

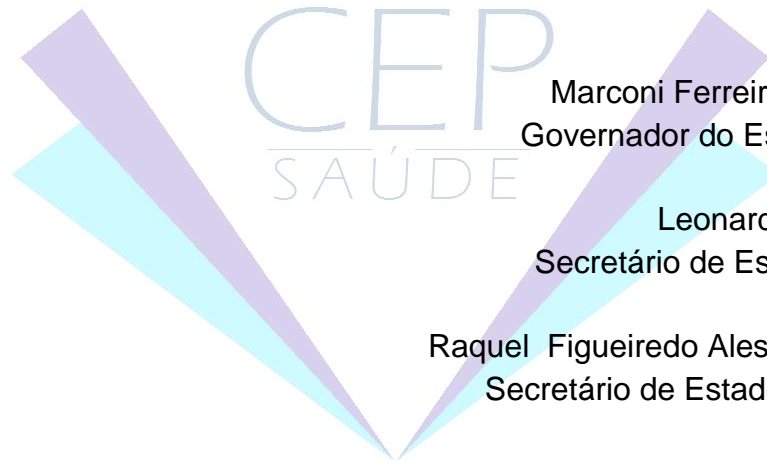
GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE E TRABALHO PARA O SUS
ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA “CÂNDIDO SANTIAGO”



Projeto Político Pedagógico

GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE E TRABALHO PARA O SUS
ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA “CÂNDIDO SANTIAGO”

Projeto Político Pedagógico



Marconi Ferreira Perillo Júnior
Governador do Estado de Goiás

Leonardo Moura Vilela
Secretário de Estado da Saúde

Raquel Figueiredo Alessandri Teixeira
Secretário de Estado da Educação

Nelson Bezerra Barbosa
Superintendente de Educação em Saúde e Trabalho para o SUS

Alessandra Marques Cardoso
Gerente da Escola de Saúde Pública “Cândido Santiago”

Mara Rúbia Rodrigues Ribeiro
Gerente de Administração e Captação de Recursos da SEST-SUS



CEP

SAÚDE

“Educação não transforma o mundo.
Educação transforma pessoas. Pessoas
transformam o mundo.”

(Paulo Freire)

APRESENTAÇÃO

O Projeto Político Pedagógico da ESAP/SEST-SUS se desenvolve, ao longo da existência desta Escola, por intermédio de reflexões vivenciadas pelo grupo de profissionais que a compõe, pois, o saber não se constitui em algo pronto e acabado que possa ser repassado, mas construído paulatinamente ao longo dos anos.

A escola denominada Escola de Saúde Pública do Estado de Goiás (ESAP), é pública e tem a função de atender a demanda dos trabalhadores do Sistema Único de Saúde (SUS), prioritariamente, e da comunidade que necessita dessa qualificação para ingressar no mercado de trabalho em saúde e para sua própria informação com o objetivo de prevenção as diversas doenças.

Habilita trabalhadores, por intermédio dos Cursos de Atualização, Aperfeiçoamento e busca a habilitação para certificação dos cursos *latu sensu*, de acordo com as necessidades detectadas e alicerçadas nos princípios normativos da legislação vigente, sem esquecer o compromisso com a busca de uma educação mais igualitária e mais justa para concretização dos princípios norteadores do SUS.

O ESAP, a partir de 2011, durante o atual governo, passou por uma reestruturação organizacional e insere-se no contexto da recém criada Superintendência de Educação em Saúde e Trabalho para o SUS (SEST-SUS).

A ESAP concebe a educação como projeto de sociedade. Nesse sentido, é defensor de uma concepção educacional que dialoga com as circunstâncias da sociedade atual e, deixa explícita a sua concepção de mundo, compreendendo que o trabalhador se educa no conflito e na contradição, através de metodologias ativas. A aquisição destes saberes elaborados irá servir para a classe trabalhadora na luta contra a divisão social do trabalho.

Como garantia da universalidade de acesso dos trabalhadores da saúde aos cursos de atualização, aperfeiçoamento e pós-graduação, a ESAP propõe ofertar cursos aos municípios do Estado de Goiás de forma presencial, descentralizada e/ou à

distância, considerando as necessidades locorregionais e o Plano Estadual de Educação Permanente (PEEPS).

O objetivo maior deste documento é, portanto, ao alinhar a atividade pedagógica da escola, contribuir decisivamente, para a melhoria da qualidade das ações oferecidas no SUS no Estado de Goiás.



SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 2.1. HISTÓRICO DA ESAP | 11 |
| 8.1. OBJETIVO GERAL | 20 |
| 8.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 20 |
| 9.1. DA MANTENEDORA | 23 |
| Identificação da Mantenedora | 23 |
| Dirigentes da Mantenedora | 23 |
| 9.2. DA INSTITUIÇÃO MANTIDA | 24 |
| Identificação da Instituição Mantida | 24 |
| 9.3. CORPO DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO MANTIDA | 24 |
| Dirigente Principal da Instituição de Ensino | 24 |
| Dirigente da ESAP | 24 |
| Outros Dados da Instituição Mantida | 25 |
| 10.1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR | 26 |
| 10.2. ÓRGÃOS COLEGIADOS | 26 |
| 10.3. ORGANOGRAMA DA SEST-SUS | 26 |
| 11.1. 1. SUPERINTENDÊNCIA | 28 |
| 11.1.1.1. GERÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA “CÂNDIDO SANTIAGO / ESAP | 29 |
| 11.1.1.1.1. COORDENAÇÃO DO CEP-SAÚDE/ESAP | 30 |
| 11.1.1.1.1. 1. Subcoordenação de Gestão Escolar | 31 |
| | 31 |

| | |
|--|-----------|
| 11.1.1.1.1.1. Biblioteca..... | 33 |
| 11.1.1.1.1.2. Laboratórios..... | 33 |
| 11.1.1.1.2. Subcoordenação Técnico-Pedagógica..... | 34 |
| 11.1.1.1.2. 1. Núcleo Docente Estruturante/NDE..... | 35 |
| 11.1.1.1.2. 2. Núcleo de Planejamento Pedagógico/NPP..... | 36 |
| 11.1.1.1.3. Subcoordenação de Integração Escola-Empresa..... | 37 |
| 11.1.1.2. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL E CAPTAÇÃO DE RECURSOS / GASCAR..... | 38 |
| 11.1.1.2.1. COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA..... | 39 |
| 11.1.1.2.1.1. Subcoordenação Financeira..... | 39 |
| 11.1.1.2. ASSESSORIA TÉCNICA..... | 40 |
| 11.1.1.2.1. NÚCLEO JURÍDICO..... | 41 |
| 11.1.1.2.2. NÚCLEO DE PESQUISA..... | 42 |
| 11.1.1.2.3. NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA..... | 42 |
| 11.1.1.2.4. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE/EPS..... | 44 |

| | |
|---|------------|
| São atribuições do Núcleo de Educação Permanente em Saúde: | 44 |
| 11.1.1.2.5. NÚCLEO DE PÓS-GRADUAÇÃO | 45 |
| 11.1.1.3. SECRETARIA ESCOLAR | 46 |
| 12. SECRETARIA EXECUTIVA DA COMISSÃO PERMANENTE DE INTEGRAÇÃO ENSINO-SERVIÇO / CIES ESTADUAL | 49 |
| 12.1. METODOLOGIA | 50 |
| 12.2. AVALIAÇÃO..... | 54 |
| LEI DE CRIAÇÃO DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA “CÂNDIDO SANTIAGO”/ ESAP | 79 |
| DECRETO DE CRIAÇÃO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE SAÚDE / CEP..... | 85 |
| REGIMENTO ESCOLAR | 90 |
| Seção V..... | 114 |
| Da Gerência de Administração Setorial e Captação de Recursos - GASCAR | 114 |
| Subseção I..... | 114 |
| Da Coordenação Administrativa e Financeira..... | 114 |
| Subseção II..... | 115 |
| Da Subcoordenação Financeira | 115 |

1. INTRODUÇÃO

A ESAP buscou em conjunto com gestores e trabalhadores, construir um modelo pedagógico para a formação dos profissionais do Sistema Único de Saúde (SUS) capaz de formar um verdadeiro sujeito e ator social, tendo por base o envolvimento e o comprometimento de todos os segmentos da sociedade num efetivo exercício de cidadania e que atenda às necessidades locais e regionais.

A complexidade do Setor Saúde em constante crescimento, por meio de suas ações e do compromisso que cada vez mais vai sendo assumido entre as esferas governamentais, atende aos princípios constitucionais de consolidação de um sistema de saúde universal, equânime e com atendimento integral às necessidades de saúde da população.

É Inegável que a perseguição destes objetivos, calcados na reforma do modelo de assistência, em mecanismos inovadores de financiamento e no controle social, por parte da população, vai impondo, cada vez mais, a presença de profissionais qualificados nas diversas frentes de trabalho, da unidade básica ao hospital de ponta.

Isto tem, por consequência, o reconhecimento e a defesa pela qualificação dos recursos humanos do setor e para o setor saúde. “Gente qualificada para atender gente, cidadão que reconhece direitos de cidadãos”. Isto só se consegue revertendo a situação de milhares de trabalhadores que exercem as mais diversas funções técnicas, com pouco preparo ou sem qualificação profissional específica para atuar na área. Além disso, é indiscutível que mesmo os já qualificados demandam por novos conhecimentos, tendo em vista as mudanças aceleradas no seio do processo de trabalho em saúde, geradas nos últimos anos.

A Constituição Federal Brasileira não discrimina os indivíduos, sonhando-lhes direitos fundamentais e garantias individuais, mas, ao contrário, tem vários artigos que os garante: art. 5º, 6º a 11º e art. 170 da ordem econômica. A educação é garantida como “Direito de todos e dever do Estado”, conforme art. 205, porém o que se verifica é uma ruptura entre conceito e realidade e as construções mentais que ficam separadas da realidade social onde são produzidas. A atualização, o aperfeiçoamento e a pós graduação é levada aos serviços de saúde, nos diversos níveis de complexidade, como uma ferramenta colocada a serviço do fortalecimento da prevenção e da atenção à saúde. Vale ressaltar que:

A Política de Educação Permanente em Saúde foi aprovada na XII Conferência Nacional de Saúde e no Conselho Nacional de Saúde (CNS) - Resolução CNS nº. 353/2003 e Portaria GM/MS nº. 198/2004 - como política estratégica do SUS para a formação e desenvolvimento dos trabalhadores para a saúde, cujo eixo norteador da formulação, implementação e avaliação, é o da integralidade e implicação com os usuários.

Ainda:

Pereira (2006) destaca o fato de que quanto o trabalho desenvolvido pelos técnicos de saúde é complexo, na perspectiva de valor de uso.

Ceccim e Feuerwerker (2006) esclarecem que a formação dos profissionais da área de saúde e, mais especificamente, que atuam ou atuarão no SUS, precisa superar a atualização técnica científica como foco central para englobarem aspectos de produção da subjetividade, produção de habilidades técnicas e de pensamento e o adequado conhecimento do SUS.

Esta proposta político-pedagógica visa o desenvolvimento continuado dos trabalhadores, o crescimento da Educação Permanente em Saúde de forma que supera o aspecto didático-metodológico, já que tem como objetivo não só a mudança no conhecimento e no exercício das práticas profissionais em saúde, mas:

“as dimensões éticas da vida, do trabalho, do homem, da saúde, da educação e das relações” entendendo este processo como um quadrilátero da educação permanente em saúde (Ceccim e Ferla, 2009). P.162-168.

Entretanto, a Educação em Saúde não pode formar apenas o profissional com o olhar eminentemente técnico, mas possibilitar a estes profissionais a visão holística dentro do processo de formação para o SUS, em que possa contribuir de forma específica ou generalista, na árdua missão do trabalho com vista a tender o grande beneficiado que é o cidadão.

No Brasil, o Ministério da Saúde apresenta várias iniciativas de formação profissional via Educação Permanente com o objetivo de (re) formar os profissionais que já atuam no sistema, por meio da aproximação de instituições formadoras e ações e serviços de saúde. Dentre essas iniciativas, Ceccim e Feuerweker (2004) citam programas como os de Interiorização do Trabalho em Saúde (PITS), o de Incentivo às Mudanças Curriculares nos Cursos de Medicina (PROMED), o de Capacitação e Formação em Saúde da Família, o de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem (PROFAE), o de Aperfeiçoamento ou Especialização de Equipes Gestoras, o de Formação de Conselheiros de Saúde, entre outros.

Não obstante, esse número de formação de iniciativa do Ministério, é também responsabilidade de cada gestor em sua esfera de atuação.

- A Constituição de 1988, no seu artigo 200, atribui como sendo uma das competências do SUS, a ordenação da formação de recursos humanos para o sistema de saúde;

- A lei 8.080 de 19 de setembro de 1990 e regulamentada pelo Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011 definem o novo modelo de atenção e passam a exigir novos perfis profissionais para a atenção individual e coletiva;
- A Portaria GM/MS nº 1.996 de 20 de agosto de 2007 dispõe sobre as diretrizes para implementação da Educação Permanente em Saúde

Neste sentido, torna-se evidente, que os arcabouços legais que hoje norteiam as diretrizes da ESAP tem caminhos que não cabem simplesmente oferecer cursos de educação básica/continuada, técnicos, ou tecnológicos. Mas é necessário que os cursos oferecidos estejam fundamentados em uma proposta político-pedagógica de Educação em Saúde, capaz de:

- Transformar as práticas e os serviços de saúde;
- Promover os processos de ensino-aprendizagem a partir da reflexão sobre os problemas vivenciados na prática das equipes de trabalho;
- Contribuir com a concretização do compromisso social e profissional e na transversalidade que norteiam as necessidades do SUS consubstanciadas nas diretrizes emanadas da Esfera Federal, que atendam os seus princípios básicos.

2. CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

2.1. HISTÓRICO DA ESAP

Década de 80:

- Surgiu o “Projeto Larga Escala” em parceria com o Ministério da Saúde, Organização Pan-Americana de Saúde e Ministério da Educação, visando profissionalizar o pessoal já empregado na força de trabalho ou em fase de admissão nos serviços de saúde.
- O espaço pedagógico para a realização dos processos educativos tornou-se concreto, desde então, com a criação dos Centros Formadores de Nível Médio e Elementar para a Área de Saúde, em alguns estados, também denominados de Escola Técnica de Saúde ou Escola Técnica em Saúde, que hoje constituem as unidades de formação/qualificação pertencentes à Rede das Escolas Técnicas de Saúde do SUS (RET-SUS).
- Em novembro de 1980 foi criada a Escola de Auxiliar de Enfermagem, do Hospital Geral de Goiânia (HGG), objetivando formar alunos nesta área para atender à demanda daquela instituição.
- Em 1985 o Centro Formador de Pessoal de Nível Médio e Elementar para a Área da Saúde torna-se sucessor da Escola de Auxiliar de Enfermagem, no espaço físico do extinto Hospital JK, com infra-estrutura de refeitório, alojamento e auditório.
- Em maio de 1986, visando organizar a formação do auxiliar de enfermagem foi assinado uma ordem de serviço nº 108, dispondo sobre as atividades do Sistema de Desenvolvimento de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, do Instituto Nacional de Assistência Médica da Previdência Social (INAMPS).

- Em 1988, com a criação do Sistema Único de Saúde (SUS) amplia-se a cobertura de atuação do Centro Formador a todos os trabalhadores do SUS, abrangendo todo o processo de capacitação, qualificação e habilitação profissional na área da saúde.
- Em junho de 1988 o Secretário de Educação, Tobias Alves, assinou a Portaria de nº 5799, de 27 de junho, que reconhecia pelo prazo de 08 (oito) anos, a partir de 19 de maio de 1988, o curso supletivo em nível de 2º grau, na habilitação de Auxiliar de Enfermagem, ministrado pela Escola de Auxiliar de Enfermagem do HGG.
- Em agosto de 1988, pela Resolução nº 089 - CEE, de 11 de agosto de 1988, o Centro Formador de Pessoal de Nível Médio e Elementar para a área de Saúde/ INAMPS ficou autorizado a ministrar os cursos “Técnico em Higiene Dental” e “Visitador Sanitário”.

Década de 90:

- Em 1992, foi autorizado o curso “Atendente de Consultório Dentário” para a Área de Saúde, em caráter experimental, pelo prazo de 04 (quatro) anos. Como a formação atingiu não só a grande Goiânia, mas também o interior do Estado, o curso teórico-demonstrativo não era suficiente para a total integração do aluno no serviço. Optou-se por celebrar um convênio com os municípios para que estes disponibilizassem o próprio local de trabalho, para que os alunos efetuassem a parte de aulas práticas. Surgiu daí uma nova realidade. O local de trabalho tornou-se palco para a solidificação das atividades que, antes eram muitas vezes desenvolvidas sem o conhecimento científico suficiente para um bom desempenho. O tempo gasto com o deslocamento dos alunos para a sede da escola seria menor, o que resultaria

num melhor aproveitamento do aluno em seu local de trabalho para atender à população.

- Em março de 1993, por intermédio da Resolução nº 530 – CEE, de 26 de março de 1993, o Centro Formador de Pessoal de Nível Médio e Elementar para a área de Saúde foi designado sucessor da Escola de Auxiliar de Enfermagem do HGG / INAMPS, integrando o “Projeto Larga Escala”. Seu propósito era o de ofertar cursos a profissionais engajados na força de trabalho do SUS, demandados pela rede de saúde, em nível de qualificação e habilitação, nas subáreas de Enfermagem e Saúde Bucal.

Década de 00:

- Em agosto de 2002, por intermédio do Decreto nº 5647, efetivou-se a criação do Centro de Educação Profissional de Saúde do Estado de Goiás (CEP-SAÚDE/ESAP), como unidade administrativa complementar da Secretaria de Estado da Saúde e integrante do Sistema Estadual de Educação Profissional, tendo como missão promover a educação profissional na área da saúde, ofertando cursos centralizados e descentralizados, nos níveis básico e técnico; levando em conta o avanço do conhecimento, a incorporação crescente de novos métodos, processos de produção e distribuição de bens e serviços e a formação dos indivíduos para o exercício pleno da cidadania.
- Em 2005 criou-se a Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás “Cândido Santiago” (ESAP), pela Lei nº 15.260, com o objetivo de se constituir num espaço de coordenação, integração, definição de políticas, planejamento, gestão e execução dos programas de desenvolvimento dos servidores em saúde pública no Estado de Goiás, além da articulação interinstitucional para estabelecer parcerias com universidades e outras instituições. O CEP-

SAÚDE/ESAP passa a fazer parte dessa estrutura, tornando-se uma Gerência de Ensino Profissionalizante e Tecnológico.

- Em janeiro de 2008 foi publicado o Decreto Estadual nº 6.711, que dispõe sobre a reforma administrativa do Poder Executivo do Estado, com a desativação de unidades estruturais básicas e complementares. A Superintendência da Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás “Cândido Santiago” foi desativada com suas respectivas gerências. Suas competências, atribuições, acervos e demais recursos da Superintendência da Escola Estadual de Saúde Pública foram incorporados na Escola de Governo da SEFAZ.

Década de 10:

- Em 2011, no início da atual gestão do governo de Goiás foi criada a Superintendência de Educação em Saúde e Trabalho para o SUS da Secretaria de Estado da Saúde, composta pelas Gerências “da Escola Estadual de Saúde Pública – Cândido Santiago”, “de Planejamento e Execução de Eventos e Projetos para o SUS” e “de Administração Setorial e Captação de Recursos”. A Gerência da Escola Estadual de Saúde Pública – Cândido Santiago (ESAP) participa ativamente na formulação, execução e avaliação da política estadual de saúde, nos eixos de: atenção básica, planejamento e gestão, informação e comunicação, controle social e educação popular. Promove a educação profissional e a educação permanente de gestores, trabalhadores e usuários do SUS no estado de Goiás. As verbas para a efetivação dos cursos são provenientes de portarias do Ministério da Saúde.

3. REFERÊNCIAS LEGAIS

Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988.

LEIS FEDERAIS:

- **Lei Federal 8080 de 19 de setembro de 1990**, que dispõe sobre as condições para promoção, proteção da saúde, a organização e funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

Esta lei regula, em todo o território nacional, as ações e serviços de saúde, executados isolada ou conjuntamente, em caráter permanente ou eventual, por pessoas naturais ou jurídicas de direito Público ou privado.

- **Lei federal nº 8142 de 28 de dezembro de 1990**, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;
- **Art. 1º O Sistema Único de Saúde (SUS)**, de que trata a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, contará, em cada esfera de governo, sem prejuízo das funções do Poder Legislativo, com as seguintes instâncias colegiadas:

I - a Conferência de Saúde; e

II - o Conselho de Saúde

- **Lei federal nº 9394 de 20 de dezembro de 1996**, que estabelece as diretrizes de base da educação nacional;

Art. 1º A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

§ 1º Esta Lei disciplina a educação escolar, que se desenvolve, predominantemente, por meio do ensino, em instituições próprias.

DECRETOS FEDERAIS:

- **Decreto Federal nº 5.154 de 23 de julho de 2004**, que regulamenta o § 2º do artigo 36 e os artigos 39 a 41 da lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 que estabelece as diretrizes de base da educação nacional.

PORTARIAS FEDERAIS:

- **Portaria GM/MS nº 198 de 13 de fevereiro de 2004**, que institui a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde para a formação e desenvolvimento de trabalhadores para o setor e dá outras providências;
- **Portaria interministerial nº 1507 de 22 de junho de 2007**, que institui o Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde;(PET-Saúde);
 - **Portaria GM/MS nº 1.996 de 20 de agosto de 2007**, dispõe sobre as diretrizes para implementação da Política Nacional de Educação Permanente;
 - **Portaria GM/MS nº 2.970 de 25 de novembro de 2009**, que institui a Rede de Escolas Técnicas do SUS e dispõe sobre as diretrizes para a sua organização; PORTARIA Nº 2.302, DE 23 DE OUTUBRO DE 2014. *Altera o anexo da Portaria nº 2.970/GM/MS, de 25 de novembro de 2009, para incluir novas instituições no Quadro das Escolas Técnicas e Centros Formadores do Sistema Único de Saúde (SUS), que compõe a Rede de Escolas Técnicas do SUS (RETSUS).*

- **Portaria GM/MS nº 3.189, de 18 de dezembro de 2009**, que dispõe sobre as diretrizes para implantação do Programa de Formação de Profissionais de Nível Médio para a Saúde – PROFAPS.
- Portaria Interministerial nº 1.077, de 12 de novembro de 2009, que dispõe sobre a Residência Multiprofissional em Saúde e a Residência em Área Profissional em Saúde, e institui o Programa Nacional de Bolsas para Residências Multiprofissionais e em Área Profissional da Saúde e Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde;

LEIS ESTADUAIS:

- **Lei estadual nº 15.260, de 15 de julho de 2005**, que cria a Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás Cândido Santiago - ESAP/GO, o Fundo Especial de sua manutenção e o cargo comissionado que menciona, introduz alterações no Anexo XVII da Lei Delegada nº 08, de 15 de outubro de 2003 e dá outras providências;

Lei 17.257 de 25 de janeiro de 2011, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo e cria na estrutura da Secretaria de Estado da Saúde, a Superintendência de Educação e Trabalho para o SUS (SEST-SUS).
LEI Nº 18.746, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014, introduz alterações na Lei nº 17.257/2011, adequando-as às prescrições da Lei nº 18.687, de 03 de dezembro de 2014, e dá outras providências.

RESOLUÇÕES FEDERAIS:

- **Resolução CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012**, que define Diretrizes Curriculares para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

- **RESOLUÇÃO CEB N.º 4, DE 8 DE DEZEMBRO DE 1999** que Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.
- **Resolução CNE/CEB nº 04, de 06 de Junho de 2012.** Dispõe sobre alteração na Resolução CNE/CEB nº 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.
- **Parecer CNE /CEB nº 11/2012, de 04 de setembro de 2012** – Diretrizes curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- **Resolução nº CNE/CES nº 01, de 08 de junho de 2007,** que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização.

