

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 1/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

- Classificação:**
- () Provisão de Recursos Humanos
 - () Aplicação de Recursos Humanos
 - () Manutenção de Recursos Humanos
 - (X) Desenvolvimento de Recursos Humanos
 - () Monitoração de Recursos Humanos

Áreas Usuárias: Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas, Centros Formadores e Centro Administrativo da CRH da SES do Estado de São Paulo

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. REFERÊNCIA
4. DEFINIÇÕES
5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES
6. REGISTROS E DOCUMENTOS
7. INDICADORES DE DESEMPENHO
8. ANEXOS

Revisão	Alteração
11/07/2017	Excluídas as atividades da Supervisão Escolar
17/10/2017	Atualização do Fluxograma
05/01/2018	Formatação do Fluxograma e revisão dos indicadores

Elaborado por: NAETSUS	17/10/2017	Aprovado por: <i>Vera Cristina Cardoso Dalam</i>	05/01/2018
----------------------------------	------------	---	------------

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 2/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

1. OBJETIVO

Apoiar os seis Centros Formadores de Pessoal para a Saúde - CEFOR: Araraquara, Assis, Franco da Rocha, Osasco, Pariquera-Açu e São Paulo, nos projetos de formação, oferecendo-lhes suporte técnico no planejamento e execução de seus cursos.

2. ABRANGÊNCIA

Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas de Saúde, Centros Formadores e Centro Administrativo da CRH da SES do Estado de São Paulo.

3. REFERÊNCIA

3.1. Scotto, Arlene. Subsídios legais para a prática da Supervisão de Ensino junto às escolas particulares. Coordenadoria de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo - COGSP, Secretaria de Estado da Educação. São Paulo, 2003.

3.2. Legislação:

3.2.1. Brasil. Constituição Federal - Artigo 200. Ao sistema único de saúde compete, além de outras atribuições, nos termos da lei, disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

3.2.2. Brasil. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos - Lei 8666/93 Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm

3.2.3. Brasil. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos - Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/lei8080.pdf>

3.2.4. São Paulo. Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo. Decreto nº 41.830, de 02/06/1997. DOE de 03/06/1997. Fixa o valor de honorários pagos a título de horas-aula ministradas pelos órgãos subsetoriais, setorial de Recursos Humanos, Centros Formadores da Secretaria da Saúde, instituições conveniadas, e dá providências correlatas.

3.2.5. São Paulo. Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo. Instrução CRH nº 01/98. D.O.E. de 25 de junho de 1998. O Coordenador de Recursos Humanos estabelece critérios considerando a necessidade de disciplinar os

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 3/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

procedimentos para pagamento de hora-aula a que se refere o Decreto n.º 41.830 de 02/06/97.

3.2.6. São Paulo. Conselho Estadual de Educação. Deliberação CEE Nº 10/97 – Fixa normas para elaboração do Regimento dos estabelecimentos de ensino fundamental e médio.

3.2.7. São Paulo. Conselho Estadual de Educação. Indicação CEE 10/98; Indicações CEE Nº 13/97 - CEM - Aprovado em 24-09-97 – Diretrizes para elaboração do Regimento das Escolas do Estado de São Paulo.

3.2.8. São Paulo. Conselho Estadual de Educação. Indicação CEE nº 108/2011, aprovada em 02/02/2011. Implementação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), normatizado pela Deliberação CEE 79/2008. Diretrizes para elaboração e aprovação do Plano de Curso. Quarta-feira, 23 de fevereiro de 2011 Diário Oficial Poder Executivo - Seção I São Paulo, 121 (36) – 22.

3.2.9. São Paulo. Conselho Estadual de Educação. Parecer CEE nº 67/98 - CEF/CEM - Aprovado em 18-03-98 Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais.

3.2.10. São Paulo. Conselho Estadual de Educação. Parecer CEE nº 227/2007. Alteração do Artigo 42 - Ementa Original: Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais.

3.2.11. São Paulo. Secretaria de Estado da Educação. Resolução SE - 61, de 24-9-2007 – Dispõe sobre o registro do rendimento escolar dos alunos das escolas da Rede Estadual.

4. DEFINIÇÕES

4.1. CA - Centro Administrativo – O Centro Administrativo no âmbito da CRH tem suas atribuições através das áreas específicas, coordenação, orientação, controle, elaboração quanto a execução de procedimentos administrativos e financeiros, na programação de despesas e de honorários de docentes, subsidiar no controle de material e patrimônio, conservação e manutenção de imóveis, instalações e equipamentos e de acervo funcional e documental.

4.2. CEFOR - Centros Formadores – São Instituições Públicas responsáveis pela formação profissional de nível médio, tendo como seu público alvo todos os funcionários da rede pública que necessitem de formação/qualificação profissional. Criadas para atender as demandas regionais.

