de processos educativos que formem/qualifiquem profissionais em _____, conforme Convênio _____ e considerando parecer de aprovação do Comitê de Regulação dos Processos Educacionais em Saúde (Crepes), sob nº ____/2015, torna pública a abertura do Processo Seletivo para (instrutores ou discentes) do Curso de **(indicar o tipo de curso, se técnico, pós-técnico ou de aperfeiçoamento)** realizado de acordo com as disposições contidas neste Edital, a saber:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A Seleção será regida por este Edital e pelas Portarias Sesau nº 292, de 18 de março de 2014 e 1.220, de 25 de setembro de 2014 e executada pela Secretaria de Estado da Saúde do Estado do Tocantins, por meio da Comissão de Seleção instituída pela Portaria nº ____, publicada no Diário Oficial do Estado nº. xx, de xx de xx de 20xx.

2. DAS VAGAS, ATIVIDADE, MODALIDADE DO CURSO, DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E REMUNERAÇÃO

- 2.1 São ofertadas o total de ____ (____) vagas, destinadas a compor o quadro de Docente(s) do Curso.
- 2.2 Serão classificados o dobro do número de vagas **(ou o triplo, conforme o caso)**, sendo os candidatos classificados denominados suplentes.
- 2.2.1 Os suplentes poderão ser convocados para o desempenho da atividade/função, conforme a necessidade.
- 2.2. O selecionado para o desempenho da atividade de Docente irá atuar no(s) município(s) de _____ (ou no Estado, conforme a necessidade da área técnica).
- 2.3. O curso na modalidade presencial é composto por ____ (____) módulos, tendo a duração aproximada de ____ (____) meses, com início previsto para ____ de 20 ____.
- 2.4 A Atividade, modalidade do curso, descrição das atividades e remuneração são descritas no quadro a seguir:

Atividade	Modalidade do Curso	Descrição das Atividades	Remuneração	Carga Horária
Docente	Presencial, com ____ módulos de ____ horas.	Planejamento, desenvolvimento, execução e avaliação dos processos de aprendizagem teóricos e práticos, construção e disponibilização do material didático-pedagógico; Elaboração do relatório final do módulo de acordo com o modelo entregue.	R\$	

3. DOS REQUISITOS DE ACESSO

3.1 Poderão inscrever-se no Processo Seletivo servidores públicos federais, estaduais ou municipais, devendo ainda possuir as seguintes qualificações:

- Graduado na área ____; Pós-graduação na área ____ (Estes critérios deverão ser definidos de acordo com o projeto de Processo Educacional aprovado pelo Crepes).
- Experiência docente na área do curso ou áreas relacionadas com _____.
- Experiência Profissional na área do curso ou áreas relacionadas com _____.

4. DAS INSCRIÇÕES

- A inscrição para o processo seletivo será gratuita e estará aberta no período previsto de ____ a ____ de 20 __, em dias úteis, nos horários das ____ às ____ e das ____ às ____.
- As inscrições serão realizadas pelos candidatos, pessoalmente ou por procuração simples, na Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes – na Secretaria Geral de Ensino, situada na Quadra 606 Sul, APM - 07, Alameda Portinari, Palmas – TO, ou enviadas, conforme endereço acima, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, via Sedex, com data de postagem até o dia __/__/__, sendo a entrega/extravio de inteira responsabilidade do candidato.
- No ato da inscrição os candidatos deverão entregar em envelope lacrado os seguintes documentos:
 - Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, conforme modelo constante no Anexo I, deste edital.
 - Declaração de liberação, assinada pela chefia imediata, constando a função exercida pelo servidor(a) e, autorizando a participação integral nas atividades do curso, conforme modelo constante no Anexo II, deste edital.
 - Currículo atualizado, com todos os documentos comprobatórios (cópia autenticada em cartório competente ou por servidor da administração). O material deverá ser apresentado em ordem cronológica do mais recente para o mais antigo, paginado, encadernado ou grampeado, conforme modelo constante no Anexo III, deste edital.
 - Documentos pessoais:
 - ✓ Carteira de Identidade (cópia autenticada em cartório competente ou por servidor da administração); e
 - ✓ Contracheque atualizado.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

- 5.1 Os candidatos deverão submeter-se as seguintes etapas do processo seletivo **(Definir se as etapas serão eliminatórias ou classificatórias)**:
- a) Primeira Etapa: Análise de Currículo, com pontuação máxima de 50 pontos, conforme Quadro de Atribuições de pontos no Anexo IV.
 - b) Segunda Etapa: Apresentação da microaula, de ____ a ____ de ____ de 20 ____, de acordo com o agendamento de horário realizado no ato da inscrição, com pontuação máxima de 50 pontos, conforme Quadro de Atribuições de pontos no Anexo V.
- 5.1.1 A microaula terá duração máxima de 20 minutos para exposição e 10 minutos para arguição, sobre um dos seguintes temas: _____.
- 5.1.2 No dia da apresentação da microaula o candidato deverá entregar 03 (três) vias do seu plano de aula (da microaula), contendo: tema, objetivo, desenvolvimento/metodologia, recursos didáticos e avaliação.
- 5.2. A avaliação levará em consideração o somatório dos pontos das duas etapas, sendo que a microaula terá caráter eliminatório e o candidato deverá ter uma pontuação mínima de 50% do valor atribuído no Anexo V.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. A classificação será definida considerando a maior pontuação, em ordem decrescente, obtida como resultado da Avaliação Somatória, preenchendo todas as vagas ofertadas.

7. DO RESULTADO PROVISÓRIO E SUA DIVULGAÇÃO

- 7.1 O resultado provisório do Processo Seletivo será divulgado na data provável de ____ de ____ de 20 ____, no Diário Oficial do Estado (DOE) e no mural da Etsus.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Os candidatos poderão interpor recurso, conforme modelo constante no Anexo VI, devidamente fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado provisório, devendo este ser dirigido à Presidência da Comissão de Seleção para Docentes do curso ____, no endereço ____ (A Comissão deverá inserir o endereço, telefone de contato e e-mail para os candidatos sanarem as possíveis dúvidas).
- 8.2. O resultado do recurso se dará no prazo mínimo de vinte e quatro horas.

9. DO RESULTADO FINAL

- 9.1. O edital do resultado final e convocação do processo seletivo será divulgado na data provável de _____ no DOE e no mural da Superintendência solicitante.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1 Para fins de desempate na classificação serão considerados os seguintes critérios em ordem de apresentação:
- a) Maior idade, de acordo com o parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741/03;
 - b) Maior tempo de exercício profissional;
 - c) Maior tempo de docência;
 - d) Maior nota na microaula.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA OFICINA DE PLANEJAMENTO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

- 11.1 A convocação para participar da oficina de planejamento didático-pedagógica será realizada posteriormente, via e-mail, pela Superintendência solicitante.
- 11.2 Ao ser convocado o candidato deverá confirmar a sua participação, via e-mail, na oficina de planejamento didático-pedagógica, com carga horária de _____ horas, que será realizada na _____, no município de _____.
- 11.3 A ausência na oficina de planejamento didático-pedagógica será entendida como desistência da vaga, sendo convocado o candidato seguinte, obedecendo à ordem de classificação.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. A inscrição do candidato implicará em aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste edital.
- 12.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo que sejam publicados no Diário Oficial do Estado do Tocantins e no mural da Superintendência _____ (solicitante).
- 12.3. Será excluído do processo seletivo: o candidato que perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; agir ou se portar de forma desrespeitosa com os membros da Comissão de Seleção ou qualquer candidato.
- 12.4. O candidato poderá protocolar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do presente edital, requerimento relativo a esta seleção, instruído com cópia da identidade e cópia do comprovante de inscrição no (endereço da Superintendência solicitante) _____ em Palmas/TO, das ____ às _____.
- 12.5. Será desclassificado e excluído do exame de seleção o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata ou, ainda, deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprove o atendimento a todos os requisitos exigidos pelo presente edital.
- 12.6. Os gastos referentes a este processo seletivo correrão por conta do candidato.
- 12.7. Os documentos apresentados à Comissão de Seleção pelos candidatos aprovados não serão devolvidos.
- 12.8. Os documentos apresentados à Comissão de Seleção pelos candidatos desclassificados poderão ser retirados até 30 dias, contados a partir do resultado final da seleção.
- 12.9. Os documentos dos candidatos não selecionados que não forem retirados, serão destruídos após 30 dias, contados a partir da publicação do resultado final no Diário Oficial do Estado, sem qualquer formalidade ou aviso.
- 12.10. O processo seletivo será válido por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período (**verificar cada caso**).
- 12.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, instituída pela Portaria/Sesau nº _____ de _____ de 20____, publicada no DOE Nº. XX, de xx de xx de 20xx.

Presidente

ANEXO I

Nº de Inscrição:



Secretaria de Estado da Saúde
(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

Ficha de Inscrição

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Preencher todos os campos da ficha de inscrição com letra de forma;
- No campo tipo de servidor, os (as) participantes que forem servidores (as) estaduais cedidos para o município, deverão marcar a opção "servidor estadual";
- O (a) participante que possuir formação de nível técnico ou superior (completo ou incompleto) deverá especificar o curso no campo "especificar curso";
- O (a) participante deverá assinar a ficha de inscrição, bem como sua chefia imediata, pois só serão efetivadas inscrições constando as assinaturas solicitadas.