RESOLUÇÕES ESTADUAIS:

- **Resolução nº 530/CEE, de março de 1993,** o Centro Formador de Pessoal de Nível Médio e Elementar para a Área de Saúde é designado como sucessor da Escola de Auxiliar de Enfermagem do HGG/INAMPS;
- **Resolução CEE/CEP nº 54 de 24 de setembro de 2010,** que dispõe sobre a retificação das resoluções CEE/CEP 37/2010; 38/2010; 39/2010; 40/2010; 41/2010; dos cursos de Habilitação Técnica de Nível Médio em Vigilância em Saúde; Análises Clínicas; Saúde Bucal; Enfermagem; Agente Comunitário de Saúde; do Centro de Educação Profissional de Saúde do Estado de Goiás, CEP – Saúde – Goiânia/GO e dá outras providências.

PARECERES FEDERAIS:

- **Parecer do CNE/CEB nº 17/97** que as estabelece as diretrizes operacionais para a educação profissional em nível nacional;

INSTRUÇÃO NORMATIVA ESTADUAL:

- **Instrução Normativa Estadual-CEE/001/2013**, de 22 de fevereiro de 2013, dispõe sobre as orientações para a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação do Projeto Político Pedagógico para as Unidades Escolares jurisdicionadas ao Conselho Estadual de Educação de Goiás.

4. MISSÃO

Organizar, implementar e fortalecer o processo de formação, aperfeiçoamento e aprimoramento de pessoal para o Sistema Único de Saúde (SUS) no Estado de Goiás, bem como participar do planejamento, gestão e avaliação da Política Estadual de Educação na Saúde em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente.

5. VISÃO

Ser uma Escola referência em educação para o SUS.

6. VALORES

- educação emancipadora e transformadora;
- ética;
- qualidade do trabalho;
- respeito à diversidade cultural, social e ao ambiente;
- Fortalecimento do controle social;
- Valorização das parcerias e do profissional da saúde ;

7. FINALIDADES

Atender a formação profissional na área de saúde, compreendendo os seguintes níveis:

- Formação inicial e continuada: destinada à qualificação, requalificação e reprofissionalização do trabalhador, independente de escolaridade prévia;
- Técnico: destinado a proporcionar habilitação profissional a alunos matriculados ou egressos do ensino médio;
- Pós-Técnico: destinado a complementar a habilitação profissional ao aluno que comprovadamente tenha sido habilitado, atendendo as demandas específicas, observada a legislação pertinente.
- Ministrar o ensino e a educação profissional na área da saúde pública, nos níveis básico e tecnológico, acompanhando o avanço do conhecimento e promovendo a incorporação crescente de novos métodos de ensino, a partir de moderno processo de produção e distribuição de bens e serviços, visando ao desenvolvimento de aptidões para o exercício de atividades produtivas e à formação do aluno para o exercício pleno da cidadania;
- Pós graduação *lato sensu*: proporcionar formação em nível de especialização, além de residências médicas e multiprofissionais;
- Pós graduação *stricto sensu*: através de Mestrado Multiprofissional Profissionalizante em Saúde Pública, uma parceria com a Universidade Federal de Goiás (UFG), oferece o pensamento científico, crítico e reflexivo das ações em saúde, elevando o grau de formação dos trabalhadores do SUS.

8. OBJETIVOS

8.1. OBJETIVO GERAL

Acompanhar o processo de desenvolvimento do setor saúde, buscando alternativas para a melhoria da qualificação da força de trabalho empregada nos serviços de saúde, rompendo com a prática persistente dos treinamentos em serviço, voltados apenas para a execução de tarefas.

8.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A educação em saúde ofertada pela ESAP tem como foco a competência, entendida como conhecimentos (aprender a conhecer), habilidades (aprender a fazer) e atitudes (aprender a ser), gerindo conflitos (aprender a viver juntos) orientados pelos seguintes objetivos:

- Promover a educação em saúde, nos níveis básico, técnico, tecnológico, pós graduação *latu e strictu sensu*, considerando o avanço do conhecimento, a incorporação crescente de novos métodos, o processo de produção e distribuição de bens e serviços para o desenvolvimento de aptidões para a atividade produtiva;
- Realizar pesquisas aplicadas e prestação de serviços na área de saúde;
- Ser pólo de referência para outros estabelecimentos de ensino, visando à qualidade dos cursos ofertados;
- Atuar em todo o Estado de Goiás através da descentralização de cursos, implementando uma cultura de educação continuada;
- Coordenar e executar, em parceria com universidades e instituições de ensino superior, cursos de capacitação pedagógica, técnica, pós graduação para os facilitadores/supervisores que atuam na área de educação em saúde;

- Subsidiar e manter atualizada a equipe escolar com a legislação que regulamenta a educação em saúde;
- Realizar estudos e implantar, juntamente com a equipe escolar, metodologias adequadas ao novo modelo de currículos por módulo e competência;
- Realizar estudos para identificar e atualizar o perfil do profissional, gerando novos cursos, segundo as tendências de mercado e evolução tecnológica;
- Realizar cursos e oficinas para a concepção e elaboração dos planos e currículos escolares;
- Definir sistemas de avaliação, tanto do currículo quanto da aprendizagem do aluno;
- Ampliar a visibilidade da instituição e de seus objetivos em todos os níveis, através do estabelecimento de uma política de comunicação para com a comunidade em geral;
- Elaborar projetos para concorrer a processos de licitação, celebração de convênios e parcerias;
- Estabelecer estratégias de captação de recursos humanos, materiais e financeiros;
- Firmar convênios de cooperação mútua e manter intercâmbio permanente com instituições nacionais e internacionais, através das Secretarias da Saúde e da Educação, visando ao desenvolvimento técnico-científico e à incorporação de novas tecnologias;
- Implantar o sistema gerencial de informações;
- Promover a realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais da ESAP;

9. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

9.1. DA MANTENEDORA

A mantenedora da Escola de Saúde Pública Estado De Goiás (ESAP) é o Governo do Estado de Goiás, através da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás.

Identificação da Mantenedora

| | |
|---------|-------------------------------------|
| Nome: | Secretaria de Estado da Saúde |
| CNPJ: | 02. 529. 964. / 0001 - 57 |
| End.: | Rua SC-1, nº 299, Parque Santa Cruz |
| Cidade: | Goiânia – GO – CEP: 74.860-270 |
| Fone: | (62) 3201-3701 |
| E-mail: | secretariageral@saude.go.gov.br |

Dirigentes da Mantenedora

| | |
|---------|-------------------------------------|
| Nome: | Leonardo Moura Vilela |
| End.: | Rua SC-1, nº 299, Parque Santa Cruz |
| Cidade: | Goiânia – GO – CEP: 74.860-270 |
| Fone: | (62) 3201-3701 |
| E-mail: | secretariageral@saude.go.gov.br |

9.2. DA INSTITUIÇÃO MANTIDA

Identificação da Instituição Mantida

| | |
|---------|---|
| Nome: | Escola de Saúde Pública do Estado de Goiás |
| End.: | Rua 26, nº 521, Setor Jardim Santo Antônio, CEP: 74.853-070, Goiânia-GO |
| Cidade: | Goiânia - GO |
| Fone: | 62- 3201 3844/Fax: 62-32013428 |
| E-mail | cepsaudezes@gmail.com |



9.3. CORPO DIRIGENTE DA INSTITUIÇÃO MANTIDA

Dirigente Principal da Instituição de Ensino

| | |
|---------|--|
| Cargo: | Superintendente |
| Nome: | Nelson Bezerra Barbosa |
| End.: | Rua 26, nº 521, Setor Jardim Santo Antonio – CEP: 74.853-070 |
| Cidade: | Goiânia/GO |
| Fone: | 62-3201 3410/Fax: 62-3201 3408 |
| E-mail: | gabinetesest@gmail.com |

Gerente da Escola de Saúde Pública de Goiás - ESAP

| | |
|---------|--|
| Nome: | Alessandra Marques Cardoso |
| End.: | Rua 26, nº 521, Setor Jardim Santo Antonio – CEP: 74.853-070 |
| Cidade: | Goiânia/GO |
| Fone: | 62-3201 3844/Fax: 62-3201 3408 |
| E-mail: | gesap.sest@gmail.com |

Gerente de Administração e Captação de Recursos da SEST-SUS

| | |
|-------|------------------------------|
| Nome: | Mara Rúbia Rodrigues Ribeiro |
|-------|------------------------------|

| | |
|---------|--|
| End.: | Rua 26, nº 521, Setor Jardim Santo Antonio – CEP: 74.853-070 |
| Cidade: | Goiânia/GO |
| Fone: | 62-3201 3844/Fax: 62-3201 3427 |
| E-mail: | mara.rodriguesribeiro@gmail.com |

Outros Dados da Instituição Mantida

| | |
|---|---|
| Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica | 02.529.964/0001-57 |
| Certificado de Regularidade do FGTS | Empregador não cadastrado |
| Regularidade quanto a Tributos Estaduais | Nada consta Validador: 5.555.619.165.266 |
| Certidão Quanto à Dívida Ativa da União e Contribuições Federais | Nada consta |
| Data de Criação da ESAP | 27/08/2002 |
| Credenciamento Deliberação do Conselho Estadual de Educação (CEE) | Resolução CEE nº 54 de 24/09/2010 Credenciamento para ministrar cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em: Vigilância em Saúde; Análises Clínicas, Saúde Bucal; Enfermagem; Agente Comunitário de Saúde. |
| Turnos de Funcionamento: | Manhã: das 07h00 às 11h00 Tarde: das 13h00 às 17h00 Noite: das 19h00 às 21h00 |

10. ESTRUTURA ORGÂNICA DA ESAP

- Lei 17.257 de 25 de janeiro de 2011, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo e cria na estrutura da Secretaria de Estado

da Saúde, a Superintendência de Educação e Trabalho para o SUS (SEST-SUS);

- Decreto Estadual nº 15.260, de 15 de julho de 2005, que dispõe sobre a criação do ESAP – Escola de Saúde Pública do Estado de Goiás e da outras providências.

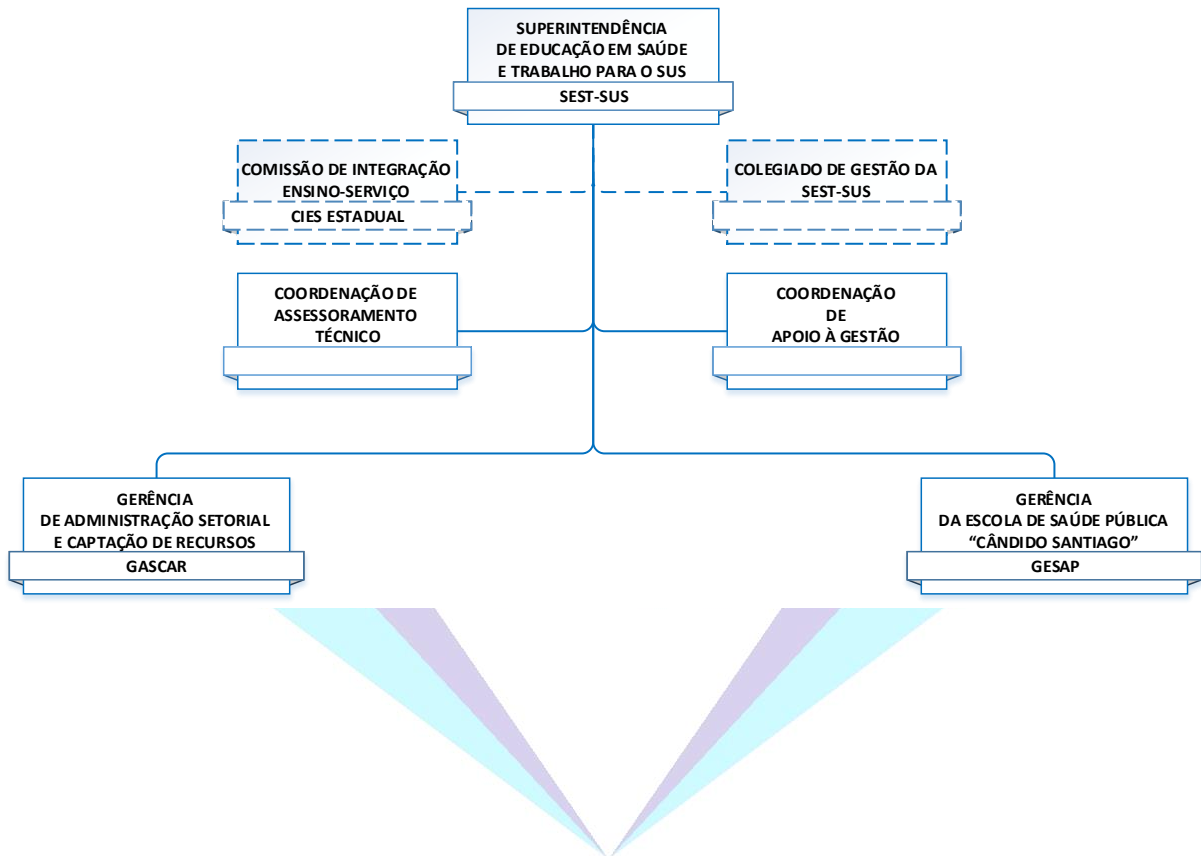
10.1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

- Superintendência
- Gerência da Escola de Saúde Pública “Cândido Santiago”
- Órgãos de Assessoramento

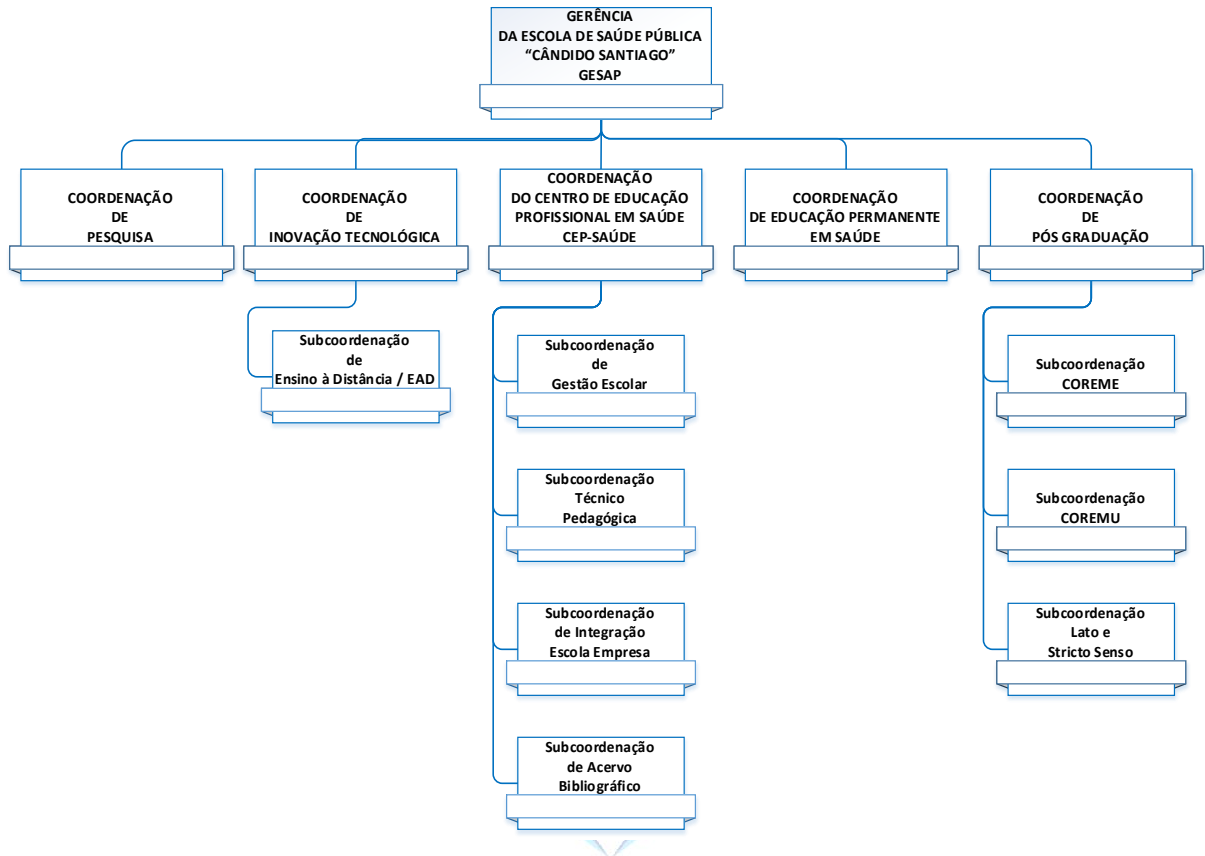
10.2. ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Conselho Nacional de Saúde/CNS
- Conselho Nacional de Secretários de Saúde/CONASS
- Conselho Estadual de Saúde/CES
- Conselho dos Secretários Municipais de Saúde/COSEMS
- Conselho Nacional de Educação/CNE
- Conselho Estadual de Educação/CEE
- Conselho Consultivo e Deliberativo da ESAP
- Comissão Intergestores Bipertite/CIB
- Secretaria Executiva da CIES Estadual

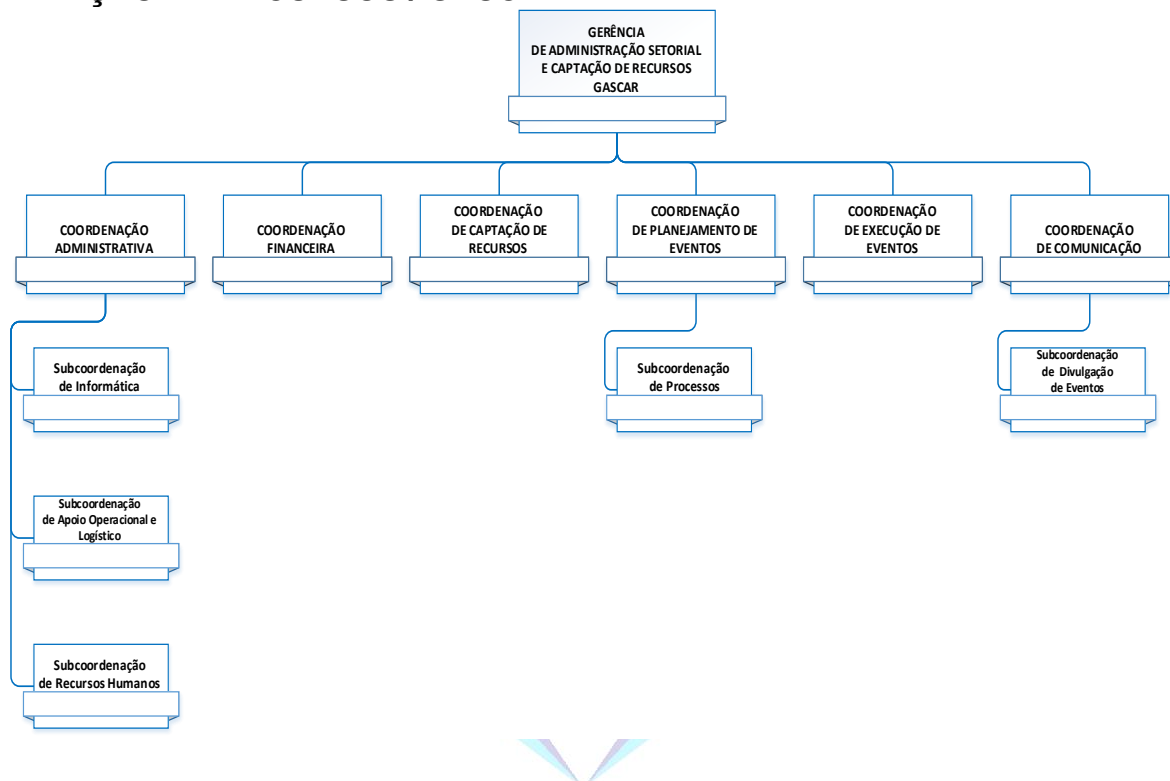
10.3. ORGANOGRAMA DA SEST-SUS



10.3. ORGANOGRAMA DA ESAP



ORGANOGRAMA DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL E CAPTAÇÃO DE RECURSOS / GASCAR



11. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CEP-SAÚDE/ESAP

A ESAP tem uma administração participativa que visa o desenvolvimento de seu projeto político pedagógico. Permite a participação efetiva da comunidade, especialmente dos trabalhadores do SUS, no respeito à pluralidade, à diversidade cultural e à riqueza das desigualdades locais e regionais, cumprindo sua função social.

As prioridades identificadas e apresentadas pelo coletivo contribuem para a avaliação e/ou reformulação do Projeto Político Pedagógico. Desse processo resulta um plano de ação estratégico que busca garantir a qualidade e a eficiência do

ensino, a potencialização dos diversos recursos e fazer com que as pessoas se sintam parte integrante dessa administração.

A ESAP possui autonomia pedagógica interna, espaço de liberdade, de mediação, próprio do fazer educativo, uma vez que visa uma educação de qualidade.

A ESAP é a Escola de Saúde Pública do Estado de Goiás, integrante da rede de Escolas do Sistema Único de Saúde – SUS, que elabora projetos em parceria com outras entidades como: Ministério da Saúde, Organização Pan-Americana da Saúde, União das Nações Unidas para o Desenvolvimento da Ciência, Cultura e Tecnologia e outros, com vistas a angariar recursos para desenvolver suas atividades.

11. 1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

11.1. 1. SUPERINTENDÊNCIA

1.1. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES GERAIS DA SEST-SUS:

- Formular, coordenar e avaliar a implantação e/ou implementação da Política Estadual de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e do plano Estadual de Saúde;
- Assessorar e cooperar tecnicamente com os municípios no desenvolvimento da Política de Gestão do Trabalho e da Educação Permanente para o SUS;
- Participar das articulações junto às instâncias governamentais e não governamentais para o fortalecimento das ações de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde;
- Coordenar a organização, implantação e implementação da rede estadual de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde na Secretaria de Estado da Saúde de Goiás;

- Promover o desenvolvimento científico e tecnológico, consonante com a Política Nacional e com a Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde, integrante da Política Nacional de Saúde formulada no âmbito do SUS;
- Coordenar e executar as ações de Gestão do Trabalho e Educação Permanente juntamente com as demais Superintendências e Unidades Assistenciais de Saúde da /SES.

1.2. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE APOIO OPERACIONAL DA SEST-SUS:

1.2.1. COORDENAÇÃO DE ACESSORAMENTO TÉCNICO:

- São atribuições, entre outras, assessorar o Superintendente, supletivamente, em seus entendimentos, sejam administrativos, como judiciais, relacionados aos interesses da SEST-SUS/SES-GO, inclusive acompanhando os processos administrativos;
- Assessorar no controle da legalidade dos atos da Administração mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos, contratos, acordos, convênios ou ajustes, entre outros;
- Fornecer ou requerer subsídios para a defesa dos direitos e interesses
- Despachar e orientar quanto ao seu exato cumprimento;
- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras;
- Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes.

1.2.2. COORDENAÇÃO DE APOIO À GESTÃO:

- Elaborar relatórios de gestão para alimentar o Sistema de Gestão e Planejamento - SIGEPLAN, anualmente;
- Elaborar relatórios ao Departamento Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde – DENASUS, quando solicitado;
- Alimentar o relatório das realizações Governamentais dos Programas do Plano Plurianual encaminhado à Assembléia Legislativa pelo Senhor Governador dos principais resultados obtidos das realizações da SEST-SUS atendendo ao inciso VIII do artigo 37 da Constituição Estadual, conforme periodicidade normatizada;
- Orientar e coordenar a elaboração do Plano Estadual de Saúde - PES, no tocante ao item que trata da Gestão da Educação e do Trabalho para o SUS;
- Organizar e implementar processo de elaboração e acompanhamento da Programação Anual de Saúde - PAS;
- Monitorar agenda estratégica desenvolvida pelos Grupos de Trabalho-GT responsáveis pelas ações prioritárias da SEST-SUS;
- Sistematizar e divulgar aos gestores da unidade relatórios sobre desenvolvimento de plano de trabalho, observando problemas e oportunidades identificados;
- Buscar e disponibilizar dados e informações sobre atividades desenvolvidas pela SEST-SUS, que estejam relacionadas à alimentação de instrumentos gerenciais diversos (Sistema de Pactuação de Indicadores-SISPACTO, Plano Pluri Anual-PPA, Plano Estadual de Saúde-PES, Programação Anual de Saúde-PAS).

