

# ESCOLA TOCANTINENSE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DR. GISMAR COMES

## MANUAL DE PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE

**3ª EDIÇÃO**  
PALMAS-TO  
2022

Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins  
Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes

# **Manual de Processos Educacionais em Saúde**

*3ª edição*

Secretaria de Estado da Saúde  
Palmas, TO  
2022



Creative Commons "by-nc-sa" licenses

O conteúdo deste trabalho, exceto quando houver ressalva, é publicado sob a licença CC Atribuição 4.0.

**ETSUS**  
Escola Tocantinense do SUS



### Ficha Catalográfica

---

T631m

Tocantins (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes.

Manual de Processos Educacionais em Saúde [*recurso eletrônico*]. / Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes. 3. ed. – Palmas, TO: Secretaria de Estado da Saúde, 2022.

90 p.; 22 cm

Inclui bibliografia e anexo

*E-book* 2,47 MB (*pdf*) 16,9 MB (*word*)

ISBN 978-65-87830-16-2

1. Processos Educacionais – Saúde – Tocantins (Estado). 2. Processos Educacionais - CREPES. 3. Educação em saúde – Profissionais de saúde. I. Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes. II. Título.

CDU 37.014.621:614 (811.7) (035)

CDD 379.81

NLM WA 18

---

Marcelo Diniz - Bibliotecário CRB 2/1533. Resolução CFB nº 184/2017

Referência do documento - ABNT NBR 6023

TOCANTINS (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes. **Manual de Processos Educacionais em Saúde**. 3.ed. Palmas, TO: Secretaria de Estado da Saúde, 2022. 90 p. *E-book*. ISBN 978-65-87830-16-2.

SECRETARIA  
DA SAÚDE

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS  
**Wanderley Barbosa**

SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE  
**Afonso Piva de Santana**

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO  
PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO NA SAÚDE  
**Carlos Felinto Junior**

DIRETORA DA ESCOLA TOCANTINENSE DO  
SUS DR. GISMAR GOMES  
**Fabíola Sandini Braga**

SECRETÁRIA GERAL DE ENSINO  
**Raimunda Fortaleza de Sousa**

SECRETÁRIA EXECUTIVA DA CIES-CIB / TO  
**Lidiane Neves Pereira Gomes**

GERENTE DE GESTÃO DA ESCOLA  
TOCANTINENSE DO SUS DR. GISMAR GOMES  
**Gildete Ferreira dos Santos**

GERENTE DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO EM SAÚDE  
**Rosimeire Rodrigues de Menez**

GERENTE DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DO  
SUS  
**Paulo Henrique Mendes Teixeira**

NÚCLEO DE ACESSORIA JURÍDICA  
**Maria Auri Gonçalves de Sousa**

ORGANIZAÇÃO E REVISÃO  
**Lidiane Neves Pereira Gomes**

**COLABORADORES NO PROCESSO DE  
REVISÃO / ATUALIZAÇÃO DA 3ª EDIÇÃO**

Ana Paula Machado Silva  
Angelita Kellen Freitas de Miranda  
Elexsandra Oliveira Nascimento Morais  
Fabíola Sandini Braga  
Gildete Ferreira dos Santos  
Juliana Silva e Sousa  
Juliana Pinheiro Matias  
Liana Barcelar Evangelista  
Lidiane Neves Pereira Gomes  
Luana Ferreira da Silva  
Margarida Araújo Barbosa Miranda  
Maria Auri Gonçalves de Sousa  
Paulo Henrique Mendes Teixeira  
Raimunda Fortaleza de Sousa

**DIAGRAMAÇÃO E NORMALIZAÇÃO**  
Marcelo Neves Diniz

**DESIGN GRÁFICO**  
Walisson Fernandes Rabelo

## APRESENTAÇÃO

A Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes (ETSUS), elaborou este Manual com o propósito de reorganizar e qualificar os Processos Educacionais em Saúde no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins (SES - TO).

O presente Manual está estruturado em cinco capítulos, assim distribuído:

O Capítulo I apresenta as diretrizes do Comitê de Regulação dos Processos Educacionais em Saúde - CREPES, órgão colegiado multiprofissional da área da saúde, constituído em resposta às necessidades de analisar os processos educacionais no âmbito da SES - TO que dependem de pagamento de hora-aula e/ou certificação.

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

O Capítulo III visa estabelecer o fluxo para execução de Processos Educacionais em Saúde ofertados pela SES - TO, que envolvam indenização por instrutoria (pagamento de hora-aula) e/ou certificação. Após a execução do processo de seleção de docentes e discentes, para realizar a execução do Processo Educacional em Saúde, a área técnica deverá realizar o planejamento do mesmo, considerando a metodologia e avaliação propostas no Processo Educacional em Saúde aprovado pelo CREPES.

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

O Capítulo V norteia o fluxo para pagamento de hora-aula dos servidores públicos que realizam atividades de docência de Processos Educacionais em Saúde, mediante o pagamento de hora-aula.

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

Bom trabalho!

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

<b>AVA</b>	Ambiente Virtual de Aprendizagem
<b>CIB</b>	Comissão Intergestores Bipartite
<b>CIES</b>	Comissão de Integração Ensino-Serviço
<b>COSEMS-TO</b>	Conselho de Secretários Municipais de Saúde do Estado do Tocantins
<b>CEE</b>	Conselho Estadual de Educação
<b>CES</b>	Conselho Estadual de Saúde
<b>CPF</b>	Cadastro de Pessoa Física
<b>CREPES</b>	Comitê de Regulação dos Processos Educacionais em Saúde
<b>DOE</b>	Diário Oficial do Estado
<b>EaD</b>	Educação a Distância
<b>ETSUS</b>	Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes
<b>LOA</b>	Lei Orçamentária Anual
<b>NEP</b>	Núcleo de Educação Permanente
<b>PAS</b>	Programação Anual de Saúde
<b>PASEP</b>	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
<b>PIS</b>	Programa de Integração Social
<b>PPA</b>	Plano Plurianual
<b>RG</b>	Registro Geral
<b>SES-TO</b>	Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins
<b>SGPES</b>	Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde
<b>SGE</b>	Secretaria Geral de Ensino
<b>SGD</b>	Sistema de Gestão de Documentos
<b>SMS</b>	Secretaria Municipal de Saúde
<b>SPAS</b>	Superintendência de Políticas de Atenção à Saúde
<b>SUHP</b>	Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias
<b>SUS</b>	Sistema Único de Saúde
<b>SVS</b>	Superintendência de Vigilância em Saúde

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
CAPÍTULO I - COMITÊ DE REGULAÇÃO DOS PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE (CREPES).....	7
CAPÍTULO II - OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS.....	25
CAPÍTULO III - EXECUÇÃO DOS PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE .....	53
CAPÍTULO IV – CERTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE .....	63
CAPÍTULO V - PAGAMENTO DE HORA -AULA PARA SERVIDOR PÚBLICO.....	74
BIBLIOGRAFIA.....	88

# CAPÍTULO I - COMITÊ DE REGULAÇÃO DOS PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE (CREPES)

A Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes (ETSUS) tem a missão de “promover a gestão dos processos educacionais e de pesquisa, voltados para o desenvolvimento dos trabalhadores no âmbito da saúde do Tocantins”. Neste sentido, todo Processo Educacional ocorrido no âmbito da SES - TO deverá ser submetido ao Comitê de Regulação dos Processos Educacionais em Saúde, denominado CREPES, instituído pela Portaria SESAU Nº 1318, de 06 de novembro de 2015, ativo desde 2011. Atualmente, o CREPES é regido pela Portaria SES Nº. 557, de 21 de junho de 2022, que aprovou o Regimento Interno revisado (*Vide* [ANEXO I](#)).

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

O CREPES tem por finalidade propor, regular, analisar e deliberar sobre os Projetos dos Processos Educacionais em Saúde, que dependem de pagamento de hora-aula e/ou certificação, referentes aos programas de qualificação e capacitação no âmbito da SES-TO, conforme disposições contidas na legislação vigente: Portaria que dispõe sobre o pagamento de indenização por instrutoria e Portaria de certificação.

## COMPOSIÇÃO

O CREPES é composto por 21 membros, 11 titulares e 10 suplentes, sendo:

- Treze trabalhadores da Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes (ETSUS) - 01 (um) Coordenador do Comitê e titular, 06 (sete) titulares e 06 (seis) suplentes;
- Dois trabalhadores da Superintendência de Vigilância em Saúde (SVS), sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente;
- Dois trabalhadores da Superintendência de Políticas de Atenção à Saúde (SPAS), sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente;
- Dois trabalhadores da Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias (SUHP), sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente;

- Dois trabalhadores da Superintendência da Hemorrede do Tocantins, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente.

## FUNCIONAMENTO

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

## FLUXO

A área técnica interessada deverá encaminhar o Projeto de Processo Educacional em Saúde pelo Núcleo de Educação Permanente (NEP) da superintendência solicitante e, na falta deste, pela Área Técnica proponente ao CREPES, até o 5º dia útil de cada mês, via e-mail no endereço eletrônico [crepes.etsus@gmail.com](mailto:crepes.etsus@gmail.com).

O referido projeto deverá ser enviado no formato *Word* e a folha de rosto para Processos Educacionais em Saúde, devidamente assinada e digitalizada.

Documentação obrigatória:

- a) Folha de Rosto para Processos Educacionais em Saúde (*Vide* [ANEXO A](#));
- b) Projeto do Processo Educacional em Saúde (*Vide* [ANEXO B](#) - Instrutivo para Elaboração do Projeto de Processo Educacional em Saúde).

## DISTRIBUIÇÃO E ANÁLISE DO PROJETO

Após receber o projeto, o CREPES procederá à distribuição do mesmo a um membro, para relatoria.

Após a distribuição, o relator terá prazo de 10 (dez) dias úteis para emissão do relatório de análise e envio, via e-mail, ao CREPES.

Durante a reunião, o relator apresentará a análise relativa ao projeto recebido aos demais membros, para apreciação e deliberação, validada por maioria simples.

## RESULTADOS DA ANÁLISE

O CREPES, após deliberação, emitirá relatório de análise com as possíveis conclusões:

**Aprovado** - quando se enquadrar aos parâmetros previstos no instrutivo ([ANEXO B](#)) à regulamentação legal relativa aos Projetos de Processos Educacionais em Saúde.

O CREPES enviará a folha de rosto aprovada com PARECER FINAL e projeto aprovado, via e-mail, ao Núcleo de Educação Permanente (NEP) da Superintendência solicitante e, na falta deste, à Área Técnica proponente.

O parecer do CREPES terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data de sua aprovação.

**Não Aprovado** - quando não se enquadrar aos parâmetros de Projetos de Processos Educacionais em Saúde e/ou for contrário à legislação vigente;

No caso do projeto não aprovado, o CREPES enviará o relatório de análise justificando a não aprovação, via e-mail, ao Núcleo de Educação Permanente (NEP) da Superintendência solicitante e, na falta deste, à Área Técnica proponente;

O escopo dos projetos não aprovados poderá ser alterado e o novo projeto poderá ser submetido ao CREPES.

**Com Pendência** - quando o projeto de Processo Educacional em Saúde necessitar de adequações e/ou esclarecimentos.

O CREPES enviará o relatório de análise com pendências a serem corrigidas e sugestões de adequações, via e-mail, ao Núcleo de Educação Permanente (NEP) da Superintendência solicitante e, na falta deste, à Área Técnica proponente;

As pendências apontadas pelo CREPES deverão ser atendidas pelo proponente, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, sob pena de arquivamento permanente do projeto.

O proponente deve enviar o projeto adequado, formato Word, via e-mail, para o CREPES;

O relator terá o prazo de até 10 (dez) dias corridos para se manifestar sobre as adequações realizadas pelo proponente.

Se o projeto estiver adequado, o relator emitirá relatório de análise “aprovado” para parecer final do CREPES.

Se o projeto não estiver adequado, o relator emitirá relatório de análise “com pendência”, que será enviado, via e-mail, ao proponente, pelo CREPES, para sua adequação.

O projeto tramitará entre o proponente e o CREPES até sua aprovação.

## **ALTERAÇÃO DO PROJETO**

Para solicitar a alteração do projeto, a Área Técnica deverá encaminhar o Formulário de Alteração de Projeto ([ANEXO C](#)), juntamente com o Projeto Alterado e a Folha de Rosto Aprovada, via e-mail, ao CREPES, até o quinto dia útil de cada mês.

As propostas de alterações encaminhadas após o quinto dia útil serão apreciadas em reunião ordinária do mês subsequente.

Após receber a solicitação de alteração do projeto, o CREPES procederá de acordo com a DISTRIBUIÇÃO E ANÁLISE DO PROJETO.

O CREPES, após deliberação sobre a proposta de alteração, emitirá as possíveis conclusões: a) Aprovado ou b) Não Aprovado.

As alterações não podem mudar o escopo do projeto: justificativa, objetivos, matriz curricular e planilha financeira.

Se aprovada a alteração, o projeto com alteração passa a vigorar e o anterior será revogado. O CREPES emitirá a folha de rosto com o status de aprovado, mantendo-se o parecer e a vigência da primeira aprovação.

## ANEXO I - PORTARIA SES Nº 557, DE 21 DE JUNHO DE 2022



### SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

TOCANTINS (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. Portaria SES Nº. 557, de 21 de junho de 2022. Dispõe sobre o regimento interno da organização, funcionamento e as atribuições do Comitê de Regulação dos Processos Educacionais – CREPES. **Diário Oficial do Estado**, Palmas, TO, ano 34, n. 6.122, p. 23-28, 6 jul. 2022. (Contém Anexo). Disponível em: <https://doe.to.gov.br/diario/4671/download>. Acesso em: 6 out. 2022.

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

Considerando a Portaria nº 402/2022/SES/GASEC, de 20 de abril de 2022, que institui a indenização por atividade de instrutória no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde;

Considerando a Portaria Nº 1318/2015/SESAU, de 06 de novembro de 2015, que institui o Comitê para Regulação dos Processos Educacionais em Saúde -CREPES, ativo desde 2011;

Considerando a Portaria nº 559/2020/SES/GASEC, de 28 de outubro de 2020 que revoga o anexo I da Portaria SESAU Nº 1318 de 06 de novembro de 2015;

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

#### RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a alteração do Regimento Interno do CREPES, constante no anexo I desta Portaria;

Art. 2º. Revoga-se a Portaria nº 559/2020/SES/GASEC, de 28 de outubro de 2020.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**AFONSO PIVA DE SANTANA**

Secretário de Estado da Saúde

**ANEXO I**  
**REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE REGULAÇÃO DOS PROCESSOS**  
**EDUCACIONAIS EM SAÚDE – CREPES**  
**DO OBJETO E SUAS FINALIDADES**

Art. 1º Este regimento dispõe sobre as atribuições dos membros e o funcionamento do Comitê de Regulação dos Processos Educacionais em Saúde (CREPES).

§1º O CREPES é uma instância colegiada, multiprofissional de caráter regulador, propositivo, consultivo e deliberativo.

§2º O CREPES tem como objeto a regulação de Projetos e Processos Educacionais em Saúde, referentes aos programas de qualificação e capacitação no âmbito da Secretaria de Saúde do Tocantins (SES-TO).

Art. 2º Para a análise dos Projetos dos Processos Educacionais em Saúde, o CREPES vai considerar as regulamentações pertinentes, assim como as disposições contidas no Manual de Processos Educacionais em Saúde e nas Portarias que estabelecem critérios para a certificação dos Processos Educacionais em Saúde e a regulamentação para o pagamento de indenização de instrutoria, no âmbito da SES - TO.