<http://educador.brasilecola.com/estrategias-ensino/plano-curso.htm>

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 4/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

4.3. CEFOR Dr. Antonio Guilherme de Souza - Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS – Coordena e orienta, técnica e pedagogicamente, os Centros Formadores – CEFOR, na execução dos programas e projetos, objetivando a aplicação e o aprimoramento da política de formação e desenvolvimento da força de trabalho em saúde. Realiza trabalho integrado com escolas, centros formadores e outras instituições afins, com vista ao desenvolvimento de alternativas de formação profissional na área da saúde.

4.4. CGA - Coordenadoria Geral de Administração – É a instância responsável pela orientação, supervisão e elaboração de normas relativas aos assuntos de administração geral da SES/SP.

4.5. CIB - Comissão Intergestores Bipartite – É um espaço de interlocução de gestores.

4.6. CIE – Centro de Informações Educacionais – Órgão da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo – SEE é responsável pelo planejamento, coleta, processamento e divulgação de dados educacionais da Educação Básica das escolas públicas e particulares paulistas. O Centro de Informações Educacionais – CIE responsabiliza-se pela gestão dos seguintes sistemas de informação: Cadastro de Escola, Cadastro de Aluno e Avaliação e Frequência. Da base de dados integrada desses três sistemas, resultam informações e indicadores significativos para subsidiar o planejamento, o poder decisório e a gestão escolar. Além da gerência dos três sistemas de informação, o CIE é responsável pela coordenação do Censo Escolar INEP/MEC realizado anualmente, em todas as escolas do Estado de São Paulo. Os dados educacionais gerenciados pelo CIE são consistidos e processados por técnicos do setor, e os resultados são objeto para a elaboração de um conjunto de publicações editadas pelo CIE: Séries Históricas da Matrícula Inicial, Desempenho Escolar, Sínteses dos principais Indicadores da Educação Básica entre outras.

4.7. CIES - Comissão de Integração Ensino-Serviço - (Educação Permanente) é instância intersetorial e interinstitucional permanente que participa da formulação, condução e desenvolvimento da Política de Educação Permanente em Saúde previstas no Artigo 14 da Lei 8080/90 e na NOB/RH - SUS.

4.8. CIMA/SE - Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional da Secretaria de Estado da Educação – Organiza e gerencia sistemas de informações que abrangem estatísticas, avaliações e indicadores de gestão. Engloba a Central de Atendimento.

4.9. CGR - Colegiado de Gestão Regional – é um espaço de articulação e pactuação, correspondente a uma região de saúde, que se constitui como instância capaz de gerar novas possibilidades de gestão no âmbito do SUS,

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 5/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

com potencialidade para qualificar e diferenciar o processo de regionalização da saúde.

4.10. COSEMS - Conselho de Secretarias Municipais de Saúde – entidades que congregam, em cada Estado, o conjunto dos seus Municípios, representados pelas suas Secretarias de Saúde ou órgão equivalente.

4.11. INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Sistema de informações, pesquisas e estatísticas educacionais. Acesso a publicações e resultados de avaliações de ensino. O INEP foi criado, por lei, no dia 13 de janeiro de 1937, sendo chamado inicialmente de Instituto Nacional de Pedagogia. No ano seguinte, o órgão iniciou seus trabalhos de fato, com a publicação do Decreto-Lei nº 580, regulamentando a organização e a estrutura da instituição e modificando sua denominação para Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos. Em 1972, o INEP foi transformado em órgão autônomo, passando a denominar-se Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais, que objetivava realizar levantamentos da situação educacional do País. Esses levantamentos deveriam subsidiar a reforma do ensino em andamento – mediante a Lei nº 5.692/71 –, bem como ajudar na implantação de cursos de pós-graduação. Em 1976, a sede do INEP foi transferida para Brasília. Nos últimos anos, o Instituto reorganizou o sistema de levantamentos estatísticos e teve como eixo central de atividades as avaliações em praticamente todos os níveis educacionais.

4.12. MEC - Ministério da Educação e Cultura – O Ministério da Educação foi criado em 1930, logo após a chegada de Getúlio Vargas ao poder. Com o nome de Ministério da Educação e Saúde Pública, a instituição desenvolvia atividades pertinentes a vários ministérios como saúde, esporte, educação e meio ambiente. Até então, os assuntos ligados à educação eram tratados pelo Departamento Nacional do Ensino, ligado ao Ministério da Justiça. Em 1932, um grupo de intelectuais preocupado em elaborar um programa de política educacional amplo e integrado lança o Manifesto dos Pioneiros da Educação Nova, redigido por Fernando de Azevedo e assinado por outros conceituados educadores, como Anísio Teixeira. O manifesto propunha que o Estado organizasse um plano geral de educação e definisse a bandeira de uma escola única, pública, laica, obrigatória e gratuita. Nessa época, a igreja era concorrente do Estado na área da educação. Foi em 1934, com a nova constituição federal, que a educação passa a ser vista como um direito de todos, devendo ser ministrada pela família e pelos poderes públicos. De 1934 a 1945, o então ministro da Educação e Saúde Pública, Gustavo Capanema Filho, promove uma gestão marcada pela reforma dos ensinos secundário e universitário. Nessa época, o Brasil já implantava as bases da educação nacional. Até 1953, foi Ministério da Educação e Saúde. Com a autonomia

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 6/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

dada à área da saúde surge o Ministério da Educação e Cultura, com a sigla MEC.