1.2.3. COMISSÃO DE INTEGRAÇÃO ENSINO-SERVIÇO / SECRETARIA EXECUTIVA DA CIES ESTADUAL:

- Apoiar a coordenação geral e/ou seu substituto nos trabalhos da CIES

Estadual e nas reuniões plenárias;

- Organizar agenda de trabalho da CIES, considerando cronograma e o conteúdo de suas deliberações;
- Reunir, mensalmente, as informações das CIES Regionais e CIES Estadual e consolidá-las em um único relatório para apresentação nas reuniões ordinárias da CIES Estadual.
- Apoiar o processo de elaboração dos Planos Regionais de Educação Permanente em Saúde – PAREPS
- Encaminhar o Plano de Ação Estadual de Educação Permanente em Saúde elaborado com a assessoria da CIES Estadual, para pactuação na Comissão Intergestores Bipartite - CIB e aprovação no Conselho Estadual de Saúde - CES, para posterior envio ao Ministério da Saúde - MS;
- Atualizar, permanentemente, informações sobre a estrutura e funcionamento da CIES Estadual;
- Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pela CIES Estadual.

1.2.4. COLEGIADO DE GESTÃO DA SEST-SUS:

- Instância colegiada de gestão da SEST-SUS considerada como espaço político e técnico de pactuação entre o Superintendente e Gerentes e Coordenadores, tem como principais atribuições:
- Planejar e definir as prioridades, metas e indicadores necessários para que a SEST-SUS cumpra sua missão institucional e atribuições;
- Articular as ações da SEST-SUS, objetivando impactar os processos de gestão de forma profissional e com racionalidade operacional e de custos.

1.3. ATRIBUIÇÕES E REESPONSABILIDADES GERAIS DA GASCAR:

Planejar, coordenar, assessorar e implementar ações que garantam apoio logístico no desenvolvimento das capacitações, atuando em

conjunto com as unidades de saúde com o objetivo de organizar e otimizar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, recomendando os meios e instrumentos necessários;

Assessorar, a partir das demandas das Superintendências e Unidades Assistenciais de Saúde, a realização de eventos de formação, capacitação e divulgação das políticas de saúde (entre outros) junto às demais unidades da SES, Regionais de Saúde e municípios;

- Receber, registrar e expedir documentos e processos referentes às atividades das capacitações e distribuir para as coordenações de planejamento, execução de eventos, comunicação e divulgação na medida de suas responsabilidades;
- Subsidiar a SES com informações para atendimento aos auditores de vários órgãos;
Organizar processos de execução financeira;
- Responder diligências e emitir parecer técnico referente aos processos elaborados;
- Planejar e realizar calendário integrado e unificado de atividades, a partir das prioridades estabelecidas pelas Superintendências e Unidades Assistenciais de Saúde, otimizando os recursos disponíveis em áreas afins;
Estabelecer os processos de trabalho de forma a propiciar a articulação e sincronia entre as coordenações visando o bom funcionamento dos serviços;
- Gerenciar e alimentar banco de dados das capacitações propiciando subsidiar as áreas técnicas quanto ao relatório de gestão e programação anual e eficácia para prestação de contas sempre que necessário;

- Garantir a realização de processo de avaliação contínua das atividades de capacitação, em conjunto com as unidades e demais atores envolvidos promovendo o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho;

Realizar ações que promovam a motivação dos servidores;

Criar mecanismos de divulgação, em parceria com a ASCOM/SES dos cronogramas dos eventos, cursos, palestras, seminários e reuniões realizadas no âmbito da SES;

Criar canais de comunicação que divulguem os valores da SEST-SUS e suas atividades;

Executar as ações necessárias para a divulgação adequada de publicações de trabalhos ou estudos científicos, do interesse da instituição;

Elaborar instrumentos para pesquisa de satisfação dos participantes dos cursos, seminários, palestras, eventos e outros.

1.3.1. COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Compete à Coordenação Administrativa planejar, organizar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar atividades de apoio logístico e operacional da SEST/SUS.

- Apoiar as atividades de recursos humanos da escola;
- Controlar a programação de eventos considerando os requerimentos exigidos para a execução de cada um destes;
- Acompanhar e visar o livro de anotações e relatório dos serviços de vigilância no período noturno, feriados e finais de semana. Em caso de intercorrência, propor soluções;
- Supervisionar o agendamento de todos os espaços da SEST-SUS, destinados a atividades externas e internas à SEST-SUS;

- Organizar e acompanhar o processo de entrada e saída de material edocumentação;
- Acompanhar, fiscalizar e emitir relatórios sobre as empresas terceirizadas que executam serviços na SEST-SUS como: vigilância, higiene e limpeza, jardinagem, reprografia e impressão.
- Supervisionar as atividades de controle e manutenção do patrimônio;
- Orientar as atividades de recepção e acolhimento da escola, com objetivo de controlar a entrada e saída de visitantes. Servidores e alunos nas dependências da escola;
- Controlar as atividades inerentes a fotocópias, encadernação, fax, atendimento telefônico de clientes internos e externos;
- Solicitar compra de materiais de consumo necessários ao funcionamento da SEST/SUS.

1.3.1.1. Subcoordenação de Informática

- Suporte aos usuários nas necessidades que são relacionados ao uso de serviços oferecidos pela seção;
- Esclarecer as dúvidas, consultas e atendimentos de solicitações usuários;
- Realizar administração, projetos e implantação da rede de comunicação de dados;
- Instalação e suporte em sistemas operacionais;
- Instalação e suporte em servidores;
- Instalação e suporte em sistemas aplicativos disponibilizados pela SES;
- Controle gerencial das políticas de segurança dos recursos computacionais da SES;

- Zelar pela disponibilidade, segurança e integridade dos arquivos e compartilhamentos.
- Realizar a manutenção técnica, o monitoramento e a operação dos equipamentos de informática;
- Realizar a manutenção da rede de comunicação de dados do núcleo;
- Esclarecer dúvidas relativas à aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação da Superintendência;
- Gerenciamento dos Laboratórios de Informática;
- Supervisionar e controlar o uso dos equipamentos de Áudio e Vídeo da escola, quanto à instalação e operação de computadores, projetores de multimídia, mesa de som e outros para a realização de aulas e eventos na escola;

1.3.1.2. Subcoordenação de Apoio Operacional e Logístico

- Controlar a entrada e saída de todo e qualquer equipamento, móveis e utensílios instalados na SEST/SUS;
- Realizar o tombamento patrimonial da SEST/SUS, conforme normativas;
- Acompanhar processos de reforma e/ou ampliação do prédio;
- Acompanhar os processos de manutenção predial da SEST/SUS, incluindo a sua área verde;
- Organizar e implementar o setor de manutenção de móveis e equipamentos;
- Acompanhar os eventos internos na SEST-SUS, colaborando com a logística;
- Inspecionar as instalações das áreas interna e externa da SEST/SUS, observando aspectos relacionados à limpeza, segurança e funcionalidade destas.

1.3.1.3. Subcoordenação de Recursos Humanos

- Realizar levantamento de RH existente e necessário;
- Realizar o levantamento da necessidade de formação e capacitação dos servidores;
- Organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de administração de pessoal, como: férias, lotação, frequência, etc.
- Sistematizar e divulgar aos gestores da unidade relatórios sobre situação de pessoal da SEST-SUS.
- Encaminhar frequências dos servidores oriundos de outros órgãos;
- Receber, consolidar e encaminhar para a GDP as avaliações de produtividade;
- Encaminhar para GDP o consolidado semestral de estágio probatório;
- Recebimento de atestados ou qualquer outro documento de justificativa de ausência do servidor, e seu posterior cadastramento no Sistema;
- Confecção de avisos de férias e encaminhá-los à GDP;
- Providenciar e encaminhar à GDP-SES/GO os pedidos de afastamento (licenças, férias etc.), quando solicitado pelo servidor.

1.3.2. COORDENAÇÃO FINANCEIRA

- Participar da elaboração de projetos de qualificação e formação, da SEST/SUS, no quesito fonte financiadora e planilha de custos;
- Realizar a execução financeira relativa à remuneração de pessoal envolvido nas atividades de formação e capacitação;
- Instruir e acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços de custeio e de capital necessários às atividades meio e fim da SEST-SUS, conforme plano de aplicação aprovado para cada ação / atividade;
- Elaborar e alimentar o plano de aplicação das receitas e despesas dos cursos aprovados na CIB-GO;

- Autorizar recurso financeiro de diárias no Sistema de Administração Financeira de acordo com a demanda;
- Acompanhar a vigência dos convênios e contratos firmados entre a SEST/SUS-SES-GO e o MS, instituições de Ensino, dentre outros organismos;
- Cadastrar, monitorar e distribuir as metas físicas e financeiras das atividades fins da SEST-SUS no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIPLAN de acordo com a demanda;
- Elaborar demonstrativo de receita e despesas, de custeio e de capital, dos recursos financeiros aplicados nas atividades de Educação em Saúde, oriundo do Ministério da Saúde bem como de Instituições de Ensino conveniados com a SEST/SUS/SES-GO

1.3.3. COORDENAÇÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

- Elaborar projetos para captação de recursos, através das demandas advindas da Superintendência;
- Encaminhar e monitorar os projetos da SEST-SUS para as instituições financiadoras;
- Desenvolver estratégias de identificação e acesso a novas fontes de financiamento;
- Mapear possíveis fontes de financiamento (internas e externas ao SUS), nacionais e/ou internacionais;
- Levantar condicionantes referentes ao acesso a estas fontes.

1.3.4. COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE EVENTOS

- Planejar e assessorar as Superintendências e Unidades Assistenciais de Saúde no que tange ao preenchimento de instrumento padronizado para pré-

projeto com informações que contemplem detalhadamente a emissão de ordem de serviço para as empresas contratadas;

- Encaminhar ordem de serviço, a contratada, especificando os serviços necessários para a execução das capacitações, cursos, seminários e reuniões, conforme termos de referência;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados para realização dos eventos da SES, junto às empresas vencedoras dos certames, por meio de servidores da mesma, nos termos da lei 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento;
- Controlar os recursos dos Contratos em vigência e informar as Unidades da SES;
- Estabelecer intercâmbio entre as coordenações de comunicação, divulgação e de execução no intuito de organizar os projetos enviados pelas áreas técnicas;
- Garantir a realização de processo de avaliação contínua das atividades de capacitação, em conjunto com as unidades e demais atores envolvidos.

1.3.4.1. Subcoordenação de Processos

- Elaborar Termos de Referências de rede hoteleira, serviços gráficos e materiais de expediente para as capacitações em consonância com o pré-projeto para as unidades de saúde;
- Elaborar processo de contratação de empresa para suporte administrativo de rede hoteleira, serviços gráficos e expedientes para as unidades da SES;
- Autuar e acompanhar a tramitação dos processos de contratação de empresa para suporte administrativo de rede hoteleira, serviços gráficos e expedientes para as unidades de saúde em todas suas fases e outras instâncias necessárias;

- Manter interface com a Gerência Jurídica para melhor andamento dos processos, bem como execução dos trabalhos de acordo com as Leis;
- Informar sobre a localização e tramitação de processos cadastrados e outros documentos protocolados;
- Subsidiar a Gerência com informações para responder diligências e emitir pareceres técnicos referentes aos processos elaborados.

1.3.5. COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO DE EVENTOS

- Estabelecer interface junto à coordenação de comunicação acompanhando a demanda de participantes dos eventos;
- Organizar o sistema de logística para apoio à realização dos eventos, considerando lista de frequência, materiais e equipamentos ou outros insumos necessários;
- Acompanhar a distribuição das capacitações se ocorre de forma equânime na rede hoteleira;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela contratada;

Fazer vistorias com o objetivo de verificar o cumprimento dos Termos de Referência no que se referem a todos os itens contratados: hospedagem, alimentação, espaço físico, serviços de água e café, equipamentos, etc;

- Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.
- Organizar kits e outros materiais a serem distribuídos no dia do evento;
- Dar cobertura às áreas técnicas nos dias dos eventos, propiciando uma organização adequada e eficaz para a execução dos mesmos;
- Elaborar declaração para os participantes de capacitações e eventos realizados pela SES e registrar a entrega dos mesmos;

- Organizar e manter os materiais que restarem de sobejo visando à economia dos bens públicos;
- Alimentar banco de dados das capacitações (Nome dos participantes, município de lotação, categoria profissional, nome do evento, local, recurso financeiro utilizado), propiciando subsidiar as áreas técnicas quanto ao relatório de gestão e programação anual e eficácia para prestação de contas sempre que necessário;
- Organizar arquivo de frequência e relatórios dos eventos para necessidade técnica e prestação de contas.

1.3.6. COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

- Criar canais de comunicação que divulguem os valores da SEST-SUS e suas atividades;
- Planejar, produzir e articular com a Assessoria de Comunicação (ASCOM) a veiculação das publicações institucionais referente à SEST-SUS;
- Elaborar e publicar conforme necessidade e conveniência, um Informativo da SEST-SUS;
- Desenvolver ações de comunicação para entendimento do público interno das orientações diretivas conforme Planejamento Estratégico da SES;
- Instrumentalizar os gestores com informações estratégicas sobre as atividades realizadas no âmbito da SEST-SUS;
- Contribuir para a disseminação da imagem positiva da instituição/ SEST-SUS;
- Criar instrumentos e mecanismos que mensurem os resultados das ações desenvolvidas na área de comunicação da SEST-SUS;
- Desenvolver articulação com a ASCOM objetivando parceria na cobertura da imprensa nos eventos coordenados pela SEST-SUS, inclusive com atualização destes no site da SES-GO, na página da SEST-SUS;

- Organizar e conservar arquivo de documentos da área de comunicação para o acervo histórico das realizações da SEST-SUS;
- Distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter informativo para divulgação através da ASCOM;
- Buscar informações de interesse da SEST-SUS nos veículos de comunicação;
- Encaminhar semanalmente informativos pertinentes a SEST-SUS para divulgação no site, através da ASCOM;
- Manter ativo o canal de comunicação entre as Gerências e ou/ Coordenações da SEST-SUS visando à divulgação de cronogramas dos eventos, reuniões, cursos e etc.

1.3.6.1. Subcoordenação de Divulgação de Eventos

- Divulgar eventos, cursos, palestras, seminários e reuniões realizadas no âmbito da SEST-SUS, nos meios de comunicação disponíveis;
- Encaminhar convite dos eventos as demais Superintendências e unidades de saúde e as áreas afins;
- Divulgar o cronograma dos cursos e eventos da SEST-SUS, através da ASCOM, no site da SES;
- Encaminhar material para divulgação no site da SES dos eventos realizados (fotos, dados, etc.)
- Zelar pelo material e organizar a metodologia de divulgação da SEST;
- Executar as ações necessárias para a divulgação adequada de publicações de trabalhos ou estudos científicos, do interesse da instituição, através da ASCOM;
- Elaborar instrumentos para pesquisa de satisfação dos participantes dos cursos, seminários, palestras, eventos e outros;
- Realizar pesquisa de satisfação nos eventos;

- Acompanhar e avaliar os resultados da pesquisa;
- Informar as áreas competentes os resultados da pesquisa;
- Alimentar e monitorar os instrumentos de avaliação dos resultados das ações de comunicação desenvolvidas.

11.1.1.1. GERÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA “CÂNDIDO SANTIAGO / ESAP

1.4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES GERAIS DA GESAP:

Compete à Gerência da Escola de Saúde Pública:

- Organizar e Implementar o Processo de Formação e Capacitação de Pessoal para o SUS no Estado de Goiás;
- Participar do processo de planejamento, gestão e avaliação da Política Estadual de Educação na Saúde em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente;
- Contribuir para o pleno funcionamento da Câmara Técnica de Educação em Saúde da SES-GO;
- Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da ESAP, em conjunto com parceiros intra e interinstitucionais;
- Atuar no desenvolvimento de estratégias voltadas para o estabelecimento de novas relações de compromisso e responsabilidade das universidades com o SUS que se expressem em novas formas de ensinar e praticar saúde por meio da interseção entre o trabalho e a educação na saúde.

1.4.1. COORDENAÇÃO DE PESQUISA¹

Compete à Coordenação de Pesquisa a formulação de estratégias de desenvolvimento da pesquisa no âmbito da SEST-SUS, observando o atendimento de demandas de formação e capacitação da força de trabalho do SUS em Goiás.

- Organizar e acompanhar a participação da SES-GO na definição da agenda de prioridades do programa de Pesquisa para o SUS (PPSUS);
- Desenvolver intercâmbio técnico e administrativo com a Fundação de Amparo à Pesquisa de Goiás (FAPEG), objetivando o fortalecimento do componente pesquisa no âmbito da SES-GO;
- Acompanhar e organizar a participação efetiva da SES-GO nas diversas chamadas públicas para realização de pesquisas;
- Apoiar processos de qualificação em desenvolvimento de pesquisa para os trabalhadores do SUS/GO;
- Emitir parecer técnico em processos de solicitação de autorização de pesquisas na SES-GO;
- Estimular a produção científica na área de saúde pública;
- Fomentar e acompanhar a realização de pesquisas nas diversas unidades da SES-GO;
- Assessorar a realização de projetos de pesquisas de servidores da SES-GO;
- Sistematizar e acompanhar os processos de pesquisas realizadas nas unidades da SES-GO;
- Fomentar a efetivação de parcerias e convênios com instituições de pesquisas nacionais e internacionais e outros órgãos de produção científico-tecnológico;

- Definir agenda de prioridades para o Programa de Pesquisas para o SUS-PPSUS (linhas de pesquisas);
- Participar de processos avaliativos de pesquisas junto a FAPEG;
- Colaborar com docência de cursos de pós-graduação, de metodologia científica em programas de residências médica e multiprofissional;
- Acompanhar e assessorar a inscrição dos profissionais de saúde no banco de talentos (*web currículo*);
- Realizar a criação e a manutenção da Revista Eletrônica - RESAP destinada a divulgar artigos resultantes de pesquisas e experiências inovadoras no SUS;
- Acompanhar e avaliar os projetos de pesquisa a serem desenvolvidos nos cursos de pós-graduação;
- Participar, junto ao MS, de programas de fomento à pesquisa.

¹Após aprovada a Lei de transferência da Gerência do Centro de Excelência em Ensino, Pesquisa e Projetos Leide das Neves Ferreira / GEEPP-LNF, a Coordenação de Pesquisa deixará de existir sendo substituída pela Gerência mencionada.

1.4.2. COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Compete à Coordenação de Inovação Tecnológica a formulação de estratégias de desenvolvimento da inovação tecnológica no âmbito da SEST-SUS, observando o atendimento de demandas de formação e capacitação da força de trabalho do SUS em Goiás.

1.4.2.1. Subcoordenação de Educação à Distância (EaD)

- Realizar a gestão da EaD das iniciativas realizadas pela Escola de Saúde Pública “Cândido Santiago”;
- Prestar assessoria técnico-pedagógica para cursos em EaD desenvolvidos pela ESAP;
- Oferecer capacitação para docente-tutor em cursos EaD, além de capacitação para produção de material didático para a mesma modalidade e capacitação técnica para Suporte em Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Assessorar pedagogicamente cursos na modalidade EaD, junto às áreas técnicas demandantes de cursos na ESAP/SEST-SUS para consolidação dos projetos pedagógicos dos cursos para trabalhadores do SUS;
- Produzir material multimídia para EaD.

1.4.3. COORDENAÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EM SAÚDE / CEP-SAÚDE

- Promover a formação inicial e continuada de trabalhadores de nível médio e elementar, a educação profissional técnica de nível médio e especialização pós-técnica na área da saúde;
- Organizar a gestão pedagógica dos cursos realizados;
- Implementar processo de acompanhamento de egressos dos diversos cursos desenvolvidos;
- Coordenar e executar, em parceria com universidades, instituições governamentais e não governamentais de ensino superior, cursos de capacitação pedagógica e técnica para facilitadores / supervisores que atuam na área de Educação Profissional em Saúde.
- Oferecer subsídios para que a equipe escolar se mantenha atualizada com relação à legislação que regulamenta a Educação Profissional;

- Elaborar projetos para concorrer a processos de licitação, celebração de convênios e parcerias;
- Estabelecer estratégias de captação de recursos humanos, materiais e financeiros;
- Firmar convênios de cooperação mútua e manter intercâmbio permanente com instituições nacionais e internacionais, através das secretarias de estado da saúde e da educação, com vistas ao desenvolvimento técnico científico e a incorporação de novas tecnologias;
- Prestar assessoria a instituições de ensino no que se refere à educação profissional em saúde;
- Exercer outras atividades que lhes sejam atribuídas pela gerência da ESAP.

1.4.3.1. Subcoordenação de Gestão Escolar

- Conhecer e cumprir o Projeto Político Pedagógico, o Regimento, o Calendário Escolar, o Plano de Curso e toda a legislação de ensino, em especial do ensino profissional;
- Programar com seus auxiliares, as atividades da secretaria, responsabilizando-se pela sua execução;
- Efetuar as matrículas dos discentes, em consonância com este Regimento;
- Organizar e controlar o registro de notas e/ou conceitos atribuídos aos discentes, mantendo dossiê atualizado sobre a vida escolar;
- Conferir e manter atualizado, em Diário de Classe e outros instrumentos de avaliação, dados sobre freqüência e aproveitamento dos discentes por turma;
- Lavrar e subscrever atas e termos relativos aos resultados das avaliações;
- Expedir certidões e declarações, mediante autorização do Diretor Geral;

- Expedir e registrar diplomas e certificados de cursos ministrados pela Responder, perante a Direção Geral, pelo serviço, bem como pela segurança e integridade dos documentos;
- Atender as solicitações dos órgãos competentes, no que se refere ao funcionamento da Secretaria Escolar;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à elaboração de relatórios da ESAP;
- Fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual do ESAP/CEP-SAÚDE dados e informações sobre a sua organização, necessários à elaboração e revisão do Plano Escolar.

1.4.3.2. Subcoordenação Técnico Pedagógica

- Planejar e propor a política de ensino, no âmbito da ESAP;
- Assegurar a uniformidade da ação pedagógica, visando o alcance dos objetivos propostos;
- Realizar estudos para definição do sistema de acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- Orientar a elaboração e avaliação da proposta curricular segundo as competências gerais definidas na legislação pertinente ao ensino profissional;
- Promover a avaliação dos cursos para propor a sua ratificação, retificação ou desativação;
- Gerar propostas de implantação de novos cursos;
- Manter intercâmbio com outras instituições similares e de pesquisa para informações educacionais;
- Propor, em conjunto com o Departamento de Integração Escola/Empresa, estratégias para avaliação do impacto dos cursos na prestação de serviços na área de saúde;

- Coordenar as reuniões técnico-pedagógicas e conselhos de classe;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Geral;
- Assistir pedagogicamente aos técnicos, docentes e discentes;
- Proceder à avaliação dos cursos para propor ao Departamento Técnico Pedagógico a sua ratificação, retificação ou desativação;
- Coordenar o sistema de produção e distribuição de material didático, de forma a garantir a continuidade e efetividade do processo ensino-aprendizagem;
- Avaliar o impacto dos cursos na prestação de serviços na área de saúde, encaminhando relatórios ao Departamento Técnico Pedagógico;
- Analisar junto aos docentes/supervisores as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-los.

1.4.3.3. Subcoordenação de Integração Escola Empresa

- Articular-se com órgãos, empresas, entidades e profissionais liberais, para definição de instrumentos que agilizem a integração escola/empresa, objetivando manter os currículos atualizados e adequados ao nível e à diversidade da oferta de cursos;
- Implantar uma política de divulgação da instituição: sua missão, valores, objetivos, cursos e serviços ofertados;
- Manter permanentemente atualizado o cadastro dos usuários dos serviços oferecidos pela GESAP;
- Pesquisar, junto às empresas e à comunidade, as necessidades de qualificação profissional;
- Manter atualizado o registro da demanda escolar não atendida;
- Manter intercâmbio com outras instituições similares e de pesquisa para informações educacionais;

- Organizar um sistema de comunicação e informatização, em intercâmbio com as empresas, a ser utilizado tanto pelos discentes quanto pelos egressos, visando oportunizar estágios e/ou empregos;
- Promover estágios de atualização nas empresas, tomando por base programas ou projetos previamente elaborados;
- Elaborar e divulgar elementos estatísticos referentes às suas atividades com a finalidade de manter a comunidade sistematicamente informada;
- Colaborar na organização de eventos que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Manter intercâmbio com o Sistema Nacional de Empregos em Goiás / SINE-GO visando à troca de informações cadastrais e oportunizando a colocação de mão-de-obra especializada no mercado;
- Propor, em conjunto com o Departamento Técnico Pedagógico, estratégias para avaliação do impacto dos cursos na prestação de serviços na área de saúde;
- Estabelecer a política de acompanhamento de egressos.

