

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2013- DESP/MT

Estabelece normas aplicáveis para Certificação de Cursos e outros Eventos pela Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso por meio da Gerência de Documentação e Registro Escolar

O DIRETOR DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO – ESPMT, no uso de suas atribuições, considerando a Lei Nº 9394/1996, as Resoluções Nº 004/2011-CEE/MT e Nº 249/2007-CEE/MT, as Resoluções Normativas Nº 311/2008 – CEE/MT e Nº 003/2009 – CEE/MT, deliberações do Conselho Escolar da ESPMT – CEESPM e considerando a necessidade de regulamentar normas aplicáveis à execução da certificação de Cursos e de outros Eventos pela Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso por meio da Gerência de Documentação e Registro Escolar – GDR.

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer normas aplicáveis para Certificação de Cursos e outros Eventos pela Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso por meio da Gerência de Documentação e Registro Escolar.

CAPÍTULO I – DA MISSÃO

Art. 2º A Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso tem como Missão “Contribuir com o desenvolvimento da educação dos trabalhadores da saúde na construção, produção, divulgação e preservação do conhecimento, formando cidadãos comprometidos com os problemas sociais, do fortalecimento do SUS e a melhoria da qualidade de vida do cidadão.”

Art. 3º A Gerência de Documentação e Registro Escolar tem como missão “gerenciar as ações de documentação e registro escolar, em consonância com a legislação vigente”.

CAPÍTULO II – DA EMISSÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 4º A Gerência de Documentação e Registro Escolar emite Diplomas ou Certificados aos participantes de cursos e eventos em 60 dias, a partir da data do recebimento de toda a documentação necessária para a emissão do documento.

Art. 5º O Diploma é expedido para concluintes de Cursos Técnicos.

Art. 6º O Certificado é expedido para concluintes de cursos de Pós-graduação (Especialização *Lato Sensu*), Especialização Profissional de Nível Médio, Auxiliar ou Atendente (Formação Técnica), Aperfeiçoamento, Qualificação, Atualização e demais eventos com Carga Horária superior a 16 horas.

Parágrafo Único. É expedido Certificado para os Docentes que tiverem atuação de no mínimo 16 horas nos cursos e demais eventos. Abaixo de 16 horas é expedida Declaração, quando solicitada.

CAPÍTULO III – DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CERTIFICAÇÃO

SEÇÃO I

DOS CURSOS DE FORMAÇÃO TÉCNICA EM SAÚDE

Art. 7º Para a emissão de Diplomas e Certificados dos Cursos de Formação

Técnica em Saúde é necessária a seguinte documentação:

7.1 – Cursos Técnicos:

7.1.1 - Dos alunos: Ficha de Matrícula (original preenchida, datada e assinada), Cópia do R.G, Cópia do CPF, Cópia do Título de Eleitor, Cópia da Certidão de Reservista (quando for o caso), Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, Cópia do Comprovante de Residência, 1 foto 3 x 4, Cópia (frente e verso) do Diploma/Certificado (assinado) e Histórico Escolar do Ensino Médio e Cópia (frente e verso) do Certificado (assinado) e Histórico de Qualificação em Auxiliar, conforme o curso de complementação

Parágrafo Único. Todas as cópias deverão ser autenticadas em cartório ou com carimbo de “Confere com o Original” e a assinatura do servidor responsável lotado na GDR ou, quando for o caso, do servidor indicado formalmente através de documento expedido pela GDR/ESPM para realização das matrículas.

7.1.2 – Dos docentes: Diários de Classe (preferencialmente digitados) de todos os componentes curriculares devidamente preenchidos e assinados pelo docente e coordenador do curso.

7.2 – Cursos de Especialização Profissional de Nível Médio:

7.2.1 – Dos alunos: Ficha de Matrícula (original preenchida, datada e assinada), Cópia do R.G, Cópia do CPF, Cópia do Título de Eleitor, Cópia da Certidão de Reservista (quando for o caso), Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, Cópia do Comprovante de Residência, 01 foto 3 x 4, Cópia (frente e verso) do Histórico Escolar do Ensino Médio (antigo 2º Grau), Cópia (frente e verso) do Diploma ou Certificado (assinado) de curso profissionalizante, conforme o curso de Especialização Técnica.

Parágrafo Único. Todas as cópias deverão ser autenticadas em cartório ou com carimbo de “Confere com o Original” e a assinatura do servidor responsável lotado na GDR ou, quando for o caso, do servidor indicado formalmente através de documento expedido pela GDR/ESPM para realização das matrículas.

7.2.2 - Dos docentes: Diários de Classe (preferencialmente digitados) de todos os componentes curriculares devidamente preenchidos e assinados pelo docente e coordenador do curso.