- 4.13. NAA - Núcleo de Apoio Administrativo – Setor do Centro Administrativo - CA da CRH** que tem seguintes atribuições: providenciar a instrução de processos e expedientes referentes a direitos, deveres e ação disciplinar de pessoal; receber, registrar, distribuir, expedir e informar sobre a localização de papéis e processos; preparar o expediente das autoridades a que se subordinam e o das unidades técnicas às quais prestam serviços, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades providenciar cópias de textos e documentos, adotar os procedimentos necessários para a requisição de papéis e processos e organizar e manter arquivo de cópias dos textos digitados; desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio administrativo.
- 4.14. NAETSUS - Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS -** é responsável pelo planejamento, organização e monitoramento das atividades desenvolvidas pelos seis Centros Formadores de Pessoal para a Saúde – CEFOR – Araraquara, Assis, Franco da Rocha, Osasco, Pariquera-Açu e São Paulo. Tem como atribuição a Gestão de Projetos oferecendo-lhes suporte técnico no planejamento e execução de seus cursos, que tem como objetivo qualificar, habilitar e especializar trabalhadores do SUS de níveis fundamental e médio de escolaridade, através das múltiplas possibilidades da Educação Profissional, respondendo às demandas dos Gestores de Saúde, encaminhados através dos Colegiados de Gestão Regional, bem como atender às qualificações profissionais necessárias ao cumprimento das ações propostas pela SES e pelo Ministério da Saúde.
- 4.15. Plano de Curso** é um instrumento de trabalho que possui o objetivo de referenciar os conteúdos, as metodologias, os procedimentos e as técnicas a serem utilizadas no processo de ensino-aprendizagem concernentes às unidades escolares de qualquer nível de ensino.
- 4.16. Plano Escolar** é a apresentação sistemática e justificada do que a escola pretende realizar e que deve ser traduzida num documento que registre o que a escola pensa fazer, como fazer, quando fazer com que e com quem fazer, segundo definição do Instituto Paulo Freire. Deve explicitar finalidades e objetivos da escola. O plano escolar é um dos temas indicados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de 1996, para organização das escolas. <http://www.educabrasil.com.br/eb/dic/dicionario.asp?id=422>
- 4.17. Regimento Escolar** é o documento administrativo e normativo de uma unidade escolar que, fundamentado na proposta pedagógica, estabelece a organização e o funcionamento da escola e regulamenta as relações entre os participantes do processo educativo. É aprovado pela Secretaria de Estado da Educação. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 7/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

- 4.17.1. Indicação CEE 10/98; Indicação CEE Nº 13/97 - CEM - Aprovado em 24-09-97 - Diretrizes para elaboração do Regimento das Escolas do Estado de São Paulo;
- 4.17.2. Deliberação CEE Nº 10/97 – Fixa normas para elaboração do Regimento dos estabelecimentos de ensino fundamental e médio;
- 4.17.3. Parecer CEE nº 67/98 - CEF/CEM - Aprovado em 18-03-98, Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais;
- 4.17.4. Parecer CEE nº 227/2007 – Alteração do Artigo 42 - Ementa Original: Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais;
- 4.17.5. Resolução SE - 61, de 24-9-2007 – Dispõe sobre o registro do rendimento escolar dos alunos das escolas da Rede Estadual.

4.18. SIAFISICO - Sistema Integrado de Informações Físico - Financeiras que se constitui basicamente em um cadastro único de fornecedores e um cadastro único de materiais e serviços em um banco de dados com preços praticados. O objetivo é gerir dados e informações que permitam ao servidor selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, quando este estiver comprando ou contratando.

4.19. PLANO ANUAL DE SAÚDE - PAS é o instrumento que operacionaliza as intenções contidas no Plano Estadual de Saúde (PES).

4.20. PPA - Plano Plurianual é o instrumento de planejamento de médio prazo instituído pela Constituição Federal para as 3 esferas de governo - União, Estado e Municípios. Cada um elabora individualmente seu próprio PPA. Estabelece as diretrizes, objetivos, programas, produtos e metas da Administração Pública para um período de 4 (quatro) anos. O PPA integra o sistema orçamentário da Administração Pública Estadual, que é composto por 3 Leis: a do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

4.21. SIMPPA - Sistema de Monitoramento das ações do PPA.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 8/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

5.1. Atribuição Geral: O NAETSUS presta suporte técnico e pedagógico no planejamento e execução dos programas e projetos de formação de nível médio dos seis Centros Formadores: CEFOR de Araraquara, Assis, Franco da Rocha, Osasco, Pariquera-Açu e São Paulo, de acordo com o Decreto ALESP nº 51.767, de 19 de abril de 2007.