1.4.3.4. Subcoordenação de Acervo Bibliográfico

- Reunir, organizar, armazenar, zelar e disseminar a informação pertinente ao seu acervo;
- Viabilizar o acesso à informação para a comunidade interna, por meio de empréstimos bibliográficos e acesso virtual a artigos e títulos em geral, disponibilizando computadores em seu espaço físico;

- Viabilizar o acesso à informação à comunidade externa, por meio da disponibilização de seu espaço físico para consulta ao acervo e de seus computadores para acessos remotos;
- Implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos pertinentes ao desenvolvimento de coleções;
- Alimentar os sistemas de informação disponíveis e relacionados à Biblioteca;
- Alimentar fontes de informação externas, tais como bibliotecas virtuais, quando solicitado;
- Promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e do ambiente;
- Coordenar atividades culturais para a comunidade usuária;
- Orientar o processo de aquisição de material bibliográfico, de assinatura de periódicos e de acesso às diversas bibliotecas virtuais.

1.4.4. COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

- Executar as ações de implantação, implementação, monitoramento e avaliação da Política Estadual de Educação Permanente em Saúde;
- Assessorar e cooperar com a Comissão Intergestores Bipartite (CIB), Conselho de Secretários Municipais de Saúde (COSEMS), Câmaras Técnicas, Colegiados de Gestão Regional (CGR), Comissões de Integração Ensino-serviço (CIES), na identificação e seleção de demandas no âmbito da Educação Permanente em Saúde;
- Implementar e acompanhar a rede estadual de Educação Permanente em Saúde (EPS), por meio das CIES e do Fórum Estadual de EPS;
- Planejar, executar e avaliar os cursos de capacitação e ou aperfeiçoamento em consonância com as demandas levantadas;
- Assessorar e cooperar com as diversas unidades da SES-GO na elaboração e execução de ações de EPS;

- Assessorar a Gerência da ESAP na elaboração do Plano de Educação em Saúde e demais instrumentos de desenvolvimento da EPS no estado em consonância com o Plano Estadual de Saúde;
- Organizar e implementar processo de acompanhamento de egressos das atividades de capacitação realizadas;
- Elaborar projetos para concorrer a processos de licitação, celebração de convênios e parcerias;
- Cooperar na articulação junto ao Ministério da Saúde/SGTES para captação de recursos para o financiamento da Política de Educação Permanente;
- Articular parcerias com outras escolas de saúde pública, objetivando o intercâmbio de práticas e experiências exitosas em EPS;
- Apoiar outras modalidades de formação-qualificação congruentes com os princípios e diretrizes político-pedagógicas que visem o ordenamento da formação e o desenvolvimento dos trabalhadores da saúde;
- Elaborar e desenvolver instrumentos de avaliação e monitoramento das capacitações;
- Exercer outras atividades que lhes sejam atribuídas pela gerência da ESAP.

1.4.5. COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

1.4.5.1. Subcoordenação das Comissões de Residência Médica – COREME

- Assessorar e apoiar as COREME's das Unidades da SES-GO.
- Atuar como consultora dos Programas de Residência Médica instituídos na Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SES-GO).
- Apoiar o desenvolvimento dos Programas de Residência Médica nas Unidades da SES-GO na modalidade de pós-graduação, *Lato Sensu*, destinada a médicos, caracterizada por treinamento em Unidades

Hospitalares, Ambulatoriais e de Diagnóstico e Terapêutica vinculada à SES-GO.

- Acompanhar o ensino na Residência Médica, observando as normas pertinentes à CNRM e SES-GO, quanto ao desenvolvimento de atividades necessárias ao atendimento assistencial, demandado pelos usuários do SUS, obedecendo a todos os seus princípios e diretrizes;
- Acompanhar e avaliar os programas de Residência Médica nas unidades da SES-GO, informando sobre problemas e oportunidades identificadas para o desenvolvimento do programa;
- Estimular a instalação de novos programas de Residência Médica nas Unidades de Saúde,
- Supervisionar e fazer cumprir o Programa de Residência Médica, em suas diversas modalidades, nas respectivas Unidades de Saúde;
- Supervisionar o Processo Seletivo dos candidatos às vagas do Programa de Residência Médica em conjunto com as COREMES das Unidades de Saúde, conforme as normas da Comissão Nacional de Residência Médica.

1.4.5.2. Subcoordenação da Comissão de Residência Multiprofissional – COREMU

- Assessorar e apoiar as residências multiprofissionais das Unidades da SES-GO;
- Atuar como consultora dos Programas de Residência Multiprofissional instituídos na Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SES-GO).
- Apoiar o desenvolvimento dos Programas de Residência Multiprofissional nas Unidades da SES-GO na modalidade de pós-graduação, *Lato Sensu*, destinada a enfermeiros, fisioterapeutas, nutricionistas, psicólogos, assistentes sociais, fonoaudiólogos, farmacêuticos, biomédicos, terapeutas ocupacionais e odontólogos caracterizada por treinamento ensino em serviço.

- Supervisionar o ensino da Residência Multiprofissional, conforme as normas pertinentes à CNRMS e SES-GO necessárias ao atendimento assistencial, demandado pelos usuários do SUS, obedecendo a todos os seus princípios e diretrizes.
- Atuar como consultora dos Programas de Residência Multiprofissional instituídos na Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SES-GO).

1.4.5.3. Subcoordenação *Lato e Stricto Sensu*

- Atuar como co-gestora de cursos de especialização (*lato sensu e stricto sensu*), como as Especializações e o Mestrado Profissional em Saúde Coletiva desenvolvidos em parceria com instituições de ensino superior;
- Formar profissionais com atuação voltada para a Saúde Pública, por meio de cursos de pós-graduação (Mestrado e Especializações) em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da SEST-SUS/ESAP, o qual tem como um dos objetivos relevantes, melhorar a qualidade dos serviços ofertados pelo SUS em Goiás, através da qualificação dos seus servidores.
- Estimular a integração do ensino e serviço, através do desenvolvimento de projetos de intervenção elaborados nos cursos realizados;
- Orientar e apoiar as unidades requerentes em todas as etapas de elaboração dos projetos a serem desenvolvidos por essa subcoordenação;
- Propor, acompanhar e avaliar os programas de Pós-Graduação da ESAP, realizados em parceria com as Instituições de Ensino Superior, objetivando a melhoria dos produtos desenvolvidos;
- Estabelecer o processo de cooperação técnica com as demais Superintendências da SES-GO, com o Conselho de Secretários Municipais de Saúde-COSEMS e Colegiados de Gestão Regional-CGR e CIES objetivando a validação da demanda de cursos de pós-graduação, bem como a

cooperação para seu efetivo desempenho.

- Atuar como parceira com outras instituições de ensino superior de outros estados na realização de cursos de pós-graduação, financiados pelo Ministério da Saúde que oferecem vagas para os servidores do SUS do estado de Goiás.

12. SECRETARIA EXECUTIVA DA COMISSÃO PERMANENTE DE INTEGRAÇÃO ENSINO-SERVIÇO / CIES ESTADUAL

- A Comissão Permanente de Integração Ensino-Serviço é uma instância intersetorial e interinstitucional permanente que participa da formulação, condução, monitoramento e avaliação da Política de Educação Permanente em Saúde.
- É composta por representantes do quadrilátero da Educação Permanente: Gestores da Saúde e da Educação; Controle Social; Instituições de Ensino e Representantes dos trabalhadores do SUS.
- Compete à Secretaria Executiva da CIES Estadual:
- Apoiar a coordenação geral e/ou seu substituto nos trabalhos da CIES Estadual e nas reuniões plenárias;
- Encaminhar aos representantes da CIES Estadual convite para as reuniões ordinárias e extraordinárias, com a respectiva pauta e matérias a ser objeto de exame e discussão nos prazos fixados neste Regimento;

- Preparar as reuniões da CIES Estadual, elaborar e distribuir a ata das reuniões, bem como providenciar o necessário apoio administrativo;
- Tramitar documentos endereçados às CIES Regionais, analisá-los preliminarmente e encaminhá-los às instâncias devidas, bem como acompanhar a publicação de novas legislações e divulgar no sítio eletrônico da Superintendência de Educação em Saúde e Trabalho para o SUS/SES-GO;
- Elaborar o cronograma anual de reuniões ordinárias da CIES Estadual e divulgar o cronograma das CIES Regionais;
- Reunir, mensalmente, as informações das CIES Regionais e CIES Estadual e consolidá-las em um único relatório para apresentação nas reuniões ordinárias da CIES Estadual.
- Verificar, preliminarmente, se o formato dos PAREPS está de acordo com as orientações para sua elaboração e, atendendo aos requisitos, encaminhá-los para análise da CIES Estadual. Caso contrário, devolvê-los para as CIES Regionais providenciarem as adequações necessárias.
- Encaminhar o Plano de Ação Estadual de Educação Permanente em Saúde elaborado com a assessoria da CIES Estadual, para pactuação na CIB e aprovação no CES, para posterior envio ao Ministério da Saúde;
- Atualizar, permanentemente, informações sobre a estrutura e funcionamento da CIES Estadual;

Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pela CIES Estadual.

12. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

12.1. METODOLOGIA

A Pedagogia utilizada pela ESAP é centrada na idéia de igualdade e oportunidade para todos os educandos, formando cidadãos aptos a terem uma consciência crítica do mundo. Procura-se construir e consolidar uma escola que contribua para a formação do indivíduo para a sociedade.

Em virtude disso, opta-se por uma educação que tenha como referência a realidade e que propicie a reflexão, respeitando o educando em suas crenças, valores morais, culturais e éticos.

A metodologia utilizada tem por referência a reflexão sobre a realidade, proporcionando uma discussão participativa e contextualizada da mesma. Fundamenta-se em metodologias ativas de ensino-aprendizagem, dando-se ênfase aos conhecimentos existentes e gerados pelos alunos no cotidiano das experiências educativas desenvolvidas no campo da saúde. O processo pedagógico é efetivado em períodos de atividades teórico-práticas, quando se busca a reconstrução do conhecimento por intermédio de atividades teórico reflexivas realizadas na escola e em estágios supervisionados, quando o aluno interage com a prática desenvolvida em seu ambiente de trabalho.

A pedagogia das competências tem como pressupostos a análise do trabalho, sendo considerada a análise ocupacional como mais tradicional, que ocupou facilmente o espaço promovendo o encontro entre formação e emprego. Ramos (2010).

A construção do conhecimento é apreendida na medida em que as ações profissionais são realizadas, possibilitando ao estudante o crescimento intelectual

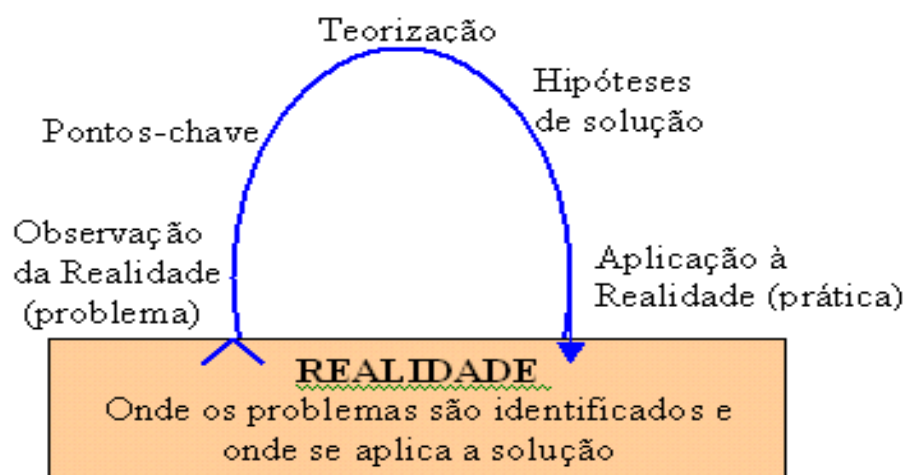
voltado para a formação sem perder a essência da formação e a interação com o ato de ensinar.

Neste sentido, tem se que:

uma vez determinadas as unidades didáticas como unidades preferencias de análise da prática educativa, e preciso buscar suas dimensões para poder analisar as características diferenciais em cada uma das diversas maneiras de ensinar (Zabala 1998)

Busca-se então, uma aprendizagem ativa e construída pelo educando a partir da assimilação dos conteúdos socioculturais numa linha interacionista de ensino, na qual o educando constrói a sua aprendizagem vivenciando também as oportunidades criadas no ambiente de estágio supervisionado.

Não obstante a formação plena busca ainda a interação ensino aprendizagem no contexto de problematização em que a apreensão do conhecimento é construída gradativamente a partir de vivências oriundas de situação real ou bem próxima, que transfere tanto o saber teórico práticas consolidados por meio do método Arco de Magueres demonstrado na figura a seguir, Rocha (2008).



A primeira etapa da Metodologia da Problematização é a **Observação da Realidade Social** a partir de uma temática de estudo. Neste momento, os alunos deverão ser orientados pelo professor para que olhem com atenção e registrem, de forma sistematizada, o que perceberem sobre a realidade do tema em questão.

Esta etapa permitirá aos alunos identificar diversas dificuldades que serão problematizadas. Então, um ou vários problemas são distribuídos para o estudo em grupo e a discussão entre os vários grupos e o professor cooperará na redação do problema que se trata da síntese dessa etapa e, conseqüentemente, referência das demais etapas de estudo.

A segunda etapa é a dos **Pontos-Chave**. Neste momento os alunos refletirão a respeito das possíveis causas da existência do problema em estudo. É necessário que os aprendizes percebam que os problemas de ordem social são complexos e, geralmente, multideterminados. Seguidamente, os estudantes devem se questionar em relação aos principais determinantes do problema, que abrangem as próprias causas já identificadas. Após essa fase, os alunos ainda deverão observar a existência das variáveis menos diretas que interferem na existência do problema em estudo.

Tal estudo deve ser crítico e reflexivo, tendo em vista que os estudantes estão, a todo momento, em busca da solução do problema. A partir dessa análise, os alunos devem elaborar a síntese dos pontos essenciais que deverão ser estudados, no intuito de compreender o problema de maneira profunda e encontrar formas de interferir na realidade para solucioná-lo.

A terceira etapa é a da **Teorização**, momento da investigação propriamente dita, onde os alunos buscam informações sobre o problema, dentro de cada ponto-chave já definido. Essa pesquisa pode ser realizada na biblioteca, através de entrevistas com especialistas sobre o assunto ou através da observação do problema em

campo. Todo o material de pesquisa deve ser registrado, analisado e avaliado quanto às suas contribuições para resolver o problema.

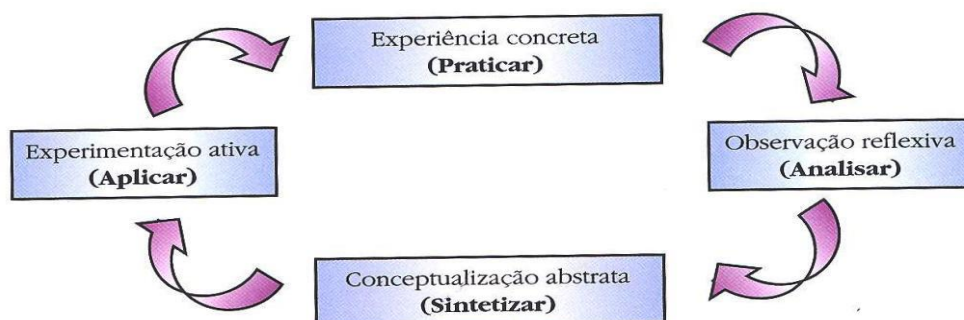
A quarta etapa é a das **Hipóteses de Solução**. Neste momento, através de todo o estudo realizado, os estudantes devem elaborar, de maneira crítica e criativa, suas possíveis soluções. Na metodologia em questão, Rocha (2008) cita Berbel (1996),

justificando que as hipóteses são construídas após o estudo, como fruto da compreensão profunda que se obteve sobre o problema, investigando-o de todos os ângulos possíveis.

A quinta e última etapa desse processo é a da **Aplicação - Execução da ação** e ultrapassa o exercício intelectual, na medida em que, o educando se desenvolve à no contexto de que manipula, compreende e utiliza esses conhecimentos de modo flexível, transferível, multilateral, adquirindo assim, uma cultura elaborada, ou seja, a cultura crítica, trabalhada e construída com fundamentos que tem por base os saberes críticos sobre a vida, as ciências e sobre as atividades do trabalho.

No processo de formação não se pode evidenciar apenas os estudos mediados por professor deve motivar o autodidatismo, a auto avaliação, auto crítica, as habilidade profissionais e a capacidade de trabalhar em equipe. Enfatizar a responsabilidade pessoal pelo próprio aprendizado e necessidade permanente ao longo da vida profissional.

Na figura a seguir está descrito o ciclo de aprendizagem experimental. (Perillo, 2007)



12.2. AVALIAÇÃO

A ESAP entende a avaliação como prática social solidária ao processo educativo, que apóia a construção do conhecimento coletivo, acompanha e orienta o trabalho do educador, propicia autonomia intelectual e respeito à divergência do pensamento.

A avaliação da aprendizagem é realizada pelo docente, observando, registrando e avaliando o desempenho do aluno de forma contínua e cumulativa, possibilitando o diagnóstico sistemático do ensino aprendizagem.

A avaliação, parte integrante do processo de ensino aprendizagem, é realizada conforme os seguintes princípios:

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

Deverão ser priorizados instrumentos de registro individual de desempenho do aluno em seu processo de aprendizagem. Esses devem fornecer indicadores da aplicação, no contexto profissional, dos conhecimentos, habilidades e valores

desenvolvidos em atividades que integram os conteúdos curriculares e estimulam a autonomia na aprendizagem. Devem envolver atividades realizadas individualmente e/ou outros desafios de caráter experimental, laboratorial e de demais atividades de caráter essencialmente operatório.

Os indicadores da aplicação deverão ser definidos no Plano de Trabalho dos docentes, no âmbito de cada Componente Curricular, orientando o desenvolvimento de todas as atividades e deverão ser previamente comunicados aos alunos.

Serão utilizados como instrumentos de avaliação, entre outros: atividades escritas e orais, elaboração de textos ou artigos, pesquisas, relatórios, entrevistas, trabalhos de conclusão de curso, seminários, estudos de casos, portfólios, questionários, projetos de trabalhos individuais ou em grupos, fichas de auto avaliação, fichas de avaliação de desempenho de atividades práticas em laboratórios e em estágio supervisionado.

A auto avaliação será estimulada e desenvolvida por meio de procedimentos que permitam o acompanhamento pelo aluno, do seu progresso, assim como a identificação de pontos a serem aprimorados no processo ensino-aprendizagem, tendo em vista tratar-se de uma prática imprescindível à construção do conhecimento com autonomia.

O resultado do processo de avaliação será expresso por menções.

As menções serão atribuídas por Componente Curricular, considerando os critérios e indicadores de desempenho relacionados às competências previstas em cada um deles, as quais integram as competências profissionais descritas no perfil de conclusão.

Será considerado APTO aquele aluno que obtiver, ao final de cada componente curricular, a menção: A ou B e a frequência mínima de 75% do total da carga horária do componente curricular.

Será considerado INAPTO, aquele que obtiver a menção C em qualquer um dos componentes curriculares ou tiver frequência inferior a 75% do total da carga horária do componente curricular.

Ao aluno com frequência mínima de 75% e menção C será oferecida oportunidade de recuperação de aprendizagem, organizada em diferentes formatos.

Ao aluno aprovado nas avaliações de competências realizadas durante o processo de aprendizagem, mas com frequência inferior aos 75%, por motivos legalmente justificáveis, serão proporcionadas atividades complementares de aprendizagem, conforme critérios estabelecidos pela Instituição.

Na ausência e/ou recusa do aluno em participar e/ou realizar as atividades oportunizadas durante o processo de recuperação, será considerado INAPTO, no componente Curricular.

A menção final do componente curricular/course define a situação/resultado final do aluno (APTO ou INAPTO), conforme as seguintes definições operacionais:

| MENÇÃO FINAL COMPONENTE CURRICULAR | DEFINIÇÃO OPERACIONAL | SITUAÇÃO/ RESULTADO FINAL |
|---|--|----------------------------------|
| A | O (A) aluno (a) é capaz de desempenhar, com destaque , as competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão. Compreende e aplica com facilidade os conceitos adquiridos, atingindo os objetivos propostos. É autônomo na realização das tarefas propostas, revela muito interesse, empenho, espírito crítico e iniciativa. | APTO (A) |
| B | O (A) aluno (a) é capaz de desempenhar, satisfatoriamente , as | APTO (A) |

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

Os alunos deverão ter pleno conhecimento dos procedimentos a serem adotados para o desenvolvimento do curso, bem como sobre as normas regimentais e os critérios de avaliação, recuperação, frequência e promoção.

1. Recuperação paralela

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

Assim que são detectadas as dificuldades na aprendizagem, o Docente elabora, em conjunto com a Sub Coordenação Técnico Pedagógico, o

Coordenador Técnico Pedagógico, o Supervisor de Estágio e o discente, um programa de recuperação com base nas dificuldades identificadas e na reflexão sobre as possíveis causas.

É considerado recuperado o aluno que demonstrar ter desenvolvido as competências em que não havia alcançado êxito, por meio de estratégias avaliativas problematizadoras e contextualizadas teóricas e/ou práticas, que consistam na demonstração incontestável e evidente da apropriação destas.

14. REFERÊNCIAS

SANTANA, Ilza Martins. **Porque Avaliar? Como Avaliar?** critérios e instrumentos. Petrópolis, RJ. Vozes, 1995.

PERRENOUD, Philippe. **Avaliação:** da excelência à regulação das aprendizagens, entre duas lógicas. São Paulo, SP: Artmed, 1998.

VEIGA, Ilma Passos. **Projeto político pedagógico.** 6. ed. Campinas, SP: Papirus, 1998.

ZABALA, Antoni. **A prática Educativa: como ensinar.** Porto Alegre: Artmed, 1998.

AMARAL, Maria Abadia; FURTADO, Maria Raquel. **Legislação de ensino:** educação básica. 2. ed. Goiânia: Kelps, 2000.

BRASIL. Ministério da Educação. **Educação profissional:** referenciais curriculares da educação profissional de nível técnico. Área profissional: saúde. Brasília: MEC, 2000.

DALMÁS, Ângelo. **Planejamento participativo na escola.** 12. ed. Petrópolis: Vozes, 2004.

RIO GRANDE DO NORTE. Secretaria de Saúde Pública. **Projeto Político Pedagógico CEFPE.** Natal: S.S.P., 2004.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Planejamento:** projeto de ensino aprendizagem e projeto político pedagógico. 12. ed. São Paulo: Libertad, 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Dicionário da educação profissional em saúde.** Rio de Janeiro: MS/EPSJV, 2006.

GOIÁS (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. **Profissionalização do SUS na SES.** Goiânia: SES, 2007 (Projeto de Apoio à Regionalização da saúde em Goiás, 5).

BRASIL. Ministério da Saúde. **Dicionário da educação profissional em saúde.** 2.ed. Rio de Janeiro: MS/EPSJV, 2009.

RAMOS, Marise. **Trabalho, educação e correntes pedagógicas no Brasil.** Rio de Janeiro: EPSJV/UFRJ, 2010.

ROCHA, Rosana. **O Método da Problematização:** prevenção às drogas na escola e o combate a violência. Londrina: UEL, 2008. 29 p. Disponível em: <http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/producoes_pde/artigo_rosana_rocha.pdf> Acesso em: 26 ago 2013.

ANEXOS

ANEXO I - Páginas58-68

ÓRGÃOS COLEGIADOS (Regulamento do Conselho Consultivo).