EVENTO:							
Responsável pelo Evento:							
Período:				Local:			
1. DADOS PESSOAIS							
NOME						SEXO: ☐ MASC. ☐ FEM.	
NECESSIDADE ESPECIAL: ☐ SIM ☐ NÃO		QUAL?					
ENDEREÇO:							
CEP:		CIDADE:			ESTADO:		
TEL. RES		CEL:		E-MAIL:			
RG		ORG. EXP.:		CPF:			
DADOS BANCÁRIOS:	BANCO:		Nº CONTA		AG.:		
2. DADOS PROFISSIONAIS							
☐ SERVIDOR PÚBLICO							
ÓRGÃO:				LOTAÇÃO:			
TIPO DE SERVIDOR	☐ MUNICIPAL		☐ ESTADUAL		☐ FEDERAL		
TIPO DE VÍNCULO	☐ EFETIVO		☐ NOMEADO		☐ CONTRATADO		
CARGO			MATRÍCULA		FUNÇÃO		
TEL. PROF.		FAX:		E-MAIL:			
3. DADOS ACADÊMICOS							
ENSINO FUNDAMENTAL ☐ COMPLETO ☐ INCOMPLETO		ENSINO MÉDIO ☐ COMPLETO ☐ INCOMPLETO		ENSINO SUPERIOR ☐ COMPLETO ☐ INCOMPLETO			
ESPECIFICAR GRADUAÇÃO: _____							
PÓS-GRADUAÇÃO:		☐ ESPECIALIZAÇÃO		☐ MESTRADO		☐ DOUTORADO	
Áreas: _____							
TIPO DE PARTICIPAÇÃO	☐ PARTICIPANTE		☐ MEDIADOR		☐ COORDENADOR		
CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA				ASSINATURA DO(A) PARTICIPANTE			

X

EVENTO:							
NOME DO INSCRITO:						Nº DE INSCRIÇÃO:	
DIRETORIA _____/ATS _____							

ANEXO II



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

Declaração de Liberação

Declaro que o servidor _____ matrícula nº _____, está liberado para atuar como docente do Curso de _____, com duração de _____ horas/aula (_____) que será realizada no período de _____, com _____ turmas, no(s) município(s) de _____.

Declaro ainda que a presente liberação está em consonância com a Portaria Sesau Nº 292, de 18 de março de 2014, publicada no DOE Nº 4.101 de 04 de abril de 2014 e a Portaria Sesau Nº 1.220, de 25 de setembro de 2014, publicada no DOE Nº 4.228 de 06 de outubro de 2014.

Local / data.

Chefe imediato (assinatura e matrícula)

Obs.: Este documento deve ser em papel timbrado.

ANEXO III

Modelo do Currículo Vitae

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Telefones para contato: _____

E-mail: _____

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA:

- ✓ Certificados ou Diplomas que comprovem a sua formação acadêmica.

III - FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:

- ✓ Cursos de Atualização, Aperfeiçoamento e de Pós-Graduação, em áreas relacionadas com a Área de Saúde proposta no Edital.

IV - HISTORICO PROFISSIONAL:

- ✓ Experiência Profissional na área de _____.

(Certificados, declarações com temporalidade, contracheque, carteira de trabalho...)

V – EXPERIÊNCIA DOCENTE:

- ✓ Cursos que participou como docente (Nome do curso, Instituição, carga horária, data).

Nome e assinatura

(Declarações com temporalidade, certificados, etc.)

ANEXO IV



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

Modelo de Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Currículo Pontuação Máxima 50 Pontos

TÍTULO	VALOR MÁXIMO DE PONTUAÇÃO
Formação Acadêmica Nível Médio – 2,0 Pontos; Técnico – 3,0 Pontos; Nível Superior – 5,0 Pontos.	5,0
Formação Complementar em áreas afins Cursos de Atualização, mínimo de 30h – 5,0 Pontos; Cursos de Aperfeiçoamento, mínimo de 180h – 10,0 Pontos; Cursos de Pós-graduação, mínimo de 360h - 15,0 Pontos. O candidato pontuará apenas a maior titulação apresentada, não sendo cumulativo.	15,0
Histórico Profissional Experiência Profissional na área de _____. 3,0 pontos para cada ano de exercício profissional em áreas afins, atingindo a pontuação máxima de 15,0 pontos.	15,0
Experiência docente 3,0 pontos para cada ano de exercício docente, atingindo a pontuação máxima de 15,0 pontos.	15,0
Total de Pontos no Currículo	50,0

Obs.: Os títulos e a pontuação apresentados aqui são meramente sugestivos. Para sua definição a área técnica responsável deverá analisar as especificidades de cada processo educacional.

ANEXO V



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

Modelo de Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação da Microaula **Pontuação Máxima 50 Pontos**

Critérios	VALOR MÁXIMO DE PONTUAÇÃO
Segurança e domínio do conteúdo abordado	10.0
Postura, didática e domínio dos recursos didáticos utilizados	10.0
Clareza e objetividade no desenvolvimento da microaula	10.0
Relação teoria/prática	10.0
Pontualidade e administração do tempo	10.0
Total de pontos na microaula	50.0

ESCALA	DEFINIÇÃO	PONTUAÇÃO
Satisfatório	Apresenta indicativos de possuir conhecimentos, habilidades e atitudes condizentes com a prática docente.	Maior ou igual a 30 pontos
Não Satisfatório	Não apresenta indicativos de possuir conhecimentos, habilidades e atitudes condizentes com a prática docente.	Abaixo de 30 pontos

CAMPO RESERVADO PARA PREENCHIMENTO DA COMISSÃO OBRIGATÓRIO

Pontos positivos do Candidato:

Recomendações da Comissão:

MEMBRO DA COMISSÃO
Nome completo e Matrícula

MEMBRO DA COMISSÃO
Nome Completo e Matrícula

MEMBRO DA COMISSÃO
Nome Completo e Matrícula

Obs.: Os critérios e a pontuação apresentados aqui são meramente sugestivos. A definição dependerá da análise das especificidades de cada processo educacional.

ANEXO VI



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

Modelo para Interposição de Recurso de Processo Seletivo

Ao Senhor (a) Presidente da Comissão de Seleção

Recurso contra decisão relativa ao resultado do Processo Seletivo para o curso: _____, constante no Edital Nº. _____, publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins Nº _____, realizado pela _____ (Especificar o nome da Superintendência Solicitante).

Eu, _____, portador do documento de Identidade Nº. _____, candidato a uma vaga no processo seletivo para o Curso _____, para docente () ou discente (), apresento recurso junto a Comissão de Seleção.

A decisão objeto de contestação é.....
(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão: _____

.....de.....de 20xx.

Assinatura do Candidato

ANEXO VII

Modelo do Edital de Divulgação de Resultado



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO, consoante competência disposta na Portaria/Sesau nº _____, de ____ de _____ de _____, publicada no Diário Oficial do Estado nº _____, de _____ de _____ de _____, torna público o resultado da **Seleção dos Instrutores para os Cursos** (informar o tipo de curso se Técnico/Pós Técnico/Formação em Serviço ou Aperfeiçoamento/Graduação) em _____, **para atuação no município de _____** (ou em todo o Estado conforme necessidade do setor e conforme disposto no Edital), **conforme Edital SESAU nº _____ de _____**, a saber:

Classificação	Nome do Candidato	Resultado (se titular ou suplente)
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

Presidente da Comissão de Seleção



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

ANEXO B

Modelo de Edital de Processo Seletivo para Discentes

EDITAL/SESAU Nº. XX DE XX DE XX DE 20XX

**PROCESSO DE SELEÇÃO PARA DISCENTES DO
CURSO DE _____.**

O(A) PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO, no uso de suas atribuições, consoante competência disposta na Portaria Sesau nº _____, de ____ de ____ de 20xx, considerando a estratégia e os recursos oriundos do _____ com a finalidade de _____, através de processos educativos que formem/qualifiquem profissionais em _____, conforme Convênio _____ e considerando parecer de aprovação do Comitê de Regulação dos Processos Educacionais em Saúde (Crepes), sob nº _____, de xx de xx de 20xx, torna pública a abertura do Processo Seletivo para discentes do Curso de (indicar o tipo de curso, se técnico, pós-técnico ou de aperfeiçoamento) realizado de acordo com as disposições contidas neste Edital, a saber:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo e a matrícula dos candidatos serão regidos por este edital e será executado pela Secretaria de Estado da Saúde (Sesau), por meio da Comissão de Seleção instituída pela Portaria/Sesau/GABSEC nº xx/ 20xx, publicada em xx de xx de 20xx, no Diário Oficial do Estado, nº. xx, de xx de xx de 20xx.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

Descrever o objetivo geral do curso conforme descrito no projeto aprovado no Crepes.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OPCIONAL)

Descrever os objetivos específicos do curso conforme descrito no projeto aprovado no Crepes.

3. DAS VAGAS, MODALIDADE E DESCRIÇÃO DO CURSO, LOCAL:

3.1 É ofertado o total de xx (xx) vagas, distribuídas conforme quadro a seguir:

Categoria	Municípios	Número de vagas	
		Titular	Suplente
Descrever se é servidor público estadual / municipal e/ou federal			
TOTAL			

3.2 O curso será realizado na modalidade _____, com carga horária total de xx (xx) horas, divididas em xx (xx) Módulos, conforme os quadros a seguir:

MÓDULO I	
Modalidade	
Carga Horária	

3.3 Cada módulo do curso terá aulas teórico/práticas durante xx (xx) dias - totalizando xx (xx) horas de atividades presenciais ou a distância, xx vez por mês.

3.4 A estrutura curricular do curso é constituída por _____ (descrever conforme a metodologia apresentada no projeto do curso aprovado no Crepes).

3.5 Descrever o local, endereço, onde será realizado o curso.

4. DOS REQUISITOS DE ACESSO

4.1 Poderão inscrever-se no Processo Seletivo:

4.1.1 Descrever os requisitos de acesso conforme especificações do projeto.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição para o processo seletivo é gratuita e estará aberta no período provável de **xx a xx de xx de 20xx**, em dias úteis, nos horários das xx horas às xx horas.