5.2. Atribuições específicas:

5.2.1. Conhecer as diretrizes da Secretaria de Educação para o Sistema de Ensino visando assegurar adequada execução das ações educacionais pelos CEFOR;

5.2.2. Promover oficinas e reuniões, para apoiar e organizar a elaboração da Capacitação Pedagógica dos docentes dos CEFOR;

5.2.3. Promover, desenvolver e discutir com os CEFOR, a elaboração de oficinas e outros eventos destinados à discussão de políticas estratégicas de formação de nível médio/educação profissional;

5.2.4. Participar de eventos destinados à discussão de políticas estratégicas de formação técnica de nível médio e educação profissional;

5.2.5. Acompanhar e apoiar os CEFOR no cumprimento da Política de Formação e de Educação Permanente da SES/SP e dos dispositivos legais da Educação Profissional;

5.2.6. Apoiar na elaboração do Regimento Escolar Único e dos Planos de Curso;

5.2.7. Fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar Único dos CEFOR e dos Planos de Curso do Eixo Tecnológico Ambiente e Saúde;

5.2.8. Atualizar os Planos de Curso de acordo com Indicação CEE nº 108/2011, aprovada em 02/02/2011:

5.2.8.1. Os CEFOR encaminham as sugestões de alteração para o NAETSUS;

5.2.8.2. O NAETSUS apresenta o texto em reunião, para análise e deliberação final do Colegiado;

5.2.8.3. O NAETSUS ratifica o texto e encaminha para o parecerista técnico;

5.2.8.4. O NAETSUS encaminha a solicitação de alteração à Supervisão Escolar para análise e emissão de parecer pedagógico.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 9/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

5.2.9. Atualizar o Regimento Escolar Único dos CEFOR:

5.2.9.1. Os CEFOR encaminham as sugestões de alteração para o NAETSUS;

5.2.9.2. O NAETSUS apresenta o texto em reunião para análise e deliberação final do Colegiado;

5.2.9.3. O NAETSUS encaminha a solicitação de alteração à Supervisão Escolar para análise e aprovação.

5.2.10. Coordenar e agendar mensalmente as reuniões do colegiado;

5.2.11. Manter atualizados os dados das Escolas no site da CRH e das RETSUS;

5.2.12. Acompanhar as atividades dos CEFOR através de visitas técnicas/administrativas;

5.2.13. Orientar e apoiar o Setor Administrativo dos Centros Formadores, quanto aos processos administrativos e financeiros, como: organizar arquivos, preencher formulários, obedecer fluxos, atividades para aprovação de planos escolares, atividades para abertura de turmas, aquisição de materiais;

5.2.14. Realizar a interlocução com a Secretaria de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde-SGTEs/Ministério da Saúde - MS e órgãos da Secretaria de Estado da Saúde - SP, quanto à elaboração dos projetos, utilização dos recursos e da execução dos cursos propostos:

5.2.14.1. Discutir no Colegiado dos CEFOR a divisão dos recursos de custeio:

5.2.14.1.1. Elaborar projetos e proposta orçamentária para os CEFOR realizarem os cursos/turmas de acordo com a pactuação feita com os gestores regionais e/ou municipais, quando se tratar de recursos estaduais e federais destinados à projetos de formação técnica de nível médio;

5.2.14.1.2. Solicitar inclusão na pauta da Câmara Técnica para aprovação da proposta do projeto;

5.2.14.1.3. Após aprovação, apresentar a proposta do projeto na Comissão Intergestores Bipartite - CIB;

5.2.14.1.4. Após a publicação da deliberação da CIB, elaborar processo para pagamento hora/aula.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 10/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

- 5.2.15.** Encaminhar ao Núcleo de Apoio Administrativo - NAA, os documentos para autuar, registrar e protocolar para abertura de processo de pagamento hora/aula e após devolver ao GSDRH;
- 5.2.15.1.** A assistência técnica elabora informação para manifestação da dirigente que, se de acordo, remete ao Coordenador da CRH para aprovação da execução do recurso;
- 5.2.15.2.** Após aprovação pelo Coordenador da CRH, os CEFOR passam a elaborar mensalmente as planilhas de pagamento de docentes, com documentos anexados, em casos de primeiro pagamento, referentes ao processo autorizado, que são encaminhadas ao NAETSUS.
- 5.2.16.** Acompanhar os gastos dos cursos em andamento em conjunto com o Centro Administrativo;
- 5.2.16.1.** O NAETSUS acompanha os gastos através de planilhas de gastos recebidas pelos CEFOR.
- 5.2.17.** Receber, analisar e encaminhar as planilhas de pagamentos de docentes do CEFORSUS Araraquara para o CA.
- 5.2.17.1.** O NAETSUS acompanha o processo de pagamento hora/aula, de acordo com o Decreto Estadual nº 41.830 de 02/06/1997 (Anexo II) e Instrução CRH nº 01/98 (Anexo III), que irá onerar os recursos destinados para execução dos projetos, e encaminha para o CA para dar fluxos aos processos.
- 5.2.18.** Acompanhar o andamento das turmas através de formulários abertos para cada turma no FORMSUS;
- 5.2.18.1.** Abrir o link para inclusão dos dados de cada turma em execução de cada Escola - formsus.datasus.gov.br/site/default.php;
- 5.2.18.2.** Encaminhar o link para as Escolas executarem as inclusões/atualizações das turmas;
- 5.2.18.3.** Acompanhar e avaliar os dados inseridos pelas Escolas dando *feed back* aos diretores;
- 5.2.18.4.** Enviar os dados da realização das turmas dos projetos com recurso federal para o SGTES/MS bimestralmente;
- 5.2.18.5.** Inserir as informações no Plano Anual de Saúde - PAS quadrimestralmente;
- 5.2.18.6.** Enviar as informações para o Sistema de Monitoramento dos Programas PPA/SIMPPA quadrimestralmente.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1><i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i></h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 11/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