ANEXO II – Páginas.....69-73

Lei nº 12.260 de 15 de julho de 2005 que cria a Escola Estadual de Saúde Pública ESAP-Go

ANEXO III - Páginas.....74-77

Decreto 5.647 de 27 de agosto de 2002 que cria o CEP/Saúde

ANEXO IV – Páginas.....78-116
Regimento Escolar

**REGIMENTO DO CONSELHO CONSULTIVO E DELIBERATIVO DA ESCOLA DE
SAÚDE PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS/ESAP**

Governo do Estado de Goiás
Secretaria de Estado da Saúde de Goiás
Secretaria de Estado da Educação de Goiás
Superintendência de Educação em Saúde e Trabalho para o SUS
Gerência da Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás “Cândido Santiago”

CAPÍTULO I

Da Natureza, Denominação e Fins

Art.1º. O CONSELHO CONSULTIVO E DELIBERATIVO é uma entidade autônoma, de natureza coletiva sem fins lucrativos, com o objetivo de promover a dinamização e a autonomia da Escola de Saúde Pública do Estado de Goiás -

ESAP, abrindo espaço de participação para todos os segmentos da comunidade escolar na tomada de decisões em favor do ensino de qualidade. Funciona como órgão consultivo, deliberativo, fiscalizador e de mobilização para decisões relacionadas aos eixos pedagógico, administrativo, relacional e financeiro, visando ao seu aperfeiçoamento e enriquecimento.

Art.2º. O Conselho Consultivo e Deliberativo, instituído por um prazo indeterminado é responsável pelo recebimento e aplicação dos recursos, pela operacionalização de projetos, em parceria com a Organização Pan-Americana de Saúde – OPAS, Organização das Nações Unidas para Educação, a Ciência e a Cultura – UNESCO, Ministério da Saúde, Secretarias de Estado da Saúde e da Educação, Universidades IES e IET, Entidades Filantrópicas, Entidades de Classe, Secretaria do Trabalho e Cidadania, Municípios, Administrações Regionais de Saúde e outras, conforme necessidades da Escola de Saúde Pública do Estado de Goiás - ESAP.

Parágrafo único. A ESAP foi criada pela Lei Nº 15.260 em 15/07/2005 e suas ações reger-se-ão de acordo com Regimento Escolar, bem como pelas orientações e diretrizes das Secretarias de Estado da Saúde e da Educação.

CAPÍTULO II

Da Constituição e Representação

Art.3º. Entende-se por Comunidade Escolar:

- I. alunos regularmente matriculados na ESAP;
- II. corpo técnico, administrativo e docente, em efetivo exercício na ESAP.

§1º. Podem se associar ao Conselho Consultivo e Deliberativo da ESAP, representantes da comunidade escolar.

§2º. São direitos dos associados:

- I. participar de reuniões e assembléias;
- II. votar e ser votado;
- III. fiscalizar ações pedagógicas, financeiras e administrativas;
- IV. examinar e aprovar a programação anual do CEP-SAÚDE/ESAP.

§ 3º. São deveres dos associados:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente estatuto;
- II. respeitar a diretoria e toda a comunidade escolar;
- III. conhecer, discutir e envolver-se com os objetivos a que se propõe o Conselho Consultivo e Deliberativo da ESAP.

Art.4º. Todos os segmentos da Comunidade Escolar tem representatividade no Conselho Consultivo e Deliberativo, através de eleição direta e secreta, por segmentos.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos Sociais

Art.5º. São instâncias do Conselho Consultivo e Deliberativo:

- I. Assembléia Geral;
- II. Colegiado;

- III. Diretoria do Conselho;
- IV. Comissão de Execução Financeira;
- V. Conselho Fiscal.

Da Assembléia Geral

Art.6º. A Assembléia Geral da Comunidade Escolar (art. 3º, I e II), como órgão deliberativo, tem as seguintes competências:

- I. implantar o Conselho Consultivo e Deliberativo;
- II. dar posse aos membros do Conselho;
- III. eleger e dar posse à Diretoria;
- IV. eleger e dar posse aos membros da Comissão de Execução Financeira e Conselho Fiscal;
- V. discutir, alterar e aprovar o Estatuto, o Regimento, o Projeto Pedagógico e outros;
- VI. aprovar a dissolução ou extinção do Conselho Consultivo e Deliberativo;
- VII. aprovar os balancetes contábeis;
- VIII. destituir membros do Conselho Consultivo e Deliberativo.

§1º. Para as deliberações dos itens V e VII é exigido o voto concorde de 50% mais um dos membros, em assembléia especialmente convocada para esse fim, não podendo deliberar, em primeira convocação sem a maioria absoluta dos associados, ou com menos de 50% mais um dos membros.

§ 2º. Para as demais deliberações é exigido o voto da maioria dos presentes, devendo a Assembléia Geral, se instalar com a presença de 50% mais um dos

associados, em primeira convocação e com qualquer número em segunda convocação.

§ 3º. As convocações serão feitas pelo Presidente, por um membro da Diretoria ou por um quinto dos associados, através de comunicação escrita, afixada na sede, com um mínimo de 5 (cinco) dias de antecedência.

§ 4º. Decretada a exclusão de associados, caberá sempre recurso à Assembléia Geral.

Do Colegiado

Art.7º. O Conselho Consultivo e Deliberativo é composto por um colegiado, constituído por um número ímpar de membros da Comunidade Escolar. Tem função consultiva, deliberativa, fiscalizadora e de mobilização, resguardados os princípios constitucionais, as normas legais e as diretrizes das Secretarias de Estado da Saúde e da Educação.

Art.8º. O Conselho Consultivo e Deliberativo garante a representação de todos os segmentos da Comunidade Escolar, sendo constituído nos termos do § 1º do art. 3º do Decreto 5.647, de 27 de agosto de 2002 por:

- I. Superintendente da ESAP;
- II. Representante da SES-GO;
- III. Representante da SEE-GO;
- IV. Gerente da ESAP;
- V. Sub Coordenador de Gestão escolar;
- VI. Representante do Seguimento do Corpo Docente;

VII. Representante do Seguimento do Corpo Discente;

VIII. Representante do Seguimento do Corpo Administrativo.

§1º. Cada membro titular do colegiado terá um suplente do mesmo segmento representado.

§2º. Os Membros do Conselho Consultivo e Deliberativo terão mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma única vez por igual período.

§3º. O exercício de qualquer mandato no Conselho Consultivo e Deliberativo não é remunerado.

§5º. Nas reuniões de caráter consultivo, quando necessário, o conselho convida um profissional com conhecimento específico de área afim, para emissão de parecer técnico, o qual terá direito a voz e não a voto.

Art.9º. São atribuições do Colegiado:

- I. participar das reuniões;
- II. votar e ser votado;
- III. posicionar-se sobre matérias colocadas em Plenária;
- IV. apresentar propostas e sugestões nas áreas social, educacional, política e cultural;
- V. conhecer, discutir e envolver-se com os objetivos a que se propõe o Conselho Consultivo e Deliberativo;
- VI. cumprir e fazer cumprir as deliberações da Assembléia Geral;
- VII. substituir membros da Diretoria, da Comissão de Execução Financeira e Conselho Fiscal, de acordo com a vacância dos cargos, conforme a

legislação pertinente e a indicação pelos demais membros do Conselho Consultivo e Deliberativo.

Da Diretoria

Art.10º. A Diretoria compõe-se de membros do colegiado que assumem cargos com a finalidade de proceder à tomada de decisões, objetivando organizar e zelar pelo pleno funcionamento do Conselho Consultivo e Deliberativo.

§ 1º A Diretoria é assim constituída:

- I. Presidente;
- II. Vice-presidente;
- III. 1º Secretário;
- IV. 2º Secretário.

§2º. O mandato da Diretoria será de dois anos, mesmo que haja substituição durante o exercício, sendo permitida uma recondução por igual período.

Das Atribuições da Diretoria

Do Presidente

Art.11. São atribuições do Presidente:

- I. articular e mediar a participação coletiva na escola;
- II. presidir as reuniões da Diretoria e das Assembléias Gerais;
- III. representar o Conselho Consultivo e Deliberativo, em suas relações sociais, junto às Secretarias de Estado da Educação e Saúde, judicial e extra judicialmente, entre outros;

- IV. convocar os conselheiros para reuniões ordinárias e extraordinárias;
- V. divulgar as decisões do Colegiado e da Assembléia Geral;
- VI. assinar as correspondências do Conselho, juntamente com o Secretário;
- VII. prestar qualquer esclarecimento sobre o Conselho Consultivo e Deliberativo, quando solicitado;
- VIII. zelar pela construção da memória histórica do Conselho Consultivo e Deliberativo da ESAP;
- IX. determinar a lavratura de atas para todos os eventos e solenidades de significação educacional;
- X. apresentar temas, informações, discussões significativas que contribuam para o crescimento de uma visão crítica do homem e da sociedade;
- XI. criar condições para que as discussões, durante as reuniões, se realizem dentro de princípios éticos;
- XII. abrir, em nome do Conselho Consultivo e Deliberativo, conta bancária conjunta com um dos membros da Comissão de Execução Financeira, responsável pelos Atos Legais;
- XIII. assinar os balanços e as prestações de contas;
- XIV. exercer as demais atribuições pertinentes às suas funções;
- XV. Expedir ato normativo regulamentando a composição de todas as instâncias do Conselho Consultivo e Deliberativo, nos termos do art. 5º do presente Estatuto.

Do Vice-Presidente

Art.12. São atribuições do Vice-Presidente:

- V. auxiliar o Presidente;
- VI. substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;
- VII.** assumir as funções do Presidente, quando este, por motivo justo, deixar o cargo.

Parágrafo único. O Vice-presidente permanece no cargo até que o novo Presidente seja empossado.

Do 1º Secretário

Art.13. São atribuições do 1º Secretário:

- I. lavrar as atas das reuniões da Diretoria, das Assembléias Gerais e demais eventos;
- II. manter atualizados o arquivo e as correspondências do Conselho;
- III. assinar, junto com o Presidente, todas as correspondências expedidas pela Diretoria do Conselho Consultivo e Deliberativo;
- IV.** zelar pela precisão do recebimento, do controle e da expedição de correspondências.

Parágrafo único. Na ausência do 1º Secretário, o 2º Secretário assume suas atribuições.

Da Comissão de Execução Financeira

Art.14. A Comissão de Execução Financeira é constituída de três membros, obedecendo aos seguintes critérios:

- I. um Conselheiro indicado pelo Colegiado entre seus membros;
- II. um membro indicado pelo Colegiado, entre os membros da Comunidade Escolar preferencialmente com conhecimentos na área contábil;
- III. um membro eleito pela Comunidade Escolar, aprovado em Assembléia Geral.

Parágrafo único. O mandato da Comissão de Execução Financeira é de dois anos, sendo permitida uma recondução por igual período.

Art.15. A Comissão de Execução Financeira tem a competência de escolher, entre seus membros, o responsável por todos os atos legais desta Comissão, inclusive abrir conta bancária conjunta com o Presidente do Conselho Consultivo e Deliberativo.

Art.16. Compete à Comissão de Execução Financeira:

- I. abrir, em nome do Conselho, conta bancária conjunta com o Presidente da Diretoria do Conselho Consultivo e Deliberativo;
- II. aplicar todos os recursos recebidos e arrecadados;
- III. elaborar a prestação de contas nos prazos estabelecidos.

Do Conselho Fiscal

Art.17. O Conselho Fiscal é constituído no âmbito da ESAP, por meio de Assembléia Geral e atua como órgão de controle e fiscalização do colegiado, composto de três membros titulares e três suplentes, garantida a representação do segmento de discentes, docentes e servidores administrativos.

Art.18. Compete ao Conselho Fiscal:

- I. fiscalizar a movimentação financeira, (entradas, saídas e aplicação de recursos), emitindo pareceres para posterior apreciação dos órgãos competentes;
- II. examinar e aprovar relatórios e prestação de contas nos prazos estabelecidos;
- III. solicitar ao Conselho Consultivo e Deliberativo, sempre que necessário, esclarecimentos e documentos comprobatórios de receitas e despesas.

Art.19. O mandato do Conselho Fiscal tem a duração de dois anos, permitida apenas uma recondução por igual período.

§1º. Verificada a omissão na prestação de contas ou outras irregularidades, o Conselho Fiscal encaminha relatório às Secretarias de Estado da Educação e da Saúde, para adoção de medidas cabíveis.

§2º. O Conselho Consultivo e Deliberativo deve manter em sua sede, arquivados, pelo prazo de cinco anos, contados da data de apresentação da prestação de contas, os documentos referentes ao Conselho, juntamente com todos os comprovantes de pagamentos e será obrigado a disponibilizá-los ao Tribunal de Contas do Estado, às Secretarias de Estado da Saúde e da Educação e ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado, sempre que solicitado.

§3º. Aplicam-se os dispositivos deste artigo a todos os recursos destinados a ESAP, oriundos do Ministério da Saúde, do Tesouro Estadual e outras receitas provenientes de convênios ou contratos com instituições federais, estaduais e municipais, além de arrecadações e doações à unidade escolar.

CAPÍTULO IV

Da Organização e Funcionamento

Art.20. O Conselho Consultivo e Deliberativo é um fórum permanente de debates, de articulação entre os vários setores, tendo em vista o atendimento das necessidades comuns em função da melhoria da aprendizagem e do desempenho da ESAP.

Art.21. As reuniões do Conselho e Assembléias Gerais podem ser ordinárias e extraordinárias.

§1º. As reuniões ordinárias do Conselho são bimestrais para encaminhar e dar continuidade aos trabalhos a que se propõe.

§2º. As reuniões e Assembléias Extraordinárias realizam-se sempre que necessário:

- I. por convocação do Presidente do Conselho;
- II. por solicitação de um quinto dos associados, através de comunicação escrita, afixada nas sedes da ESAP e das turmas descentralizadas, com um prazo mínimo de 48 horas de antecedência.

§3º. As reuniões ordinárias são confirmadas com um mínimo de 36 (trinta e seis) horas de antecedência e as extraordinárias convocadas com um mínimo de 48 (quarenta e oito) horas ou a qualquer momento, dependendo da urgência da pauta, claramente definida no ato da convocação.

Art.22. O Conselho terá funcionamento para pautas deliberativas com quorum mínimo de 50% (cinquenta por cento) mais um de seus membros.

CAPITULO V

Das Eleições, Posse e Exercício.

Art.23. O Conselho Consultivo e Deliberativo da ESAP será constituído por representantes dos segmentos da Comunidade Escolar, por meio de eleição nos termos deste capítulo, exceto o primeiro mandato, cuja representação será nomeada pelo Secretário Estadual de Saúde por meio de Portaria.

§1º. A eleição dos representantes dos segmentos da Comunidade Escolar, bem como a dos respectivos suplentes, realizar-se-á na ESAP e nos municípios sede das turmas descentralizadas, por segmento, mediante voto direto, secreto e facultativo, ficando vetado o voto por representação.

§2º. Cada segmento da Comunidade Escolar realiza assembléias próprias para indicação de seus representantes e seus pares no pleito eleitoral.

Art.24. O Edital de convocação para as eleições é expedido pelo Presidente do Conselho Consultivo e Deliberativo, com antecedência não inferior a 60 (sessenta) dias do término de sua gestão.

Art.25. O período de inscrição dos candidatos para concorrer aos cargos eletivos do Conselho Consultivo e Deliberativo é contado a partir de 30 (trinta) dias, antes da realização das eleições.

Art.26. O período de divulgação e propaganda ocorre entre 30 (trinta) dias letivos ao período que antecede à realização das eleições, encerrando-se 72 (setenta e duas) horas do início da mesma.

Art.27. A data de realização das eleições ocorre preferencialmente, na 1ª quinzena do mês de março a cada 2 (dois) anos, caso não haja recondução.

Art.28. A apuração dos votos ocorre imediatamente após a realização da eleição.

Parágrafo único. A apuração dos votos é presidida pela Comissão Eleitoral, com representantes dos candidatos.

Art.29. É considerado vencedor o (a) candidato (a) que obtiver a maioria simples dos votos válidos.

Art.30. Havendo empate e não havendo renúncia de nenhum dos candidatos, é considerado eleito o candidato mais velho.

Art.31. Em caso de fraude comprovada, a mesa apuradora anula o pleito, marcando nova eleição no prazo de 10 dias, concorrendo ao novo pleito todos os candidatos anteriormente inscritos, exceto aqueles que comprovadamente tenham envolvimento no fato que motivou a anulação.

Art.32. Os candidatos não eleitos, de acordo com o número de vagas, são considerados suplentes dos respectivos segmentos da Comunidade Escolar, obedecida à ordem de votação.

Art.33. Os Conselheiros que se ausentarem por 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) reuniões intercaladas, não justificadas, são destituídos pela Assembléia Geral, conforme art. 6º § 1º, assumindo os respectivos suplentes.

Parágrafo único. As ausências podem ser justificadas, por escrito ou verbalmente, em reunião do Conselho e serão analisadas pelos Conselheiros, cabendo-lhes a decisão da aceitação ou não da justificativa apresentada, podendo ser justificadas no máximo 4 (quatro) faltas no ano.

Art.34. O mandato será cumprido integralmente no período para o qual os representantes foram eleitos, exceto em caso de destituição ou renúncia, em que a Assembléia elegerá um substituto.

Art.35. Perde o mandato o representante do Conselho que:

- I. cancelar ou transferir sua matrícula da ESAP;
- II. não desempenhar as funções ou encargos que lhe foram atribuídos;

- III. entrar de licença por mais de 4 (quatro) meses;
- IV. praticar atos que atentem contra os interesses da ESAP.

Art.36. A posse dos representantes eleitos dar-se-á em Assembléia Geral, especialmente convocada pelo Presidente do Conselho, até 05 cinco dias letivos após a apuração dos votos.

Parágrafo único. O ato de posse dos conselheiros consiste de assinatura em Ata e Termo de Posse;

CEP CAPITULO VI SAÚDE

Das Atribuições do Conselho Consultivo e Deliberativo

Art.37. As atribuições do Conselho Consultivo e Deliberativo são:

- I. apreciar e aprovar o plano anual de Educação Permanente em Saúde, acompanhar sua execução e prestação de contas remetendo-o ao conselho fiscal;
- II. analisar os assuntos de interesse do ensino, da pesquisa e extensão além de outros relacionados aos currículos dos cursos, com base na legislação vigente;
- III. elaborar propostas orçamentárias;
- IV. discutir e participar da elaboração do Regimento, Projeto Pedagógico, Plano de Curso, Estatuto e outros;
- V. zelar pela qualidade dos produtos adquiridos e serviços contratados, em todos os níveis, desde sua aquisição, distribuição e utilização, observando sempre a legislação pertinente;

- VI.** constituir Comissão de Execução Financeira e Conselho Fiscal;
- VII.** aprovar as prioridades propostas pela ESAP para alocação dos recursos, sua aplicação e prestação de contas, cabendo à Comissão de Execução Financeira viabilizar a aplicação dos mesmos;
- VIII.** criar e garantir mecanismos de participação efetiva e democrática dos membros da Comunidade Escolar em sua gestão;
- IX.** constituir comissões especiais para estudar assuntos relacionados aos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros da escola;
- X.** viabilizar apoios e parcerias visando o desenvolvimento da ESAP;
- XI.** apoiar as ações de capacitação dos membros do Conselho e Comunidade Escolar;
- XII.** participar, tanto no processo de aplicação, quanto na análise dos resultados de avaliação interna e externa da ESAP;
- XIII.** apreciar, discutir e viabilizar propostas e projetos, no âmbito da Comunidade Escolar, com vistas ao funcionamento da ESAP;
- XIV.** constituir, por ocasião das eleições, Comissão Eleitoral para organizar e conduzir a eleição do Conselho Consultivo e Deliberativo;
- XV.** convocar assembléias gerais dos segmentos da Comunidade Escolar;
- XVI.** apreciar e emitir parecer sobre o desligamento de um ou mais membros do Conselho por descumprimento desse Estatuto;
- XVII.** discutir as propostas curriculares dos cursos ofertados pela ESAP, visando o aperfeiçoamento e enriquecimento destas, respeitadas as diretrizes emanadas dos órgãos competentes;
- XVIII.** resolver os casos omissos.

CAPITULO VII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art.38. A Diretoria do Conselho Consultivo e Deliberativo é responsável pelos bens patrimoniais da ESAP e responde por eles perante seus órgãos deliberativos.

§1º. Ao assumir a Diretoria do Conselho Consultivo e Deliberativo, o Presidente e o representante pelos atos legais da Comissão de Execução Financeira devem assinar um recibo para o Conselho Fiscal discriminando todos os bens da entidade.

§2º. Ao final de cada mandato, o Conselho Fiscal deve conferir os bens e providenciar outro recibo para ser assinado pela nova diretoria.

§3º. Em caso de ser constatada alguma irregularidade na gestão dos bens, o Conselho Fiscal elabora um relatório e apresenta em Assembléia Geral para providências cabíveis.

§4º. O Conselho Consultivo e Deliberativo não se responsabiliza por obrigações contraídas pela ESAP ou por grupos, sem prévia autorização da Diretoria.

Art.39. A dissolução ou extinção excepcional do Conselho Consultivo e Deliberativo se efetiva em Assembléia Geral, convocada para este fim com aprovação de no mínimo 50% (cinquenta por cento) mais um dos presentes ou por ato da autoridade competente das Secretarias de Estado da Educação e da Saúde.

Art.40. O presente Estatuto é reformulado mediante aprovação de 50% (cinquenta por cento) mais um dos presentes na Assembléia Geral especialmente convocada para este fim, conforme Art. 6º § 1º.

Art.41. O presente Estatuto entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Goiânia, aos _____ dias de _____ de 2015.



**LEI DE CRIAÇÃO DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA “CÂNDIDO SANTIAGO”/
ESAP**



**GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Gabinete Civil da Governadoria
Superintendência de Legislação.**

LEI Nº 15.260, DE 15 DE JULHO DE 2005.
- Vide Decreto nº 5.647, de 27-08-2002.

Cria a Escola

Estadual de Saúde Pública de Goiás Cândido Santiago - ESAP/GO, o Fundo Especial de sua manutenção e o cargo comissionado que menciona, introduz alterações no Anexo XVII da Lei Delegada nº 08, de 15 de outubro de 2003, e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do art. 10 da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada, como unidade administrativa básica da Secretaria da Saúde, no nível de Superintendência e instituição de educação profissional integrante do Sistema Estadual de Educação Profissional, de que trata o art. 58 da Lei Complementar n. 26, de 28 de dezembro de 1998, a Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás Cândido Santiago - ESAP/GO.

Parágrafo único. A Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás Cândido Santiago - ESAP/GO, funcionará de conformidade com as diretrizes emanadas do Sistema Único de Saúde - SUS, no Estado, e da Gerência Executiva da Escola de Governo da Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos - AGANP, mantendo com esta articulação permanente e integrando-se ao Sistema de Gestão de Pessoas do Estado de Goiás.