5.2. Para a efetivação da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Formulário de Inscrição devidamente preenchido (Anexo I deste edital);
- b) Carta de liberação do Gestor Municipal ou do Gestor Estadual de Saúde (Anexo II deste edital);
- c) Fotocópia da carteira de identidade e CPF;
- d) Termo de compromisso do candidato **assinado** (Anexo III deste edital);
- e) Carta de Intenções do candidato **assinada** (com no máximo 30 linhas), justificando os motivos pelos quais o mesmo deseja ser discente do curso, enfatizando os seguintes pontos:
 - a) Identificação do candidato: Nome, formação, instituição e área em que trabalha;
 - b) Experiência profissional na área de abrangência do curso ou áreas afins;
 - c) Motivos de ordem profissional e intelectual que o levaram a candidatar-se (Anexo IV deste edital);
- f) Curriculum Vitae - (Anexo V deste edital).

Obs.: as alíneas “e” e “f” são opcionais e podem variar de acordo com o projeto e as especificidades do curso.

5.2.1. O candidato deverá entregar a documentação descrita no item 5.2, no ato da inscrição, no seguinte endereço _____ (descrever o endereço para a entrega da documentação).

5.2.2. O candidato poderá enviar para o endereço acima, por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (via Sedex) a documentação descrita no item 5.2, com data de postagem **até o dia xx de xx de 20xx**. (OPCIONAL)

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1. O Processo Seletivo será realizado em xx etapas: (descrever as etapas que irão compreender o processo).

6.2. As xx etapas do processo seletivo são complementares, e com pontuação máxima a ser atingida pelo candidato de até xx (xx) pontos, de acordo com o somatório de notas obtidas nas xx etapas de seleção. Os itens a serem analisados, bem como, a pontuação estão dispostos no Anexo VI deste edital.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

Obs. A descrição abaixo do item 7 é apenas sugestiva e pode variar a depender do projeto do curso.

7.1. A classificação será definida considerando a maior pontuação, em ordem decrescente, obtida como resultado da média aritmética simples das notas referentes às etapas.

7.2. A classificação será feita considerando o município para o qual o candidato está concorrendo à vaga.

8. DO RESULTADO PRELIMINAR E SUA DIVULGAÇÃO

8.1. O resultado do Processo Seletivo preliminar será divulgado na data provável de xx de xx de 20xx, no sítio eletrônico da Secretaria de Estado da Saúde, www.saude.to.gov.br e no Diário Oficial do Estado.

9. DOS RECURSOS

9.1. Os candidatos poderão interpor recurso, devidamente fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado, devendo este ser dirigido à Comissão de Seleção, no endereço _____ (descrever o endereço funcional do Presidente da Comissão de Seleção).

10. DO RESULTADO FINAL E CONVOCAÇÃO

10.1. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado na data provável de **xx de xx de 20xx**, no sítio eletrônico da Secretaria de Estado da Saúde, www.saude.to.gov.br, no Diário Oficial do Estado.

10.1.1. O edital de divulgação do resultado final será considerado como instrumento de convocação do candidato, para efetivação da matrícula.

10.1.2. Em caso de vagas não preenchidas as mesmas serão remanejadas para os candidatos dos demais municípios participantes do Processo Seletivo.

10.1.3. Os candidatos suplentes serão convocados por ordem de classificação em cada município, caso o aprovado desista.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Para fins de desempate na classificação serão considerados os seguintes critérios em ordem de apresentação:

- a) Maior idade, de acordo com o parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741/03;
- b) Maior tempo de exercício profissional;
- c) Maior pontuação alcançada na análise curricular.

Obs.: As alíneas “b” e “c” são sugestivas, podendo variar de acordo com as especificidades do curso.

12. DA MATRÍCULA (APENAS PARA CURSOS PROFISSIONALIZANTES OU PÓS-GRADUAÇÃO)

12.1. Os candidatos selecionados deverão efetuar a matrícula pessoalmente ou por procuração simples com firma reconhecida, no período de **xx a xx de xx de 20xx**, no endereço (descrever o local de realização das matrículas), com todos os documentos exigidos, listados a seguir:

- a) Fotocópia da Carteira de Identidade (frente e verso);
- b) Fotocópia do CPF;
- c) Fotocópia da parte superior (cabeçalho) do contracheque;
- d) Fotocópia do comprovante de escolaridade;
- e) Fotocópia da Certidão de Casamento, só nos casos de mudança do nome em relação ao comprovante de escolaridade (*diploma/certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou Graduação*);
- f) Fotocópia do cartão de conta corrente; (OPCIONAL, só nos casos de pagamento de diárias e/ou ajuda de custo)
- g) Fotocópia do cabeçalho do extrato da conta corrente; (OPCIONAL, só nos casos de pagamento de diárias e/ou ajuda de custo)
- h) Fotocópia comprovante de endereço atualizado;
- i) Fotografia 3X4 recente.

12.1.1 Todas as cópias deverão ser legíveis e autenticadas, ficarão dispensadas da autenticação quando entregues pessoalmente, acompanhadas dos documentos originais.

12.2. Para efetivação da matrícula não poderá existir pendência de nenhum documento, portanto, no ato da mesma, o candidato deverá entregar todos os documentos solicitados neste edital.

12.3. A ausência de atendimento a convocação será entendida como desistência da vaga, sendo convocado o candidato seguinte, obedecendo à ordem de classificação.

13. DO INÍCIO DAS AULAS

13.1. As aulas terão início na data provável de **xx de xx de 20xx**.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A inscrição para seleção e matrícula do candidato implicará em aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste edital.

14.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo que sejam publicados no Diário Oficial do Estado do Tocantins, divulgados na internet, no endereço eletrônico www.saude.to.gov.br.

14.3. Será desclassificado e excluído do processo seletivo o candidato que de qualquer forma, perturbar a ordem dos trabalhos e/ou agir de forma desrespeitosa com os membros da Comissão.

14.4. Haverá desclassificação e exclusão do processo de seleção do candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata ou, ainda, deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprove o atendimento a todos os requisitos exigidos pelo presente edital.

14.5. Os documentos apresentados à Comissão de Seleção pelos candidatos aprovados não serão devolvidos.

14.6. Os documentos apresentados à Comissão de Seleção, pelos candidatos não aprovados, poderão ser retirados até 30 dias, contados a partir da homologação da seleção.

14.7. Os documentos dos candidatos não aprovados que não forem retirados, serão destruídos após 30 dias, contados a partir da divulgação no Diário Oficial do Estado do resultado final da Seleção, sem qualquer formalidade ou aviso.

14.8. O Processo Seletivo que trata este edital será válido por xx (xx) xx, podendo ser prorrogado por igual período.

14.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, instituída pela Portaria Sesau Gabsec nº xx, publicada em xx de xx de 20xx no Diário Oficial do Estado.

NOME COMPLETO
Presidente da Comissão de Seleção

ANEXO I

Nº de Inscrição:



Secretaria de Estado da Saúde
(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

Ficha de Inscrição

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Preencher todos os campos da ficha de inscrição com letra de forma;
- No campo tipo de servidor, os (as) participantes que forem servidores (as) estaduais cedidos para o município, deverão marcar a opção "servidor estadual";
- O (a) participante que possuir formação de nível técnico ou superior (completo ou incompleto) deverá especificar o curso no campo "especificar curso";
- O (a) participante deverá assinar a ficha de inscrição, bem como sua chefia imediata, pois só serão efetivadas inscrições constando as assinaturas solicitadas.

EVENTO: _____

Responsável pelo Evento: _____

Período: _____ Local: _____

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____ SEXO: ☐ MASC. ☐ FEM.

NECESSIDADE ESPECIAL: ☐ SIM ☐ NÃO QUAL? _____

ENDEREÇO: _____

CEP: _____ CIDADE: _____ ESTADO: _____

TEL. RES: _____ CEL: _____ E-MAIL: _____

RG: _____ ORG. EXP.: _____ CPF: _____

DADOS BANCÁRIOS: _____ BANCO: _____ Nº CONTA _____ AG.: _____

2. DADOS PROFISSIONAIS

☐ SERVIDOR PÚBLICO

ÓRGÃO: _____ LOTAÇÃO: _____

TIPO DE SERVIDOR ☐ MUNICIPAL ☐ ESTADUAL ☐ FEDERAL

TIPO DE VÍNCULO ☐ EFETIVO ☐ NOMEADO ☐ CONTRATADO

CARGO: _____ MATRÍCULA: _____ FUNÇÃO: _____

TEL. PROF.: _____ FAX: _____ E-MAIL: _____

3. DADOS ACADÊMICOS

ENSINO FUNDAMENTAL ☐ COMPLETO ☐ INCOMPLETO ENSINO MÉDIO ☐ COMPLETO ☐ INCOMPLETO ENSINO SUPERIOR ☐ COMPLETO ☐ INCOMPLETO

ESPECIFICAR GRADUAÇÃO: _____

PÓS-GRADUAÇÃO: ☐ ESPECIALIZAÇÃO ☐ MESTRADO ☐ DOUTORADO
Áreas: _____

TIPO DE PARTICIPAÇÃO ☐ PARTICIPANTE ☐ MEDIADOR ☐ COORDENADOR

CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO(A) PARTICIPANTE

X

EVENTO: _____

NOME DO INSCRITO: _____ Nº DE INSCRIÇÃO: _____

DIRETORIA _____ /ATS _____

ANEXO II



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

Declaração de Liberação

Declaro que o servidor _____ matrícula nº _____, está liberado para atuar como docente do Curso de _____, com duração de _____ horas/aula (_____) que será realizada no período de _____, com _____ turmas, no(s) município(s) de _____.

Declaro ainda que a presente liberação está em consonância com a Portaria Sesau Nº 292, de 18 de março de 2014, publicada no DOE Nº 4.101 de 04 de abril de 2014; Portaria Sesau Nº 1220, de 25 de setembro de 2014, publicada no DOE Nº 4.228 de 06 de outubro de 2014.

Local / data.

Chefe Imediato (assinatura e matrícula)

Obs.: Este documento deve ser em papel timbrado.