**DA COMPOSIÇÃO**

Art. 3º O CREPES é composto por 21 membros, 11 titulares e 10 suplentes, sendo:

I- Treze trabalhadores da Escola Tocantinense do SUS Dr. Gismar Gomes (ETSUS) - 01 (um) Coordenador do Comitê e titular, 06 (seis) titulares e 06 (seis) suplentes;

II- Dois trabalhadores da Superintendência de Vigilância em Saúde (SVS), sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente;

III- Dois trabalhadores da Superintendência de Políticas de Atenção à Saúde (SPAS), sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente;

IV- Dois trabalhadores da Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias (SUHP), sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente;

V- Dois trabalhadores da Superintendência da Hemorrede do Tocantins, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente.

**DO MANDATO**

Art. 4º O mandato dos membros do CREPES será de três anos, a partir da sua indicação que se dará da seguinte forma:

a) Os membros representantes da SES-TO serão indicados pelos respectivos Superintendentes ou correlatos.

b) O Coordenador do CREPES será indicado pela Diretoria da ETSUS.

c) A ETSUS indicará o servidor a ela vinculado, com vistas a substituir o Coordenador, nos casos de ausência ou impedimento deste.

## DA DESVINCULAÇÃO

Art. 5º A desvinculação do membro do CREPES se dará quando:

- a) Houver três faltas consecutivas ou intercaladas em reuniões ordinárias no período de um ano civil, sem apresentação de justificativa à Secretaria Executiva do CREPES, via e-mail, até três dias úteis após a reunião;
- b) Houver solicitação expressa do membro e/ou do setor da SES-TO que representa;
- c) Ao término da vigência do mandato, o membro poderá ser reconduzido através de indicação formal do setor da SES-TO representado.

## DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 6º O Projeto de Processo Educacional em Saúde é composto pela seguinte documentação em caráter obrigatório:

- a) Folha de Rosto ([Anexo A](#))
- b) Projeto Educacional em Saúde ([Anexo B](#))

## DO FLUXO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 7º O Projeto de Processo Educacional em Saúde, para ser submetido ao CREPES, deve seguir o seguinte fluxo:

I- Ser encaminhado ao CREPES pelo Núcleo de Educação Permanente (NEP) e, na falta deste, pela Área Técnica proponente, via e-mail até o quinto dia útil de cada mês.

II- O Projeto enviado após o prazo previsto entrará na pauta da reunião ordinária do CREPES do mês subsequente.

III- O CREPES, após receber o projeto, procederá a distribuição deste, em até 05 dias úteis, a um de seus membros para análise e emissão do parecer;

IV- É vedada a distribuição de projetos para os membros das Superintendências autoras e/ou envolvidos na elaboração dos projetos para parecer;

V- Os membros do CREPES, após receberem o projeto, terão prazo de 10 dias úteis para emissão do parecer e envio, via e-mail, a Secretaria Executiva do CREPES.

Art. 8º Em reunião ordinária ou extraordinária será realizada plenária para socialização do parecer, discussão e deliberação sobre o projeto por maioria simples;

Art. 9º O CREPES, após deliberação, emitirá relatório de análise com as possíveis conclusões:

I - Aprovado - quando se enquadrar aos parâmetros previstos no instrutivo e à regulamentação legal relativa aos Projetos de Processos Educacionais em Saúde.

II - Não Aprovado - quando não se enquadrar aos parâmetros de Projetos de Processos Educacionais em Saúde e/ou for contrário à legislação vigente.

III - Com Pendência - quando o Projeto de Processo Educacional em Saúde necessitar de adequações e/ou esclarecimentos.

§1º O CREPES enviará, via e-mail, o relatório de análise ao NEP e/ou área técnica, com os possíveis resultados:

- a) Aprovado - Parecer e Projeto aprovado;
- b) Não Aprovado – Relatório de Análise justificando a não aprovação;
- c) Com Pendência - Relatório de análise com pendências a serem corrigidas e sugestões de adequações.

§2º As pendências apontadas pelo CREPES deverão ser atendidas pelo proponente, no prazo máximo de 20 dias corridos, sob pena de arquivamento permanente do projeto.

a) O proponente deve enviar o projeto adequado, formato Word, via e-mail, a Secretaria Executiva do CREPES.

§3º O relator terá o prazo de até 10 dias corridos para se manifestar sobre as adequações realizadas pela área técnica:

a) Se o projeto estiver adequado, o relator emitirá relatório de análise “aprovado” para parecer final da secretaria executiva do CREPES.

b) Se o projeto não estiver adequado, o relator emitirá relatório de análise “com pendência”, que será enviado à área técnica pela Secretaria Executiva do CREPES para sua adequação.

c) O projeto tramitará entre a área técnica e o CREPES até sua aprovação.

d) Após a aprovação, o CREPES emitirá a folha de rosto com o novo status.

Art. 10. O escopo dos projetos não aprovados poderá ser alterado e o novo projeto poderá ser submetido ao CREPES.

Art. 11. O Parecer do CREPES terá vigência de 36 meses, a contar da data de sua aprovação.

Art. 12. A execução do Processo Educacional em Saúde vincula-se integralmente ao projeto aprovado pelo CREPES. Qualquer alteração deverá ser submetida para apreciação e deliberação deste Comitê, antes da sua execução, sob pena de não certificação.

§1º As propostas de alterações devem ser encaminhadas em Formulário de Alteração de Projeto ([Anexo C](#)), juntamente com o Projeto Alterado e a Folha de Rosto Aprovada. O CREPES procederá de acordo com o previsto no art. 7º, 8º e 9º §1 e 2 desta portaria.

§2º As alterações não podem mudar o escopo do projeto: justificativa, objetivos, matriz curricular e planilha financeira.

§3º Se aprovada à alteração, o projeto passa a vigorar e o anterior será revogado. O CREPES emitirá a folha de rosto com o status de aprovado, mantendo-se o parecer e a vigência da primeira aprovação.

## **DO FUNCIONAMENTO**

Art. 13. Cabe à ETSUS, assegurar os meios adequados para o funcionamento pleno do CREPES.

Art. 14. O CREPES reunir-se-á uma vez por mês, ordinariamente, presencial ou remotamente;

§1º As reuniões ordinárias serão previamente definidas, em cronograma divulgado a cada início de ano, pela secretaria executiva do CREPES.

§2º O cronograma poderá sofrer alteração, com a devida justificativa apresentada pela Coordenação do CREPES.

§3º A realização da reunião está condicionada à presença de, no mínimo, 05 (cinco) membros titulares, e na ausência destes, seus respectivos suplentes.

Art. 15. O CREPES reunir-se-á extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador do Comitê ou a requerimento da maioria simples dos membros, presencial ou remotamente;

§1º As reuniões extraordinárias ocorrerão após convocação por escrito, com antecedência mínima de

dois dias úteis, com indicação do local, data, horário e pauta a ser discutida.

§2º Não havendo a presença mínima de 05 (cinco) membros, aguardar-se-á por 15 minutos para início dos trabalhos. Após esse prazo, não havendo quórum suficiente, será lavrada ata com registro da ocorrência, ficando prejudicada a instalação da reunião, passando-se a pauta para a reunião seguinte.

Art. 16. As reuniões ocorrerão da seguinte forma:

I - Conferência do quórum mínimo;

II - Assinatura da lista de presença, quando em reunião presencial, e Abertura;

a) Em reuniões remotas, a comprovação da frequência da reunião será pelo chat (bate papo) do aplicativo/plataforma, com as seguintes informações: (1) Nome, (2) Respetivo Órgão/Instituição que representa;

III - Leitura da pauta da reunião;

IV - Aprovação da ata da reunião anterior;

a) As minutas das atas de reuniões anteriores serão enviadas até sete dias antes, por e-mail, aos membros para leitura e apreciação.

b) Não havendo manifestação por escrito dos membros até dois dias antes das reuniões, as atas serão consideradas aprovadas.

V - Exposição do projeto e do relatório de análise pelo relator;

c) Os membros relatores terão o tempo de 20 minutos para exposição dos relatórios, podendo ser prorrogável por mais 10 minutos.

VI - Votação;

VII - Deliberação;

VIII - Apresentação de temas propostos pelos membros;

IX - Informes gerais;

X - Encerramento.

Art. 17. As atividades/atribuições desempenhadas pelos membros do Comitê não serão remuneradas.

Art. 18. O Comitê poderá convidar trabalhador da área técnica específica ou profissional com expertise na área, para sanar dúvidas quanto aos aspectos técnicos dos projetos.

Art. 19. Os membros do CREPES poderão apresentar temas para compor a pauta da reunião seguinte.

Art. 20. Os membros do CREPES poderão apresentar informes durante as reuniões sobre matéria que entendam relevante para o Comitê, independente de inclusão prévia na pauta.

Art. 21. Os membros do CREPES que forem responsáveis por projetos em apreciação deverão ausentar-se da sala no momento de análise e deliberação.

Art. 22. As deliberações serão registradas em ata pelo CREPES.

§1º Nas atas das reuniões do CREPES devem constar:

a) Relação dos participantes com o nome de cada membro e a Instituição/Setor que representa;

b) Deliberações, votações e informes, conforme cada item da pauta.

### **DAS OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE**

Art. 23. O proponente deverá zelar para que a execução da Atividade Educacional aconteça de acordo

com o projeto aprovado pelo CREPES.

Art. 24. Caso necessite de qualquer alteração, o proponente deverá solicitar através do Formulário de Alteração de Projeto ([Anexo C](#)), via e-mail a secretaria executiva do CREPES, nova análise da proposta de alteração de item, devendo aguardar deliberação do CREPES para executar o Processo Educacional em Saúde.

Art. 25. O proponente deverá respeitar todos os prazos estabelecidos pelo CREPES para o trâmite dos Processos Educacionais em Saúde a ele submetidos.

### **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 26. Compete à Coordenação do CREPES:

- I - Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do CREPES;
- II – Assinar o parecer final das deliberações dos Projetos dos Processos Educacionais em Saúde;
- III - Convocar e coordenar as reuniões;
- IV - Representar o CREPES em suas relações internas e externas.
- V - Executar e/ou acompanhar administrativamente as atividades de rotina do CREPES;
- VI - Informar, aos membros e áreas técnicas interessadas, os prazos legais e regimentais de funcionamento do CREPES;
- VII - Receber os Projetos de Processos Educacionais em Saúde;
- VIII - Encaminhar o expediente e providenciar o cumprimento dos fluxos do CREPES;
- IX - Organizar a pauta e logística das reuniões;
- X - Participar das reuniões e discussões;
- XI - Lavrar as Atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do CREPES, assinar e coletar as assinaturas dos membros;
- XII - Encaminhar, ao proponente, o resultado da apreciação do seu projeto pelo CREPES;

Art. 27. Compete aos membros do CREPES:

- I - Analisar e relatar, nos prazos estabelecidos, os processos que lhes foram distribuídos pela Secretaria Executiva do CREPES, conforme legislação vigente, mantendo sigilo sobre os mesmos;
- II - Comparecer pontualmente às reuniões, proferindo a conclusão de sua análise e manifestando-se a respeito de projetos em discussão;
- III - Discutir os assuntos/temas constantes na pauta do dia;
- IV - Propor à Coordenação a convocação de reunião extraordinária;
- V - Declarar-se impedido da análise e deliberação a respeito de Projetos Educacionais em Saúde em que estiver diretamente envolvido;
- VI - Comunicar à Coordenação, via e-mail, no prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência, os casos de férias, impedimentos, afastamentos ou licença.

### **DA CERTIFICAÇÃO**

Art. 28. O projeto, sendo aprovado, será executado e posteriormente encaminhado pelo proponente para certificação na ETSUS-TO, conforme disposto em portaria de certificação vigente.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão dirimidas pelo CREPES em reunião.

Art. 30. Este Regimento após aprovado, somente poderá ser modificado em reunião convocada para esta finalidade e aprovado por maioria absoluta.

Art. 31. O presente Regimento entrará em vigor na data da sua publicação.

**AFONSO PIVA DE SANTANA**

Secretário de Estado da Saúde



## ANEXO B – INSTRUTIVO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PROCESSO EDUCACIONAL EM SAÚDE

### 1 NOME DA AÇÃO EDUCATIVA

Descrever o nome do processo educacional conforme previsto na Programação Anual de Saúde (PAS).

#### 1.1 Nome para a Certificação

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

### 2 MODALIDADE DO PROCESSO EDUCACIONAL

- **Presencial:**

Ensino Presencial: atividades desenvolvidas com os participantes no mesmo espaço físico.

Ensino Remoto (Síncrono): interação em tempo real por meio de plataformas digitais, contudo, os participantes não se encontram no mesmo espaço físico.

- **Semipresencial:** ensino híbrido, com momentos presenciais e a distância por meio de Ambientes Virtuais de Aprendizagem.
- **EaD:** Ensino a Distância mediado por tecnologias com momentos assíncronos (as interações assíncronas não requerem simultaneidade no processo de interação entre os participantes). Nesta modalidade, também estão os cursos autoinstrucionais, com a possibilidade de aprendizagem autônoma, ou seja, sem o acompanhamento de um tutor, onde os participantes acessam os materiais e conteúdos disponíveis, de acordo com o ritmo de aprendizagem e a disponibilidade de tempo.

### 3 INTRODUÇÃO/JUSTIFICATIVA

Em uma ou duas laudas, fazer a análise situacional do contexto/realidade que se pretende enfrentar por meio do Processo Educacional em Saúde, qualificando as informações com o uso de fontes referenciais. Assim, a área técnica deverá inserir neste campo a relevância da realização do processo educacional em saúde.

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

## **4 OBJETIVO GERAL**

Iniciar com verbo no infinitivo, devendo expressar de maneira sucinta e clara a intencionalidade do processo educacional frente ao problema gerador do projeto.

### **4.1 Objetivos Específicos**

Iniciar com o verbo no infinitivo

Expressar ações mensuráveis que serão realizadas para alcançar o objetivo geral.

Serem alinhados com o conteúdo e a metodologia.

## **5 PÚBLICO ALVO E REQUISITOS DE ACESSO DO DISCENTE**

Deve ser bem definido e coerente com os objetivos do Processo Educacional em Saúde. Descrever quais os critérios para inserção do público alvo no processo educacional em saúde, considerando: tipo de vínculo, lotação, categoria profissional, nível de formação, experiência profissional, entre outros.

## **6 PERFIL PROFISSIONAL DO DOCENTE**

Definir o perfil técnico e profissional coerentes com o objetivo do projeto, observando-se a área de conhecimento, formação profissional, experiência educacional e outros.

## **7 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

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

No caso dos docentes, havendo mais de um, detalhar carga horária de cada um e/ou módulo a ser ministrado de acordo com a metodologia prevista. Este item faz-se necessário para certificação do docente.

Docente (descrever)

Discente (descrever)

## **8 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

Descrever os conhecimentos, habilidades e atitudes que são esperados dos discentes ao final do processo educacional.

## **9 METODOLOGIA**

Definir as principais estratégias e ferramentas metodológicas a serem empregadas no processo ensino-aprendizagem ao longo da execução do processo educacional, utilizando preferencialmente metodologias ativas (exemplo: metodologia da problematização, rodas de conversas, aprendizagem baseada em problemas, estudo de caso, *hands on*, etc.), de forma a possibilitar o desenvolvimento das competências profissionais gerais e específicas, incluindo também as ferramentas tecnológicas, quando utilizadas.