Art. 2º A Superintendência da Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás Cândido Santiago tem por competência:

I - a formação, o aperfeiçoamento e o treinamento de profissionais para o setor de saúde pública;

II - ministrar o ensino e a educação profissional na área da saúde pública, nos níveis básico e tecnológico, acompanhando o avanço do conhecimento e promovendo a incorporação crescente de novos métodos de

ensino, a partir de moderno processo de produção e distribuição de bens e serviços, visando ao desenvolvimento de aptidões para o exercício de atividades produtivas e à formação do aluno para o exercício pleno da cidadania;

III - realizar pesquisas aplicadas à prestação de serviços na área de saúde;

IV - servir de pólo de referência para outros estabelecimentos de ensino similares, visando à melhoria gradativa da qualidade dos cursos ministrados na área de saúde;

V - atuar em todo o Estado de Goiás, mediante a descentralização de cursos, implementando a cultura de educação em saúde continuada e a distância;

VI - coordenar e executar, em parceria com universidades ou instituições de ensino superior conveniadas, cursos de capacitação pedagógica e técnica para os facilitadores e supervisores que atuam na área de educação profissional de saúde;

VII - subsidiar e manter atualizada a Secretaria da Saúde do Estado com informações e normas que disponham sobre a educação profissional em saúde pública;

VIII - realizar estudos e implementar, juntamente com a equipe escolar, metodologias adequadas ao novo modelo de currículos por módulos e competências;

IX - realizar estudos para identificar e atualizar o perfil do profissional na área de saúde, gerando novos cursos, segundo as tendências de mercado e a evolução tecnológica;

X - promover cursos e oficinas objetivando a concepção e elaboração dos planos e currículos escolares;

XI - definir sistema de avaliação tanto do currículo quanto da aprendizagem do aluno em relação ao Sistema Único de Saúde - SUS;

XII - ampliar a visão da instituição e o conhecimento de seus

objetivos em todos os níveis, estabelecendo uma política de comunicação com a comunidade em geral;

XIII - elaborar projetos a serem submetidos a processo de licitação, a celebração de convênios e formação de parcerias, relacionados com a sua atuação na área de saúde pública;

XIV - estabelecer estratégias para a captação de recursos humanos, materiais e financeiros;

XV - propor a celebração de convênios de cooperação mútua e manter intercâmbio permanente com instituições nacionais e internacionais, por intermédio das Secretarias da Saúde e da Educação, visando ao desenvolvimento técnico-científico e à incorporação de novas tecnologias ao processo educacional na área de saúde pública;

XVI - implantar o sistema gerencial de informações;

XVII - promover a realização de cursos de capacitação, especialização e aperfeiçoamento de profissionais da área de saúde pública;

XVIII - sensibilizar gestores e administradores públicos para a importância da capacitação profissional de recursos humanos na área de saúde, estabelecendo integração e parcerias com as organizações governamentais, a sociedade civil e as empresas;

XIX - promover a mobilização da população para os fenômenos reais da sociedade no setor da saúde, com a conseqüente adaptação da sua atividade formativa, dos seus estudos e projetos, com o objetivo de dar solução às situações concretas e autênticas da comunidade, recorrendo, para isso, a metodologias de rigor;

XX - cadastrar empresas de atividades econômicas compatíveis com as áreas de formação da Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás Cândido Santiago - ESAP/GO, para servirem como campo de futuros estágios e mercado de trabalho;

XXI - executar outras atividades correlatas.

Art. 3º A Superintendência da Escola Estadual de Saúde

Pública de Goiás Cândido Santiago:

I - contará com servidores cedidos pelas Secretarias da Saúde e da Educação e, se necessário, por outros órgãos estaduais, desde que requisitados de acordo com a legislação vigente;

II - será mantida, com recursos orçamentários que lhe forem destinados, inclusive por meio de convênios de cooperação técnico-financeira, com repasses intergovernamentais transferíveis e com renda própria proveniente de locação de espaços e infra-estrutura, oferta de cursos e outras.

Art. 4º Fica criado, na Secretaria da Saúde, um Fundo Especial de natureza orçamentária e contábil, denominado Fundo Especial de Gestão da Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás Cândido Santiago - FUNGESP.

§ 1º O FUNGESP tem por objetivo básico custear as despesas decorrentes do funcionamento, da manutenção e administração da Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás Cândido Santiago - ESAP/GO.

§ 2º É vedada a destinação de recursos financeiros do FUNGESP para cobrir despesas com pessoal.

§ 3º Os recursos financeiros do FUNGESP serão depositados e movimentados em conta corrente especial, específica, aberta em agência bancária da instituição financeira atuante como agente financeiro do Tesouro Estadual.

Art. 5º Constituirão receita do Fundo Especial de Gestão da Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás Cândido Santiago - FUNGESP:

I - repasses efetuados pelo Tesouro Estadual;

II - créditos especiais e dotações orçamentárias que lhe forem destinados;

III - subvenções e doações de instituições públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras;

IV - recursos decorrentes de prestação de serviços, locação de espaços físicos e infra-estrutura e de oferta de realização de cursos da Escola

Estadual de Saúde Pública criada por esta Lei;

V - resultado positivo decorrente de aplicações de curto prazo, no mercado financeiro, de suas disponibilidades de caixa;

VI - recursos financeiros oriundos de inscrições em concursos públicos realizados pela Escola de Saúde Pública criada por esta Lei;

VII - outros recursos financeiros eventuais que apurar ou que à ESAP/GO forem destinados.

Art. 6º O Gestor do FUNGESP é o Secretário da Saúde, o qual movimentará os recursos em conjunto com o Superintendente de Administração e Finanças da Pasta da Saúde.

Parágrafo único. As tomadas e as prestações de contas da gestão do FUNGESP serão feitas de conformidade com a legislação pertinente e específica, com observância, ainda, das normas e instruções normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE.

Art. 7º O Anexo Único desta Lei altera o Anexo XVII da Lei Delegada n. 08, de 15 de outubro de 2003, nas partes que especifica.

Art. 8º Em decorrência das alterações introduzidas pelo Anexo Único desta Lei ao Anexo XVII da Lei Delegada nº 08, de 15 de outubro de 2003:

I - fica transformada em Superintendência da Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás Cândido Santiago a atual unidade administrativa básica da estrutura organizacional da Secretaria da Saúde, criada pelo art. 1º, inciso V, alínea "i", da Lei n. 14.383, de 31 de dezembro de 2002, procedendo-se a idêntica alteração no cargo de direção superior correspondente;

II - ficam transferidas as unidades administrativas complementares centralizadas, a Gerência de Qualidade e a Gerência de Regulação em Recursos Humanos para a Superintendência Executiva e para a Superintendência de Administração e Finanças, respectivamente, passando a primeira a constituir a alínea "b" do inciso II e, a segunda, a alínea "f" do inciso IV;

III - fica criado o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Governador do Estado, de Gerente de Ensino Profissionalizante e Tecnológico da Escola Estadual de Saúde Pública de Goiás Cândido Santiago - ESAP/GO, com subsídio mensal de R\$ 3.000,00 (três mil reais), cuja unidade administrativa complementar centralizada é indicada na alínea “c” do inciso VI do Anexo XVII da Lei Delegada n. 08, de 15 de outubro de 2003, alterado por esta Lei.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em
Goiânia, 15 de julho de 2005, 117º da República.

MARCONI FERREIRA PERILLO JÚNIOR

– José Carlos Siqueira

Fernando Passos Cupertino de Barros

Eliana Maria França Carneiro

(D.O. de 20 e 25-07-2005)

REGIMENTO ESCOLAR

Marconi Ferreira Perillo Júnior
Governador do Estado de Goiás

Leonardo Moura Vilela
Secretário de Estado da Saúde

Raquel Figueiredo Alessandri Teixeira
Secretário de Estado da Educação

Nelson Bezerra Barbosa
Superintendente de Educação em Saúde e Trabalho para o SUS

Alessandra Marques Cardoso
Gerente da Escola de Saúde Pública “Cândido Santiago”

Mara Rúbia Rodrigues Ribeiro
Gerente de Administração e Captação de Recursos da SEST-SUS

TÍTULO I

CAPÍTULO I

Da Criação, Missão e Visão.

Art.1º. A Escola de Saúde Pública do Estado de Goiás - ESAP, sediado na Rua 26, nº 521, Setor Jardim Santo Antônio, CEP 74.853-070 - Goiânia/GO, foi criado pela Lei nº 15.260, de 15 de julho de 2005, como unidade administrativa complementar da Secretaria de Estado da Saúde, integrante do Sistema de Escolas de Saúde Pública e da Rede de Escolas do Sistema Único de Saúde.

Art.2º. A ESAP tem como missão promover a educação permanente dos trabalhadores da saúde, com foco no fortalecimento do SUS e na melhoria da qualidade de vida da população.

Parágrafo único – A ESAP desenvolve ações de apoio ao processo de educação, por intermédio de projetos integrados com outros órgãos, definidos de acordo com as necessidades do SUS, visando garantir as condições necessárias ao adequado desenvolvimento do educando.

Art.3º. A ESAP tem como visão ser uma escola de referência em educação para o SUS.

Art.4º. A ESAP reger-se-á por este Regimento.



CAPITULO II

Dos Valores e dos Objetivos

Art.5º. São valores da ESAP:

- educação emancipadora e transformadora;
- ética;
- qualidade do trabalho;
- respeito à diversidade cultural, social e ao ambiente;
- Fortalecimento do controle social;
- Valorização das parcerias e do profissional da saúde ;

Art.6º. A ESAP tem como objetivos:

- Promover a educação em saúde, nos níveis básico, técnico, tecnológico, pós graduação latu e strictu sensu, considerando o avanço do conhecimento, a incorporação crescente de novos métodos, o processo de produção e

distribuição de bens e serviços para o desenvolvimento de aptidões para a atividade produtiva;

- Realizar pesquisas aplicadas e prestação de serviços na área de saúde;
- Ser pólo de referência para outros estabelecimentos de ensino, visando à qualidade dos cursos ofertados;
- Atuar em todo o Estado de Goiás através da descentralização de cursos, implementando uma cultura de educação permanente;
- Coordenar e executar, em parceria com universidades e instituições de ensino superior, cursos de capacitação pedagógica, técnica, pós graduação para os facilitadores/supervisores que atuam na área de educação em saúde;
- Subsidiar e manter atualizada a equipe escolar com a legislação que regulamenta a educação em saúde;
- Realizar estudos e implantar, juntamente com a equipe escolar, metodologias adequadas ao novo modelo de currículos por módulo e competência;
- Realizar estudos para identificar e atualizar o perfil do profissional, gerando novos cursos, segundo as tendências de mercado e evolução tecnológica;
- Realizar cursos e oficinas para a concepção e elaboração dos planos e currículos escolares;
- Definir sistemas de avaliação, tanto do currículo quanto da aprendizagem do aluno;
- Ampliar a visibilidade da instituição e de seus objetivos em todos os níveis, através do estabelecimento de uma política de comunicação para com a comunidade em geral;

- Elaborar projetos para concorrer a processos de licitação, celebração de convênios e parcerias;
- Estabelecer estratégias de captação de recursos humanos, materiais e financeiros;
- Firmar convênios de cooperação mútua e manter intercâmbio permanente com instituições nacionais e internacionais, através das Secretarias da Saúde e da Educação, visando ao desenvolvimento técnico-científico e à incorporação de novas tecnologias;
- Implantar o sistema gerencial de informações;
- Promover a realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais da ESAP;

Parágrafo único - O ensino ministrado pela ESAP é norteada não somente pelos objetivos propostos, como também pelos ideais e fins da educação profissional, previstos na Constituição Federal de 1988, Lei nº 9.394/ 96, que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas regulamentações, Lei Orgânica da Saúde nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica - NOB/SUS de 1996, Norma Operacional de Assistência à Saúde - NOAS 2001 – 2002, Portaria de Educação Permanente nº 1.996 de 20/08/2007, Pacto pela Saúde de 22/02/2006 e Decreto nº 7.508 de 28/06/11.

CAPÍTULO III

Da Modalidade e da Duração dos Cursos

Art.7º. A ESAP desenvolve a atualização, aperfeiçoamento, educação permanente e continuada de trabalhadores; e em parceria com IES, através de convênios firmados, pós graduação nas modalidades de latu e strictu sensu.

- I. A atualização, aperfeiçoamento, educação permanente e continuada, pós graduação de trabalhadores tem por objetivo desenvolver competências para a vida produtiva e social:
- II. A atualização, aperfeiçoamento e pós graduação profissional é desenvolvida por módulos formativos de cursos integrados ou não, com o objetivo de desenvolver competências requeridas em ocupações existentes no mundo do trabalho, permitindo, assim, saídas intermediárias.

Art.8º. Os projetos de cursos de educação em saúde, seja na modalidade de educação permanente ou pós graduação é estruturado da seguinte forma:

- cursos de carga horária menores de quarenta (40) horas;
- maiores de quarenta (40) horas;
- cursos de atualização de até 180 hs;
- aperfeiçoamento de 180 a 360 hs;
- pós graduação com carga horária conforme são estipuladas pela legislação vigente e instituição parceira, nunca inferiores a 360 hs.

§1º. Para os cursos de aperfeiçoamento e pós graduação, são pré-requisitos para inscrição nos mesmos, possuir graduação em qualquer curso.

CAPITULO IV

Do Patrimônio e Receita

Art.9º. O patrimônio da ESAP é constituído:

- I. pelos bens móveis e imóveis, necessários à sua instalação e ao seu funcionamento, cedidos por diversos órgãos estaduais;
- II. pelos bens moveis ou imóveis e direitos transferidos, em caráter definitivo por pessoas físicas ou jurídicas, de direito público e privado, e por entidades nacionais e internacionais;
- III. pelas doações, legados, cessões, dotações e contribuições de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado efetuadas para fins de incorporação ao patrimônio;
- IV. pelos bens e direitos, que em seu nome, venham a ser adquiridos.

§1º. A ESAP aplicará recursos, na formação de um patrimônio rentável, sem prejuízo do cumprimento de suas finalidades.

§2º. Em caso de extinção A ESAP seus bens e direitos serão incorporados ao patrimônio da Secretaria Estadual de Saúde do Estado de Goiás.

Art.10 Constitui receita da ESAP:

- I. repasses efetuados pelo Tesouro Estadual;
- II. créditos especiais e dotações orçamentárias que lhe forem destinados;
- III. subvenções e doações de instituições públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras;
 - a. recursos decorrentes de prestação de serviços, locação de espaços físicos e infra-estrutura e de oferta de realização de cursos da Escola Estadual de Saúde Pública criada por esta Lei;
 - b. resultado positivo decorrente de aplicações de curto prazo, no mercado financeiro, de suas disponibilidades de caixa;recursos financeiros

- oriundos de inscrições em concursos públicos realizados pela Escola de Saúde Pública criada por esta Lei;
- c. outros recursos financeiros eventuais que apurar ou que à ESAP forem destinados.

TÍTULO II

DA GESTÃO DA ESAP

CAPÍTULO I

Da Gestão Democrática

Seção I

Da Organização

Art.11. A ESAP é uma unidade que planeja, promove, coordena, executa e avalia o processo de atualização, aperfeiçoamento e pós graduação profissional em saúde, em articulação com os diferentes níveis de governo.

§1º. Desenvolve pesquisas, estratégias, métodos e técnicas para o processo formativo, promovendo a educação permanente, continuada e pós graduação de trabalhadores do Sistema Único de Saúde, prioritariamente.

§2º. Estabelece parcerias e termos de cooperação técnica para elaboração e execução de projetos;

§3º. Presta assessoria a Instituições de Ensino no que se refere à educação profissional em saúde e para o SUS.

Seção II

Da Estrutura

Art.12. A ESAP possui a seguinte estrutura administrativa:

I. GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA:

1. Superintendente
2. Coordenação de Assessoramento Técnico
3. Coordenação de Apoio à Gestão
4. Comissão de Integração Ensino-Serviço / Secretaria Executiva da CIES Estadual
5. Colegiado de Gestão da SEST-SUS Instância colegiada de gestão da SEST-SUS considerada como espaço político e técnico de pactuação entre o Superintendente e Gerentes e Coordenadores.

II. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL E CAPTAÇÃO DE RECURSOS-GASCAR

Gerente

Coordenação Administrativa

Sub-Coordenação de Informática

Sub-Coordenação de Apoio Operacional e Logístico

Sub-Coordenação de Recursos Humanos

Coordenação Financeira

Coordenação de Captação de Recursos

Coordenação de Planejamento de Eventos

Sub-Coordenação de Processos

Coordenação de Execução de Eventos

Coordenação de Comunicação

Sub-Coordenação de Divulgação de Eventos

III. GERÊNCIA DA ESCOLA ESTADUAL DE SAÚDE PÚBLICA - CÂNDIDO SANTIAGO / GESAP

1. Gerente
2. Coordenação de Pesquisa
3. Coordenação de Inovação Tecnológica
 1. Sub-Coordenação de Educação à Distância - EAD
4. Coordenação do Centro de Educação Profissional em Saúde – CEP-SAUDE
 1. Sub-Coordenação de Gestão Escolar
 2. Sub-Coordenação Técnico Pedagógica
 3. Sub-Coordenação de Integração Escola/Empresa
 4. Sub-Coordenação de Acervo Bibliográfico
5. Coordenação de Educação Permanente
6. Coordenação de Pós-Graduação
 1. Sub-Coordenação de COREME
 2. Sub-Coordenação de COREMU
 3. Sub-Coordenação Lato e Stricto Sensu

Art. 13. O Conselho Consultivo e Deliberativo garante a representação de todos os segmentos da Comunidade Escolar, sendo constituído nos termos do § 1º do art. 3º do Decreto 5.647, de 27 de agosto de 2002 por:

- Superintendente da SEST-SUS;
- Representante da SES-GO;
- Representante da SEE-GO;
- Gerente da ESAP;
- Sub Coordenador da Gestão Escolar da ESAP;
- Representante do Seguimento do Corpo Docente;
- Representante do Seguimento do Corpo Discente;
- Representante do Seguimento do Corpo Administrativo.

Art.14. Ao Conselho Consultivo e Deliberativo compete:

- I. apreciar e aprovar o plano anual de Educação Permanente em Saúde, acompanhar sua execução e prestação de contas remetendo-o ao conselho fiscal;
- II. analisar os assuntos de interesse do ensino, da pesquisa e extensão além de outros relacionados aos currículos dos cursos, com base na legislação vigente;
- III. elaborar propostas orçamentárias;
- IV. aprovar a indicação dos membros dos Coordenações e Sub Coordenações de Gestão Escolar, Técnico-Pedagógico e Integração Escola-Empresa, feita pela Gerência da ESAP;

- V. discutir e participar da elaboração do Regimento, Projeto Pedagógico, Plano de Curso, Estatuto e outros;
- VI. zelar pela qualidade dos produtos adquiridos e serviços contratados, em todos os níveis, desde sua aquisição, distribuição e utilização, observando sempre a legislação pertinente;
- VII. constituir Comissão de Execução Financeira e Conselho Fiscal;
- VIII. aprovar as prioridades propostas pela ESAP para alocação dos recursos, sua aplicação e prestação de contas, cabendo à Comissão de Execução Financeira viabilizar a aplicação dos mesmos;
- IX. criar e garantir mecanismos de participação efetiva e democrática dos membros da Comunidade Escolar em sua gestão;
- X. constituir comissões especiais para estudar assuntos relacionados aos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros da escola;
- XI. viabilizar apoios e parcerias visando o desenvolvimento da ESAP;
- XII. apoiar as ações de capacitação dos membros do Conselho e Comunidade Escolar;
- XIII. participar, tanto no processo de aplicação, quanto na análise dos resultados de avaliação interna e externa da ESAP;
- XIV. apreciar, discutir e viabilizar propostas e projetos, no âmbito da Comunidade Escolar, com vistas ao funcionamento da ESAP;
- XV. constituir, por ocasião das eleições, Comissão Eleitoral para organizar e conduzir a eleição do Conselho Consultivo e Deliberativo;
- XVI. convocar assembléias gerais dos segmentos da Comunidade Escolar;

- XVII. apreciar e emitir parecer sobre o desligamento de um ou mais membros do Conselho por descumprimento desse Estatuto;
- XVIII. discutir as propostas curriculares dos cursos ofertados pela ESAP, visando o aperfeiçoamento e enriquecimento destas, respeitadas as diretrizes emanadas dos órgãos competentes;
- XIX. resolver os casos omissos.

Art.15. O Conselho Consultivo e Deliberativo será presidido pelo Diretor/Superintendente da ESAP e secretariado por um servidor, a ser por ele designado.

§1º. As decisões do Conselho Consultivo e Deliberativo são tomadas por 50% mais um de seus representantes.

§ 2º. O Superintendente da ESAP terá direito ao voto de qualidade.

Art.16. Os Membros do Conselho Consultivo e Deliberativo terão mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma única vez por igual período.

Art.17. As demais normas de funcionamento do Conselho Consultivo e Deliberativo são estabelecidas em estatuto próprio.

CAPÍTULO II

Da Direção e da Nomeação

Art.18. A Gerência da ESAP é constituída pelo Gerente, Coordenadores, Sub coordenadores e o Secretário Escolar.

§1º. A função de Gerente da ESAP é provida por profissional de nível superior da área da educação ou da saúde, nomeado pelo Secretário de Estado da Saúde.

§2º. O Superintendente da SEST-SUS, nos impedimentos legais e eventuais, será substituído pelo Gerente da ESAP ou Gerente da Administração da SEST-SUS ou subsequente, pelo Coordenador do Cep-Saúde/ESAP, por ele designado previamente.

Seção I

Da Equipe Técnica-Administrativa

Art.19. A equipe técnica-administrativa é constituída pelo Superintendente, Gerente da ESAP, Sub-Coordenador de Gestão Escolar, Auxiliar de Gestão Escolar, Apoio Locorregional, Apoio Administrativo-Financeiro, Docentes, equipe de assessoramento jurídico, financeiro e Núcleo Técnico Pedagógico (NTP).

CAPÍTULO III

Das Competências

Seção I

Da Superintendência

Art.20. A Superintendência é exercida por profissional com formação em nível superior. A este compete coordenar e implementar a política definida pela mantenedora, em consonância com as normas e diretrizes emanadas do Sistema Único de Saúde e da Secretaria da Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde (SGETS) do Ministério da Saúde.

§1º. São atribuições da Gerência da ESAP:

- Organizar e Implementar o Processo de Formação e Capacitação de Pessoal para o SUS no Estado de Goiás;
- Participar do processo de planejamento, gestão e avaliação da

Política Estadual de Educação na Saúde em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente;

- Contribuir para o pleno funcionamento da Câmara Técnica de Educação em Saúde da SES-GO;
- Coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da ESAP, em conjunto com parceiros intra e interinstitucionais;
- Atuar no desenvolvimento de estratégias voltadas para o estabelecimento de novas relações de compromisso e responsabilidade das universidades com o SUS que se expressem em novas formas de ensinar e praticar saúde por meio da interseção entre o trabalho e a educação na saúde.

1.4.6. COORDENAÇÃO DE PESQUISA

Compete à Coordenação de Pesquisa a formulação de estratégias de desenvolvimento da pesquisa no âmbito da SEST-SUS, observando o atendimento de demandas de formação e capacitação da força de trabalho do SUS em Goiás.

- Organizar e acompanhar a participação da SES-GO na definição da agenda de prioridades do programa de Pesquisa para o SUS (PPSUS);
- Desenvolver intercâmbio técnico e administrativo com a Fundação de Amparo à Pesquisa de Goiás (FAPEG), objetivando o fortalecimento do componente pesquisa no âmbito da SES-GO;
- Acompanhar e organizar a participação efetiva da SES-GO nas diversas chamadas públicas para realização de pesquisas;
- Apoiar processos de qualificação em desenvolvimento de pesquisa para os trabalhadores do SUS/GO;
- Emitir parecer técnico em processos de solicitação de autorização de pesquisas na SES-GO;
- Estimular a produção científica na área de saúde pública;

- Fomentar e acompanhar a realização de pesquisas nas diversas unidades da SES-GO;
- Assessorar a realização de projetos de pesquisas de servidores da SES-GO;
- Sistematizar e acompanhar os processos de pesquisas realizadas nas unidades da SES-GO;
- Fomentar a efetivação de parcerias e convênios com instituições de pesquisas nacionais e internacionais e outros órgãos de produção científico-tecnológico;
- Definir agenda de prioridades para o Programa de Pesquisas para o SUS-PPSUS (linhas de pesquisas);
- Participar de processos avaliativos de pesquisas junto a FAPEG;
- Colaborar com docência de cursos de pós-graduação, de metodologia científica em programas de residências médica e multiprofissional;
- Acompanhar e assessorar a inscrição dos profissionais de saúde no banco de talentos (*web currículo*);
- Realizar a criação e a manutenção da Revista Eletrônica - RESAP destinada a divulgar artigos resultantes de pesquisas e experiências inovadoras no SUS;
- Acompanhar e avaliar os projetos de pesquisa a serem desenvolvidos nos cursos de pós-graduação;
- Participar, junto ao MS, de programas de fomento à pesquisa.

¹Após aprovada a Lei de transferência da Gerência do Centro de Excelência em Ensino, Pesquisa e Projetos Leide das Neves Ferreira / GEEPP-LNF, a

Coordenação de Pesquisa deixará de existir sendo substituída pela Gerência mencionada.