ANEXO III



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

Termo de Compromisso - (modelo)

Declaro, para os devidos fins, que _____, matrícula nº _____, ocupante do cargo _____, em exercício no Sistema Único de Saúde, lotado no (a) _____, CPF nº _____, aluno (a) devidamente matriculado (a) no CURSO _____, executado pela Secretaria de Estado da Saúde, tenho ciência das obrigações inerentes ao Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Tocantins, e nesse sentido, COMPROMETO-ME a cumprir o disposto na Lei Nº 1.818, de agosto de 2007, especialmente os parágrafos do Art. 108, *in verbis*:

“§ 3º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não é concedida exoneração a pedido, nem lhe são concedidas licenças, exceto para tratamento de saúde, por ocasião da maternidade, para exercício de atividade política ou por afastamento para mandato eletivo, antes de decorrido período de carência, igual ao utilizado, ressalvada a hipótese de ressarcimento integral das despesas havidas.

§ 4º No caso de demissão, durante o período de carência de que trata o § 3º deste artigo, o servidor deve ressarcir ao Tesouro do Estado, proporcionalmente ao tempo restante para o término da carência, os custos havidos com o seu afastamento”.

COMPROMETO-ME a propagar quando necessário e ainda quando solicitado pelo Gestor ou Chefias, os conhecimentos adquiridos em razão do curso.

Declaro, por fim, estar ciente de que a inobservância aos instrumentos acima citados implicará na aplicação das penalidades administrativas previstas na lei competente.

Local e data: _____, de _____ de 20xx.

Assinatura do servidor



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Carta de Intenções - (modelo)

Nome do Processo Educacional em Saúde:

Nome: _____ Data: _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. _____
27. _____
28. _____
29. _____
30. _____

Assinatura do candidato

ANEXO V

Currículo - (modelo)

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Telefones para contato: _____

E-mail: _____

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA:

- Certificados ou Diplomas que comprovem a sua escolaridade.

III - HISTÓRICO PROFISSIONAL:

- Experiência Profissional.

-Tempo de atuação no Serviço Público.

IV- ANEXOS

- Anexar comprovantes das informações fornecidas

ANEXO VI



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

Quadro de Atribuição de Pontos para a Análise da Carta de Intenções e do Currículo Pontuação máxima - 100 pontos	
SERÃO AVALIADOS OS SEGUINTEs ITENS	PONTUAÇÃO
Resposta ao que foi solicitado	20
Escrita coesa e coerente em variável padrão culta da língua portuguesa	20
Seleciona, relaciona, organiza informações e argumentos em defesa do seu ponto de vista	20
Análise do Currículo	40
VALOR MÁXIMO DE PONTUAÇÃO	100

Obs.: Os itens e a respectiva pontuação apresentados aqui são meramente sugestivos, deverão ser fixados de acordo com as especificidades do processo seletivo.

ANEXO C



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)
RELATÓRIO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

Processo Educacional (nome):

Área Técnica / Superintendência Solicitante:

Número do Parecer do Crepes:

Número, data e DOE da Portaria de Instituição da Comissão de Seleção:

Número, data e DOE de publicação do Edital de Seleção:

Relação dos Inscritos:

Processo avaliativo:

- a) Homologação das Inscrições ou conforme edital
- b) Publicação das Inscrições Homologadas (conforme previsto no edital)
- c) Avaliação das Etapas do Processo (conforme previsto no edital)
- d) Resultado Provisório (conforme previsto no edital)
- e) Recursos Interpostos
- f) Resultado dos Recursos (conforme previsto no edital)
- g) Resultado Final (conforme previsto no edital)

Município – TO, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Presidente da Comissão

Assinatura dos Membros da Comissão

Obs.:

Papel timbrado; assinatura de caneta azul; todos os membros que participaram do Processo Seletivo devem assinar o relatório.

CAPÍTULO III

ORIENTAÇÕES GERAIS E FLUXO PARA CERTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE

O presente capítulo configura-se como orientador para a certificação dos Processos Educacionais em Saúde, nos termos da Portaria Sesau nº. 375, de 01 de abril de 2016 (anexo), que estabelece critérios para a certificação dos Processos Educacionais em Saúde, no âmbito da Sesau - TO.

Orientações Gerais:

Só serão certificados os Processos Educacionais em Saúde que previamente obtiverem aprovação junto ao Crepes, tanto para docentes quanto para discentes.

A Etsus / SGE certificará os coordenadores, docentes, discentes ou correlatos que participarem dos Processos Educacionais em Saúde de acordo com a modalidade e carga horária descrita a seguir:

- I. Curso - são divididos em:
 - a) Atualização: carga horária de 12 até 179 horas;
 - b) Aperfeiçoamento: carga horária de 180 até 359 horas;
 - c) Básico: carga horária mínima de 12 horas.
- II. Oficina: carga horária mínima de 12 horas.

Em caso de Processos Educacionais em Saúde com carga horária inferior a 12 (doze) horas a Área Técnica Responsável poderá emitir Declaração de participação ao coordenador, docente, discentes ou correlatos.

É vedada a certificação do titular, no mesmo Processo Educacional em Saúde, na condição de discente e docente ou correlatos.

Serão certificados os discentes ou correlatos que obtiverem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) comprovada por meio de assinatura na lista de frequência, ou relatório de acesso dos discentes, em caso da modalidade EAD, e de acordo com os requisitos de avaliação descritos no Projeto do Processo Educacional em Saúde aprovado pelo Crepes.

A emissão e entrega da 1ª e 2ª via dos certificados pela Etsus, dar-se-á no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da data de protocolo da documentação. Nos casos de correção a SGE fornecerá novo certificado no prazo de até 15 dias úteis.

Não serão certificados Processos Educacionais em Saúde cuja documentação estiver incompleta.

A documentação para certificação deverá ser encaminhada no prazo máximo de noventa (90) dias após a conclusão do Processo Educacional em Saúde.

Fluxo para certificação dos Processos Educacionais em Saúde:

1º passo – Da Solicitação:

Após a conclusão do Processo Educacional em Saúde a Área Técnica Responsável encaminhará memorando, no prazo máximo de até 90 dias, para a Etsus/SGE solicitando a certificação, juntamente com os seguintes documentos:

Documentos	Presencial	EaD*	
		Telessaúde	AVA*
1. Folha de Rosto de Processos Educacionais em Saúde (Anexo I)	X	X	X
2. Relatório Final (Anexo II)	X	X	X
3. Controle de Frequência e Certificação (Anexo III)	X	X	X
4. Lista de Frequência (Anexo IV)	X	X	
5. Ficha de Inscrição do Aluno (Anexo V)	X	X	X
6. Cópia do Certidão de Nascimento ou Casamento	X	X	X
7. Cópia do documento oficial com foto	X	X	X
8. Relatório de acesso dos discentes			X
9. Relatório de acesso dos docentes			X

* O processo educacional semipresencial utilizará os documentos tanto da modalidade presencial quanto da EaD.

**Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

2º passo – Da Emissão:

A Etsus / SGE confecciona os certificados, registra e colhe a assinatura do(a) Secretário(a) Geral de Ensino e do(a) Diretor(a) da Etsus.

3º passo – Da Entrega:

A entrega do certificado será efetuada pela Etsus / SGE diretamente ao seu titular. Somente poderá ser retirado por terceiros, com a entrega de procuração simples e apresentação de documento oficial com foto do procurador.

4º passo – Do Requerimento de Correção:

Ao detectar a divergência, o titular deverá preencher o formulário constante no Anexo VI, requerendo a correção, anexar original do certificado divergente, cópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento e protocolar na Etsus / SGE.

A Etsus / SGE fornecerá novo certificado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido de correção.

5º passo – Da Emissão de 2ª via:

Nos casos de perda, roubo ou deterioração do certificado, o titular deverá preencher o formulário constante no Anexo VI e anexar cópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento e protocolar na Etsus / SGE, apresentando documento oficial com foto.

A Etsus / SGE fornecerá a segunda via do certificado no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de recebimento da solicitação.

ANEXO I

		SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE (Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante) Folha de Rosto para Processos Educacionais em Saúde			
1. Título do Processo Educacional:					
2. Nome Sugestivo para a Certificação:					
3. Finalidade:					
RESPONSÁVEL PELO PROCESSO EDUCACIONAL					
4. Nome:					
5. Identidade:	6. CPF:	7. Endereço (Rua, nº.):			
8. Nacionalidade:	9. Profissão:	10. CEP:	11. Cidade:	12. U.F.	
13. Maior Titulação:	14. Cargo:	15. Fone:		16. Fax:	
17. Área Técnica Responsável:		18. E-mail:			
19. Termo de Compromisso: Declaro que conheço e cumprirei os requisitos da Portaria Sesau Nº. 1.318, de 06 de novembro de 2015, que institui o Comitê de Regulação dos Processos Educacionais em Saúde - Crepes. Comprometo-me a utilizar os materiais e dados coletados para fins de melhoria do serviço de saúde do Estado. Aceito as responsabilidades pela condução do Processo Educacional acima descrito. Data: ____/____/____ _____ Assinatura					
ÓRGÃO EXECUTOR					
20. Órgão:		21. Endereço (Rua, nº) (opcional):			
22. Unidade/Superintendência:		23. CEP:	24. Cidade:	25. U.F.	
FONTE PAGADORA: Não se aplica ()					
26. Convênio:		27. Bloco:			
28. Componente:		29. Ação do PPA/Orçamento:			
30. Outros					
COMITÊ DE REGULAÇÃO DOS PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE - CREPES					
31. Data de Entrada: ____/____/____	32. Nº. Registro no CREPES:	33. Deliberação: () Aprovado () Com Pendências () Não Aprovado () Aprovado após Correção das Pendências Data: ____/____/____			
34. Secretaria-Executiva /Nome _____ Assinatura					
DELIBERAÇÃO FINAL DO CREPES					
Constatou-se que o processo é de natureza educacional, estando ainda de acordo com o Art. 4º do Regimento Interno, dessa forma, está APROVADO no que diz respeito aos aspectos que cumpre a este Comitê analisar. Assim sendo, não havendo óbices, manifestamo-nos favoravelmente à aprovação do Processo Educacional. PARECER Nº _____, de ____/____/____. ESTE PARECER TEM VALIDADE DE 18 (DEZOITO) MESES APÓS SUA APROVAÇÃO. _____ Coordenador(a) do Crepes					

ANEXO II

	SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE (Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante) Relatório Final
	PROCESSO EDUCACIONAL:
PERÍODO: Início: ____ / ____ / ____ Término: ____ / ____ / ____	
CARGA HORÁRIA:	
DIRETORIA RESPONSÁVEL:	
ÁREA TÉCNICA RESPONSÁVEL:	
NÚMERO TOTAL DE DISCENTES: TELEFONE:	
1) MUDANÇAS ESPERADAS NO PROCESSO DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS: _____ _____	
2) COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESENVOLVIDAS: _____ _____	

3) Desenvolvimento das Atividades:

Fazer uma análise crítica do desenvolvimento das atividades no decorrer do Processo Educacional em Saúde, tendo como base os objetivos propostos.