5.2.19. Acompanhar o andamento e a finalização das turmas através de formulários abertos para cada turma no FORMSUS;

5.2.19.1. Receber os relatórios de encerramento dos CEFOR, condensar os dados para elaboração de Relatório de Encerramento do processo.

5.2.20. Elaborar Termo de Referência para contratação de apólice de seguro de acidentes pessoais para atendimento aos alunos que estarão em estagio supervisionado/práticas profissionais.

5.2.20.1. Centro Administrativo - CA elabora a informação para o Coordenador da CRH autorizar a contratação;

5.2.20.2. Após autorização do Coordenador da CRH, o CA encaminha para o Coordenadoria Geral de Administração - CGA para procedimentos licitatórios;

5.2.20.3. CA acompanha e recebe o processo da CGA para colher assinatura do Coordenador da CRH relativos aos documentos de Edital, adjudicação, homologação, nota de empenho, contrato e indica o gestor do contrato, conforme legislação vigente;

5.2.20.4. Após autorização do Coordenador da CRH, o CA acompanha e recebe da CGA os documentos para coleta da assinatura do Coordenador da CRH;

5.2.20.5. O NAETSUS envia ao final de cada mês, a relação de alunos dos seis CEFOR que estarão em estágio supervisionado / práticas profissionais em planilha denominada "Seguro aluno - anexo I" (Anexo IV) para a Seguradora;

5.2.20.6. Recebe da Seguradora: boleto, fatura, certidões, relação nominal dos alunos incluídos e excluídos para pagamento dos serviços prestados;

5.2.20.7. O NAETSUS elabora o atestado mensalmente de realização do serviço pela empresa contratada, colhe assinatura do gestor do contrato e encaminha ao Núcleo de Contratos da CGA para prosseguimento;

5.2.20.8. Acompanha a efetivação do pagamento para a empresa contratada;

5.2.20.9. O NAETSUS através do Gestor do contrato, 90 dias antes, informa a intenção, por meio de solicitação ao Coordenador da CRH, de prorrogação do contrato de serviço, se for o caso, ou se não couber prorrogação, e se necessário, solicita nova contratação;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1><i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i></h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 12/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

5.2.20.10. CA recebe o processo após o pagamento e/ou encerramento do contrato para aguarde-se de auditoria e/ou arquivamento.

5.2.21. Discutir as prioridades no Colegiado dos CEFOR da utilização dos recursos provenientes de projetos que contemplem bens de capital;

5.2.22. A partir das necessidades de bens móveis e equipamentos dos CEFOR, realiza a pesquisa de preços para compor o projeto que será encaminhado ao MS discriminando os itens;

5.2.23. O NAETSUS centraliza as atividades para aquisição dos bens móveis e equipamentos conforme necessidades levantadas pelos CEFOR:

5.2.23.1. O NAETSUS realiza a pesquisa de preço;

5.2.23.2. O NAETSUS elabora planilha com a descrição dos itens do SIAFISICO e quantidades a serem adquiridas;

5.2.23.3. O NAETSUS elabora ofício informando a conta que será onerada para aquisição dos bens e encaminha para o CA;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 13/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

- 5.2.23.4.** O CA elabora a informação para o Coordenador da CRH autorizar a aquisição e/ou serviço;
- 5.2.23.5.** Após autorização do Coordenador da CRH, o CA encaminha para Coordenadoria Geral de Administração - CGA para procedimentos licitatórios;
- 5.2.23.6.** O CA acompanha e recebe o processo da CGA para colher assinatura do Coordenador da CRH relativos aos documentos de Edital, adjudicação, homologação, nota de empenho, contrato e indica o gestor do contrato, conforme legislação vigente;
- 5.2.23.7.** O NAETSUS, no caso de compras centralizadas para os CEFOR, com recurso de projetos específicos repassados ao Fundo Estadual, recebe este material adquirido, atesta o recebimento constante na nota fiscal, encaminha à Coordenadoria Geral de Administração - CGA para pagamento e, despacha os bens para os CEFOR;
- 5.2.23.8.** O NAETSUS acompanha a movimentação destes bens móveis e equipamentos adquiridos para os CEFOR com recursos de bens de capital repassados ao Fundo Estadual, advindos de projetos para formação técnica de nível médio na área da saúde, até sua transferência patrimonial da CGA para a Unidade Administrativa cujo CEFOR é subordinado;
- 5.2.23.9.** Estes processos de aquisição/serviços permanecem no CA após o pagamento e ou encerramento destes para aguardar-se de auditoria e/ou arquivamento.