1.4.7. COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Compete à Coordenação de Inovação Tecnológica a formulação de estratégias de desenvolvimento da inovação tecnológica no âmbito da SEST-SUS, observando o atendimento de demandas de formação e capacitação da força de trabalho do SUS em Goiás.

1.4.7.1. Subcoordenação de Educação à Distância (EaD)

- Realizar a gestão da EaD das iniciativas realizadas pela Escola de Saúde Pública “Cândido Santiago”;
- Prestar assessoria técnico-pedagógica para cursos em EaD desenvolvidos pela ESAP;
- Oferecer capacitação para docente-tutor em cursos EaD, além de capacitação para produção de material didático para a mesma modalidade e capacitação técnica para Suporte em Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Assessorar pedagogicamente cursos na modalidade EaD, junto às áreas técnicas demandantes de cursos na ESAP/SEST-SUS para consolidação dos projetos pedagógicos dos cursos para trabalhadores do SUS;
- Produzir material multimídia para EaD.

1.4.8. COORDENAÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EM SAÚDE / CEP-SAÚDE

- Promover a formação inicial e continuada de trabalhadores de nível médio e elementar, a educação profissional técnica de nível médio e especialização pós-técnica na área da saúde;
- Organizar a gestão pedagógica dos cursos realizados;

- Implementar processo de acompanhamento de egressos dos diversos cursos desenvolvidos;
- Coordenar e executar, em parceria com universidades, instituições governamentais e não governamentais de ensino superior, cursos de capacitação pedagógica e técnica para facilitadores / supervisores que atuam na área de Educação Profissional em Saúde.
- Oferecer subsídios para que a equipe escolar se mantenha atualizada com relação à legislação que regulamenta a Educação Profissional;
- Elaborar projetos para concorrer a processos de licitação, celebração de convênios e parcerias;
- Estabelecer estratégias de captação de recursos humanos, materiais e financeiros;
- Firmar convênios de cooperação mútua e manter intercâmbio permanente com instituições nacionais e internacionais, através das secretarias de estado da saúde e da educação, com vistas ao desenvolvimento técnico científico e a incorporação de novas tecnologias;
- Prestar assessoria a instituições de ensino no que se refere à educação profissional em saúde;
- Exercer outras atividades que lhes sejam atribuídas pela gerência da ESAP.

1.4.8.1. Subcoordenação de Gestão Escolar

- Conhecer e cumprir o Projeto Político Pedagógico, o Regimento, o Calendário Escolar, o Plano de Curso e toda a legislação de ensino, em especial do ensino profissional;
- Programar com seus auxiliares, as atividades da secretaria, responsabilizando-se pela sua execução;
- Efetuar as matrículas dos discentes, em consonância com este Regimento;

- Organizar e controlar o registro de notas e/ou conceitos atribuídos aos discentes, mantendo dossiê atualizado sobre a vida escolar;
- Conferir e manter atualizado, em Diário de Classe e outros instrumentos de avaliação, dados sobre frequência e aproveitamento dos discentes por turma;
- Lavrar e subscrever atas e termos relativos aos resultados das avaliações;
- Expedir certidões e declarações, mediante autorização do Diretor Geral;
- Expedir e registrar diplomas e certificados de cursos ministrados pela Responder, perante a Direção Geral, pelo serviço, bem como pela segurança e integridade dos documentos;
- Atender as solicitações dos órgãos competentes, no que se refere ao funcionamento da Secretaria Escolar;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à elaboração de relatórios da ESAP;
- Fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual do ESAP/CEP-SAÚDE dados e informações sobre a sua organização, necessários à elaboração e revisão do Plano Escolar.

1.4.8.2. Subcoordenação Técnico Pedagógica

- Planejar e propor a política de ensino, no âmbito da ESAP;
- Assegurar a uniformidade da ação pedagógica, visando o alcance dos objetivos propostos;
- Realizar estudos para definição do sistema de acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- Orientar a elaboração e avaliação da proposta curricular segundo as competências gerais definidas na legislação pertinente ao ensino profissional;
- Promover a avaliação dos cursos para propor a sua ratificação, retificação ou desativação;

- Gerar propostas de implantação de novos cursos;
- Manter intercâmbio com outras instituições similares e de pesquisa para informações educacionais;
- Propor, em conjunto com o Departamento de Integração Escola/Empresa, estratégias para avaliação do impacto dos cursos na prestação de serviços na área de saúde;
- Coordenar as reuniões técnico-pedagógicas e conselhos de classe;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Geral;
- Assistir pedagogicamente aos técnicos, docentes e discentes;
- Proceder à avaliação dos cursos para propor ao Departamento Técnico Pedagógico a sua ratificação, retificação ou desativação;
- Coordenar o sistema de produção e distribuição de material didático, de forma a garantir a continuidade e efetividade do processo ensino-aprendizagem;
- Avaliar o impacto dos cursos na prestação de serviços na área de saúde, encaminhando relatórios ao Departamento Técnico Pedagógico;
- Analisar junto aos docentes/supervisores as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-los.

1.4.8.3. Subcoordenação de Integração Escola Empresa

- Articular-se com órgãos, empresas, entidades e profissionais liberais, para definição de instrumentos que agilizem a integração escola/empresa, objetivando manter os currículos atualizados e adequados ao nível e à diversidade da oferta de cursos;
- Implantar uma política de divulgação da instituição: sua missão, valores, objetivos, cursos e serviços ofertados;
- Manter permanentemente atualizado o cadastro dos usuários dos serviços oferecidos pela GESAP;

- Pesquisar, junto às empresas e à comunidade, as necessidades de qualificação profissional;
- Manter atualizado o registro da demanda escolar não atendida;
- Manter intercâmbio com outras instituições similares e de pesquisa para informações educacionais;
- Organizar um sistema de comunicação e informatização, em intercâmbio com as empresas, a ser utilizado tanto pelos discentes quanto pelos egressos, visando oportunizar estágios e/ou empregos;
- Promover estágios de atualização nas empresas, tomando por base programas ou projetos previamente elaborados;
- Elaborar e divulgar elementos estatísticos referentes às suas atividades com a finalidade de manter a comunidade sistematicamente informada;
- Colaborar na organização de eventos que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Manter intercâmbio com o Sistema Nacional de Empregos em Goiás / SINE-GO visando à troca de informações cadastrais e oportunizando a colocação de mão-de-obra especializada no mercado;
- Propor, em conjunto com o Departamento Técnico Pedagógico, estratégias para avaliação do impacto dos cursos na prestação de serviços na área de saúde;
- Estabelecer a política de acompanhamento de egressos.

1.4.8.4. Subcoordenação de Acervo Bibliográfico

- Reunir, organizar, armazenar, zelar e disseminar a informação pertinente ao seu acervo;

- Viabilizar o acesso à informação para a comunidade interna, por meio de empréstimos bibliográficos e acesso virtual a artigos e títulos em geral, disponibilizando computadores em seu espaço físico;
- Viabilizar o acesso à informação à comunidade externa, por meio da disponibilização de seu espaço físico para consulta ao acervo e de seus computadores para acessos remotos;
- Implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos pertinentes ao desenvolvimento de coleções;
- Alimentar os sistemas de informação disponíveis e relacionados à Biblioteca;
- Alimentar fontes de informação externas, tais como bibliotecas virtuais, quando solicitado;
- Promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e do ambiente;
- Coordenar atividades culturais para a comunidade usuária;
- Orientar o processo de aquisição de material bibliográfico, de assinatura de periódicos e de acesso às diversas bibliotecas virtuais.

1.4.9. COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

- Executar as ações de implantação, implementação, monitoramento e avaliação da Política Estadual de Educação Permanente em Saúde;
- Assessorar e cooperar com a Comissão Intergestores Bipartite (CIB), Conselho de Secretários Municipais de Saúde (COSEMS), Câmaras Técnicas, Colegiados de Gestão Regional (CGR), Comissões de Integração Ensino-serviço (CIES), na identificação e seleção de demandas no âmbito da Educação Permanente em Saúde;
- Implementar e acompanhar a rede estadual de Educação Permanente em Saúde (EPS), por meio das CIES e do Fórum Estadual de EPS;
- Planejar, executar e avaliar os cursos de capacitação e ou aperfeiçoamento em consonância com as demandas levantadas;

- Assessorar e cooperar com as diversas unidades da SES-GO na elaboração e execução de ações de EPS;
- Assessorar a Gerência da ESAP na elaboração do Plano de Educação em Saúde e demais instrumentos de desenvolvimento da EPS no estado em consonância com o Plano Estadual de Saúde;
- Organizar e implementar processo de acompanhamento de egressos das atividades de capacitação realizadas;
- Elaborar projetos para concorrer a processos de licitação, celebração de convênios e parcerias;
- Cooperar na articulação junto ao Ministério da Saúde/SGTES para captação de recursos para o financiamento da Política de Educação Permanente;
- Articular parcerias com outras escolas de saúde pública, objetivando o intercâmbio de práticas e experiências exitosas em EPS;
- Apoiar outras modalidades de formação-qualificação congruentes com os princípios e diretrizes político-pedagógicas que visem o ordenamento da formação e o desenvolvimento dos trabalhadores da saúde;
- Elaborar e desenvolver instrumentos de avaliação e monitoramento das capacitações;
- Exercer outras atividades que lhes sejam atribuídas pela gerência da ESAP.

1.4.10. COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

1.4.10.1. Subcoordenação das Comissões de Residência Médica – COREME

- Assessorar e apoiar as COREMEs das Unidades da SES-GO.
- Atuar como consultora dos Programas de Residência Médica instituídos na Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SES-GO).

- Apoiar o desenvolvimento dos Programas de Residência Médica nas Unidades da SES-GO na modalidade de pós-graduação, *Lato Sensu*, destinada a médicos, caracterizada por treinamento em Unidades Hospitalares, Ambulatoriais e de Diagnóstico e Terapêutica vinculada à SES-GO.
- Acompanhar o ensino na Residência Médica, observando as normas pertinentes à CNRM e SES-GO, quanto ao desenvolvimento de atividades necessárias ao atendimento assistencial, demandado pelos usuários do SUS, obedecendo a todos os seus princípios e diretrizes;
- Acompanhar e avaliar os programas de Residência Médica nas unidades da SES-GO, informando sobre problemas e oportunidades identificadas para o desenvolvimento do programa;
- Estimular a instalação de novos programas de Residência Médica nas Unidades de Saúde,
- Supervisionar e fazer cumprir o Programa de Residência Médica, em suas diversas modalidades, nas respectivas Unidades de Saúde;
- Supervisionar o Processo Seletivo dos candidatos às vagas do Programa de Residência Médica em conjunto com as COREMES das Unidades de Saúde, conforme as normas da Comissão Nacional de Residência Médica.

1.4.10.2. Subcoordenação da Comissão de Residência Multiprofissional – COREMU

- Assessorar e apoiar as residências multiprofissionais das Unidades da SES-GO;
- Atuar como consultora dos Programas de Residência Multiprofissional instituídos na Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SES-GO).
- Apoiar o desenvolvimento dos Programas de Residência Multiprofissional nas Unidades da SES-GO na modalidade de pós-graduação, *Lato Sensu*,

destinada a enfermeiros, fisioterapeutas, nutricionistas, psicólogos, assistentes sociais, fonoaudiólogos, farmacêuticos, biomédicos, terapeutas ocupacionais e odontólogos caracterizada por treinamento ensino em serviço.

- Supervisionar o ensino da Residência Multiprofissional, conforme as normas pertinentes à CNRMS e SES-GO necessárias ao atendimento assistencial, demandado pelos usuários do SUS, obedecendo a todos os seus princípios e diretrizes.
- Atuar como consultora dos Programas de Residência Multiprofissional instituídos na Secretaria de Estado da Saúde de Goiás (SES-GO).

1.4.10.3. Subcoordenação *Lato e Stricto Sensu*

- Atuar como co-gestora de cursos de especialização (*lato sensu e stricto sensu*), como as Especializações e o Mestrado Profissional em Saúde Coletiva desenvolvidos em parceria com instituições de ensino superior;
- Formar profissionais com atuação voltada para a Saúde Pública, por meio de cursos de pós-graduação (Mestrado e Especializações) em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da SEST-SUS/ESAP, o qual tem como um dos objetivos relevantes, melhorar a qualidade dos serviços ofertados pelo SUS em Goiás, através da qualificação dos seus servidores.
- Estimular a integração do ensino e serviço, através do desenvolvimento de projetos de intervenção elaborados nos cursos realizados;
- Orientar e apoiar as unidades requerentes em todas as etapas de elaboração dos projetos a serem desenvolvidos por essa subcoordenação;
- Propor, acompanhar e avaliar os programas de Pós-Graduação da ESAP, realizados em parceria com as Instituições de Ensino Superior, objetivando a melhoria dos produtos desenvolvidos;
- Estabelecer o processo de cooperação técnica com as demais

Superintendências da SES-GO, com o Conselho de Secretários Municipais de Saúde-COSEMS e Colegiados de Gestão Regional-CGR e CIES objetivando a validação da demanda de cursos de pós-graduação, bem como a cooperação para seu efetivo desempenho.

- Atuar como parceira com outras instituições de ensino superior de outros estados na realização de cursos de pós-graduação, financiados pelo Ministério da Saúde que oferecem vagas para os servidores do SUS do estado de Goiás.

Seção V
**Da Gerência de Administração Setorial e Captação de Recursos -
GASCAR**

1.5. ATRIBUIÇÕES E REESPONSABILIDADES GERAIS DA GASCAR:

Planejar, coordenar, assessorar e implementar ações que garantam apoio logístico no desenvolvimento das capacitações, atuando em conjunto com as unidades de saúde com o objetivo de organizar e otimizar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, recomendando os meios e instrumentos necessários;

Assessorar, a partir das demandas das Superintendências e Unidades Assistenciais de Saúde, a realização de eventos de formação, capacitação e divulgação das políticas de saúde (entre outros) junto às demais unidades da SES, Regionais de Saúde e municípios;

- Receber, registrar e expedir documentos e processos referentes às atividades das capacitações e distribuir para as coordenações de planejamento, execução de eventos, comunicação e divulgação na medida de suas responsabilidades;

- Subsidiar a SES com informações para atendimento aos auditores de vários órgãos;
Organizar processos de execução financeira;
- Responder diligências e emitir parecer técnico referente aos processos elaborados;
- Planejar e realizar calendário integrado e unificado de atividades, a partir das prioridades estabelecidas pelas Superintendências e Unidades Assistenciais de Saúde, otimizando os recursos disponíveis em áreas afins;
Estabelecer os processos de trabalho de forma a propiciar a articulação e sincronia entre as coordenações visando o bom funcionamento dos serviços;
- Gerenciar e alimentar banco de dados das capacitações propiciando subsidiar as áreas técnicas quanto ao relatório de gestão e programação anual e eficácia para prestação de contas sempre que necessário;
- Garantir a realização de processo de avaliação contínua das atividades de capacitação, em conjunto com as unidades e demais atores envolvidos promovendo o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho;
Realizar ações que promovam a motivação dos servidores;
Criar mecanismos de divulgação, em parceria com a ASCOM/SES dos cronogramas dos eventos, cursos, palestras, seminários e reuniões realizadas no âmbito da SES;
Criar canais de comunicação que divulguem os valores da SEST-SUS e suas atividades;
Executar as ações necessárias para a divulgação adequada de publicações de trabalhos ou estudos científicos, do interesse da instituição;
Elaborar instrumentos para pesquisa de satisfação dos participantes dos cursos, seminários, palestras, eventos e outros.

1.5.1. COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Compete à Coordenação Administrativa planejar, organizar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar atividades de apoio logístico e operacional da SEST/SUS.

- Apoiar as atividades de recursos humanos da escola;
- Controlar a programação de eventos considerando os requerimentos exigidos para a execução de cada um destes;
- Acompanhar e visar o livro de anotações e relatório dos serviços de vigilância no período noturno, feriados e finais de semana. Em caso de intercorrência, propor soluções;
- Supervisionar o agendamento de todos os espaços da SEST-SUS, destinados a atividades externas e internas à SEST-SUS;
- Organizar e acompanhar o processo de entrada e saída de material e documentação;
- Acompanhar, fiscalizar e emitir relatórios sobre as empresas terceirizadas que executam serviços na SEST-SUS como: vigilância, higiene e limpeza, jardinagem, reprografia e impressão.
- Supervisionar as atividades de controle e manutenção do patrimônio;
- Orientar as atividades de recepção e acolhimento da escola, com objetivo de controlar a entrada e saída de visitantes. Servidores e alunos nas dependências da escola;
- Controlar as atividades inerentes a fotocópias, encadernação, fax, atendimento telefônico de clientes internos e externos;
- Solicitar compra de materiais de consumo necessários ao funcionamento da SEST/SUS.

1.5.1.1. Subcoordenação de Informática

- Suporte aos usuários nas necessidades que são relacionados ao uso de

serviços oferecidos pela seção;

- Esclarecer as dúvidas, consultas e atendimentos de solicitações usuários;
- Realizar administração, projetos e implantação da rede de comunicação de dados;
- Instalação e suporte em sistemas operacionais;
- Instalação e suporte em servidores;
- Instalação e suporte em sistemas aplicativos disponibilizados pela SES;
- Controle gerencial das políticas de segurança dos recursos computacionais da SES;
- Zelar pela disponibilidade, segurança e integridade dos arquivos e compartilhamentos.
- Realizar a manutenção técnica, o monitoramento e a operação dos equipamentos de informática;
- Realizar a manutenção da rede de comunicação de dados do núcleo;
- Esclarecer dúvidas relativas à aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação da Superintendência;
- Gerenciamento dos Laboratórios de Informática;
- Supervisionar e controlar o uso dos equipamentos de Áudio e Vídeo da escola, quanto à instalação e operação de computadores, projetores de multimídia, mesa de som e outros para a realização de aulas e eventos na escola;

1.5.1.2. Subcoordenação de Apoio Operacional e Logístico

- Controlar a entrada e saída de todo e qualquer equipamento, móveis e utensílios instalados na SEST/SUS;
- Realizar o tombamento patrimonial da SEST/SUS, conforme normativas;
- Acompanhar processos de reforma e/ou ampliação do prédio;

- Acompanhar os processos de manutenção predial da SEST/SUS, incluindo a sua área verde;
- Organizar e implementar o setor de manutenção de móveis e equipamentos;
- Acompanhar os eventos internos na SEST-SUS, colaborando com a logística;
- Inspecionar as instalações das áreas interna e externa da SEST/SUS, observando aspectos relacionados à limpeza, segurança e funcionalidade destas.

1.5.1.3. Subcoordenação de Recursos Humanos

- Realizar levantamento de RH existente e necessário;
- Realizar o levantamento da necessidade de formação e capacitação dos servidores;
- Organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de administração de pessoal, como: férias, lotação, frequência, etc.
- Sistematizar e divulgar aos gestores da unidade relatórios sobre situação de pessoal da SEST-SUS.
- Encaminhar frequências dos servidores oriundos de outros órgãos;
- Receber, consolidar e encaminhar para a GDP as avaliações de produtividade;
- Encaminhar para GDP o consolidado semestral de estágio probatório;
- Recebimento de atestados ou qualquer outro documento de justificativa de ausência do servidor, e seu posterior cadastramento no Sistema;
- Confecção de avisos de férias e encaminhá-los à GDP;
- Providenciar e encaminhar à GDP-SES/GO os pedidos de afastamento (licenças, férias etc.), quando solicitado pelo servidor.

1.5.2. COORDENAÇÃO FINANCEIRA

- Participar da elaboração de projetos de qualificação e formação, da SEST/SUS, no quesito fonte financiadora e planilha de custos;
- Realizar a execução financeira relativa à remuneração de pessoal envolvido nas atividades de formação e capacitação;
- Instruir e acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços de custeio e de capital necessários às atividades meio e fim da SEST-SUS, conforme plano de aplicação aprovado para cada ação / atividade;
- Elaborar e alimentar o plano de aplicação das receitas e despesas dos cursos aprovados na CIB-GO;
- Autorizar recurso financeiro de diárias no Sistema de Administração Financeira de acordo com a demanda;
- Acompanhar a vigência dos convênios e contratos firmados entre a SEST/SUS-SES-GO e o MS, instituições de Ensino, dentre outros organismos;
- Cadastrar, monitorar e distribuir as metas físicas e financeiras das atividades fins da SEST-SUS no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIPLAN de acordo com a demanda;
- Elaborar demonstrativo de receita e despesas, de custeio e de capital, dos recursos financeiros aplicados nas atividades de Educação em Saúde, oriundo do Ministério da Saúde bem como de Instituições de Ensino conveniados com a SEST/SUS/SES-GO

1.5.3. COORDENAÇÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

- Elaborar projetos para captação de recursos, através das demandas advindas da Superintendência;
- Encaminhar e monitorar os projetos da SEST-SUS para as instituições financiadoras;

- Desenvolver estratégias de identificação e acesso a novas fontes de financiamento;
- Mapear possíveis fontes de financiamento (internas e externas ao SUS), nacionais e/ou internacionais;
- Levantar condicionantes referentes ao acesso a estas fontes.

1.5.4. COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE EVENTOS

- Planejar e assessorar as Superintendências e Unidades Assistenciais de Saúde no que tange ao preenchimento de instrumento padronizado para pré-projeto com informações que contemplem detalhadamente a emissão de ordem de serviço para as empresas contratadas;
- Encaminhar ordem de serviço, a contratada, especificando os serviços necessários para a execução das capacitações, cursos, seminários e reuniões, conforme termos de referência;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados para realização dos eventos da SES, junto às empresas vencedoras dos certames, por meio de servidores da mesma, nos termos da lei 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento;
- Controlar os recursos dos Contratos em vigência e informar as Unidades da SES;
- Estabelecer intercâmbio entre as coordenações de comunicação, divulgação e de execução no intuito de organizar os projetos enviados pelas áreas técnicas;
- Garantir a realização de processo de avaliação contínua das atividades de capacitação, em conjunto com as unidades e demais atores envolvidos.

1.5.4.1. Subcoordenação de Processos

- Elaborar Termos de Referências de rede hoteleira, serviços gráficos e materiais de expediente para as capacitações em consonância com o pré-projeto para as unidades de saúde;
- Elaborar processo de contratação de empresa para suporte administrativo de rede hoteleira, serviços gráficos e expedientes para as unidades da SES;
- Autuar e acompanhar a tramitação dos processos de contratação de empresa para suporte administrativo de rede hoteleira, serviços gráficos e expedientes para as unidades de saúde em todas suas fases e outras instâncias necessárias;
- Manter interface com a Gerência Jurídica para melhor andamento dos processos, bem como execução dos trabalhos de acordo com as Leis;
- Informar sobre a localização e tramitação de processos cadastrados e outros documentos protocolados;
- Subsidiar a Gerência com informações para responder diligências e emitir pareceres técnicos referentes aos processos elaborados.

1.5.5. COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO DE EVENTOS

- Estabelecer interface junto à coordenação de comunicação acompanhando a demanda de participantes dos eventos;
- Organizar o sistema de logística para apoio à realização dos eventos, considerando lista de frequência, materiais e equipamentos ou outros insumos necessários;
- Acompanhar a distribuição das capacitações se ocorre de forma equânime na rede hoteleira;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela contratada;

- F
azer vistorias com o objetivo de verificar o cumprimento dos Termos

de Referência no que se referem a todos os itens contratados: hospedagem, alimentação, espaço físico, serviços de água e café, equipamentos, etc;

- Comunicar à contratada e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.
- Organizar kits e outros materiais a serem distribuídos no dia do evento;
- Dar cobertura às áreas técnicas nos dias dos eventos, propiciando uma organização adequada e eficaz para a execução dos mesmos;
- Elaborar declaração para os participantes de capacitações e eventos realizados pela SES e registrar a entrega dos mesmos;
- Organizar e manter os materiais que restarem de sobejo visando à economia dos bens públicos;
- Alimentar banco de dados das capacitações (Nome dos participantes, município de lotação, categoria profissional, nome do evento, local, recurso financeiro utilizado), propiciando subsidiar as áreas técnicas quanto ao relatório de gestão e programação anual e eficácia para prestação de contas sempre que necessário;
- Organizar arquivo de frequência e relatórios dos eventos para necessidade técnica e prestação de contas.