## 10 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR OU MATRIZ CURRICULAR

Informar a base tecnológica/conteúdo, discriminando a carga horária e guardando coerência com os objetivos e perfil esperado dos discentes. O uso do modelo abaixo é obrigatório.

<b>MÓDULO I</b>		
<b>Eixos Temáticos (Grande tema)</b>	<b>Bases Tecnológicas/Conteúdo (Subtemas)</b>	<b>Carga Horária (Horas)</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		

## 11 AVALIAÇÃO

Considerando a Avaliação formativa e processual, a fim de identificar resultados e o alcance do objetivo do processo educativo, deve-se abordar o ensino-aprendizagem em suas diferentes dimensões, envolvendo a autoavaliação, a avaliação do grupo e do docente e/ou tutor.

Em processos educacionais autoinstrucionais, sem a figura do docente e/ou tutor, deve ser prevista a avaliação através de instrumentos pré-definidos.

## 12 CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO DO DISCENTE

Descrever os critérios que serão adotados para certificar os participantes. Ressalta-se que os discentes deverão estar devidamente inscritos, obterem a presença mínima de 75% e avaliação apta no final do Processo Educacional em Saúde, os quais serão requisitos obrigatórios para certificação em todos os Processos Educacionais em Saúde.

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

A Área Técnica que realizar Processos Educacionais em Saúde na modalidade EaD deverá ter em mãos instrumentos que comprovem a frequência e a avaliação dos discentes com vistas ao preenchimento dos formulários necessários para a certificação.

## 13 PLANO DE EXECUÇÃO DO PROCESSO EDUCACIONAL EM SAÚDE

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

- I. Municípios/Regiões de Saúde dos participantes do Projeto;
- II. Número de trabalhadores contemplados pelo Projeto, por município;

- III. Número total de turmas previstas, número de docentes por turma, número de discentes por turma, em coerência com a metodologia utilizada;
- IV. Critérios utilizados para a definição dos números e distribuição de vagas;
- V. Definição e descrição detalhada do material didático-pedagógico que será fornecido ao discente;
- VI. Local de execução.

### 13.1 Cronograma de execução detalhado do processo educacional por turma

ETAPAS	MESES												Ano
	Jan	Fev	Mar	Abr	Maio	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Submissão do projeto no CREPES													
Processo Seletivo													
Planejamento Didático Pedagógico													
Realização do Curso.													

Observação: O uso do modelo acima é obrigatório.

## 14 PLANILHA ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA DETALHADA

PROCESSO EDUCACIONAL:							
FONTE DE RECURSO:			AÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PPA):				
QUANTIDADE DE VAGAS OFERTADAS: _____ DOCENTES _____ DISCENTES							
CARGA HORÁRIA:							
ELEMENTO DE DESPESA	DE	PREVISÃO		VALOR UNITÁRIO	VALOR DISCRIMINADO	TOTAL	VALOR TOTAL POR ELEMENTO DE DESPESA
		DESCRIÇÃO DA DESPESA	QUANTIDADE REFERENTE À DESCRIÇÃO				
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		Passagem Aérea					
		Inscrições					
Serviços de Terceiros - Pessoa Física		Diária Colaborador Eventual					
		Hora - Aula					
Diárias - Civil		Diária Servidor					
<b>VALOR TOTAL</b>							<b>R\$</b>
Observação:							

Observação: O uso do modelo acima é obrigatório.

### OBSERVAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA:

Apresentar o valor financeiro total, detalhando as despesas necessárias, para a execução do projeto.

Previsão orçamentária (conforme folha de rosto).

Valor da hora-aula (conforme a Lei e Portaria de Instrutoria).

Valor de diária (conforme a Legislação vigente).

Coerência com o projeto.

## **15 REFERÊNCIAS**

Referenciar as fontes utilizadas no projeto (Recomenda-se uso da ABNT NBR 6023) - [Manual ABNT ETSUS](#) e/ou [MORE](#) (Mecanismo Online de Referências) ([Slide Tutorial](#)).

## **16 APÊNDICES E/OU ANEXOS**

Quando utilizados, fazer referência relativa à utilização dos mesmos, na metodologia e ou avaliação. Quando não utilizados, o item deve constar no projeto como: “Não se aplica”, “Não há anexos e/ou apêndices”.

## ANEXO C - FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE PROJETO

### COMITÊ DE REGULAÇÃO DE PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE - CREPES FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE PROJETO

Nº. do Parecer do CREPES	Data de	DD/MM/AAAA
	APROVAÇÃO NO CREPES	/ /
	TÉRMINO VIGÊNCIA	/ /
<b>Nome de Certificação do Projeto</b>		
<b>RESPONSÁVEL PELO PROJETO</b>		
<b>Nome:</b>		
<b>Área Técnica:</b>		
<b>Fone:</b>	<b>E-mail:</b>	
_____		
Assinatura do responsável		
_____		
Assinatura chefia imediata		
<b>PROPOSTA DE ALTERAÇÃO</b>		
<b>Na(s) página(s)</b>	<b>Onde se lê:</b>	<b>Leia-se:</b>
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		
<b>PARECER CREPES</b>		
DATA ENTRADA: / /	DATA DA REUNIÃO: / /	
DELIBERAÇÃO SOBRE A PROPOSTA DE ALTERAÇÃO: ( ) APROVADO ( ) NÃO APROVADO		
_____		
<b>COORDENADOR DO CREPES</b>		

# CAPÍTULO II - OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS

O presente capítulo visa estabelecer o fluxo para operacionalização de processos seletivos para seleção de docentes<sup>1</sup> e discentes para os Processos Educacionais em Saúde ofertados pela SES, que envolvam o pagamento de hora aula e/ou certificação.

A Área Técnica solicitante identifica e elabora os projetos dos Processos Educacionais em Saúde e os submete às instâncias competentes da SES, nesta ordem: CIES/CIB-TO<sup>2</sup> e CREPES. Se aprovados, a Área Técnica solicitante estará apta a iniciar os processos de seleção de docentes e/ou discentes. Nos casos em que houver necessidade de aprovação do curso pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), o mesmo só deverá ser encaminhado aos órgãos competentes da SES - TO após ser autorizado por aquela instância.

O projeto aprovado pelo CREPES deverá, obrigatoriamente, subsidiar a elaboração do edital.

## FLUXO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS:

### 1º Passo - Autuação do Processo Seletivo

A Área Técnica interessada solicita, via memorando, ao Protocolo Geral da SES a autuação do Processo Seletivo, anexando os seguintes documentos: o projeto do Processo Educacional em Saúde - devidamente aprovado pelo CREPES e a folha de rosto para Processos Educacionais em Saúde com a deliberação do CREPES.

### 2º Passo - Constituição da Comissão de Seleção

Após a autuação do processo, a Área Técnica interessada solicita, ao Núcleo de Assessoria Jurídica da ETSUS, via e-mail, [juridico.etsus@gmail.com](mailto:juridico.etsus@gmail.com), a constituição da comissão de

---

<sup>1</sup> **Portaria SES N°402/2022, de 20 de abril de 2022.** Art. 2º. Considera-se como atividade de instrutoria o ato eventual de: planejar, ministrar e mediar processos de ensino-aprendizagem; realizar atividades de coordenação técnica e pedagógica de cursos; elaborar material didático original; atuar como orientador de discentes em trabalhos de conclusão de curso até a sua finalização e atuar em atividades similares ou equivalentes em eventos de formação, capacitação e desenvolvimento profissional em serviço, nas modalidades: presencial, semipresencial e a distância.

<sup>2</sup> Quando for recurso da Política de Educação Permanente em Saúde.

seleção, contendo as seguintes informações: relação dos servidores da área técnica que irão compor a Comissão de Seleção, com a definição do presidente; nome do processo educacional; objetivo e fonte do recurso.

A Comissão de Seleção será composta por 03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes, destes, 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes da área técnica solicitante e 01 (um) membro titular e 01 (um) membro suplente da ETSUS.

### **3º Passo - Portaria de Instituição da Comissão de Seleção**

O Núcleo de Assessoria Jurídica da ETSUS elaborará a Portaria de instituição da comissão de seleção e após assinatura do Secretário, encaminha para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE).

Após a publicação da Portaria no DOE, o Núcleo de Assessoria Jurídica da ETSUS encaminha a portaria publicada, via e-mail, para a Área Técnica solicitante.

### **4º Passo - Elaboração do Edital de Seleção de Docentes e/ou Discentes**

Após a publicação da comissão de seleção no Diário Oficial do Estado (DOE), o presidente da comissão deve convocar os membros da comissão para elaboração do edital de seleção de docentes e/ou discentes.

Os membros, titulares e suplentes, deverão ser convocados para todas as etapas do processo.

Nos casos de impossibilidade de participação do Presidente, este será substituído pelo 1º suplente.

Todos os membros têm direito a voz e os titulares têm direito a voto, na falta de algum titular, o respectivo suplente tem direito ao voto.

As áreas técnicas deverão manter atualizados os nomes indicados a compor a comissão, informando em tempo hábil qualquer alteração, para republicação da portaria.

Todas as reuniões em prol do processo seletivo devem ser realizadas com no mínimo 02(dois) membros da Comissão de Seleção. A participação do Presidente ou seu suplente será obrigatório, o qual é responsável pela condução dos trabalhos da comissão. Essas reuniões devem ter lista de presença e registro em ata.

A Comissão de Seleção elaborará o Edital, modelo [Anexo A](#) ou [Anexo B](#), respeitando o projeto do Processo Educacional em Saúde aprovado pelo CREPES e a legislação vigente.

### **5º Passo - Publicação do Edital de Seleção de Docentes e/ou Discentes**

O Presidente da Comissão de Seleção encaminhará o Edital finalizado, no formato Word, via e-mail, ao Núcleo de Assessoria Jurídica da ETSUS para fins de análise.

Após análise, o Núcleo de Assessoria Jurídica da ETSUS deverá encaminhar os itens passíveis de adequação, por e-mail, devidamente fundamentados, à área técnica, endereçados ao presidente da Comissão de Seleção. Cabe à Comissão de Seleção avaliar e adequar os itens solicitados e reencaminhar o edital ao Núcleo de Assessoria Jurídica da ETSUS para publicação no DOE e posterior encaminhamento à área técnica.

### **6º Passo - Inscrições do Processo Seletivo**

A Área Técnica responsável pelo Processo Educacional deverá divulgar o edital do processo seletivo junto à SES - TO, SMS, CES, COSEMS-TO, NEP, demais serviços de saúde e parceiros, utilizando os diversos meios de comunicação.

As inscrições e o processo seletivo deverão ser realizados conforme o edital, podendo ser presencial ou à distância.

### **7º Passo - Publicação Resultado Provisório do Processo Seletivo**

O Presidente da Comissão de Seleção anexa o resultado provisório ao Processo Seletivo e o divulga no mural de seu departamento e nos meios de comunicação disponíveis.

### **8º Passo - Publicação Resultado Definitivo do Processo Seletivo e Arquivamento**

Após o prazo para recursos e resposta destes, estipulado no edital, o Presidente da Comissão de Seleção encaminha, via e-mail, o resultado definitivo do processo seletivo para o Núcleo de Assessoria Jurídica da ETSUS, para publicação no DOE e posterior encaminhamento à área técnica, que fará a elaboração do Relatório Final do Processo Seletivo ([Anexo C](#)) e arquivamento do mesmo.

### **Observações:**

*Todos os documentos do processo seletivo deverão constar nos autos do processo, exceto os documentos apresentados pelos candidatos não selecionados que serão destruídos após o prazo estipulado no edital.*

# ANEXO A - MODELO DE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA DOCENTES OU COORDENADOR



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

EDITAL/SES/SGPES Nº \_\_\_\_/20XX\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20XX.

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA \_\_\_\_\_ DO CURSO \_\_\_\_\_

O (A) PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO, no uso de suas atribuições, consoante competência disposta na Portaria SES nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20XX, considerando a estratégia e os recursos oriundos do \_\_\_\_\_ com a finalidade de \_\_\_\_\_, através de processos educacionais que formem/qualifiquem profissionais em \_\_\_\_\_, conforme Convênio \_\_\_\_\_ e considerando parecer de aprovação do Comitê de Regulação dos Processos Educacionais em Saúde (CREPES), sob Parecer\_\_\_\_, de xx/xx/xx, torna pública a abertura do Processo Seletivo para \_\_\_\_\_ (docentes ou coordenador) do Curso de \_\_\_\_\_ **(conforme Nome Sugestivo para a Certificação- item 1.1 do projeto educacional)** realizado de acordo com as disposições contidas neste Edital, a saber:

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Seleção será regida por este Edital e pela Portaria SES/GABSEC nº 402, de 20 de abril de 2022, e executada pela Secretaria de Estado da Saúde do Estado do Tocantins, através da Superintendência/Diretoria (área técnica), por meio da Comissão de Seleção instituída pela Portaria nº \_\_\_\_, publicada no Diário Oficial do Estado nº. xx, de xx de xx de 20xx.

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

2.1. São ofertadas o total de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) vagas, destinadas a compor o quadro de docente(s) ou coordenador do Curso.

2.2. Serão classificados o dobro do número de vagas (**Observação: quantidade que entenderem necessária**), sendo considerado \_\_\_\_ candidatos titulares e os demais suplentes.

2.2.1. Os suplentes poderão ser convocados para o desempenho da atividade/função, conforme a necessidade.

2.2.2. O selecionado para o desempenho da atividade de \_\_\_\_\_ (docente ou coordenador) irá atuar no(s) município(s) de \_\_\_\_\_ (conforme a necessidade da área técnica).

2.3. O curso na modalidade (presencial, semipresencial ou EaD) é composto por \_\_\_\_ (\_\_\_\_) módulos, tendo a duração aproximada de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses, com início previsto para \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

2.4. A atividade, modalidade do curso, descrição das atividades e remuneração são descritas no quadro a seguir:

Atividade	Modalidade do Curso	Descrição das Atividades	Remuneração	Carga Horária
Docência ou Coordenação	Presencial/ Semipresencial/ Educação a Distância	Planejamento, desenvolvimento, execução e avaliação dos processos de aprendizagem teóricos e práticos, construção e disponibilização do material didático-pedagógico; Elaboração do relatório final do módulo de acordo com o modelo entregue.	R\$ xxx,xx	xxxxh

### 3. DOS REQUISITOS DE ACESSO

3.1. Poderão inscrever-se no Processo Seletivo servidores públicos federais, estaduais ou municipais, devendo ainda: (Observação: seguir os critérios definidos de acordo com o projeto de Processo Educacional aprovado pelo CREPES)

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição para o processo seletivo será gratuita e estará aberta no período previsto de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, em dias úteis, nos horários das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ e das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_.

4.2. As inscrições serão realizadas pelos candidatos (**Observação: A comissão de seleção poderá optar pela realização das inscrições presenciais ou por e-mail. Caso a comissão de seleção decida receber as inscrições por e-mail, deverá criar o e-mail e acompanhar o recebimento das inscrições. Se presencial, encaminhar as inscrições para a área técnica**).

4.3. No ato da inscrição os candidatos deverão entregar em envelope lacrado os seguintes documentos ou enviar por e-mail em arquivo único:

- a) Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, conforme modelo constante no [Anexo I](#), deste edital.
- b) Declaração de liberação, assinada pela chefia imediata, constando a função exercida pelo servidor (a), autorizando a participação integral nas atividades do curso, conforme modelo constante no [Anexo II](#), deste edital.
- c) Currículo atualizado, com todos os documentos comprobatórios relacionados ao processo seletivo. O material deverá ser apresentado em ordem cronológica do mais recente para o mais antigo, conforme modelo constante no [Anexo III](#), deste edital.
- d) Documentos pessoais:
  - ✓ Carteira de Identidade e
  - ✓ Contracheque atualizado (cabecalho)
- e) Demais documentos que a Comissão de Seleção julgar necessários.