5.2.24. Acompanhar os bens móveis e equipamentos adquiridos pelo MS e doados diretamente aos CEFOR até a regularização patrimonial pelo MS junto à SES;

5.2.25. Elaborar relatório de finalização do projeto com dados da utilização dos recursos de custeio e de bens de capital e encaminhar às instituições financiadoras.

6. REGISTROS E DOCUMENTOS

6.1. Plano de Curso - 05 anos

6.2. Prontuário do Aluno - 80 anos

6.3. Processos de compras e serviços - 05 anos após quitação do Tribunal de Contas

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 14/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

7. INDICADORES DE DESEMPENHO:

Os dados para a formulação dos indicadores são informados pelos seis CEFOR e são utilizados para avaliar a qualidade, a capacidade e a produtividade do serviço prestado, nos aspectos pedagógicos e administrativos, como: planejamento de número de alunos por turma, abertura de turmas, cronograma de realização, aproveitamento, etc. Perpassam por recursos financeiros, humanos e tecnológicos destinados à educação.

7.1. Percentual (%) de ocupação de vagas: Serão considerados número de alunos matriculados (M) sobre número de vagas oferecidas (V) X 100:

$$\frac{\text{n}^\circ \text{ de M}}{\text{n}^\circ \text{ de V}} \times 100 = \% \text{ de ocupação de vagas}$$

7.2. Percentual (%) de alunos desistentes: Serão considerados como desistentes os alunos que desistiram do curso com justificativa (D) sobre número de alunos matriculados (M) X 100:

$$\frac{\text{n}^\circ \text{ D}}{\text{n}^\circ \text{ de M}} \times 100 = \% \text{ de alunos desistentes}$$

7.3. Percentual (%) de evasão de alunos: Serão considerados como evadidos os alunos que abandonaram o curso sem justificativa (Ab) sobre número de alunos matriculados (M) X 100:

$$\frac{\text{n}^\circ \text{ Ab}}{\text{n}^\circ \text{ de M}} \times 100 = \% \text{ de evasão de alunos}$$

7.4. Percentual (%) de aprovação: Serão considerados número de alunos aprovados (Ap) sobre número de alunos matriculados (M) menos a somatória do número de alunos desistentes (D), alunos que abandonaram o curso (Ab) e alunos retidos X 100:

$$\frac{\text{n}^\circ \text{ de Ap}}{\text{n}^\circ \text{ de M} - (\text{n}^\circ \text{ D} + \text{n}^\circ \text{ Ab} + \text{R})} \times 100 = \% \text{ de alunos aprovados}$$

Atualmente utilizamos a base de dados do FormSUS do GSDRH/CRH/SES/SP que está disponível na página do NAETSUS no site da CRH.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 15/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

8. ANEXOS

Anexo I - Roteiro para visita técnica e administrativa

Anexo II - Decreto Hora-Aula 41.830 de 1997

Anexo III - Instrução CRH nº 01/88

Anexo IV - Seguro Aluno em Estágio Obrigatório - modelo "Anexo I"

Anexo V - Link da base de dados do FormSUS do GSDRH/CRH/SES/SP

Anexo VI - Fluxograma NAETSUS

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 16/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

Anexo I - Roteiro para visita técnica e administrativa

CEFOR: _____

Diretor(a): _____

Data: ___/___/____ Período: _____

1. Dados de produção:

Curso/turma: _____

Nº de alunos: Matriculados: _____ Ativos: _____ Desistentes: _____ Abandono: _____

Nº de docentes: Teoria: _____ Prática profissional/estágio supervisionado: _____

Curso/turma: _____

Nº de alunos: Matriculados: _____ Ativos: _____ Desistentes: _____ Abandono: _____

Nº de docentes: Teoria: _____ Prática profissional/estágio supervisionado: _____

Curso/turma: _____

Nº de alunos: Matriculados: _____ Ativos: _____ Desistentes: _____ Abandono: _____

Nº de docentes: Teoria: _____ Prática profissional/estágio supervisionado: _____

Curso/turma: _____

Nº de alunos: Matriculados: _____ Ativos: _____ Desistentes: _____ Abandono: _____

Nº de docentes: Teoria: _____ Prática profissional/estágio supervisionado: _____

Curso/turma: _____

Nº de alunos: Matriculados: _____ Ativos: _____ Desistentes: _____ Abandono: _____