7.3 – Cursos de Auxiliar ou Atendente

7.3.1 – Dos alunos: Ficha de Matrícula (original preenchida, datada e assinada), Cópia do R.G, Cópia do CPF, Cópia do Título de Eleitor, Cópia da Certidão de Reservista (quando for o caso), Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia), Cópia do Comprovante de Residência, 01 foto 3 x 4 e Cópia (frente e verso) do Comprovante de escolaridade, conforme a requerida pelo curso.

Parágrafo Único. Todas as cópias deverão ser autenticadas em cartório ou com carimbo de “Confere com o Original” e a assinatura do servidor responsável lotado na GDR ou, quando for o caso, do servidor indicado formalmente através de documento expedido pela GDR/ESPM para realização das matrículas.

7.3.2 – Dos docentes: Diários de Classe (preferencialmente digitados) de todos os componentes curriculares devidamente preenchidos e assinados pelo docente e coordenador do curso.

7.4 – Cursos de Qualificação de Agente Comunitário de Saúde - ACS e Agente Indígena de Saúde - AIS

7.4.1 – Dos alunos: Ficha de Matrícula (original preenchida, datada e assinada), Cópia do R.G., cópia da certidão de casamento (caso tenha alterado o nome constado no RG), Cópia do CPF e 01 foto 3 x 4.

7.4.2 - Dos Docentes: Diários de Classe (preferencialmente digitados) de todos os componentes curriculares devidamente preenchidos e assinados pelo docente e coordenador do curso.

Art. 8º O Diploma ou Certificado é conferido ao aluno que tenha no mínimo 75% de presença em todos os componentes curriculares, 100% de presença nos estágios (quando for o caso) e atingido CDA (Competência Desenvolvida e Aplicada) ou CPD (Competência Parcialmente Desenvolvida);

SEÇÃO II

DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO (ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU*), APERFEIÇOAMENTO E ATUALIZAÇÃO

Art. 9º Para a emissão de Certificados dos Cursos de Pós-graduação (Especialização *Lato Sensu*), Aperfeiçoamento e Atualização é necessária a seguinte documentação:

9.1 – Cursos de Pós-Graduação – Especialização *Lato Sensu*

9.1.1 - Dos alunos: Ficha de Matrícula (preenchida, datada e assinada), Cópia do R.G., Cópia do CPF, Cópia do Título de Eleitor, Cópia da Certidão de Reservista (quando for o caso), Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, Cópia do Comprovante de Residência, 01 foto 3 x 4 e Cópia (frente e verso) do Histórico Escolar e Diploma da Graduação (assinado).

Parágrafo Único. Todas as cópias deverão ser autenticadas em cartório ou com carimbo de “Confere com o Original” e a assinatura do servidor responsável lotado na GDR ou, quando for o caso, do servidor indicado formalmente através de documento expedido pela GDR/ESPM para realização das matrículas.

9.1.2 – Dos Docentes: Diários de Classe de todos os Módulos devidamente preenchidos e assinados pelo docente e coordenador do curso.

9.1.3 – O Certificado é conferido ao aluno que tenha no mínimo 75% de presença e atingido os conceitos de A, B ou C

9.2 – Cursos de Aperfeiçoamento

9.2.1 – Dos alunos: Ficha de Matrícula (preenchida, datada e assinada). Cópia do R.G., cópia da certidão de casamento (caso tenha alterado o nome constado no RG), Cópia do CPF, 01 foto 3 x 4

9.2.2 – Dos Docentes: Diários de Classe de todos os Módulos/Componentes Curriculares devidamente preenchidos e assinados pelo docente e coordenador do curso.

9.3 – Cursos de Atualização (Capacitação, Oficina, Encontro, Mostra, Seminário etc) com CH mínima de 16 horas:

9.3.1 – Dos participantes: Ficha de Inscrição (original) devidamente preenchida e assinada (Nome completo em letra de forma e CPF legível), assinatura em todos os períodos de realização do curso na lista de presença.

9.3.2 – Dos coordenadores, docentes ou palestrantes: Diário de Classe, contendo **na capa:** o nome do curso/evento, carga horária do curso/evento, setor responsável, nome completo, telefone e assinatura do coordenador do

curso/evento, nome completo, carga horária e assinatura de cada docentes ou palestrantes, local/município de realização, turno, período (datas) de realização e nº de participantes. **No corpo:** Conteúdo programático, Relação dos participantes com registro de presença.

9.4 – Os Certificados dos cursos e eventos que trata o Capítulo III, parágrafo 9.3 são expedidos para quem atingiu no mínimo 75% de presença, de acordo com a Lista de Presença (original).

Parágrafo Único. A GDR emitirá Declaração (quando solicitada pelo/a participante) de cursos e eventos com Carga Horária inferior a 16 horas somente quando forem realizados pela ESPMT.

Art. 10º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 28 de janeiro de 2013

(original assinado)

ANTONIO KATO

Diretor da Escola de Saúde Pública