4) Avaliação do Desenvolvimento do Processo Educacional:

Fazer uma avaliação do desenvolvimento do Processo Educacional pontuando os pontos positivos e os que precisam ser melhorados em outros processos educacionais.

5) Conteúdo Programático (em tópicos):

Apresentar os conteúdos programáticos que foram trabalhados no decorrer do Processo Educacional.

Município - TO, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do Técnico Responsável

Assinatura da Assessoria Responsável

Assinatura da Gerência Responsável

ANEXO III



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

CONTROLE DE FREQUÊNCIA E CERTIFICAÇÃO (CONDENSADO)

NOME DO PROCESSO EDUCACIONAL:						
PERÍODO:						
Início: ____ / ____ / ____			Término: ____ / ____ / ____			
CARGA HORÁRIA:						
SUPERINTENDÊNCIA RESPONSÁVEL:						
NOME COMPLETO	AVALIAÇÃO		CARGA HORÁRIA		CERTIFICAÇÃO	
	APTO	INAPTO	+ DE 75%	- DE 75%	SIM	NÃO
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

DOCENTES OU CORRELATOS

(Obs.: Quando houver mais de 01 docente ou correlato no Processo Educacional, estes serão certificados pelo quantitativo de horas e temas trabalhados, observado o disposto no Art. 3º desta Portaria).

NOME	TEMA TRABALHADO	DATA	Horário
Nome completo do Instrutor	Temática que foi trabalhada pelo referido Instrutor	Data da realização da atividade	Ex.: 14h às 18h

ASSINATURAS COM CARIMBO		
_____ Assinatura da Assessoria Técnica	_____ Assinatura do Gerente da Área	Local: _____ Data: ____ / ____ / ____

ANEXO IV



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE (Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

LISTA DE FREQUÊNCIA (Sugestão)

NOME DO PROCESSO EDUCACIONAL: _____ PERÍODO: ____ / ____ a ____ / ____ / 20____

LOCAL: _____ DATA: ____ / ____ / ____

NOME COMPLETO	MANHÃ	TARDE

OBS.: Observar o disposto no § 4º do Art. 3º desta Portaria.

Obs.: Nos Processos Educacionais na modalidade de EaD, com uso do Telessaúde, deve constar a assinatura e carimbo do Coordenador / Responsável local.

ANEXO V

		Secretaria de Estado da Saúde (Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante) Ficha de Inscrição	
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - Preencher todos os campos da ficha de inscrição com letra de forma; - No campo tipo de servidor, os (as) participantes que forem servidores (as) estaduais cedidos para o município, deverão marcar a opção "servidor estadual"; - O (a) participante que possuir formação de nível técnico ou superior (completo ou incompleto) deverá especificar o curso no campo "especificar curso"; - O (a) participante deverá assinar a ficha de inscrição, bem como sua chefia imediata, pois só serão efetivadas inscrições constando as assinaturas solicitadas.			
PROCESSO EDUCACIONAL: Responsável pelo Processo Educacional: _____ Período: _____ Local: _____			
1. DADOS PESSOAIS			
NOME		SEXO: ☐ MASC. ☐ FEM.	
NECESSIDADE ESPECIAL: ☐ SIM ☐ NÃO		QUAL?	
ENDEREÇO: _____			
CEP:	CIDADE:	ESTADO:	
TEL. RES	CEL:	E-MAIL:	
RG	ORG. EXP.:	CPF:	
DADOS BANCÁRIOS:	BANCO:	Nº CONTA	AG.: _____
2. DADOS PROFISSIONAIS			
☐ SERVIDOR PÚBLICO			
ÓRGÃO:		LOTAÇÃO:	
TIPO DE SERVIDOR	☐ MUNICIPAL	☐ ESTADUAL	☐ FEDERAL
TIPO DE VÍNCULO	☐ EFETIVO	☐ NOMEADO	☐ CONTRATADO
CARGO	MATRÍCULA	FUNÇÃO	
TEL. PROF.	FAX:	E-MAIL:	
3. DADOS ACADÊMICOS			
ENSINO FUNDAMENTAL ☐ COMPLETO ☐ INCOMPLETO		ENSINO MÉDIO ☐ COMPLETO ☐ INCOMPLETO	
ENSINO SUPERIOR ☐ COMPLETO ☐ INCOMPLETO			
ESPECIFICAR GRADUAÇÃO: _____			
PÓS-GRADUAÇÃO:		☐ ESPECIALIZAÇÃO ☐ MESTRADO ☐ DOUTORADO	
Áreas: _____			
TIPO DE PARTICIPAÇÃO	☐ DISCENTE OU CORRELATO	☐ DOCENTE OU CORRELATO	☐ COORDENADOR
_____ CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA		_____ ASSINATURA DO(A) DISCENTE OU CORRELATO	
PROCESSO EDUCACIONAL: NOME DO INSCRITO: _____ Nº DE INSCRIÇÃO: _____ DIRETORIA: _____ _____ ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO			

ANEXO VI



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
ESCOLA TOCANTINENSE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DR. GISMAR GOMES**

Requerimento de Correção ou Emissão de 2ª Via de Certificado

DADOS PESSOAIS		
NOME:		
RG:	DATA DE NASCIMENTO:	
CPF:	NATURALIDADE:	
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:
TELEFONE RESIDENCIAL		TELEFONE CELULAR
E-MAIL:		
DADOS DO PROCESSO EDUCACIONAL EM SAÚDE		
NOME DO PROCESSO EDUCACIONAL:		
PERÍODO DE REALIZAÇÃO:	LOCAL DE REALIZAÇÃO:	
ÁREA TÉCNICA RESPONSÁVEL:		
JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO: () CORREÇÃO DO CERTIFICADO () 2ª VIA DO CERTIFICADO		
		Data: ____ / ____ / ____
ASSINATURA DO (A) REQUERENTE / TITULAR		ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO

✂ -----

**PROTOCOLO DE REQUERIMENTO DE CORREÇÃO OU
EMIÇÃO DE 2ª VIA DE CERTIFICADO**

RECEBIDO DE:	
DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA:	() CORREÇÃO DO CERTIFICADO () 2ª VIA DO CERTIFICADO
DATA DE PROTOCOLO: ____ / ____ / ____	PREVISÃO DE RETIRADA: ____ / ____ / ____
ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO	

PORTARIA SESAU Nº 375, de 01 de abril de 2016.

Estabelece critérios para a certificação dos Processos Educacionais em Saúde, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no artigo 42, I da Constituição do Estado do Tocantins e,

Considerando a Lei nº 9.394/96 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, especialmente no artigo 24, VII onde estabelece que compete a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declaração de conclusão de série, diplomas e certificados de conclusões de cursos com as especificações cabíveis;

Considerando os princípios que norteiam o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) do Quadro da Saúde do Poder Executivo, Lei nº. 2.670, de 19 dezembro de 2012, especificamente o disposto no artigo 1º, inciso II e artigo 14;

Considerando a Portaria Sesau nº 1.318, de 06 de novembro de 2015, que institui o Comitê de Regulação dos Processos Educacionais em Saúde (Crepes);

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer os critérios para a certificação dos Processos Educacionais em Saúde, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins (Sesau).

Parágrafo único: Excetuam-se as normas desta Portaria à certificação dos cursos profissionalizantes, cuja regulamentação dar-se-á pelos Órgãos competentes.

Art. 2º. Compete à Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes (Etsus) a certificação dos Processos Educacionais em Saúde, realizados e/ou promovidos pela Sesau.

Parágrafo único: Para efeito desta portaria entende-se por Processos Educacionais em Saúde, os programas de formação e capacitação de trabalhadores do Sistema Único de Saúde (SUS) realizados e/ou promovidos pela Sesau, nas modalidades presencial, semipresencial ou de Ensino a Distância (EaD).

Art. 3º. A certificação pela Etsus está condicionada à análise e aprovação do projeto pelo Crepes, referente ao Processo Educacional em Saúde com carga horária mínima de 12 (doze) horas.

§ 1º. Em caso de Processos Educacionais em Saúde com carga horária inferior a 12 (doze) horas a Área Técnica Responsável poderá emitir Declaração de participação ao coordenador, docente, discentes ou correlatos.

§ 2º. Os docentes ou correlatos e coordenadores que atuarem no processo educacional por um período inferior a 12 (doze) horas não serão certificados, sendo facultado à Área Técnica Responsável emitir declaração.

§ 3º. É vedada a certificação do titular, no mesmo curso, na condição de discente e docente ou correlatos.

§ 4º. Serão certificados os discentes ou correlatos que obtiverem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) comprovada por meio de assinatura na lista de frequência, conforme legislação

vigente e de acordo com os requisitos de avaliação descritos no Projeto do Processo Educacional em Saúde aprovado pelo Crepes.

Art. 4º. O certificado deverá conter as seguintes informações do Processo Educacional em Saúde:

- I. Carga horária;
- II. Data de início e término;
- III. Local de realização;
- IV. Conteúdo Programático;
- V. Nome do docente ou correlato.