1.5.6. COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

- Criar canais de comunicação que divulguem os valores da SEST-SUS e suas atividades;
- Planejar, produzir e articular com a Assessoria de Comunicação (ASCOM) a veiculação das publicações institucionais referente à SEST-SUS;
- Elaborar e publicar conforme necessidade e conveniência, um Informativo da SEST-SUS;
- Desenvolver ações de comunicação para entendimento do público interno das orientações diretas conforme Planejamento Estratégico da SES;

- Instrumentalizar os gestores com informações estratégicas sobre as atividades realizadas no âmbito da SEST-SUS;
- Contribuir para a disseminação da imagem positiva da instituição/ SEST-SUS;
- Criar instrumentos e mecanismos que mensurem os resultados das ações desenvolvidas na área de comunicação da SEST-SUS;
- Desenvolver articulação com a ASCOM objetivando parceria na cobertura da imprensa nos eventos coordenados pela SEST-SUS, inclusive com atualização destes no site da SES-GO, na página da SEST-SUS;
- Organizar e conservar arquivo de documentos da área de comunicação para o acervo histórico das realizações da SEST-SUS;
- Distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter informativo para divulgação através da ASCOM;
- Buscar informações de interesse da SEST-SUS nos veículos de comunicação;
- Encaminhar semanalmente informativos pertinentes a SEST-SUS para divulgação no site, através da ASCOM;
- Manter ativo o canal de comunicação entre as Gerências e ou/ Coordenações da SEST-SUS visando à divulgação de cronogramas dos eventos, reuniões, cursos e etc.

1.5.6.1. Subcoordenação de Divulgação de Eventos

- Divulgar eventos, cursos, palestras, seminários e reuniões realizadas no âmbito da SEST-SUS, nos meios de comunicação disponíveis;
- Encaminhar convite dos eventos as demais Superintendências e unidades de saúde e as áreas afins;
- Divulgar o cronograma dos cursos e eventos da SEST-SUS, através da ASCOM, no site da SES;

- Encaminhar material para divulgação no site da SES dos eventos realizados (fotos, dados, etc.)
- Zelar pelo material e organizar a metodologia de divulgação da SEST;
- Executar as ações necessárias para a divulgação adequada de publicações de trabalhos ou estudos científicos, do interesse da instituição, através da ASCOM;
- Elaborar instrumentos para pesquisa de satisfação dos participantes dos cursos, seminários, palestras, eventos e outros;
- Realizar pesquisa de satisfação nos eventos;
- Acompanhar e avaliar os resultados da pesquisa;
- Informar as áreas competentes os resultados da pesquisa;
- Alimentar e monitorar os instrumentos de avaliação dos resultados das ações de comunicação desenvolvidas.

CAPITULO IV

Do Corpo Docente, , Apoio Locorregional e Coordenador Técnico Pedagógico

Seção I

Do Corpo Docente

Art.37. A Docência é exercida por profissional com formação de nível superior na área afim, com licenciatura ou capacitação pedagógica, tendo como atribuições:

- I. Elaborar, em conjunto com a Sub Coordenação Técnico Pedagógico, Coordenador do Projeto/Curso, Apoio Loco regional e os Supervisores de Estágio, a programação referente ao processo pedagógico;
- II. Discutir com os discentes o Projeto Político Pedagógico da ESAP;
- III. Promover, em ação conjunta com os discentes, a sistematização e o aprofundamento de conhecimentos, com base nas experiências vivenciadas;
- IV. Avaliar e registrar em ficha própria o desempenho dos discentes;
- V. Planejar, executar e avaliar, em conjunto com o Núcleo de Apoio Pedagógico, Subcoordenador Técnico Pedagógico, Apoio Loco regional e os Supervisores de Estágio, atividades de recuperação para os discentes que demonstrarem desempenho insatisfatório;
- VI. Propor ao Subcoordenador Técnico Pedagógico, recursos de ensino - aprendizagem que contribuam para a melhoria do processo educativo;
- VII. Propor, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- VIII. Manter atualizados os diários de classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- IX. Encaminhar ao Apoio Administrativo e Financeiro e/ou Apoio Locorregional os resultados das avaliações e os dados de apuração da assiduidade referentes aos discentes, obedecendo aos prazos fixados pelo cronograma escolar;

- X. Participar de reuniões técnico-pedagógicas para planejamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem e outras;
- XI. Exercer outras atividades inerentes à sua função.

Seção III

Do Apoio Locorregional

Art.39. A função de Apoio Locorregional é exercida por profissional com formação de nível superior, preferencialmente da área afim, com capacitação pedagógica, tendo como atribuições:

- I. Manter permanente intercâmbio com as Gerências Regionais de Saúde, Secretarias Municipais de Saúde e com a comunidade em geral, com vistas à divulgação da ESAP, seus objetivos e atividades;
- II. Viabilizar espaço físico para as aulas teóricas, práticas e campo de estágio supervisionado;
- III. Participar de reuniões pedagógicas e conselhos de classe;
- IV. Controlar e distribuir material didático e instrucional;
- V. Controlar a frequência dos discentes, diagnosticando causas de evasão e propondo alternativas de solução;
- VI. Monitorar o cumprimento do cronograma do curso e o alcance dos objetivos propostos;
- VII. Receber os diários de classe, frequências de estágio e avaliações dos discentes e encaminhá-los ao Subcoordenador Técnico Pedagógico do curso;

- VIII. Acompanhar a frequência e o desempenho dos docentes e supervisores de prática, propondo atividades com vistas à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- IX. Colaborar na organização de escalas de estágio supervisionado e promover negociações com as unidades de saúde;
- X. Elaborar relatórios e encaminhá-los à Gerência da Escola Subcoordenador Técnico Pedagógico do curso;
- XI. Assistir os docentes e supervisores de estágio, em questões pedagógicas, buscando orientações junto ao Subcoordenador Técnico Pedagógico, quando necessário;
- XII. Exercer outras atribuições inerentes à função.

Seção IV

Do Subcoordenador Técnico Pedagógico

Art. 40 A função de Subcoordenador Técnico Pedagógico é exercida por profissional com formação de nível superior, preferencialmente da área afim, com capacitação pedagógica, tendo como atribuições:

- I. Coordenar o planejamento das atividades inerentes ao curso, juntamente com o Apoio Administrativo Financeiro, o Núcleo de Apoio Pedagógico, o Apoio Locorregional, Docentes e Supervisores de Estágio;
- II. Garantir o processo de execução do curso no que se refere a adequação do material didático, suficiência de equipamentos e recursos audiovisuais, adequação das salas de aula, campos de estágio e cumprimento do cronograma estabelecido;

- III. Assegurar a uniformidade da ação pedagógica, visando o alcance dos objetivos propostos;
- IV. Acompanhar, supervisionar e assegurar as atividades técnico/ didático / científicas para o corpo docente e discente;
- V. Promover avaliações periódicas do curso e do desempenho de Docentes e Supervisores de Estágio;
- VI. Acompanhar o desempenho dos discentes no processo ensino-aprendizagem;
- VII. Acompanhar o desenvolvimento do trabalho dos Apoios Locorregionais;
- VIII. Participar das reuniões pedagógicas e conselhos de classe;
- IX. Verificar o correto preenchimento dos diários, frequências de estágio e fichas de desempenho final e entregar a documentação completa na secretaria escolar, retornando para os profissionais responsáveis o material a ser corrigido;
- X. Buscar soluções para os problemas identificados e/ou encaminhá-los à Coordenação da ESAP;
- XI. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no decorrer do curso e encaminhá-los à Coordenação da ESAP;
- XII. Exercer outras atribuições inerentes à função.

Seção V

Dos Direitos e Deveres

Art.41. São direitos do Docente, do Supervisor de Estágio, do Apoio Locorregional e do Subcoordenador Técnico Pedagógico além dos assegurados pela legislação aplicável:

- I. Ter o seu credenciamento no competente sistema de ensino;

- II. Receber capacitação técnica e pedagógica;
- III. Participar das discussões referentes ao processo ensino - aprendizagem, nas questões que lhe são pertinentes;
- Iç. Opinar e propor mudanças nos programas, planos de curso, métodos e técnicas de ensino, bem como material didático utilizado;
- ç. Propor medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de ensino e de avaliação;

Art.42. São deveres do Docente, do Supervisor de Estágio, do Apoio Locorregional e do Subcoordenador Técnico Pedagógico, além de outras atribuições legais:

- I. Solicitar autorização da Gerência da Escola de Saúde Pública – ESAP/SEST-SUS para promover qualquer atividade que envolva o nome da ESAP;
- II. Cumprir e fazer cumprir carga horária e calendário escolar;
- III. Manter assiduidade e pontualidade, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais;
- IV. Zelar pela conservação do material pedagógico;
- V. Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regimento, no âmbito de sua ação.

CAPITULO V

Do Corpo Docente

Seção I

Da Constituição

Art.43 O corpo discente é constituído, prioritariamente, de todo o pessoal engajado e/ou em processo de admissão nos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS.

Seção II

Dos Direitos e Deveres

Art.44. São direitos do Corpo Discente, além daqueles que lhes são outorgados pela legislação aplicável:

- I. Expor as dificuldades encontradas no desempenho de suas atividades, solicitando ajuda e orientação;
- II. Ter assegurada a liberdade de expressão;
- III. Ter asseguradas as condições de aprendizagem, além do acesso aos recursos materiais e didáticos da ESAP;
- IV. Participar de programas de recuperação, como garantia de novas oportunidades de aprendizagem;
- V. Poder recorrer quanto aos resultados obtidos nas avaliações do processo de aprendizagem, até o 5º (quinto) dia útil da data da ciência do resultado;
- VI. Ter a sua individualidade respeitada pela comunidade escolar, sem discriminações de qualquer natureza;
- VII. Participar das atividades curriculares, psicopedagógicas, sociais, cívicas e recreativas destinadas à sua formação;
- VIII. Receber todas as avaliações e trabalhos escolares corrigidos com base em critérios previamente estabelecidos, bem como ser informado de seus erros e acertos;

IX. Ser tratado com equidade e respeito à cidadania;

Art.45. São deveres do discente, além daqueles que lhes são outorgados pela legislação aplicável:

- I. Cooperar e zelar pela conservação das instalações, equipamentos e materiais escolares, colaborando também para as boas condições de higiene das dependências da escola;
- II. Não portar materiais ou substâncias que representem perigo ou danos para sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem;
- III. Participar ativamente da elaboração e cumprimento das normas disciplinares da ESAP;
- Iç. Abster-se de atos que perturbem a ordem, a moral e os bons costumes que importem em desacato às leis e às autoridades constituídas;
- ç. Comunicar à direção o seu afastamento por motivo de doença ou outros, mediante documento comprobatório;
- çI. Indenizar os prejuízos quando causar danos materiais à escola e à comunidade escolar;
- çII. Ser assíduo e pontual nas atividades desenvolvidas;
- çIII. Justificar suas faltas dentro de, no máximo, 72 (setenta e duas) horas do ocorrido a Secretaria Escolar da ESAP.

Seção III

Das Penalidades

Art.46. A não observância das normas prescritas deverá ser trabalhada de forma associada a um tratamento educativo, tendo em vista os objetivos educacionais propostos neste Regimento.

Art.47. Persistindo a inobservância de que trata o artigo anterior, o discente estará sujeito às seguintes penalidades, com registro em seu dossiê:

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

§1º. As penalidades previstas nos incisos I e II poderão ser aplicadas pelo corpo docente, após análise do Coordenador Técnico Pedagógico do curso em conjunto com Gerência da ESAP;

§2º. As penalidades de suspensão e desligamento são aplicadas pelo Superintendente, após consultar o Coordenador Técnico Pedagógico, a Gerência da ESAP e o Conselho Consultivo e Deliberativo.

TITULO III

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPITULO I

Dos Cursos Mantidos

Seção I

Dos Projetos de Cursos

Art.48. Os Projetos dos Cursos desenvolvidos pela ESAP abrangem a atualização, aperfeiçoamento e pós graduação, de forma a melhorar a atuação dos profissionais de saúde inseridos no Sistema SUS em Goiás.

Art.49. As competências, habilidades e bases tecnológicas embasam a organização dos currículos e constam nos projetos de curso, de acordo com o perfil profissional, em consonância com os Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Permanente, Cep-Saúde e da Pós Graduação.

Art.50. O processo ensino-aprendizagem desenvolve-se com base na integração ensino/serviço, mediante interação entre prática/reflexão/prática, levando à sistematização do conhecimento.

Art.51. Os projetos são elaborados pela equipe da Coordenação correspondente na ESAP, em conjunto com os Técnicos das Superintendências da SES ao qual o projeto esteja ligado.

Parágrafo único – A ESAP fornece atualmente cursos nas modalidades semi presencial e/ou EAD, das Coordenações de Educação Permanente, Pós Graduação(nesta categoria, em cursos realizados com as instituições firmadas em convênio de acordo com o interesse e condições técnicas dos municípios.

Seção II

Do Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Art.52. O aproveitamento de estudos é contemplado pela Lei 9.394/96, art. 41, regulamentada pelo Decreto nº 5.154/04.

Art.53. A Resolução CEE/CP nº 02, de 28 de fevereiro de 2009 em seu art. 4º dispõe: *A instituição pode aproveitar conhecimentos e experiências anteriores, no todo ou em parte, desde que essa possibilidade conste do projeto ou plano de curso e que corresponda ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação, habilitação técnica e/ou graduação tecnológica, oriundos de:*

- I. no ensino médio, pertinente à parte diversificada;
- II. educação superior;
- III. qualificação profissional;
- IV. habilitação técnica e/ou graduação tecnológica de segmentos afins;
- V. cursos de formação inicial e continuada, mediante avaliação da aprendizagem do aluno pela instituição de ensino;
- VI. trabalho ou meios informais, mediante avaliação da aprendizagem do aluno pela instituição de ensino.

Art.54. Para cada curso é designada uma Comissão de Docentes para analisar a documentação e, se necessário, solicitar novos documentos comprobatórios (ementas, conteúdos programáticos, bases tecnológicas), ou entrevistar e/ou avaliar os conhecimentos adquiridos e/ou competências desenvolvidas.

Parágrafo único - O requerimento em formulário próprio deverá ser preenchido pelo discente junto à Sub Coordenação de Gestão Escolar que, após a juntada dos documentos comprobatórios, encaminhará à Gerência da ESAP para nomeação da Comissão. A Comissão elabora, aplica os instrumentos de avaliação e registra os resultados obtidos que são validados pela coordenação do curso, mediante parecer favorável ou não do aproveitamento. É considerado aprovado na avaliação de conhecimentos e experiências anteriores, o discente que atingir ao

resultado final, no mínimo (B) conforme as descrições constantes do Art. 66 deste regimento.

Art.55. Os instrumentos deverão ser capazes de avaliar não só os conhecimentos adquiridos, como também as habilidades e atitudes desenvolvidas, contemplando questões contextualizadas, ou seja, que digam respeito direto à realidade vivida pela maioria dos que se submeterão ao processo e que permitam captar melhor as diversas dimensões dos domínios das competências (saber, fazer, ser).

Art.56. O prazo para o processo de avaliação de conhecimentos e experiências anteriores é de 30 (trinta) dias, portanto o requerimento deve ser protocolado em, no mínimo, 45 dias de antecedência em relação ao início do curso.

CAPITULO II

Do Regime Escolar

Art.57. A ESAP adota regime escolar próprio, tendo em vista sua organização peculiar em observância à legislação em vigor.

Art. 58 Os cursos de educação em saúde (para nível médio, atualização, aperfeiçoamento, pós-graduação) profissional da ESAP possuem carga horária igual ou superior ao mínimo estabelecido pela legislação vigente, cumprida mediante o ritmo e as potencialidades dos discentes.

Art. 59 A ESAP operacionaliza seus projetos em parceria com a Organização Pan-Americana de Saúde – OPAS; Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura – UNESCO; Ministério da Saúde; Secretaria de Estado da Educação; Universidades; Entidades Filantrópicas; Entidades de Classe;

Secretaria do Trabalho e Cidadania; Municípios, via Comissão de Integração Ensino Serviço – CIES e Comissão Intergestora Regional - CIR.

Parágrafo único - As parcerias são firmadas através de acordos, convênios ou termos de cooperação técnica e contratos entre as partes interessadas.

Seção I

Da Frequência

Art.60. O índice de frequência aos cursos é de 75% da carga horária de cada Componente Curricular.

Art.61. O controle e o registro de frequência são feitos através do diário de classe, nos momentos teórico/práticos e de fichas de frequência, nos períodos de estágio supervisionado.

Art.62. Caracteriza-se como abandono de curso, a ausência de 30 (trinta) dias letivos consecutivos.

Parágrafo único - Os casos especiais e os amparados pela legislação em vigor são considerados pelo Sub coordenador Técnico Pedagógico, pelo Sub Coordenação Técnico Pedagógico, pela Superintendência e pelo Conselho Consultivo e Deliberativo, quando necessário.

Seção II

Da Avaliação e Recuperação

Subseção I

Da Avaliação da Aprendizagem

Art.63. O processo de avaliação baseia-se no acompanhamento contínuo e sistemático do desempenho do discente na construção do seu conhecimento.

§1º. A avaliação é concebida como atividade permanente e indissociável da dinâmica ensino/aprendizagem, devendo estar presente em todos os momentos e não apenas nos resultados finais;

§2º. As atividades de avaliação permitem acompanhar passo a passo a evolução do discente e detectar suas dificuldades;

§3º. Ao completar a sequência pedagógica de cada tema, unidade, subfunção, ou módulo, o instrutor/supervisor levanta as informações que são documentadas e registradas nas fichas de avaliação.

Art.64. A avaliação da aprendizagem dá-se mediante a utilização de instrumentos de avaliação, como: provas escritas e orais, elaboração de textos ou artigos, pesquisas, relatórios, entrevistas, trabalhos de conclusão de curso, seminários, estudos de casos, portfólios, questionários, projetos de trabalhos individuais ou em grupos, fichas de avaliação de desempenho de atividades práticas em laboratórios e em estágio supervisionado.

Art.65. Os instrumentos de avaliação que comprovarão os rendimentos escolares das atividades teóricas deverão atribuir menção final ao componente curricular: (A); onde o aluno (a) **é capaz** de desempenhar, **com destaque**, as competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão e resultado final (Apto) (a). (B); onde aluno (a) **é capaz** de desempenhar, **satisfatoriamente**, as competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão, e resultado final (Apto) (a) e (C) o (a) aluno(a) **ainda não é capaz** de desempenhar, as

competências **mínimas** exigidas pelo perfil profissional de conclusão, recebendo o resultado final (Inapto) (a).

Art.66. As atividades de estágio supervisionado serão avaliadas através de fichas de avaliação de desempenho parcial e final.

§1º. Na avaliação de desempenhos parciais são registrados os conceitos SIM ou NÃO referentes a cada desempenho proposto para o educando, sendo que o desempenho insatisfatório é recuperado.

§2º. Na avaliação de desempenho final, para cada competência é registrado um resultado final “APTO” ou “INAPTO”, sendo que ao final do curso, o discente deverá atingir o resultado final “APTO” para ser aprovado.

Art.67. A ficha de desempenho final constitui documento comprobatório do rendimento do educando para efeito de composição de seu histórico escolar, certificado ou diploma. Para esta composição serão atribuídas as menções recebidas pelo aluno descritas no artigo 65 deste regimento.

Subseção II

Da Recuperação

Art.68. A recuperação é um processo contínuo e cumulativo de adequação do desempenho do discente, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

§1º. A recuperação tem como objetivo proporcionar aos discentes que apresentarem desempenho insatisfatório, novas situações de aprendizagem.

§2º. Detectadas as dificuldades, o docente elabora em conjunto com o Sub coordenador Técnico Pedagógico, Supervisores de Estágio e o discente, um

programa de atividades de recuperação com base nas dificuldades identificadas e na reflexão das possíveis causas.

Seção III

Das Reuniões Pedagógicas

Art.70. As reuniões pedagógicas tem por objetivo planejar e avaliar o processo educativo, a cada tema, sub-função, unidade ou módulo desenvolvido e/ou quando necessário.

Parágrafo único - Nas avaliações deve-se levar em conta: a promoção pessoal e profissional do indivíduo, a reorganização dos serviços de saúde, a melhoria da qualidade de vida dos usuários do sistema, o impacto da metodologia aplicada, a qualidade e a adequação do material didático, assim como a atuação do corpo docente e técnico, dentre outros.

Seção IV

Da Matrícula

Art.71. A matrícula é efetivada em qualquer módulo, após submeter o discente à avaliação das competências e habilidades correspondentes aos componentes dos módulos anteriores, de acordo com o calendário específico da Gestão Escolar da ESAP.

§1º. O pessoal já engajado nos serviços tem prioridade de matrícula nos cursos.

§2º. Podem matricular-se nos cursos, portadores de necessidades especiais, desde que fique caracterizada capacidade para o desempenho das atribuições do

exercício profissional, após análise pelo Conselho Consultivo e Deliberativo, de acordo com a Lei Nº 7853, de 24 de outubro de 1989.

Art.72. São documentos exigidos para a matrícula:

- I. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- II. Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- III. Título Eleitoral;
- IV. Comprovante de escolaridade expedido por uma instituição legalmente autorizada e/ou reconhecida, para:
 - a. Aperfeiçoamento: Comprovante de conclusão de Graduação em qualquer área ou conforme exigência, na área correspondente.
 - b. Especialização: Comprovante de conclusão de Graduação em qualquer área ou conforme exigência, na área correspondente.
 - c. Certificado de Competências para aproveitamento de estudos;

§1º. Deve ser observado o requisito de conclusão do ensino superior para a emissão de certificados de conclusão dos cursos de aperfeiçoamento e pós graduação.

Art.73. Para a matrícula nos cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, o discente deverá ter a idade mínima de 16 (dezesseis) anos completos, mediante requerimento pelo próprio discente ou por seu representante legal.

Parágrafo único - Para matrícula nos cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, não é exigido comprovante de escolaridade;

Seção V

Da Certificação de Competências

Art.75. A certificação dá-se através de modularização:

- I. Declaração - na conclusão de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores;
- II. certificado - na conclusão dos cursos de qualificação profissional;
- III. certificado - na conclusão dos cursos de aperfeiçoamento para o nível superior;
- IV. certificado de especialista - na conclusão dos cursos de especialização .

Parágrafo único - O histórico escolar acompanha os certificados expedidos pela Sub Coordenação Escolar da ESAP.

CAPITULO III

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art.79. Os casos omissos neste Regimento são resolvidos pela Superintendência da ESAP. Não encontrada solução, são submetidos à apreciação do Conselho Consultivo e Deliberativo e, em última instância, é formulada consulta aos órgãos competentes.

Art.80. Por necessidade ou conveniência do ensino e da administração, este Regimento pode ser modificado. As alterações são submetidas à apreciação do Conselho Consultivo e Deliberativo da ESAP e ao órgão competente do Sistema Educacional, passando a vigorar após sua aprovação.

Art.81. A incineração de documentos deve obedecer à legislação em vigor e nos seguintes casos:

- I. Os instrumentos de verificação da aprendizagem, requerimento de matrícula, declarações e atestados, após o término dos cursos.
- II. Os diários de classe, após 20 (vinte) anos da conclusão do curso e ouvido o competente serviço de Inspeção Escolar;
- III. Os convênios, 30 (trinta) dias após o término do curso.

Parágrafo único - O ato de incineração é lavrado em ata, assinado pelo Secretário Escolar, pela Superintendência e pelo Conselho Consultivo e Deliberativo, se necessário.

Art.82. A pasta individual do discente contendo os documentos pessoais, ficha de avaliação de desempenho final de cada tema, sub função, unidade ou módulo, cópia de histórico escolar, certificado de conclusão ou diploma, bem como livros de matrícula e ata, fazem parte do arquivo da Secretaria Escolar, permanecendo arquivados e, em caso da ESAP fechar, estes são encaminhados para o arquivo morto da Secretaria de Estado da Educação.

Art.83. Este Regimento entrará em vigor, após sua aprovação pelo Conselho Estadual de Educação.