### 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

(**Observação: As etapas deverão seguir a descrição contida no Processo Educacional aprovado**).

5.1. Os candidatos deverão submeter-se às seguintes etapas do processo seletivo: (Obrigatoriamente, a análise de currículo, podendo incluir outras, tais como: microaula, cartas de intenção, entrevistas e outras. A Comissão de Seleção definirá que etapas serão eliminatórias e/ou classificatórias).

5.1.1. Para a Análise de Currículo, deverá ser utilizado o Quadro de Atribuições de pontos no [Anexo IV](#). A pontuação mínima do Currículo deverá ser de 50% (cinquenta por cento) do valor total, no caso de um processo seletivo em mais de uma etapa. Nos processos com etapa única (Análise de Currículo) a pontuação mínima deverá ser de 60 % (sessenta por cento) do valor total. Não atingindo a pontuação mínima, o candidato será eliminado.

5.1.2. Em caso de apresentação da microaula, deverá ser utilizado o Quadro de Atribuições de pontos no [Anexo V](#).

- a) A microaula terá duração máxima de 20 minutos para exposição e 10 minutos para arguição, sobre um dos seguintes temas: \_\_\_\_\_.
- b) No dia da apresentação da microaula o candidato deverá entregar 03 (três) vias do seu plano de aula (da microaula), contendo: tema, objetivo, desenvolvimento/metodologia, recursos didáticos e avaliação.

5.1.3. No caso de entrevistas, a Comissão de Seleção deverá elaborar um questionário semiestruturado definindo um roteiro e a pontuação. O questionário deverá ser o mesmo para todos os candidatos.

5.1.4. No caso de Carta de Intenção, os itens a serem analisados deverão ser descritos pela Comissão de Seleção.

5.1.5. Qualquer outra etapa que a Comissão de Seleção julgar necessária, esta deverá elaborar os critérios e modalidades e descrever neste edital.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

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

## 7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) Maior idade, de acordo com o parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741/03;
- b) **(Observação: A Comissão de Seleção definirá os demais critérios para o desempate).**

## 8. DO RESULTADO PROVISÓRIO E SUA DIVULGAÇÃO

8.1. O resultado provisório do Processo Seletivo será divulgado na data provável de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_, que será divulgado no mural de seu departamento e nos meios de comunicações disponíveis.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Os candidatos poderão interpor recurso, conforme modelo constante no [Anexo VI](#), devidamente fundamentado, no prazo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias úteis, após a divulgação do resultado provisório, devendo este ser dirigido à Presidência da Comissão de Seleção para \_\_\_\_\_ (docentes ou coordenador) do curso \_\_\_\_, no endereço \_\_\_\_ **(Observação: A Comissão deverá inserir o endereço, telefone de contato e e-mail para os candidatos sanarem as possíveis dúvidas).**

9.2. O resultado do recurso se dará no prazo \_\_\_\_ (\_\_\_\_).

9.3. Se da resposta do recurso resultar uma alteração do resultado, esta valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## 10. DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final do edital e convocação do processo seletivo será divulgado na data provável de \_\_\_\_\_ no DOE, no link \_\_\_\_\_ e no mural da Superintendência solicitante. A comissão deverá utilizar o [Anexo VII](#) para redigir o resultado final.

## 11. DA CONVOCAÇÃO PARA OFICINA DE PLANEJAMENTO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

11.1. A convocação para participar da oficina de planejamento didático-pedagógica será realizada posteriormente, via e-mail, pela Superintendência solicitante.

11.2. Ao ser convocado o candidato deverá confirmar a sua participação, via e-mail, na oficina de planejamento didático-pedagógica, com carga horária de \_\_\_\_\_ horas, que será realizada na \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_. **(Observação: a oficina de planejamento didático-pedagógica poderá acontecer na modalidade presencial ou à distância).**

11.3. A ausência na oficina de planejamento didático-pedagógica será entendida como desistência da vaga, sendo convocado o candidato seguinte, obedecendo à ordem de classificação. **(Observação: A comissão de seleção definirá a necessidade para a realização da oficina de planejamento didático-pedagógica).**

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará em aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste edital.

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo que sejam publicados no Diário Oficial do Estado do Tocantins, no link \_\_\_\_\_ e, no mural da Superintendência solicitante.

12.3. Será excluído do processo seletivo: o candidato que perturbar, de qualquer modo, durante o processo seletivo, a ordem dos trabalhos; agir ou se portar de forma desrespeitosa com os membros da Comissão de Seleção ou qualquer candidato.

12.4. O candidato poderá protocolar, no prazo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias úteis, a contar da publicação do presente edital, requerimento de impugnação deste processo seletivo, instruído com cópia da identidade no endereço \_\_\_\_\_ **(endereço da área técnica)**, das \_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ ou encaminhar via e-mail. **(Observação: A comissão de seleção deverá decidir se o recurso será protocolado presencialmente ou por e-mail).**

12.5. Será desclassificado e excluído do processo de seleção o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata ou, ainda, deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos exigidos pelo presente edital.

12.6. Os gastos referentes a este processo seletivo correrão por conta do candidato.

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

12.8. Os documentos apresentados à Comissão de Seleção pelos candidatos desclassificados poderão ser retirados na área técnica em até 30 dias, contados a partir do resultado final da seleção. **(Observação: este item se aplica para inscrições realizadas presencialmente).**

12.9. Os documentos dos candidatos não selecionados que não forem retirados, serão destruídos após 30 dias, contados a partir da publicação do resultado final no Diário Oficial do Estado, sem qualquer formalidade ou aviso. **(Observação: este item se aplica para inscrições realizadas presencialmente).**

12.10. O processo seletivo será válido por \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), podendo ser prorrogado por igual

período (**Observação: Analisar de acordo com o parecer do CREPES**).

12.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, instituída pela Portaria/SES nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, publicada no DOE Nº. XX, de xx de xx de 20xx.

---

**Presidente**

## ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

SECRETARIA  
DA SAÚDE

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



**Secretaria de Estado da Saúde  
Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde  
Diretoria da Escola Tocantinense do SUS Dr. Gismar Gomes**

### FICHA DE INSCRIÇÃO

<b>EVENTO:</b>			
<b>1- DADOS PESSOAIS</b>			
NOME:			
SEXO: <input type="checkbox"/> MASC. <input type="checkbox"/> FEM.			
NECESSIDADE ESPECIAL: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		Qual?	
ENDEREÇO:			
CEP:	CIDADE:	ESTADO:	
TELEFONE:		E-MAIL:	
RG:	ORG.EXP:	CPF:	
<b>2- DADOS PROFISSIONAIS</b>			
TIPO DE VÍNCULO: <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input type="checkbox"/> ESTADUAL <input type="checkbox"/> FEDERAL			
ÓRGÃO:		LOTAÇÃO:	
CARGO:	MATRÍCULA:	FUNÇÃO:	
<b>3- DADOS ACADÊMICOS</b>			
NÍVEL DE FORMAÇÃO: <input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL <input type="checkbox"/> ENSINO MÉDIO <input type="checkbox"/> ENSINO SUPERIOR			
ESPECIFICAR GRADUAÇÃO:			
PÓS-GRADUAÇÃO: <input type="checkbox"/> ESPECIALIZAÇÃO <input type="checkbox"/> MESTRADO <input type="checkbox"/> DOUTORADO			
_____ CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA		_____ ASSINATURA DO (A) PARTICIPANTE	

## ANEXO II – DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

### Declaração de Liberação

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

Declaro ainda que a presente liberação está em consonância com a Portaria SES nº 402, de 20 de abril de 2022, publicada no DOE nº 6.085.

Local / data.

\_\_\_\_\_  
Chefe imediato (assinatura e matrícula)

Obs.: Este documento deve ser em papel timbrado.

## ANEXO III - MODELO DO CURRÍCULO VITAE

### I – IDENTIFICAÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### II – FORMAÇÃO ACADÊMICA:

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

### III - FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:

- ✓ Cursos de Atualização, Aperfeiçoamento e de Pós-Graduação, em áreas relacionadas ao Processo Educacional.

### IV - HISTÓRICO PROFISSIONAL:

- ✓ Experiência Profissional em áreas relacionadas ao processo educacional. (Certificados, declarações com temporalidade, contracheque, carteira de trabalho...).

### V – EXPERIÊNCIA DOCENTE:

- ✓ Cursos que participou como docente em áreas afins ao processo educacional (Comprovação: Declarações com temporalidade, certificados, etc.).

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura

## ANEXO IV - MODELO DE QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

### Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Currículo

TÍTULO	VALOR MÁXIMO DE PONTUAÇÃO
<b>Formação Acadêmica</b>	
<b>Formação Complementar em áreas afins</b>	
<b>Histórico Profissional</b> Experiência Profissional na área de _____. _____ pontos para cada _____ (período a definir) de exercício profissional em áreas afins.	
<b>Experiência docente</b> Experiência docente _____. _____ pontos para cada _____ (período a definir) ano de exercício docente.	
<b>Total de Pontos no Currículo</b>	

(Obs: Os títulos e a pontuação serão definidos pela Comissão de Seleção de acordo com as especificidades de cada processo educacional).

**ANEXO V - MODELO DE QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DA MICROAULA**



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)  
**Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação da Microaula**

<b>CRITÉRIOS</b>		<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Segurança e domínio do conteúdo abordado, com abordagem que utilize a troca de saberes.		
Postura, didática e domínio dos recursos didáticos utilizados, com foco nas técnicas de facilitação de grupos e reflexão dessa prática.		
Clareza, intencionalidade e objetividade no desenvolvimento da microaula		
Relação teoria/prática e diálogo com os autores abordados		
Gestão do tempo		
Total de pontos na microaula		
<b>ESCALA</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>Satisfatório</b>	Apresenta indicativos de abertura para aprender a aprender, habilidades e atitudes condizentes com o Processo Educacional em Saúde.	Maior ou igual a ____ pontos
<b>Não Satisfatório</b>	Não apresenta indicativos de possuir conhecimentos, habilidades e atitudes condizentes com o Processo Educacional em Saúde.	Abaixo de _____ pontos
<b>CAMPO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO RESERVADO À COMISSÃO DE SELEÇÃO</b>		
<b>Observações:</b>		
<b>Recomendações da Comissão:</b>		

MEMBRO DA COMISSÃO  
**Nome completo e Matrícula**

MEMBRO DA COMISSÃO  
**Nome Completo e Matrícula**

MEMBRO DA COMISSÃO  
**Nome Completo e Matrícula**

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

ANEXO VI - MODELO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DE PROCESSO SELETIVO



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

**Interposição de Recurso de Processo Seletivo**

**Ao (À) Senhor (a) Presidente da Comissão de Seleção**

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

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_ candidato (a) a uma vaga no processo seletivo para o processo educacional \_\_\_\_\_, para (docente ou coordenador) apresento recurso junto à Comissão de Seleção.

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

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

## ANEXO VII - MODELO DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADO

### Divulgação de Resultado



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

O (A) PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO, consoante competência disposta na Portaria/SES n° \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, publicada no Diário Oficial do Estado n° \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, torna público o resultado da **Seleção do(s) (Docente(s) ou Coordenador (es)) para o Curso \_\_\_\_\_ para atuação no município de \_\_\_\_\_, conforme Edital SES/SGPES n° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a saber:**

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

(Observação: A Comissão de Seleção definirá de acordo com o processo educacional se haverá ordem de classificação).

---

**Presidente da Comissão de Seleção**

## ANEXO B - MODELO DE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA DISCENTES



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

EDITAL/SES/SGPES Nº. \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_

**PROCESSO DE SELEÇÃO PARA DISCENTES DO CURSO DE \_\_\_\_\_.**

O (A) PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO, no uso de suas atribuições, consoante competência disposta na Portaria SES nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20xx, considerando a estratégia e os recursos oriundos do \_\_\_\_\_ com a finalidade de \_\_\_\_\_, através de processos educativos que formem/qualifiquem profissionais em \_\_\_\_\_, conforme Convênio \_\_\_\_\_ e considerando parecer de aprovação do Comitê de Regulação dos Processos Educacionais em Saúde (CREPES), sob Parecer \_\_\_\_\_, de xx de xx de 20xx, torna pública a abertura do Processo Seletivo para discentes do Curso de \_\_\_\_\_ (**conforme Nome Sugestivo para a Certificação- item 1.1 do projeto educacional**) realizado de acordo com as disposições contidas neste Edital, a saber:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo e a matrícula dos candidatos serão regidos por este edital e será executado pela Secretaria de Estado da Saúde (SES), através da Superintendência solicitante e por meio da Comissão de Seleção instituída pela Portaria/SES/GASEC nº \_\_/20\_\_, publicada em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, no Diário Oficial do Estado, nº. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

### 2. OBJETIVOS

#### 2.1. OBJETIVO GERAL

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

#### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OPCIONAL)

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

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

3.1. É ofertado o total de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) vagas, distribuídas de acordo com o projeto educacional.

3.2. O curso será realizado na modalidade \_\_\_\_\_, com carga horária total de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas, divididas em \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Módulos. (Apresentar informações contidas no projeto educacional)

MÓDULO I	
Modalidade	

<b>Carga Horária</b>	
----------------------	--

3.3. Cada módulo do curso terá aulas teórico/práticas durante (\_\_\_\_\_) dias - totalizando \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas de atividades presenciais ou à distância, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) vezes por mês.

3.4. A estrutura curricular do curso é constituída por \_\_\_\_\_ **(descrever conforme o projeto do curso aprovado pelo CREPES).**

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

#### **4. DOS REQUISITOS DE ACESSO**

4.1. Poderão inscrever-se no Processo Seletivo:

4.1.1. (Descrever os requisitos de acesso conforme especificações do projeto do curso aprovado pelo CREPES.)

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1. A inscrição para o processo seletivo é gratuita e estará aberta no período provável de \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, em dias úteis, nos horários das \_\_\_\_ horas às \_\_\_\_ horas e local \_\_\_\_\_ ou por e-mail. **(Observação: A comissão de seleção poderá optar pela realização das inscrições presenciais ou por e-mail. Caso a comissão de seleção decida receber as inscrições por e-mail, a comissão deverá criar o e-mail e acompanhar o recebimento das inscrições. Se presencial, encaminhar as inscrições para a área técnica).**

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

- a) Formulário de Inscrição devidamente preenchido ([Anexo I](#) deste edital);
- b) Declaração de liberação da chefia mediata e imediata ([Anexo II](#) deste edital);
- c) Fotocópia de documento oficial com foto;
- d) Carta de Intenção do candidato **assinada** (com no máximo 30 linhas), justificando os motivos pelos quais o mesmo deseja ser discente do curso, enfatizando os seguintes pontos: a) Identificação do candidato: Nome, formação, instituição e área em que trabalha; b) Experiência profissional na área de abrangência do curso ou áreas afins; c) Motivos de ordem profissional e intelectual que o levaram a candidatar-se ([Anexo III](#) deste edital);
- e) Curriculum Vitae - ([Anexo IV](#) deste edital).

**(Obs.: a alínea “d” é opcional e pode variar de acordo com o projeto do curso aprovado pelo CREPES e as especificidades do curso).**

5.2.1. O candidato deverá entregar a documentação descrita no item 5.2, em envelope lacrado, no ato da inscrição, no endereço especificado ou enviar por e-mail. **(Observação: A comissão de seleção poderá optar pela realização das inscrições presenciais ou por e-mail. Caso a comissão de seleção decida receber as inscrições por e-mail, a comissão deverá criar o e-mail e acompanhar o recebimento das inscrições. Se presencial, encaminhar as inscrições para a área técnica).**

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

#### **6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

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

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

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

## 8. DO RESULTADO PRELIMINAR E SUA DIVULGAÇÃO

8.1. O resultado do Processo Seletivo provisório será divulgado na data provável de xx de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, no mural de seu departamento e nos meios de comunicações disponíveis.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Os candidatos poderão interpor recurso, conforme modelo constante no [Anexo VI](#), devidamente fundamentado, no prazo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias úteis, após a divulgação do resultado provisório, devendo este ser dirigido à Presidência da Comissão de Seleção para \_\_\_\_\_ (docentes ou coordenador) do curso \_\_\_\_\_, no endereço \_\_\_\_\_ **(Observação: A Comissão deverá inserir o endereço, telefone de contato e e-mail para os candidatos sanarem as possíveis dúvidas).**

9.2. O resultado do recurso se dará no prazo \_\_\_\_ (\_\_\_\_).

9.3. Se da resposta do recurso resultar uma alteração do resultado, esta valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## 10. DO RESULTADO FINAL E CONVOCAÇÃO

10.1. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado na data provável de **xx de xx de 20xx**, no sítio eletrônico da Secretaria de Estado da Saúde, [www.saude.to.gov.br](http://www.saude.to.gov.br), no Diário Oficial do Estado. A comissão deverá utilizar o [Anexo VII](#) para redigir o resultado final.

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

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

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

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

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

**Observação: os documentos exigidos para matrícula serão definidos pela Comissão de Seleção de acordo com as especificidades do projeto e com os documentos necessários para certificação.**

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

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

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

## **13. DO INÍCIO DAS AULAS**

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

## **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

14.6. Os documentos apresentados à Comissão de Seleção, pelos candidatos não aprovados, poderão ser retirados na (indicar endereço da área técnica) em até 30 dias, contados a partir da homologação da seleção. **(Observação: este item se aplica para inscrições realizadas presencialmente).**

14.7. Os documentos dos candidatos não aprovados que não forem retirados, serão destruídos após 30 dias, contados a partir da divulgação no Diário Oficial do Estado do resultado final da Seleção, sem qualquer formalidade ou aviso. **(Observação: este item se aplica para inscrições realizadas presencialmente).**

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

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

NOME COMPLETO

**Presidente da Comissão de Seleção**

## ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

SECRETARIA  
DA SAÚDE

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



**Secretaria de Estado da Saúde  
Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde  
Diretoria da Escola Tocantinense do SUS Dr. Gismar Gomes**

### FICHA DE INSCRIÇÃO

<b>EVENTO:</b>		
<b>1 - DADOS PESSOAIS</b>		
NOME:		
SEXO: <input type="checkbox"/> MASC. <input type="checkbox"/> FEM.		
NECESSIDADE ESPECIAL: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Qual?	
ENDEREÇO:		
CEP:	CIDADE:	ESTADO:
TELEFONE:	E-MAIL:	
RG:	ORG.EXP:	CPF:
<b>2 - DADOS PROFISSIONAIS</b>		
TIPO DE VÍNCULO: <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input type="checkbox"/> ESTADUAL <input type="checkbox"/> FEDERAL		
ÓRGÃO:	LOTAÇÃO:	
CARGO:	MATRÍCULA:	FUNÇÃO:
<b>3 - DADOS ACADÊMICOS</b>		
NÍVEL DE FORMAÇÃO: <input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL <input type="checkbox"/> ENSINO MÉDIO <input type="checkbox"/> ENSINO SUPERIOR		
ESPECIFICAR GRADUAÇÃO:		
PÓS-GRADUAÇÃO: <input type="checkbox"/> ESPECIALIZAÇÃO <input type="checkbox"/> MESTRADO <input type="checkbox"/> DOUTORADO		
_____ CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA	_____ ASSINATURA DO (A) PARTICIPANTE	

## ANEXO II - DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

### Declaração de Liberação

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

Declaro ainda que a presente liberação está em consonância com a Portaria SES nº 402, de 20 de abril de 2022, publicada no DOE nº 6.085.

Local / data.

\_\_\_\_\_

Chefe imediato (assinatura e matrícula)

**Obs.:** Este documento deve ser em papel timbrado.

# ANEXO III – MODELO DA CARTA DE INTENÇÕES



## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE Carta de Intenções

Nome do Processo Educacional em Saúde:	
Nome:	Data:
1	
2	
3	
4	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
<hr/> Assinatura do candidato	

## ANEXO IV – MODELO DO CURRÍCULO VITAE

### Currículo Vitae

#### **I – IDENTIFICAÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### **II – FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

- Certificados ou Diplomas que comprovem a sua escolaridade.

#### **III - HISTÓRICO PROFISSIONAL:**

- Experiência Profissional.

-Tempo de atuação no Serviço Público.

#### **IV- ANEXOS**

- Anexar comprovantes das informações fornecidas

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A ANÁLISE DA CARTA DE INTENÇÕES E DO CURRÍCULO VITAE



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

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

<b>Quadro de Atribuição de Pontos para a Análise do Currículo Vitae</b>	
<b>Pontuação máxima - 100 pontos</b>	
<b>SERÃO AVALIADOS OS SEGUINTE ITENS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Resposta ao que foi solicitado	A definir
Escrita coesa e coerente em variável padrão culta da língua portuguesa	A definir
Seleciona, relaciona, organiza informações e argumentos em defesa do seu ponto de vista	A definir
<b>VALOR MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>	<b>100</b>

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

ANEXO VI - MODELO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DE PROCESSO SELETIVO



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

**Interposição de Recurso de Processo Seletivo**

**Ao (À) Senhor (a) Presidente da Comissão de Seleção**

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

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_ candidato (a) a uma vaga no processo seletivo para o processo educacional \_\_\_\_\_, para discente apresento recurso junto à Comissão de Seleção.

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

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

## ANEXO VII - MODELO DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADO



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

### Divulgação de Resultado

O (A) PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO, consoante competência disposta na Portaria/SES n° \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, publicada no Diário Oficial do Estado n° \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, torna público o resultado da **Seleção do(s) Discente(s) para o Curso \_\_\_\_\_ por município, conforme Edital SES/SGPES n° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_**, a saber:

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

**(Observação:** A Comissão de Seleção definirá de acordo com o processo educacional se haverá ordem de classificação).

---

**Presidente da Comissão de Seleção**

## ANEXO C - RELATÓRIO FINAL DO PROCESSO SELETIVO



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

RELATÓRIO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

Processo Educacional (nome):

Área Técnica / Superintendência Solicitante:

Número do Parecer do CREPES:

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

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

Relação dos Inscritos:

### Processo avaliativo:

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

Município - TO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

Assinatura do Presidente da Comissão

---

Assinatura dos Membros da Comissão

### Obs.:

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

# CAPÍTULO III - EXECUÇÃO DOS PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE

O presente capítulo visa estabelecer o fluxo para execução de Processos Educacionais em Saúde ofertados pela SES nas modalidades presencial e EaD (pela Plataforma Moodle-ETSUS), envolvendo ou não o pagamento de hora aula e/ou certificação.

## FLUXO PARA PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE NA MODALIDADE PRESENCIAL:

### 1º Passo – Organização Logística Administrativa

Para execução do Processo Educacional em Saúde a área técnica deverá realizar as atividades conforme descrição no quadro abaixo:

1	Elaboração de termos de referência e acompanhamento de nota de empenho;
2	Solicitação de diárias para docentes e discentes se necessário;
3	Realizar inscrição dos discentes;
4	Articulação de espaço físico adequado para execução das aulas;
5	Verificação de disponibilização de equipamentos áudio visuais;
6	Organização do material didático pedagógico para execução das aulas (textos, papel, pincel, <i>flip chart</i> , tesoura, cola, tarjeta e etc);
7	Organização do registro de frequência dos discentes;
8	Organização do processo de pagamento dos docentes conforme orientações dispostas no <a href="#">Capítulo V</a> .

## **2º Passo – Reunião para Planejamento Didático-Pedagógico**

Após a publicação do resultado definitivo do processo de seleção de docentes, a área técnica deverá realizar a reunião de planejamento didático- pedagógico com os docentes selecionados.

Na reunião deverão ser abordados os seguintes temas:

- ✓ Socialização do Processo Educacional em Saúde aprovado pelo CREPES;
- ✓ Metodologia proposta para execução do Processo Educacional em Saúde conforme projeto aprovado pelo CREPES;
- ✓ Avaliação proposta para execução do Processo Educacional em Saúde conforme projeto aprovado pelo CREPES;
- ✓ Plano de aula (Modelo disponibilizado no [Anexo A](#));
- ✓ Cronograma de execução das atividades para realização do Processo Educacional em Saúde.

Após a reunião didático-pedagógico o docente deverá construir o plano de aula, de acordo com as orientações prévias e encaminhar para a área técnica no prazo pré-estabelecido para validação.

## **3º Passo – Acompanhamento do Status do Discente**

Para ser efetivado a matrícula, o discente deverá apresentar ficha de inscrição devidamente preenchida e documento oficial de identificação.

Após o início das aulas a área técnica deverá acompanhar o status do discente:

- ✓ CURSANDO – aluno ativo.
- ✓ DESISTÊNCIA – será considerada desistência, quando o aluno comunicar formalmente seu desinteresse em continuar no curso.
- ✓ MAC – matrícula automaticamente cancelada (o aluno terá a matrícula cancelada, quando ficar 15 dias sem acessar o ambiente virtual de aprendizagem – AVA, a partir do início do curso).
- ✓ ABANDONO – quando o aluno iniciar o curso com acesso ao AVA, e ficar 15 dias sem acesso ou participação nas atividades.

## **4º Passo – Avaliação e Monitoramento do Processo Educacional em Saúde**

A área técnica deverá realizar a avaliação e o monitoramento do Processo Educacional em Saúde de acordo com os critérios de avaliação descritos no Projeto do Processo Educacional em Saúde aprovado pelo CREPES.

Sugerimos a Avaliação Modular ([Anexo B](#)) e Avaliação Final ([Anexo C](#)).

## FLUXO PARA PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE NA MODALIDADE EaD:

Importante observar a diferenciação dos momentos síncronos e assíncronos na modalidade EaD, conforme descrito a seguir:

- ✓ **Momentos Síncronos:** São aulas presenciais que requerem interação simultânea entre os participantes, sendo desenvolvidas por meios digitais: Google *Meet*, Zoom etc.
- ✓ **Momentos Assíncronos:** São aulas que não requerem interação simultânea entre os participantes, sendo desenvolvidas por recursos específicos do AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem): Fóruns, atividades remotas etc.

Optando por um ou ambos, o ensino pode ser:

- ✓ **Presencial:** quando se opta em realizar apenas o Ensino Remoto Síncrono;
- ✓ **A Distância:** quando se opta em realizar apenas o Ensino a Distância;
- ✓ **Semipresencial:** quando se opta em mesclar momentos de Ensino Remoto Síncrono com momentos de Ensino a Distância.

Assim, a execução de Processos Educacionais em Saúde na modalidade EaD a serem inseridas na Plataforma Moodle-ETSUS devem seguir os passos abaixo:

### 1º Passo – Organização Logística Administrativa

Para execução do Processo Educacional em Saúde a área técnica deverá realizar as atividades conforme descrição no quadro abaixo:

1	Elaboração de termos de referência e acompanhamento de nota de empenho;
2	Solicitação de diárias para docentes e discentes se necessário;
3	Realizar inscrição dos discentes;
4	Organização do material didático pedagógico para execução das aulas (textos, vídeos, atividades etc.);
5	Organização do registro de frequência dos discentes;
6	Organização do processo de pagamento dos docentes conforme orientações dispostas no <a href="#">Capítulo V</a> .

## **2º Passo – Reunião para Planejamento Didático-Pedagógico**

Após a publicação do resultado definitivo do processo de seleção de docentes, a área técnica deverá realizar a reunião de planejamento didático-pedagógico com os docentes selecionados.

Na reunião deverão ser abordados os seguintes temas:

- ✓ Socialização do Processo Educacional em Saúde aprovado pelo CREPES;
- ✓ Metodologia proposta para execução do Processo Educacional em Saúde conforme projeto aprovado pelo CREPES;
- ✓ Avaliação proposta para execução do Processo Educacional em Saúde conforme projeto aprovado pelo CREPES;
- ✓ Plano de aula (Modelo disponibilizado no [Anexo A](#));
- ✓ Cronograma de execução das atividades para realização do Processo Educacional em Saúde.

Após a reunião didático-pedagógico o docente deverá construir o plano de aula, de acordo com as orientações prévias e encaminhar para a área técnica no prazo pré-estabelecido para validação.

## **3º Passo – Acompanhamento do Status do Discente**

Para ser efetivada a matrícula, o discente deverá apresentar ficha de inscrição devidamente preenchida e documento oficial de identificação.

Após o início das aulas a área técnica deverá acompanhar o status do discente:

- ✓ CURSANDO – aluno ativo.
- ✓ DESISTÊNCIA – será considerada desistência, quando o aluno comunicar formalmente seu desinteresse em continuar no curso.
- ✓ MAC – matrícula automaticamente cancelada (o aluno terá a matrícula cancelada, quando ficar 15 dias sem acessar o ambiente virtual de aprendizagem – AVA, a partir do início do curso).
- ✓ ABANDONO – quando o aluno iniciar o curso com acesso ao AVA, e ficar 15 dias sem acesso ou participação nas atividades.

## **4º Passo - Desenho do Processo Educacional no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)**

A Área Técnica interessada solicita, via e-mail [ead.etsus@gmail.com](mailto:ead.etsus@gmail.com), a hospedagem do curso na Plataforma Moodle-ETSUS, anexando os seguintes documentos: o projeto do Processo Educacional em Saúde - aprovado pelo CREPES e a folha de rosto para Processos Educacionais em Saúde com a deliberação do CREPES. O [Anexo D](#) apresenta um quadro indicando a estrutura que o processo deverá apresentar minimamente.

Para **montagem do processo educacional no Moodle**, pela ETSUS, os seguintes documentos deverão ser encaminhados para o e-mail [ead.etsus@gmail.com](mailto:ead.etsus@gmail.com):

## DOCUMENTOS DE APRESENTAÇÃO DO PROCESSO EDUCACIONAL

- ✓ Carga horária do curso;
- ✓ A quantidade de módulos e os respectivos títulos, se houver;
- ✓ Ementa do curso: o que será abordado em cada módulo;
- ✓ A forma de avaliação/participação;
- ✓ Como se dará a emissão do certificado;
- ✓ O cronograma de atividades do curso;
- ✓ Apresentação dos responsáveis pelo curso: equipe de coordenadores, tutores, facilitadores etc. (nome, formação, cargo ou outra informação que julgar necessária);
- ✓ Com quem entrar em contato em caso de dúvida;
- ✓ Mensagem de boas-vindas.

## DOCUMENTOS PARA CADA MÓDULO DO PROCESSO EDUCACIONAL

- ✓ **Material obrigatório:** enviar os arquivos (.pdf, .docx, .png etc.), links de vídeos e/ou outros recursos.
- ✓ **Material complementar (opcional):** enviar os arquivos (.pdf, .docx, .png etc.), links de vídeos e/ou outros recursos.
- ✓ **Atividades:**
  - **Para atividades que necessitam ser entregues para avaliação de um docente/tutor:** enviar um arquivo com o enunciado da atividade e os prazos de abertura e entrega.
  - **Para atividades objetivas:** enviar em um arquivo as questões com as respectivas respostas. O Moodle tem opções de atividades de V ou F, múltipla escolha, palavras-cruzadas, completar etc.
- ✓ **Fóruns (opcional):** enviar um arquivo com o enunciado do fórum.

## DOCUMENTOS PARA CONCLUSÃO DO PROCESSO EDUCACIONAL

- ✓ Pesquisa de avaliação do processo educacional (opcional): enviar as perguntas em um documento.
- ✓ Texto para incluir no espaço de Conclusão do Processo Educacional;

## IDENTIDADE VISUAL DO PROCESSO EDUCACIONAL

Enviar arquivos com a imagem que irá identificar visualmente o processo educacional, a sugestão é que as imagens estejam com a extensão .png e possuam as seguintes dimensões:

- ✓ *Banner 1:* 907 x 189 px
- ✓ *Banner 2:* 360 x 240 px
- ✓ *Banner 3:* 450 x 302 px

## 5º Passo– Avaliação e Monitoramento do Processo Educacional em Saúde

A área técnica deverá realizar a avaliação e o monitoramento do Processo Educacional em Saúde de acordo com os critérios de avaliação descritos no projeto do Processo Educacional em Saúde aprovado pelo CREPES.

Sugerimos a avaliação modular ([Anexo B](#)) e avaliação final ([Anexo C](#)), que podem ser adaptadas para inclusão por meio de Google *Forms* ou atividade da Plataforma Moodle

### Recomendações:

Para os desenvolvimentos de Processos Educacionais em Saúde na modalidade EaD de forma ativa por parte do discentes, solicitamos a observação das seguintes recomendações:

- ✓ Priorização das Metodologias Ativas de Aprendizagem por possibilitarem o desenvolvimento de competências não só tecnológicas, mas também atitudinais, de cooperação e trabalho em equipe, entre outras;
- ✓ Priorização de Avaliações formativas e processuais, que identifiquem os resultados e o alcance dos objetivos do processo educativo em diferentes dimensões e que sejam compostas por autoavaliação, avaliação do grupo e avaliação do docente/tutor;
- ✓ Considerar os instrumentos que comprovem a frequência e a avaliação dos discentes como critérios de certificação, como os relatórios de frequência, de participação em fóruns e outros;
- ✓ Ficar atento aos dados necessários para a elaboração de uma Planilha Financeira Detalhada condizente com o processo educacional, uma vez que a tutoria é passível de processo de seleção e indenização de hora-aula.

Para mais informações sobre a inserção de Cursos EaD na plataforma Moodle-ETSUS, acessar o link <https://central.to.gov.br/download/250800>.

## ANEXO A – PLANO DE AULA

SECRETARIA  
DA SAÚDE

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



### PLANO DE AULA

<b>CURSO:</b>				
<b>DATA:</b>				
<b>MUNICÍPIO/ LOCAL:</b>				
<b>CARGA HORÁRIA:</b>				
<b>DOCENTE:</b>				
<b>EIXO TEMÁTICO:</b>				
<b>OBJETIVOS:</b>				
<b>DATA E PERÍODO</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS /CONTEÚDOS</b>	<b>TEMPO DA ATIVIDADE</b>	<b>METODOLOGIA/ ESTRATÉGIAS</b>	<b>AVALIAÇÃO</b>

<b>RECURSOS DIDÁTICOS</b>	
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</b>	<b>OBSERVAÇÕES:</b>

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Docente

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador ou  
Responsável Técnico pelo curso

## ANEXO B - MODELO DE AVALIAÇÃO MODULAR

SECRETARIA  
DA SAÚDE

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



### MODELO DE AVALIAÇÃO MODULAR

**Processo Educacional:**

**CONCEITOS**

**ÓTIMO** – atendeu plenamente as expectativas

**BOM** – adequado, pode melhorar

**REGULAR** – precisa melhorar

**RUIM** – sem qualidade

**INADEQUADO** – impróprio

Marque com “X” a alternativa que corresponda a sua opinião.

		CONCEITO				
		ÓTIMO	BOM	REGUL.	RUIM	INADEQ.
<b>CONTEÚDO</b>	Adequação aos Objetivos do Curso					
	Equilíbrio entre temas Práticos abordagem Teórica					
	Enriquecimento Pessoal / Profissional					
	Relação conteúdo / Carga horária					
<b>ATUAÇÃO DO DOCENTE</b>	Administração do Tempo					
	Clareza na Comunicação					
	Domínio do Conteúdo					
	Esclarecimento de Dúvidas					
	Metodologia de Ensino utilizada					
	Pontualidade					
<b>MATERIAL DIDÁTICO E INFRAESTRUTURA</b>	Relacionamento com Participantes					
	Apresentação das Apostilas/ Textos					
	Nível de Compreensão dos Textos					
	Adequação dos Recursos Audiovisuais					
	Qualidade dos Recursos Audiovisuais					
	Ambientes Limpos (Salas, Banheiros, Corredores).					
	Salas Climatizadas					
Adequação das Salas (Tipos e Quantidade de carteiras)						
<b>APRENDIZAGEM</b>	Nível de Exigência quanto aos Trabalhos					
	Carga (quantidade) de leitura e Tarefas Solicitadas					
	Sistemática de Avaliação da Aprendizagem					
<b>TÉCNICO RESPONSÁVEL</b>	Pontualidade do início do curso					
	Quanto a abertura do curso					
	Quanto ao apoio solicitado					

**OBSERVAÇÃO:**

Facilitador (a):

Coordenação:

Sua opinião é muito importante para nós.  
É através de sua opinião que estaremos sempre melhorando o seu atendimento.

## ANEXO C - MODELO DE AVALIAÇÃO FINAL

SECRETARIA  
DA SAÚDE

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



### MODELO DE AVALIAÇÃO FINAL

**O curso realizado:**

- Não me proporcionou conhecimentos além dos já possuídos.  
 Proporcionou-me novos conhecimentos.

**No meu entender:**

- Muito pouco do que se falou tem aplicação prática na minha vida profissional.  
 Grande parte do que se falou tem aplicação prática na minha vida profissional.

**Durante o curso tive oportunidade de reformular conceitos e pontos de vista que tinha a respeito do assunto.**

- Alguns  Vários  Nenhum

**O curso ofereceu aos participantes a oportunidades de trocaram experiências e conhecimentos?**

- poucas vezes  algumas vezes  inúmeras vezes

**De acordo com o que aprendi no curso estes são os principais pontos da minha vida profissional que preciso melhorar:**

---

---

---

---

---

**Como você avalia o desempenho dos facilitadores no geral:**

---

---

---

---

---

**A qualidade (conteúdo) do material didático distribuído (impresso e digital) foi:**

- deficiente  razoável  boa  muito boa

**Registre sua autoavaliação: (como você se avalia durante todo processo):**

---

---

---

---

---

**Dê sugestões ou críticas que julgar necessárias, a respeito do curso:**

---

---

---

---

---

Sua opinião é muito importante para nós.  
OBRIGADO!

## ANEXO D - ESTRUTURA DO CURSO

Imagem do Curso	<i>*em formato png.</i>
Título do Curso	
Responsável pelo Curso	
Ementa	
Canais de Comunicação	
<b>Módulo/Tópico</b>	
Título Do Modulo	
Docente/Equipe Responsável	
Material Obrigatório	<i>Vídeo (FORMATO: link);</i>
Materiais Complementares	<i>Materiais construídos pelos docentes/equipe responsáveis (FORMATO: PDF); Documentos oficiais (instrutivos, portarias, leis e outros) (FORMATO: PDF); Outros materiais de leitura Obrigatória (FORMATO: PDF).</i>
Atividades	
Conclusão do Módulo	
<b>Conclusão do Curso</b>	
Texto de Conclusão do Curso	
Pesquisa de Avaliação do Curso	

---

Responsável Técnico

Cidade, data.

# CAPÍTULO IV – CERTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE

O presente capítulo configura-se como orientador para a certificação dos Processos Educacionais em Saúde, nos termos da Portaria SES/GASEC Nº. 638, de 11 de julho de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado Nº 6.129, 15 de julho de 2022 (Vide [Anexo A](#)), que estabelece critérios para a certificação dos Processos Educacionais em Saúde, no âmbito da SES – TO.

## ORIENTAÇÕES GERAIS:

Somente serão certificados os Processos Educacionais em Saúde que previamente obtiverem aprovação junto ao CREPES.

A ETSUS através da Secretaria Geral de Ensino-SGE considera, para certificação dos Processos Educacionais em Saúde, as seguintes categorias / carga horária, segundo quadro abaixo:

CATEGORIA		CARGA HORÁRIA MÍNIMA
Curso	Básico	12 horas
	Atualização	12 a 179 horas
	Aperfeiçoamento	180 a 359 horas
Eventos Técnicos e Científicos	Congresso	12 horas
	Seminário	
	Mostra	

A ETSUS/SGE certificará os coordenadores, docentes, discentes ou correlatos, conforme

Processo Educacional em Saúde aprovado pelo CREPES, com a carga horária mínima de 12 horas.

Em caso de Processos Educacionais em Saúde com carga horária inferior a 12 (doze) horas a Área Técnica Responsável poderá emitir Declaração de Participação aos coordenadores, docentes, discentes ou correlatos.

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

Serão certificados os discentes ou correlatos, devidamente inscritos, que obtiverem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) comprovada por meio de lista de frequência, conforme legislação vigente e avaliação apta, cumprindo os critérios para certificação do discente descritos no Projeto do Processo Educacional em Saúde, aprovado pelo CREPES.

## FLUXO PARA CERTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS EDUCACIONAIS EM SAÚDE:

### 1º passo – Solicitação da Certificação

Após a conclusão do Processo Educacional em Saúde a Área Técnica Responsável encaminhará memorando, no prazo máximo de até 90 dias, para a ETSUS/SGE solicitando a certificação, juntamente com os seguintes documentos, expressamente via Sistema de Gestão de Documentos (SGD):

Documentos	Presencial	EaD
1. Folha de Rosto de Processos Educacionais em Saúde ( <a href="#">Anexo II</a> )	X	X
2. Relatório Final ( <a href="#">Anexo III</a> )	X	X
3. Controle de Frequência e Certificação ( <a href="#">Anexo IV</a> )	X	X
4. Lista de Frequência ( <a href="#">Anexo V</a> )	X	X
5. Ficha de Inscrição do Aluno ( <a href="#">Anexo VI</a> )	X	X
6. Cópia do documento de identificação com foto	X	X
7. Relatório consolidado do acesso dos discentes*		X
8. Relatório consolidado do acesso dos docentes**		X

\* Relatório consolidado do acesso dos discentes: é documento resumido, elaborado a partir dos vários relatórios de acesso fornecidos pela plataforma, que comprove a participação/frequência dos discentes.

\*\* Relatório consolidado do acesso dos docentes: é documento resumido, elaborado a partir dos vários relatórios de acesso fornecidos pela plataforma, que comprove a participação/frequência dos docentes.

### 2º passo – Emissão do Certificado

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

### **3º passo – Entrega do Certificado**

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

### **4º passo – Requerimento de Correção**

Ao detectar a incorreção o titular deverá solicitar, presencialmente, no prazo de até 90 (noventa) dias, o pedido de correção, entregando o original do certificado incorreto, justificativa e documento que comprove a alteração.

### **5º passo – Emissão de 2ª via**

Para 2ª via do certificado o titular deverá apresentar solicitação via e-mail: [sge.etsus@gmail.com](mailto:sge.etsus@gmail.com), ou presencialmente, com a devida justificativa, o nome do Processo Educacional em Saúde, data e local de realização.

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

## ANEXO A – PORTARIA SES Nº 638, DE 11 DE JULHO DE 2022



### SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

TOCANTINS (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. Portaria SES Nº. 638, de 11 de julho de 2022. Dispõe sobre os critérios para a certificação dos Processos Educacionais em Saúde, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins (SES/TO). **Diário Oficial do Estado**, Palmas, TO, v. 34, n. 6.129, p. 28-31, 15 jul. 2022. (Contêm Anexos). Disponível em: <https://doe.to.gov.br/diario/4679/download>. Acesso em: 10 out. 2022.

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

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

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

Considerando a Portaria SESAU nº 1.318, de 06 de novembro de 2015, que institui o Comitê de Regulação dos Processos Educacionais em Saúde (CREPES), ativo desde 2011.

#### RESOLVE:

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

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

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

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

Art. 3º. Os Processos Educacionais em Saúde a serem certificados serão estruturados a partir das cargas horárias, modalidades e finalidades, conceituadas da seguinte forma:

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

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

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

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

#### II. Eventos técnicos e científicos:

a) Congresso: Reunião ou encontro de pesquisadores e/ou profissionais com interesse em pesquisa

acadêmica, com vistas à apresentação de resultados de pesquisas em andamento, de desenvolvimento em uma dada linha de pesquisa ou estado da arte em um dado campo ou tópico de interesse. Pode incluir várias atividades, tais como mesa-redonda, conferências, palestras, comissões, painéis, minicursos, entre outras. Carga horária mínima de 12 horas;

b) Seminário - Reunião de um grupo de estudos/pesquisa em torno de um tópico exposto oralmente por um ou mais dos participantes, usualmente relativo à pesquisa em andamento a ser discutida pelos participantes. Carga horária mínima de 12 horas;

c) Mostra - Atividade de natureza pedagógica, científica, tecnológica e cultural em que se promove o compartilhamento de aprendizagens desenvolvidas ao longo do processo de ensino e aprendizagem dos profissionais de saúde, bem como, experiências vivenciadas no âmbito do trabalho. Carga horária mínima de 12 horas.

Art. 4º A certificação pela ETSUS está condicionada à análise e aprovação do projeto pelo Comitê de Regulação dos Processos Educacionais - CREPES, referente ao Processo Educacional em Saúde com carga horária mínima de 12 (doze) horas, obedecendo ao quantitativo de turmas, vagas ofertadas e os valores previstos na planilha orçamentário-financeira.

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

§2º É vedada a certificação no mesmo curso ao titular na condição de discente, docente ou correlatos.

§3º Serão certificados os discentes ou correlatos, devidamente inscritos, que obtiverem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) comprovada por meio de lista de frequência, conforme legislação vigente e avaliação apta, cumprindo os critérios para certificação do discente descritos no Projeto do Processo Educacional em Saúde, aprovado pelo CREPES.

Art. 5º O certificado deverá conter as seguintes informações do Processo Educacional em Saúde:

I- Nome do Discente

II - Carga horária;

III - Data de início e término;

IV - Local de realização;

V - Conteúdo Programático;

VI - Nome do docente ou correlato.

§1º No certificado, além do número do Registro, deverão constar as assinaturas do dirigente e Secretário Geral de Ensino da ETSUS.

Art. 6º O pedido de certificação deverá ser efetuado após a conclusão do Processo Educacional em Saúde, pela Área Técnica Responsável, por meio de expediente, expressamente via SGD, dirigido à Secretaria Geral de Ensino da ETSUS.

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

§2º A documentação deverá ser encaminhada à Secretaria Geral de Ensino da ETSUS, expressamente via SGD, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias após a conclusão do Processo Educacional em Saúde. Não será aceita documentação incompleta.

Art. 7º A emissão e entrega dos certificados pela ETSUS, dar-se-á no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da entrega completa da documentação.

Parágrafo Único: A entrega do certificado será efetuada pela Secretaria Geral de Ensino da ETSUS diretamente ao seu titular ou representante por procuração simples e apresentação de documento oficial com foto do procurador.

Art. 8º Compete à Secretaria Geral de Ensino da ETSUS a correção dos dados nos certificados quando for detectada qualquer divergência.

Parágrafo Único: Ao detectar a incorreção o titular deverá solicitar, presencialmente, no prazo de até 90 (noventa) dias, o pedido de correção, entregando o original do certificado incorreto, justificativa e documento que comprove a alteração.

Art. 9º Para 2ª via do certificado o titular deverá apresentar solicitação via e-mail: [sge.etsus@gmail.com](mailto:sge.etsus@gmail.com), ou presencialmente, com a devida justificativa, o nome do Processo Educacional em Saúde, data e local de realização.

§1º A Secretaria Geral de Ensino fornecerá a segunda via do certificado no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de recebimento da solicitação.

Art. 10. Os casos omissos nesta Portaria serão dirimidos pela ETSUS.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria SES N° 735, de 18 de novembro de 2019.

**AFONSO PIVA DE SANTANA**

Secretário de Estado da Saúde

## ANEXO I – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CERTIFICAÇÃO

Documentos	Presencial	EaD
1. Folha de Rosto de Processos Educacionais em Saúde ( <a href="#">Anexo II</a> )	X	X
2. Relatório Final ( <a href="#">Anexo III</a> )	X	X
3. Controle de Frequência e Certificação ( <a href="#">Anexo IV</a> )	X	X
4. Lista de Frequência ( <a href="#">Anexo V</a> )	X	X
5. Ficha de Inscrição do Aluno ( <a href="#">Anexo VI</a> )	X	X
6. Cópia do documento de identificação com foto	X	X
7. Relatório consolidado do acesso dos discentes*		X
8. Relatório consolidado do acesso dos docentes**		X

\* Relatório consolidado do acesso dos discentes: é documento resumido, elaborado a partir dos vários relatórios de acesso fornecidos pela plataforma, que comprove a participação/frequência dos discentes.

\*\*Relatório consolidado do acesso dos docentes: é documento resumido, elaborado a partir dos vários relatórios de acesso fornecidos pela plataforma, que comprove a participação/frequência dos docentes.



## ANEXO III – RELATÓRIO FINAL



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

### Relatório Final

PROCESSO EDUCACIONAL:

PERÍODO:

Início: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Término: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

REGIÃO DE SAÚDE:

MUNICÍPIO:

CARGA HORÁRIA:

DIRETORIA RESPONSÁVEL:

ÁREA TÉCNICA RESPONSÁVEL:

TELEFONE:

NÚMERO TOTAL DE DISCENTES:

NÚMERO TOTAL DE DOCENTES:

NOME E CARGA HORÁRIA MINISTRADA POR CADA DOCENTE:

1) MUDANÇAS ESPERADAS NO PROCESSO DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DESENVOLVIDAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES: Fazer uma análise crítica do desenvolvimento das atividades no decorrer do Processo Educacional em Saúde, tendo como base os objetivos propostos

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4) AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO EDUCACIONAL: Fazer uma avaliação do desenvolvimento do Processo Educacional pontuando os pontos positivos e os que precisam ser melhorados em outros processos educacionais.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5) CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (EM TÓPICOS): Apresentar os conteúdos programáticos que foram trabalhados no decorrer do Processo Educacional.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Município - TO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Técnico Responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Gerência Responsável

## ANEXO IV - CONTROLE DE FREQUÊNCIA E CERTIFICAÇÃO (CONDENSADO)

	SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE (Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante) <b>CONTROLE DE FREQUÊNCIA E CERTIFICAÇÃO (CONDENSADO)</b>					
NOME PROCESSO EDUCACIONAL:						
<b>PERÍODO:</b>						
Início: ___ / ___ / ___		Término: ___ / ___ / ___				
CARGA HORÁRIA:		CIDADE/LOCAL DE REALIZAÇÃO:				
SUPERINTENDÊNCIA RESPONSÁVEL:						
Controle de Frequência e Certificação (condensado)						
NOME COMPLETO	AVALIAÇÃO		CARGA HORÁRIA		CERTIFICAÇÃO	
	APTO	INAPTO	+ DE 75%	- DE 75%	SIM	NÃO
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
<b>DOCENTES OU CORRELATOS</b>						
(Obs.: Quando houver mais de 01 docente ou correlato no Processo Educacional, estes serão certificados pelo quantitativo de horas e temas trabalhados, observado o disposto no Art. 4º desta Portaria).						
NOME	TEMA TRABALHADO		DATA	HORÁRIO		
Nome completo do docente	Temática que foi trabalhada pelo referido docente		Data da realização da atividade	Ex.: 14h às 18h		
<b>ASSINATURAS COM CARIMBO</b>						
_____	_____		Local: _____			
Assinatura do Técnico Responsável	Assinatura da Gerência Responsável		Data: ___ / ___ / ___			

## ANEXO V - LISTA DE FREQUÊNCIA



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)**  
**LISTA DE FREQUÊNCIA (Sugestão)**

**NOME DO PROCESSO EDUCACIONAL:** \_\_\_\_\_

**PERÍODO:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_

**LOCAL:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

NOME COMPLETO	MANHÃ	TARDE

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

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

## ANEXO VI - FICHA DE INSCRIÇÃO

SECRETARIA  
DA SAÚDE

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



Secretaria de Estado da Saúde  
Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde  
Diretoria da Escola Tocantinense do SUS Dr. Gismar Gomes

### FICHA DE INSCRIÇÃO

EVENTO:			
<b>1- DADOS PESSOAIS</b>			
NOME:			
SEXO: <input type="checkbox"/> MASC. <input type="checkbox"/> FEM.			
NECESSIDADE ESPECIAL: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		Qual?	
ENDEREÇO:			
CEP:	CIDADE:		ESTADO:
TELEFONE:		E-MAIL:	
RG:	ORG.EXP:	CPF:	
<b>2- DADOS PROFISSIONAIS</b>			
TIPO DE VÍNCULO: <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input type="checkbox"/> ESTADUAL <input type="checkbox"/> FEDERAL			
ÓRGÃO:		LOTAÇÃO:	
CARGO:	MATRÍCULA:	FUNÇÃO:	
<b>3- DADOS ACADÊMICOS</b>			
NÍVEL DE FORMAÇÃO: <input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL <input type="checkbox"/> ENSINO MÉDIO <input type="checkbox"/> ENSINO SUPERIOR			
ESPECIFICAR GRADUAÇÃO:			
PÓS-GRADUAÇÃO: <input type="checkbox"/> ESPECIALIZAÇÃO <input type="checkbox"/> MESTRADO <input type="checkbox"/> DOUTORADO			
_____ CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA		_____ ASSINATURA DO (A) PARTICIPANTE	

# CAPÍTULO V - PAGAMENTO DE HORA - AULA PARA SERVIDOR PÚBLICO

O presente capítulo configura-se como orientador para pagamento de hora-aula, nos termos da Portaria SES nº. 402, de 20 de abril de 2022, publicado no DOE Nº 6.085 de 11 de maio de 2022 (*Vide Anexo A*), que regulamenta a indenização por atividade de docência, referente ao desempenho eventual de atividades de docência a serem realizadas por servidores públicos e sem prejuízo das atribuições do seu cargo, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins (SES-TO).

## **FLUXO PARA PAGAMENTO DE HORA-AULA PARA SERVIDOR PÚBLICO:**

### **1º Passo - Recursos Orçamentário-Financeiros**

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

### **2º Passo - Termo de Referência**

Havendo recursos destinados para pagamento de hora-aula a Área Técnica solicitante deverá elaborar o Pedido de Compra de Serviço - Termo de Referência ([Anexo I](#)), indicando:

- ✓ O valor estimado para pagamento de hora-aula por processo educacional;
- ✓ A Dotação Orçamentária: Fonte de Recurso; Classificação Orçamentária, Programa PPA;
- ✓ Ação da PAS/LOA e Natureza de Despesa.

### **3º Passo - Autuação do Processo**

A Área Técnica deverá solicitar a autuação do Processo apresentando os seguintes documentos:

- ✓ Pedido de Compra de Serviço - Termo de Referência ([Anexo I](#));
- ✓ Folha de Rosto e Projeto do Processo Educacional em Saúde aprovado pelo CREPES;

- ✓ Consenso CIES/CIB-TO (quando for recurso da Política de Educação Permanente em Saúde);
- ✓ Cópia Portaria que regulamenta a atividade de instrutoria;
- ✓ Cópia do Diário Oficial do Estado (DOE) contendo o edital de seleção para o referido processo educacional;
- ✓ Cópia do Diário Oficial do Estado (DOE) contendo o edital com o resultado da seleção para o referido processo educacional;
- ✓ Cópias legíveis e atualizadas dos seguintes documentos dos docentes: RG, CPF, Certidão de casamento ou nascimento, Comprovante de Dados Bancários (original do cabeçalho do extrato atualizado), Certidão de nascimento dos dependentes, PIS-PASEP, Contracheque, Comprovante de endereço e Comprovante de escolaridade (Graduação, Especialista, Mestre ou Doutor).

#### **4º Passo - Empenho do Processo**

Após a autuação do processo, a Área Técnica Responsável deverá enviar à Diretoria de Compras: o nome, CPF, carga horária, valor da Hora-Aula, valor total estimado, para cada docente, via despacho; e Termo de Compromisso e Liberação do Servidor Docente ([Anexo II](#)).

O Processo Educacional em Saúde em hipótese alguma poderá ser realizado antes do prévio empenho, ficando sujeito o responsável às penalidades da Lei nº. 4.320/1964.

#### **5º Passo - Ficha de Frequência - Docente**

Durante a realização do Processo Educacional em Saúde a Área Técnica Responsável colherá a assinatura do docente na Ficha de Frequência – Docente (Presencial) ([Anexo III](#)) e/ou na Ficha de Frequência – Docente (EaD) ([Anexo IV](#)). As datas, os turnos (matutino, vespertino e noturno) e os horários contidos neste formulário deverão ser preenchidos manualmente, com a carga horária exata a ser recebida pela atividade docente.

#### **6º Passo - Relatório Final:**

Após a realização do Curso, o docente deverá elaborar o Relatório do Exercício da Docência ([Anexo V](#)). Neste documento o docente deverá descrever de forma detalhada, todas as atividades que foram desenvolvidas e encaminhar o Relatório para a Área Técnica Responsável. O referido documento deverá ser entregue ao setor responsável até cinco dias após a realização do evento.

#### **7º Passo - Envio do Processo para Diretoria de Compras**

A Área Técnica Responsável pelo Processo Educacional em Saúde enviará o original dos documentos abaixo listados em forma de processo único para a Diretoria de Compras, com a assinatura e carimbo de três gestores da Área Técnica Responsável pelo Curso:

- a) Ficha de Frequência – Docente (Presencial) ([Anexo III](#)) e/ou na Ficha de Frequência – Docente (EaD) ([Anexo IV](#));
- b) Relatório do Exercício da Docência ([Anexo V](#));
- c) Declaração de Prestação de Serviços do Docente ([Anexo VI](#));

- d) Planilha de Solicitação de Pagamento de Hora-Aula (Pessoa Física) ([Anexo VII](#));
- e) Certidão de Regularidade Processual para Pagamento ([Anexo VIII](#)).

## ANEXO A - PORTARIA SES Nº 402, DE 20 DE ABRIL DE 2022



### SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

TOCANTINS (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. Portaria SES Nº. 402, de 20 de abril de 2022. Regulamenta a indenização por atividade de instrutoria, referente ao desempenho eventual de atividades de docência a serem realizadas por servidores públicos, sem prejuízo das atribuições do seu cargo, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins. **Diário Oficial do Estado**, Palmas, TO, v. 34, n. 6.085, p. 46-47, 11 maio de 2022. Disponível em: <https://doe.to.gov.br/diario/4633/download>. Acesso em: 11 out. 2022.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE DO TOCANTINS**, no uso das atribuições, conferidas pelo art. 42, §1º, inciso II da Constituição do Estado do Tocantins e,

Considerando a Lei nº 1.441, de 11/03/2004, que institui a indenização de instrutoria no âmbito do Poder Executivo Estadual e adota outras providências e Lei 3.194 de 16/03/2017, que altera a presente lei;

Considerando o art. 81 da Lei 1818, de 23 de agosto 2007, que regulamenta o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins, definindo indenização pecuniária para os servidores que exercerem atividade de instrutoria.

Considerando o art. 11, §2º da Lei Nº 2.670, de 19 de dezembro 2012, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR), é facultado ao servidor público o complemento das horas definidas no inciso II deste artigo com atividade de instrutoria em sua área de atuação, prestada por meio de ações de capacitação desenvolvidas pelo Poder Executivo;

#### RESOLVE:

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

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

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

§3º A Secretaria de Estado da Saúde fará análise dos projetos dos processos educacionais em saúde que serão certificados pela Escola Tocantinense do Sistema Único de Saúde Dr. Gismar Gomes - ETSUS, por meio do Comitê de Regulação dos Processos Educacionais em Saúde - CREPES.

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

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

§2º Para atividade relativa à tutoria, na modalidade a distância, o tutor deverá assistir até 25 (vinte e cinco) alunos.

Art. 3º Ao servidor que tenha por designação ou atribuição a função de instrutor em caráter exclusivo e permanente e que realize tais atividades em horário de expediente é vedada a concessão da indenização.

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

- I - Instrutoria ou docência em curso de formação, aperfeiçoamento, atualização, desenvolvimento, capacitação, técnico, pós-técnico e pós-graduação, presencial ou à distância;
- II - Docência em seminários, fóruns, congressos, oficinas e eventos similares;
- III - Supervisão de Estágio de Curso Técnico;
- IV - Orientação de trabalhos de conclusão em curso de formação técnico, pós-técnico e de pós-graduação;
- V - Coordenação de atividades educativas de curta, média e longa duração.

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

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

§3º A indenização da atividade de que trata o inciso IV será efetuada levando-se em consideração a dedicação de 10 horas/aulas/ orientando/mês para até 03 (três) orientandos por orientador, por até 06 (seis) meses de orientação.

§4º A indenização da atividade de que trata o inciso V será referente à carga horária de 15 (quinze) horas/aulas/mês.

Art. 5º A instrutoria poderá ser realizada por servidores públicos que, sem prejuízo de suas funções, exerçam eventualmente as atividades descritas no artigo 2º desta portaria.

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

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

Parágrafo único. É vedada ainda a atividade de instrutoria ao servidor em gozo de férias.

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

Parágrafo único. Os critérios para seleção de candidatos a instrutoria serão fixados de acordo com o processo educacional, nível de formação dos alunos, complexidade da estrutura curricular e modalidade de ensino a serem ofertados, e, serão divulgados por meio de edital.

Art. 8º As atividades de instrutoria no âmbito da SES/TO serão passíveis de indenização por meio de pagamento de hora-aula, conforme disponibilidade orçamentário-financeira, prevista nos Programas do Plano Plurianual - PPA e nas Ações e fontes da Lei Orçamentária Anual.

§1º O valor da indenização por instrutoria é o constante no Anexo Único desta Portaria.

§2º O pagamento da indenização de instrutoria será efetuado na conta corrente do servidor público.

Art. 9º Os trâmites administrativos referentes à abertura, acompanhamento e monitoramento dos processos administrativos das atividades de instrutoria serão de responsabilidade da área técnica/ unidade de saúde solicitante.

Art. 10. Para efeito desta Portaria considerar-se-á:

- I - Cursos de curta duração: carga horária de até 80 horas-aula;
- II - Cursos de média duração: carga horária de 81 a 179 horas-aula;

III - Cursos de longa duração: carga horária a partir de 180 horas-aula.

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

§1º O tempo despendido pelo servidor no desempenho de atividade de instrutoria durante o horário de expediente não deverá causar prejuízo das atribuições do seu cargo e, não poderá ultrapassar 120 (cento e vinte) horas semestrais, ressalvadas as situações de excepcionalidade, justificadas pela área técnica solicitante e autorizadas pelo Gestor da Pasta.

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

§3º As atividades de instrutoria a serem desenvolvidas no horário de expediente do instrutor deverão contar com a anuência das Chefias Imediata e Mediata, através de declaração de liberação.

§4º Caso as atividades de instrutoria sejam desenvolvidas fora do domicílio, o instrutor fará jus ao recebimento de diárias, sem prejuízo da respectiva indenização por instrutoria.

Art. 12. É vedada a concessão de indenização por instrutoria ao mesmo servidor em mais de um processo seletivo simultâneo.

Art. 13. As despesas decorrentes desta portaria correrão por conta dos recursos orçamentários das respectivas áreas técnicas e unidades de saúde solicitantes da SES/TO, de convênios e outros termos legais firmados pelas mesmas.

Art. 14. O descumprimento do disposto nesta portaria acarretará a aplicação das medidas administrativas dispostas na Lei nº 1.818/2007, Lei nº 8.429/92 e demais legislações pertinentes.

Art. 15. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a PORTARIA/SESAU/GABSEC Nº 292, de 01 de abril de 2014, PORTARIA/SES/GABSEC Nº 352, de 23 de maio de 2017 e PORTARIA/SES/GABSEC Nº 197, DE 22 DE MARÇO DE 2018.

## AFONSO PIVA DE SANTANA

Secretário de Estado da Saúde

### ANEXO ÚNICO

NÍVEL DE FORMAÇÃO	VALOR POR HORA-AULA DAS ATIVIDADES DE INSTUTORIA				
	DOCÊNCIA / PLANEJAMENTO EM CURSOS E OFICINAS – PRESENCIAL*	TUTORIA EAD**	SUPERVISÃO DE ESTÁGIOS TÉCNICOS	ORIENTAÇÃO DE TCC	COORDENAÇÃO DE CURSOS DE CURTA, MÉDIA E LONGA DURAÇÃO
GRADUAÇÃO	60,00	40,00	40,00	Não se aplica	60,00
ESPECIALIZAÇÃO	100,00				
MESTRADO	150,00				
DOCTORADO	180,00				

\*Presencial:

- Ensino Presencial: atividades desenvolvidas com os participantes no mesmo espaço físico.

- Ensino Remoto (Síncrono): interação em tempo real por meio de plataformas digitais, contudo, os participantes não se encontram no mesmo espaço físico.

- Semipresencial: ensino híbrido, com momentos presenciais e a distância por meio de Ambientes Virtuais de Aprendizagem.

\*\*EaD: Ensino a Distância mediado por tecnologias com momentos assíncronos (as interações assíncronas não requerem simultaneidade no processo de interação entre os participantes).

# ANEXO I - PEDIDO DE COMPRA DE SERVIÇO – TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA  
DA SAÚDE

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



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

<p><b>DE:</b></p> <p><b>PARA:</b> Gabinete do Secretário</p>	<p>Autorizo a abertura de processo e as providências cabíveis e legais à sua execução.</p> <p style="text-align: right;">Palmas, ____/____/____</p> <p style="text-align: right;">Secretário (a) da Saúde</p>																		
<b>FONTE DE RECURSO:</b>																			
<b>CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b>																			
<b>PROGRAMA DO PPA:</b>																			
<b>AÇÃO PAS/LOA:</b>																			
<b>NATUREZA DA DESPESA:</b>																			
<p><b>1. DO OBJETO</b>                  Estimativo de <b>Hora-Aula destinado a servidores</b> que desempenham atividades de instrutoria em eventos de formação, capacitação ou treinamento para as atividades de qualificação dos profissionais participantes do Curso <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> previsto no <u>XX</u>.</p> <p><b>2. JUSTIFICATIVA</b>                  Realizar pagamento de Hora-Aula para os servidores que realizem atividades de instrutoria previstas no Programa <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> com a finalidade de qualificar e/ou habilitar os participantes do curso <u>XXXXXXXXXXXX</u>.                  Com base nas planilhas orçamentárias do projeto <u>XXXXXXXXXXXX</u>, de acordo com a portaria <u>XXXXXXXXXXXX</u>, justifica-se o montante solicitado.</p> <p><b>3. DO ORÇAMENTO PRÉVIO</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ITEM</th> <th style="width: 10%;">QT.</th> <th style="width: 10%;">UND</th> <th style="width: 40%;">DESCRIÇÃO</th> <th style="width: 15%;">Valor Estimado Unitário</th> <th style="width: 15%;">Valor Estimado Global</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">XX</td> <td style="text-align: center;">XXXXX Horas</td> <td style="text-align: center;">SERV</td> <td>PAGAMENTO DE HORA-AULA: Processo estimativo de pagamento de hora-aula – Servidor</td> <td style="text-align: center;">R\$</td> <td style="text-align: center;">R\$</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>VALOR TOTAL:</b></td> <td style="text-align: center;">R\$</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>4. CRONOGRAMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>                  As indenizações por meio de Horas-Aula obedecerão ao cronograma do projeto <u>XXXXXXXXXX</u>, com previsão de execução no decorrer do ano de <u>XXXX</u>, conforme as demandas da Superintendência <u>XXXXXXXXXXXX</u>.</p> <p><b>5. DAS CONDIÇÕES GERAIS</b>                  As indenizações das Horas-Aula serão pagas a servidores que exercerem atividades de instrutoria devidamente comprovadas, previsto no programa <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> da Superintendência <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>.</p> <p style="text-align: right;">Palmas – TO, ____ de _____ 20____.</p>		ITEM	QT.	UND	DESCRIÇÃO	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Global	XX	XXXXX Horas	SERV	PAGAMENTO DE HORA-AULA: Processo estimativo de pagamento de hora-aula – Servidor	R\$	R\$	<b>VALOR TOTAL:</b>					R\$
ITEM	QT.	UND	DESCRIÇÃO	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Global														
XX	XXXXX Horas	SERV	PAGAMENTO DE HORA-AULA: Processo estimativo de pagamento de hora-aula – Servidor	R\$	R\$														
<b>VALOR TOTAL:</b>					R\$														
<p>NOME/ASSINATURA</p> <p><b>Cargo / Responsável pela Solicitação</b></p>																			

## ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO E LIBERAÇÃO DO SERVIDOR DOCENTE

SECRETARIA  
DA SAÚDE

TOCANTINS  
GOVERNO DO ESTADO



### Termo de Compromisso e Liberação do Servidor Docente (Confirmação de disponibilidade e interesse do servidos em ministrar o evento)

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

Declaro estar ciente das disposições do art. 6º da Portaria 402/2022/SES/GASEC, publicada no Diário Oficial nº 6085, 11 de maio de 2022, o qual veda o exercício da atividade de docência para os servidores em gozo das licenças elencadas nos incisos I a IV e parágrafo único.

Município - TO, \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_.

NOME DO DOCENTE  
(Lotação/Órgão)

CHEFE IMEDIATO  
(Lotação/Órgão)

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



## ANEXO IV - FICHA DE FREQUÊNCIA – DOCENTE (EaD)



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

### Ficha de Frequência – Docente (EaD)

(DESCREVER O NOME DA ATIVIDADE)		
NOME (DOCENTE): _____		
MÓDULO: _____		
PERÍODO (EaD)	CARGA HORÁRIA	ASSINATURA DO DOCENTE
<b>ASSINATURAS COM CARIMBO</b>		
_____ Assinatura Técnico Responsável	_____ Assinatura da Gerência da Área Técnica / SES-TO	Data: ___ / ___ / ____

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

## ANEXO V - RELATÓRIO DO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)  
**RELATÓRIO DO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA**

Curso:  
Responsável:  
Docente/Tutor (a):  
Período:  
Carga Horária (curso, módulo, encontro, etc.)  
Nº de participantes (matriculados (as), desistentes, faltosos (as), justificados)

### 1) Desenvolvimento das Atividades: resumo do Plano de Aula

Descrição sucinta do docente/tutor com data/turno do desenvolvimento das atividades docentes, baseadas no Plano de Aula:

- Início e término;
- Aspectos da mediação/facilitação que o docente/tutor considerar importante registrar no relatório;
- Os consensos e pactuações estabelecidas no grupo;
- Alguma intercorrência no decorrer da aula;
- As percepções do docente/tutor sobre o alcance dos objetivos e intencionalidade das atividades, bem como do feedback e participação dos Discentes nas atividades propostas;
- Na modalidade EaD, descrever as atividades e recursos propostos na plataforma utilizada, o acesso, a interação, etc;

### 2) Avaliação do Processo Educacional em Saúde:

2.1 Descrição da percepção do docente/tutor em relação ao **acompanhamento do processo de ensino aprendizagem do discente** (participação nas atividades, cumprimento de atividades, horários e pactuações (no grupo e individualmente/o contrato didático), qualidade das buscas, interação com o grupo, respeito ao momento de fala do outro e às diferenças de ideias e percepções, cumprimento dos objetivos/intencionalidades pedagógicas, intercorrências, bem como, produtos construídos, etc.

2.2 Aspectos facilitadores e dificultadores identificados pelos docentes.

2.2 Consolidado das percepções dos discentes sobre o processo educacional. A avaliação pelos discentes deverá ser feita de forma descritiva e sucinta, contemplando fatores que contribuíram e dificultaram o processo de ensino aprendizagem.

### 3) Sugestões

Relacionadas ao curso em geral, aos alunos, quanto ao local, etc.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Docente/Tutor

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Técnico Responsável

\_\_\_\_\_  
Gerente Responsável/SES - TO

Município - TO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Obs.:

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

## ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO DOCENTE



### SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

(Inserir o nome da Superintendência / Diretoria solicitante)

### DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO DOCENTE

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

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

Município - TO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Nome do Docente

CPF:

#### OBSERVAÇÕES:

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

## ANEXO VII - PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE HORA-AULA (PESSOA FÍSICA)



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

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

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

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

## ANEXO VIII – CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROCESSUAL PARA PAGAMENTO

SECRETARIA  
DA SAÚDE

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



### CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROCESSUAL PARA PAGAMENTO

Certifico para os devidos fins que a servidor (a) \_\_\_\_\_ prestou serviços de instrutoria, atuando como docente no \_\_\_\_\_ (preencher com nome do curso), realizado no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, promovido pela \_\_\_\_\_ (nome do setor), correspondentes à importância de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso) conforme firmado por meio do Processo N°. \_\_\_\_\_.

Declaro que o processo de hora aula encontra-se nos moldes legais e regulamentares exigidos pela legislação, em decorrência desse fato, subscrevo o atesto na declaração de instrutoria emitida pela área competente e o encaminhamento à Superintendência Executiva do Fundo Estadual de Saúde para providências de mister.

Palmas - TO, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Superintendente

## BIBLIOGRAFIA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação – Referências – Elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro, 2018. 68 p. ISBN 978-85-07-07757-2. Disponível em:

<https://www.ufpe.br/documents/40070/1837975/ABNT+NBR+6023+2018+%281%29.pdf/3021f721-5be8-4e6d-951b-fa354dc490ed>.

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

DINIZ, Marcelo Neves. **Manual de normalização de projetos, artigos e monografias da Escola Tocantinense do SUS Dr. Gismar Gomes**: com base nas normas ABNT.

Palmas, 2017, 107 p. ISBN 978-85-92861-69-8. Disponível em:

<https://central3.to.gov.br/arquivo/367201/>. Acesso em: 6 set. 2018.

MORE: Mecanismo online para referências, versão 2.0. Florianópolis: UFSC Rexlab, 2013. Disponível em: <https://more.ufsc.br/inicio>. Acesso em: 6 set. 2018.

MOURA, Dácio G.; BARBOSA, Eduardo Fernandes. **Trabalhando com Projetos**: planejamento e gestão de projetos educacionais. 4. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.

TOCANTINS (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. Portaria SES Nº. 352, de 23 de maio de 2017. Regulamenta a indenização por atividade de instrutoria, referente ao desempenho eventual de atividades de docência a serem realizadas por servidores públicos, sem prejuízo das atribuições do seu cargo, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins. **Diário Oficial do Estado do Tocantins**, Poder Executivo, Palmas, TO, v. 29, n. 4.874, p. 40, 25 maio 2017. Disponível em:

<http://doe.to.gov.br/diario/2642/download>. Acesso em: 6 nov. 2018.

TOCANTINS (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. Portaria Sesau nº. 292, de 18 de março de 2014. Regulamenta a indenização por atividade de instrutoria, referente ao desempenho eventual de atividades de docência a serem realizadas por servidores públicos e sem prejuízo das atribuições do seu cargo, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins. **Diário Oficial do Estado do Tocantins**, Palmas, TO, v. 26, n. 4.101, p. 77-78, 4 abr. 2014. Disponível em: <http://doe.to.gov.br/diario/2505/download>. Acesso em: 6 nov. 2018 (Portaria retirada)

TOCANTINS (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. Portaria Sesau nº. 1.220, de 25 de setembro de 2014. Redefine o Processo de regulamentação de indenização por instrutoria, disposto na Portaria SESAU nº 292, de 18 de março de 2014. **Diário Oficial do Estado do Tocantins**, Palmas, TO, v. 26, n. 4.228, 6 out. 2014. (Portaria retirada)

TOCANTINS (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. Portaria Sesau nº. 1.318, de 06 de novembro de 2015. Regimento interno do Comitê Regulação dos Processos Educacionais. **Diário Oficial do Estado do Tocantins**, Palmas, TO, v. 27, n. 4.495, p. 14-17, 11 nov. 2015. Disponível em: <http://doe.to.gov.br/diario/2927/download>. Acesso em: 6

nov. 2018.

TOCANTINS (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. Portaria Sesau nº. 375, de 01 de abril de 2016. Estabelece critérios para a certificação dos Processos Educacionais em Saúde, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde do Tocantins. **Diário Oficial do Estado**, Palmas, TO, v. 28, n. 4.593, p. 23-25, 5 abr. 2016. (Contém Anexos). Disponível em: <http://doe.to.gov.br/diario/3035/download>. Acesso em: 6 nov. 2018.

---

Esta obra foi editada em outubro de 2022  
Tipografia utilizada  
Fonte: Arial, Times New Roman e Garamond  
Word 2019 e PDF 4,84 MB  
Folha A4

---

SECRETARIA  
DA SAÚDE

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



Secretaria de Estado da Saúde  
Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde (SGPES)  
Escola Tocantinense do SUS Dr. Gismar Gomes (Etsus)  
606 Sul, Al. Portinari, APM 07. CEP: 77022-062  
<https://www.to.gov.br/saude>

---

**ETSUS**

Escola Tocantinense do SUS



ISBN 978-65-87830-16-2



9 786587 830162

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DR