Parágrafo único: No certificado além do número do Registro, deverão constar as assinaturas do(a) Diretor(a) e Secretário(a) Geral de Ensino da Etsus.

Art. 5º. O pedido de certificação deverá ser efetuado após a conclusão do Processo Educacional em Saúde, pela Área Técnica Responsável, por meio de expediente dirigido à Secretaria Geral de Ensino da Etsus.

§ 1º. Ao pedido de certificação deverão ser juntados os documentos conforme relação descrita no Anexo I desta Portaria.

§ 2º. A documentação deverá ser encaminhada à Secretaria Geral de Ensino da Etsus no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a conclusão do Processo Educacional em Saúde.

Art. 6º. A emissão e entrega dos certificados pela Etsus, dar-se-á no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da data de protocolo da documentação.

§ 1º. A entrega do certificado será efetuada pela Secretaria Geral de Ensino da Etsus diretamente ao seu titular.

§ 2º. O certificado poderá ser retirado por terceiros, exclusivamente com a entrega de procuração simples e apresentação de documento oficial com foto do procurador.

Art. 7º. Compete à Secretaria Geral de Ensino da Etsus a correção dos dados nos certificados quando for detectada qualquer divergência.

§ 1º. Ao detectar a divergência, o titular deverá preencher o formulário constante no Anexo VII, requerendo a correção, anexar original do certificado divergente, cópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento e protocolar na Secretaria Geral de Ensino.

§ 2º. A Secretaria Geral de Ensino fornecerá novo certificado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido de correção.

Art. 9º. Nos casos de perda, roubo ou deterioração do certificado, o titular deverá preencher o formulário constante no Anexo VII e anexar cópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento e protocolar na Secretaria Geral de Ensino, apresentando documento oficial com foto.

Parágrafo único: A Secretaria Geral de Ensino fornecerá a segunda via do certificado no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de recebimento da solicitação.

Art. 10. Os Processos Educacionais em Saúde a serem certificados serão estruturados a partir das cargas horárias, modalidades e finalidades, conceituadas da seguinte forma:

- III. Curso: É uma modalidade de educação formal de duração variável, destinada a proporcionar a construção coletiva de conhecimentos teóricos e práticos para o desenvolvimento de competências e

habilidades. Os cursos são divididos em:

d) Atualização: Apresenta e discute informações técnico-científicas e/ou culturais nas áreas de conhecimento, visando aprimorar os conhecimentos teóricos e práticos, com carga horária de 12 até 179 horas.

e) Aperfeiçoamento: Apresenta e discute informações técnico-científicas e/ou culturais nas áreas de conhecimento, visando aprimorar os conhecimentos teóricos e práticos, com carga horária de 180 até 359 horas.

f) Básico: Apresenta e discute informações técnico-científicas e/ou culturais nas áreas de conhecimento, voltadas para a formação inicial em áreas específicas de atuação profissional na saúde, com carga horária mínima de 12 horas.

IV. Oficina: Visa aprofundar a discussão sobre temas específicos com a participação intensa do público. Na oficina ocorre apropriação, construção e produção de conhecimentos teóricos e práticos, de forma ativa e reflexiva. Objetiva-se detalhar e aprofundar um determinado assunto de maneira mais prática, com carga horária mínima de 12 horas.

Art. 11. Os casos omissos nesta Portaria serão dirimidos pela Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria Sesau nº. 932, de 02 de dezembro de 2011, Portaria Sesau nº. 340, de 24 de abril de 2012, Portaria Sesau nº. 1.257, de 11 de outubro de 2013.

MARCOS ESNER MUSAFIR
Secretário de Estado da Saúde

CAPÍTULO V

FLUXO PARA PAGAMENTO DE HORA-AULA SERVIDOR PÚBLICO

1º PASSO: A Área Técnica interessada deverá verificar junto à Superintendência solicitante a existência de recursos orçamentário-financeiros destinados para pagamento de hora-aula para que a ação educativa possa ser realizada.

2º PASSO: Havendo recursos destinados para pagamento de hora-aula a Área Técnica solicitante deverá elaborar o Termo de Referência (Anexo A), indicando:

- ✓ O valor estimado para pagamento de hora-aula por processo educacional;
- ✓ A Dotação Orçamentária: Fonte de Recurso; Bloco; Componente; Ação/MS; Programa; Ação do PPA/Orçamento; Dotação Orçamentária e Elemento de Despesa;

3º PASSO: A Área Técnica solicitante deverá anexar o Projeto do Processo Educacional ao Termo de Referência que deverá ser enviado à Superintendência de Administração e Logística Especializada.

4º PASSO: Após a autuação do processo a Área Técnica Responsável deverá aguardar a emissão e assinatura da Nota de Empenho (NE) para o processo de pagamento de hora-aula.

O processo educacional em hipótese alguma poderá ser realizado antes do prévio Empenho, ficando sujeito o responsável às penalidades da Lei nº. 4.320/1964.

5º PASSO: Antes da realização do Processo Educacional em Saúde a Área Técnica Responsável encaminhará ao Instrutor selecionado o Termo de Compromisso e Liberação do Servidor Instrutor (Anexo B) para colhimento das assinaturas das chefias (liberando o servidor para ministrar a aula) e do próprio docente (manifestando interesse e confirmando presença no processo educacional).

6º PASSO: Durante a realização do Processo Educacional em Saúde a Área Técnica Responsável colherá diariamente a assinatura do docente na Ficha de Frequência – Servidor Instrutor (Anexo C). As datas, os turnos (matutino, vespertino e noturno) e os horários contidos neste formulário deverão ser preenchidos manualmente, com a carga horária exata a ser recebida pela atividade docente.

7º PASSO: Após a realização do Curso, o instrutor deverá elaborar o Relatório Final do Curso (Anexo D). Neste documento o instrutor deverá descrever de forma detalhada, todas as atividades que foram desenvolvidas em sala de aula, e encaminhar o Relatório para a Área Técnica Responsável. O referido documento deverá ser entregue ao setor responsável até cinco dias após a realização do evento.

8º PASSO: Após a entrega do Relatório do Curso, o docente assinará a Declaração de Prestação de serviços de Instrutoria (Anexo E).

9º PASSO: Em posse dos documentos acima mencionados, a Área Técnica Responsável elaborará a Planilha de Solicitação de Pagamento de Hora-Aula (Anexo F) e anexará cópias legíveis e atualizadas dos seguintes documentos dos instrutores: RG, CPF, Certidão de casamento ou nascimento, Comprovante de Dados Bancários (original do cabeçalho do extrato atualizado), Diário Oficial do Estado contendo resultado do processo seletivo, Certidão de nascimento dos dependentes, PIS-PASEP, Contracheque, Comprovante de endereço e Comprovante de escolaridade (Graduação, Especialista, Mestre ou Doutor).

10º PASSO: A Área Técnica Responsável pelo Processo Educacional em Saúde enviará o original dos documentos abaixo listados em forma de processo à Superintendência de Administração e Logística Especializada / Gerência de Notas e Faturas da Gestão Administrativa, com a assinatura e carimbo de três gestores da Área Técnica Responsável pelo Curso, em cada um:

1. Cópia do Diário Oficial do Estado (DOE) contendo o edital com o resultado da seleção para o referido processo educacional;
2. Termo de Compromisso e Liberação do Servidor Instrutor (chefe imediato e chefe mediato) nas datas e horário de realização do evento (Anexo B);
3. Relatório Final do Curso (Anexo D);
4. Ficha de Frequência – Servidor Instrutor (Anexo C);
5. Declaração de Prestação de Instrutoria (Anexo E);
6. Planilha de solicitação de pagamento de hora-aula (Anexo F);
7. Documentos citados no 9º passo.

ANEXO A

Pedido de Compra de Serviço – Termo de Referência

PEDIDO DE COMPRA DE SERVIÇO Nº. /20...- TERMO DE REFERÊNCIA

DE:

Autorizo a abertura de processo e as providências cabíveis e legais à sua execução.

Palmas, ____/____/____

FONTE DE RECURSO:

BLOCO:

COMPONENTE:

AÇÃO/MS:

PROGRAMA:

1. DO OBJETO

Estimativo de **Hora-Aula destinado a servidores** que desempenham atividades de Instrutoria em eventos de formação, capacitação ou treinamento para as atividades de qualificação dos profissionais participantes do Curso XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX previsto no XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2. JUSTIFICATIVA

Realizar pagamento de Hora-Aula para os servidores que realizem atividades de Instrutoria previstas no Programa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX com a finalidade de qualificar e/ou habilitar os participantes do curso XXXXXXXXXXXX.

Com base nas planilhas orçamentárias do projeto XXXXXXXXXXXX, de acordo com a portaria XXXXXXXXXXXX, justifica-se o montante solicitado.

3. DO ORÇAMENTO PRÉVIO

ITEM	QT.	UND	DESCRIÇÃO	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Global
XX	XXXXX Horas	SERV	PAGAMENTO DE HORA-AULA: Processo estimativo de pagamento de hora-aula – Servidor	R\$	R\$
VALOR TOTAL:					R\$

4. CRONOGRAMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

As indenizações por meio de Horas-Aula obedecerão ao cronograma do projeto XXXXXXXX, com previsão de execução no decorrer do ano de XXXX, conforme as demandas da Superintendência XXXXXXXXXXXX.

5. DAS CONDIÇÕES GERAIS

As indenizações das Horas-Aula serão pagas a Servidores que exercerem atividades de Instrutoria devidamente comprovadas, previsto no programa XXXXXXXXXXXX da Superintendência XXXXXXXXXXXX.

Palmas – TO, ____ de _____ 20____.

NOME DO REQUISITANTE/ASSINATURA
Cargo / Setor Responsável pela Solicitação

ANEXO B

Termo de Compromisso e Liberação do Servidor Instrutor

(Confirmação de disponibilidade e interesse do servidor em ministrar o evento)

Eu, _____, servidor(a) público
(estadual, municipal ou federal) _____ mat. Nº. _____, selecionado por
esta Instituição como instrutor no Curso de _____
no período de ____ a ____ / _____,
das ____ as _____, com _____ de carga horária, confirmo minha presença,
interesse e disponibilidade, com autorização da minha chefia imediata para ministrar o referido
curso.

Município - TO, ____ / ____ / 20____.

NOME DO INSTRUTOR
(Lotação/Órgão)

Chefe Imediato
(Lotação/Órgão)

Obs.: não pode ser cópia; assinar com caneta de tinta azul; papel timbrado; a data de liberação deverá ser anterior à realização do curso.

ANEXO C



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

Ficha de Frequência – Servidor Instrutor

(DESCREVER O NOME DA ATIVIDADE)
PERÍODO: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.

NOME (SERVIDOR INSTRUTOR): _____
MÓDULO: _____

DATA (dd/mm/aaaa)	TURNO (matutino, vespertino ou noturno)	HORA INICIO DA AULA (hh: min)	ASSINATURA DO SERVIDOR INSTRUTOR	HORA TÉRMINO DA AULA (hh: min)	ASSINATURA DO SERVIDOR INSTRUTOR
		__ : __		__ : __	
		__ : __		__ : __	
		__ : __		__ : __	
		__ : __		__ : __	
		__ : __		__ : __	
		__ : __		__ : __	
		__ : __		__ : __	
		__ : __		__ : __	
		__ : __		__ : __	

ASSINATURAS COM CARIMBO			
Assinatura Técnico Responsável	Assinatura do Assessor da Área Técnica / Sesau	Assinatura da Gerência da Área Técnica / Sesau	Local: Data: ____ / ____ / ____

(Obs.: Não pode ser cópia; assinar com caneta de tinta azul; papel timbrado).

ANEXO D



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)
CONTROLE DE FREQUÊNCIA E CERTIFICAÇÃO

EVENTO:	
PERÍODO:	
Início: ____ / ____ / ____	Término: ____ / ____ / ____
CARGA HORÁRIA:	TELEFONE:
SUPERINTENDÊNCIA RESPONSÁVEL:	

Controle de Frequência e Certificação

NOME	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA		CERTIFICAÇÃO (MARQUE COM X)	
		+ DE 75%	- DE 75%	SIM	NÃO
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

INSTRUTOR

(Quando houver mais de 01 Instrutor no Curso, estes serão certificados pelo quantitativo de horas e temas trabalhados)

NOME	TEMA TRABALHADO	DATA	Horário
Nome completo do Instrutor	Temática que foi trabalhada pelo referido Instrutor	Data da realização da atividade	Ex.: 14h às 18h

ASSINATURAS COM CARIMBO

Assinatura da Assessoria Técnica	Assinatura do Gerente da Área	Local: _____ Data: ____ / ____ / ____
--	---	--

ANEXO E



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

RELATÓRIO FINAL DO CURSO PELO INSTRUTOR

Curso:

Setor Responsável:

Instrutor (a):

Data:

Carga Horária:

Nº de participantes:

1) Desenvolvimento das Atividades:

___/___/___ (1º dia)

___/___/___ (2º dia)

___/___/___ (3º dia)

2) Avaliação do Curso:

3) Sugestões:

Assinatura do Instrutor

Técnico Responsável / Sesau - TO

Assessor Responsável / Sesau - TO

Gerente Responsável / Sesau - TO

Município - TO, _____ de _____ de 20____.

Obs.:

1. Não poderá ser cópia; assinar com caneta de tinta azul.
2. O Relatório Final atesta a realização do curso e suas respectivas atividades, assim deverá ser emitido somente no último dia ou após este.

ANEXO F



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que prestei os serviços de instrutoria relativos às _____ horas/aula no evento (preencher com nome do curso) _____ realizado no período de _____ à _____ promovido pela _____ (nome do setor), correspondentes à importância de R\$ _____ (valor por extenso), conforme firmado por meio do Processo N°. _____ empenhado na data de _____.

Por ser a expressão verdade, firmo a presente declaração nesta data.

Município - TO, ____ de ____ de 20____.

Nome do Instrutor
CPF:

OBSERVAÇÕES:

1. Não poderá ser cópia;
2. Assinar com caneta de tinta azul;
3. Deverá conter, além da assinatura do instrutor, mais 03 (três) atestos (assinaturas) dos responsáveis pelas áreas do respectivo Processo Educacional (Gerente, Diretor e Superintendente).



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

ANEXO G

Planilha de solicitação de pagamento de hora-aula (pessoa física)

CURSO:
TOTAL DE HORAS DO MÓDULO/CURSO:
TOTAL FINANCEIRO: R\$
PERÍODO:
PROCESSO: **20xx / 30550 / 00000**
AÇÃO PPA/ ORÇAMENTO:

Nome Completo dos Instrutores	IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO (indique com um X)		HORA-AULA			CPF	RG	Nº de Dependentes
	Estadual	Municipal/ Federal	Quant.	Valor da hora-aula (R\$)	Valor Total (R\$)			

Lista de Documentos do Instrutor e de seus dependentes: (deverão ser anexadas ao processo)

- | | |
|--|---|
| 1. Identidade (RG)
2. CPF
3. Certidão de casamento ou nascimento
4. Comprovante de Dados Bancários (original do cabeçalho do extrato atualizado)
5. Diário Oficial do Estado contendo resultado do processo seletivo | 6. Certidão de nascimento dos dependentes
7. PIS-PASEP
8. Contracheque
9. Comprovante de endereço
10. Comprovante de Escolaridade |
|--|---|

OBS.: Não poderá ser cópia. Assinar com caneta de tinta azul; Deverá conter 03 (três) atestos (assinaturas) dos responsáveis pelas áreas do respectivo processo educacional (Gerente, Diretor e Superintendente). Papel timbrado.

ANEXO H



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

Tabela de valores de pagamento das atividades de instrutoria

NÍVEL DE FORMAÇÃO	VALOR POR HORA/AULA DAS ATIVIDADES DE INSTUTORIA R\$					
	DOCÊNCIA / PLANEJAMENTO EM CURSOS E OFICINAS	TUTORIA EAD	SUPERVISÃO DE ESTÁGIOS TÉCNICOS	ORIENTAÇÃO DE TCC	COORDENAÇÃO DE CURSOS DE CURTA, MÉDIA E LONGA DURAÇÃO	
TÉCNICO	45,00	40,00	40,00	Não se aplica	Não se aplica	
GRADUAÇÃO	60,00			Não se aplica	60,00	
ESPECIALIZAÇÃO	100,00			40,00		
MESTRADO	150,00					
DOUTORADO	180,00					

Brasil. Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins. **Portaria SESAU Nº. 1.220, de 25 de setembro de 2014. Redefine o Processo de regulamentação de indenização por instrutoria, disposto na Portaria SESAU nº 292, de 18 de março de 2014.** Publicada no Diário Oficial do Estado Nº. 4.228, de 06 de outubro de 2014.

Portaria Sesau nº 1.220, de 25 de setembro de 2014.

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

Redefine o Processo de regulamentação de indenização por instrutoria, disposto na Portaria SESAU nº 292, de 18 de março de 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, inciso I, da Constituição do Estado e, com fundamento na Lei 1.441, de 11 de março de 2004;

Considerando a necessidade de estabelecer medidas que melhor atendam aos princípios da Administração Pública;

Considerando a necessidade de redefinir o processo de regulamentação de indenização por instrutoria disposto na Portaria SESAU nº 292, de 18 de março de 2014, com a finalidade de primar pela prestação eficiente dos serviços públicos disponibilizados à coletividade;

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar a redação do artigo 3º que passa a valer da seguinte forma:

“Art. 3º. É vedada a indenização por instrutoria aos servidores públicos que tenham as atividades descritas no artigo 2º desta portaria, incluídas entre as atribuições do cargo, da função, da unidade de lotação ou que sejam atribuídas ao servidor em razão de projeto institucional de que seja participante.

Art. 2º. Alterar e incluir parágrafo no artigo 7º da referida portaria, que passa a valer com a seguinte redação:

“Art. 7º A atividade de instrutoria dar-se-á por meio de processo seletivo público.

§1º. Os critérios para seleção de candidatos a instrutoria serão fixados de acordo com o curso, nível de formação dos alunos e modalidade de ensino a serem ofertados, e, serão divulgados por meio de edital.

§2º. A definição do instrutor deverá se dar em estrita observância ao público alvo, sendo vedado a exigência de instrutor com nível de formação muito superior ao necessário para a execução do curso.

§3º. Quando o público alvo for multiprofissional, o critério de seleção do instrutor será definido levando-se em consideração o nível de formação da maioria absoluta dos discentes, ou seja 50% (cinquenta por cento) mais um.”

Art. 3º. Alterar e incluir parágrafo no artigo 10 da referida portaria que passa a valer com as seguintes alterações:

“Art. 10. A indenização por instrutoria deverá levar em consideração o grau de formação do instrutor e a modalidade de ensino do curso ou programa, conforme valor constante no Anexo I a esta portaria.

§1º. Os cursos de formação básica não observarão o disposto no *caput*, sendo exigido ao instrutor somente graduação.

§2º. Para efeito desta Portaria, considerar-se-á curso de curta duração aquele com carga horária de até 80 (oitenta) horas/aula; curso de média duração aquele com carga horária de 81 (oitenta e uma) horas/aula a 179 (cento e setenta e nove) horas/aula e curso de longa duração aquele com carga horária a partir de 180 (cento e oitenta) horas.”

Art. 4º. Alterar o artigo 11, que passa a valer com a seguinte redação:

“Art. 11. As atividades de instrutoria poderão ser desenvolvidas dentro e/ou fora do horário de expediente do servidor público.

§1º O tempo despendido pelo servidor no desempenho de atividade de instrutoria durante o horário de expediente não poderá ultrapassar 120 (cento e vinte) horas semestrais, ressalvadas as situações de excepcionalidade, justificadas pela Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes e autorizadas pelo Gestor da Pasta.

§2º. Ainda que dentro do limite das 120 (cento e vinte) horas, o servidor poderá participar somente de um processo seletivo por vez, sendo possível sua inscrição em outro processo seletivo somente quando concluído, cancelado ou em caso de desistência do curso para o qual inicialmente tenha se habilitado.

§3º. Para aferição do semestre, considerar-se-á como primeiro semestre o período compreendido entre 1º de janeiro a 30 de junho e segundo semestre o período compreendido entre 1º de julho e 31 de dezembro.

§4º. As atividades de instrutoria a serem desenvolvidas no horário de expediente do instrutor deverão contar com a anuência das Chefias Mediata e Imediata, através de declaração de liberação.

§5º. Caso as atividades de instrutoria sejam desenvolvidas fora do domicílio, o instrutor fará jus ao recebimento de diárias, sem prejuízo da respectiva indenização por instrutoria.”

Art. 5º. Incluir artigo na referida portaria, a partir do artigo 12, renumerando os seguintes, passando a valer com a seguinte redação:

“Art. 13. O descumprimento do disposto nesta portaria sujeitará a aplicação das medidas administrativas dispostas na Lei nº 1818/2007, Lei nº 8429/92 e demais legislações pertinentes.

Art. 14. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Estado da Saúde.”

Art. 6º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

LUIZ ANTONIO DA SILVA FERREIRA
Secretário de Estado da Saúde

Brasil. Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins. **Portaria Sesau Nº. 292, de 18 de março de 2014. Regulamenta a indenização por atividade de instrutoria, referente ao desempenho eventual de atividades de docência a serem realizadas por servidores públicos e sem prejuízo das atribuições do seu cargo, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins.** Publicado no Diário Oficial do Estado Nº. 4.101, de 04 de abril de 2014.

Portaria Sesau nº 292, de 18 de março de 2014

Regulamenta a indenização por atividade de instrutoria, referente ao desempenho eventual de atividades de docência a serem realizadas por servidores públicos e sem prejuízo das atribuições do seu cargo, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, inciso I, da Constituição do Estado e, com fundamento na Lei 1.441, de 11 de março de 2004;

Considerando a Lei nº 1.441, de 11 de março de 2004, que institui a indenização de instrutoria a servidor público e adota outras providências;

Considerando o Decreto nº 2.985, de 26 de março de 2007, que regulamenta a indenização de instrutoria no âmbito do Poder Executivo Estadual;

RESOLVE:

Art. 1º Regular a indenização por atividade de instrutoria, referente ao desempenho eventual de atividades de docência a serem realizadas por servidores públicos e sem prejuízo das atribuições do seu cargo, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins.

§ 1º Esta regulamentação refere-se ao desempenho da atividade nos programas de formação, capacitação e desenvolvimento profissional em serviço, geridos pelo Fundo Estadual de Saúde.

§ 2º As atividades de instrutoria dar-se-ão em atendimento às demandas e programas de formação, capacitação e desenvolvimento profissional em serviço no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins - SESAU/TO.

§ 3º A Secretaria de Estado da Saúde fará análise dos programas de formação, capacitação e desenvolvimento profissional em serviço, por meio do Comitê para Regulação dos Processos Educacionais em Saúde – Crepes, instituído pela Portaria SESAU nº 761 de 1º/09/2011 e de acordo com fluxos estabelecidos.

Art. 2º Considera-se como atividade de instrutoria o ato eventual de: planejar, ministrar e mediar processos de ensino-aprendizagem; realizar atividades de coordenação técnica e pedagógica de cursos; elaborar material didático original; atuar como orientador de discentes em trabalhos de conclusão de curso até a sua finalização e atuar em atividades similares ou equivalentes em eventos de formação, capacitação e desenvolvimento profissional em serviço, nas modalidades: presencial, semipresencial e a distância.

§ 1º. A atividade relativa ao planejamento não deve exceder a 10% (dez por cento) da carga horária do conteúdo programático para cada docente responsável.

§ 2º. Para atividade relativa à tutoria, na modalidade a distância, deverá haver dedicação mínima de 30 horas/aulas/mês para até 25 (vinte e cinco) alunos por tutor.

Art. 3º É vedada a concessão da indenização ao servidor público que tenha por atribuição as

atividades de instrutoria.

Art. 4º São passíveis de indenização por instrutoria a atuação do servidor no desempenho eventual das seguintes atividades:

- I. Instrutoria ou docência em curso de formação, aperfeiçoamento, atualização, desenvolvimento, capacitação, técnico, pós-técnico e pós-graduação;
- II. Docência em seminários, fóruns, congressos, oficinas e eventos similares;
- III. Tutoria;
- IV. Supervisão de Estágio de Curso Técnico;
- V. Orientação de trabalhos de conclusão em curso de formação em nível técnico, pós-técnico e pós-graduação;
- VI. Coordenação de Atividades Educativas de Curta, Média e Longa Duração.

§ 1º. Considera-se à hora-aula o período de 60 (sessenta) minutos, dentro da carga horária global das atividades de instrutoria.

§ 2º. Haverá atividade de coordenação nos cursos de curta duração somente quando este tiver frequência mínima de dois meses.

§ 3º. O pagamento da atividade de que trata o inciso V será efetuado levando-se em consideração a dedicação de 10 horas/aula/orientando/mês para até 03 (três) orientandos por orientador, por até 06 (seis) meses de orientação.

§ 4º O pagamento da atividade de que trata o inciso VI será referente a carga horária de 15 (quinze) horas/aulas/mês.

Art. 5º A instrutoria poderá ser realizada, sem prejuízo de suas funções, por servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, investidos ou não em cargos de provimento em comissão ou em de provimento em comissão que, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins, exerçam eventualmente as atividades descritas no artigo 2º desta portaria.

Art. 6º Não poderá exercer a atividade de instrutoria o servidor em gozo das licenças:

- I. Para tratamento de saúde;
- II. Por motivo de doença em pessoa da família;
- III. Maternidade, tutoria ou adoção.

Art. 7º A atividade de instrutoria dar-se-á por meio de processo seletivo público.

Parágrafo Único: Os critérios para seleção de candidatos serão definidos de acordo com o curso, nível e modalidade de ensino a serem ofertados, e, serão divulgados por meio de edital.

Art. 8º As atividades de instrutoria no âmbito da SESAU/TO serão remuneradas através do pagamento de hora/aula, conforme disponibilidade orçamentário-financeira prevista nos Programas, Ações e fontes do Plano Plurianual - PPA.

Parágrafo único. O pagamento da indenização de instrutoria será efetuado na conta corrente do servidor público.

Art. 9º Os trâmites administrativos referentes à abertura e acompanhamento do processo administrativo para atividades de instrutoria serão de responsabilidade da área técnica/unidade de saúde solicitante.

Art. 10 A indenização por instrutoria será compatível com o grau de formação do instrutor e a modalidade de ensino do curso ou programa, conforme valor constante no Anexo I a esta portaria.

Parágrafo único. Para efeito desta Portaria, considerar-se-á: Cursos de Curta Duração: Carga Horária de até 80 horas/aula; Cursos de Média Duração: Carga Horária de 81 a 179 horas/aula; Cursos de Longa Duração: Carga Horária: a partir de 180 horas/aula.

Art. 11 As atividades de instrutoria poderão ser desenvolvidas dentro e/ou fora do horário normal de expediente do servidor público do órgão ou instituição pública estadual.

§1º O tempo despendido pelo servidor no desempenho de atividade de instrutoria durante o horário de expediente não poderá ultrapassar 120 horas semestrais, ressalvadas situações de excepcionalidade, justificadas pela Escola Tocantinense e autorizadas pelo Gestor da Pasta.

§2º Para aferição do semestre, considerar-se-á como primeiro semestre o período compreendido entre 1º de janeiro a 30 de junho e segundo semestre o período compreendido entre 1º de julho e 31 de dezembro.

§ 3º As atividades de instrutoria a serem desenvolvidas no horário de expediente do instrutor deverão contar com a anuência da Chefia Imediata ou correlata, através de declaração de liberação.

§ 4º Caso as atividades de instrutoria sejam desenvolvidas fora do domicílio, o instrutor fará jus ao recebimento de diárias, para custeio das despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, sem prejuízo da respectiva indenização por instrutoria devida.

Art. 12 As despesas decorrentes desta portaria correrão por conta dos recursos orçamentários das respectivas áreas técnicas e unidades de saúde solicitantes da SESAU/TO, e de convênios e outros termos legais firmados pelas mesmas.

Art. 13 Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 14 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria SESAU nº 533/2011.

VANDA MARIA GONÇALVES PAIVA
Secretária de Estado da Saúde

ANEXO I a Portaria Sesau nº 292/2014

NÍVEL DE FORMAÇÃO	VALOR POR HORA/AULA DAS ATIVIDADES DE INSTUTORIA R\$					
	DOCÊNCIA / PLANEJAMENTO EM CURSOS E OFICINAS	TUTORIA EAD	SUPERVISÃO DE ESTÁGIOS TÉCNICOS	ORIENTAÇÃO DE TCC	COORDENAÇÃO DE CURSOS DE CURTA, MÉDIA E LONGA DURAÇÃO	
TÉCNICO	45,00	40,00	40,00	Não se aplica	Não se aplica	
GRADUAÇÃO	60,00			Não se aplica	60,00	
ESPECIALIZAÇÃO	100,00			40,00		
MESTRADO	150,00					
DOUTORADO	180,00					

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Departamento de Gestão da Educação em Saúde. **Política Nacional de Educação Permanente em Saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

MOURA, G. D.; BARBOSA, F. E. **Trabalhando com projetos**: planejamento e gestão de projetos educacionais. 4. ed. [S.l.]: Vozes, 2008.