Nº de docentes: Teoria: _____ Prática profissional/estágio supervisionado: _____

1.1. Capacitações:

1.2. Reuniões técnicas administrativas:

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 17/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

1.3. Reuniões com Coordenadores:

2. Projetos específicos da escola: planejamento, execução, monitoramento, avaliação, conclusão - não sendo PROFAPS, Portaria GM/MS e Itinerários do Saber:

3. Recursos Humanos:

3.1. Número de servidores e área em que trabalha:

3.2. Treinamento, Capacitações:

4. Gestão administrativa:

4.1. Recursos materiais:

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 18/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

4.2. Manutenção predial (consertos):

4.3. Equipamentos:

4.4. Mobiliário:

4.5. Serviços terceirizados:

5. Gestão financeira:

5.1. Adiantamento:

6. Parcerias:

7. Facilidades:

8. Dificuldades:

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 19/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

9. Pendências:

10. Encaminhamentos:

11. Sugestões:

12. Observações:

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 20/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

Anexo II - Decreto Hora-Aula 41.830 de 1997

<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1997/decreto-41830-02.06.1997.html>



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Secretaria Geral Parlamentar
 Departamento de Documentação e Informação

DECRETO N. 41.830, DE 2 DE JUNHO DE 1997

Fixa o valor de honorários pagos a título de horas-aula ministradas pelos órgãos subsetoriais, setorial de Recursos Humanos, Centros Formadores da Secretaria da Saúde, instituições conveniadas, e dá providências correlatas

MÁRIO COVAS, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e à vista da manifestação da Secretaria da Saúde e da Secretaria, da Administração e Modernização do Serviço Público, Decreta:

Artigo 1.º - O servidor da administração direta do Estado, devidamente habilitado, que atuar como docente nos órgãos subsetoriais, setorial, centros formadores de recursos humanos e instituições conveniadas ao SUS/SP, fará jus a honorários, nos termos do inciso VIII, do artigo 124 da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968.

§ 1.º - O valor dos honorários será calculado na forma de hora-aula, mediante aplicação de percentuais sobre o valor da referência 20, da Tabela I, da Escala de Vencimentos - Comissão, a que se refere o inciso IV, do artigo 9.º da Lei Complementar n.º 712, de 12 de abril de 1993, na seguinte conformidade: 1.7,56% (sete inteiros e cinquenta e seis centésimos por cento), quando ministrar aulas em cursos de nível superior; 2.4,54% (quatro inteiros e cinquenta e quatro centésimos por cento), quando ministrar aulas em cursos de nível médio.

§ 2.º - O limite máximo dos honorários, na forma deste artigo, corresponde a 10 (dez) horas/aula semanais e 40 (quarenta) horas-aula mensais para os servidores da ativa.

Artigo 2.º - As atividades de planejamento dos programas de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos para o SUS serão retribuídas nos termos deste decreto, obedecidas o limite estabelecido no § 2.º do artigo anterior.

Artigo 3.º - O servidor, de que trata o artigo 1.º deste decreto, deverá observar o disposto nos artigos 124, inciso VIII, e 173 da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968, bem como as disposições do Decreto n.º 40.258, de 9 de agosto de 1995.

Artigo 4.º - Poderão ser convidadas pessoas que não tenham vínculo com a administração direta do Estado devidamente habilitadas, para proferir cursos, palestras, conferências, seminários e eventos similares, cuja remuneração por hora-aula, poderá

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 21/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

ser fixada em até 3 (três) vezes o valor apurado no item 1, do § 1.º, do artigo 1.º deste decreto.

Artigo 5.º - O pagamento dos valores de que trata este decreto será efetuado pelo Departamento de Despesa de Pessoal do Estado, da Secretaria da Fazenda, após encaminhamento, pela Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria da Saúde, de documento comprobatório das horas/aula ministradas pelo servidor.

Parágrafo único - Na hipótese prevista no artigo anterior, o pagamento será efetuado diretamente pela Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria da Saúde.

Artigo 6.º- A retribuição pecuniária prevista neste decreto não se incorporará aos vencimentos ou salários para nenhum efeito e sobre ela não incidirá qualquer outra vantagem nem desconto a favor do Instituto de Previdência do Estado de São Paulo - IPESP ou do Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual - IAMSPE, bem como não será computada para cálculo do décimo terceiro salário, de que trata a Lei Complementar n.º 644, de 26 de dezembro de 1989.

Artigo 7.º - As despesas decorrentes da aplicação deste decreto correrão à conta dos recursos próprios consignados no orçamento vigente.

Artigo 8.º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 2 de junho de 1997

MÁRIO COVAS

Fernando Gomez Carmona

Secretário da Administração e Modernização do Serviço Público

José da Silva Guedes

Secretário da Saúde

Walter Feldman

Secretário-Chefe da Casa Civil

Dalmo do Valle Nogueira Filho

Secretário-Adjunto, respondendo pelo Expediente da Secretaria do Governo e Gestão Estratégica

Publicado na Secretaria de Estado do Governo e Gestão Estratégica, aos 2 de junho de 1997.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 22/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

Anexo III - Instrução CRH nº 01/88

O Coordenador de Recursos Humanos, considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos para pagamento de hora-aula a que se refere o Decreto n.º 41.830 de 02/06/97, estabelece os seguintes critérios:

1. Os projetos das atividades de treinamento e desenvolvimento deverão ser encaminhados à C.R.H. para aprovação, após apreciação pelas suas respectivas coordenadorias, com antecedência mínima de 30 dias da realização do evento.
2. Os processos das atividades de treinamento e desenvolvimento deverão conter a seguinte documentação:
 - a) Ofício do Dirigente da Unidade solicitando o pagamento de hora-aula aos docentes;
 - b) Diagnóstico situacional, levantando as principais necessidades da realização do projeto;
 - c) Objetivo, enfocando detalhadamente os resultados esperados;
 - d) Conteúdo programático do curso, palestra, seminário ou eventos similares;
 - e) Clientela abrangida, especificando o nível (universitário ou médio);
 - f) Carga horária e período, data / horário de início e término do evento.
 - g) Relação dos profissionais que atuarão como docentes e coordenadores, relacionando: nome, r.g., cargo, formação, anexando currículo, certificado, diploma ou documentação que comprove a habilitação do profissional para o desenvolvimento da atividade; aos profissionais convidados além destes dados informar CPF e número de conta corrente NOSSA CAIXA - NOSSO BANCO S/A, de acordo com o Decreto n.º 43.060 de 28/04/98.
 - h) Planilha de previsão de custos contendo os nomes dos docentes com seus respectivos valores especificando o valor/hora/aula e quantidade/hora/aula;
3. Serão considerados habilitados para atuar como docente ou coordenador:
 - a) nos órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos e nas áreas específicas relacionadas à assistência a saúde, aqueles profissionais que apresentarem Certificado de Qualificação como Instrutor/Monitor/Coordenador de treinamento ou experiência comprovada através de currículo, certificado, diploma ou documentação que comprove a habilitação do profissional, além de formação profissional compatível;
 - b) nos Centros Formadores de Pessoal de Nível Médio, aqueles profissionais que apresentarem Certificado de Capacitação Pedagógica para Instrutor/Supervisor/

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1><i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i></h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 23/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

Projeto Larga Escala, Licenciatura para o Ensino Fundamental e Médio, Autorização Especial para Docência em Nível Médio das Delegacias de Ensino, além de formação profissional compatível e experiência comprovada através de currículo, certificado, diploma ou documentação que comprove a habilitação do profissional;

c) nas Telessalas, aqueles profissionais que apresentarem Certificado de Orientador de Aprendizagem para o Telecurso-2000 e forem selecionados pelo Setorial de Recursos Humanos para atuarem como Orientadores do Telecurso 2000.

4. As atividades de coordenação dos programas de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos para o SUS, serão retribuídas de acordo com o item 02 do § 1.º do artigo 1.º, do decreto n.º 41.830, devendo obedecer ao limite máximo de 15 horas-aula mensais, desde que o curso tenha carga horária igual ou superior a 80 horas-aula.

5. As atividades de planejamento serão remuneradas desde que não sejam inerentes às atribuições do servidor no órgão.

6. Os convidados deverão atender às exigências do item 3 da presente instrução, ficando condicionada a remuneração a que se refere o artigo 4.º do Decreto n.º 41.830, obedecendo o limite de 40 horas-aula mensais.

7. As atividades de treinamento e desenvolvimento deverão ser iniciadas somente após aprovação da C.R.H., para o devido recebimento de hora-aula dos docentes.

8. O pagamento será efetuado somente após apresentação e aprovação dos documentos comprobatórios da realização das atividades, devendo ser encaminhados até o terceiro dia útil do mês aos setores de Treinamento e Desenvolvimento ou Formação da C.R.H.

a) documentos comprobatórios:

- ✓ Lista de frequência dos participantes e do profissional que ministrou a atividade;
- ✓ Relatório de avaliação da atividade;
- ✓ Planilha de pagamento de hora aula preenchida, conforme ANEXO I, para os docentes pertencentes à Administração Direta do Estado; e para os docentes que não pertençam a Administração Direta do Estado e convidados, preencher planilha conforme ANEXO II.

10 - No caso de servidores celetistas, além da incidência do Imposto de Renda será efetuado o recolhimento do I.N.S.S.

11 - Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 24/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

Anexo IV - Seguro Aluno em Estágio Obrigatório - modelo "Anexo I"

ANEXO I ESTAGIÁRIOS DO PROFAPS CONTRATO Nº ____ MÊS/ANO REFERÊNCIA TOTAL DE ALUNOS				
	NOME	CPF	NASCIMENTO	SEXO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.3
		Revisão: 3
		Página: 25/27
		Vigência: Indeterminada
Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS		

Anexo V - Link da base de dados do FormSUS do GSDRH/CRH/SES/SP

http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=22735

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Título: Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS

