NOTA TÉCNICA ESPP-CFRH Nº 03/2020[1]

Estabelece o Regulamento de submissão informatizada (Workflow) das propostas de projetos de Educação Permanente em Saúde (EPS) desenvolvidos na modalidade presencial.

CAPÍTULO I - DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º. O termo Workflow (Fluxo de Trabalho) é a sequência de passos necessários para se automatizar processos de acordo com um conjunto de regras definidas, permitindo que sejam transmitidos de uma pessoa para outra.

Art. 2º. Trata-se de um sistema que representa uma estratégia inovadora conferindo agilidade no processo de desenvolvimento dos Projetos de Educação Permanente em Saúde (EPS) desenvolvidos na modalidade presencial e realizados pela Secretaria de Estado da Saúde do Paraná (SESA).

Art. 3º. Adotado no sistema educacional da Escola de Saúde Pública do Paraná - Centro Formador de Recursos Humanos (ESPP-CFRH), visa dar agilidade ao processo de registros de Cursos e/ou Eventos Técnicos/Científicos das unidades da SESA e certificação *online* dos alunos/participantes.

Parágrafo único. O Workflow pertence à Escola de Governo do Estado do Paraná, com cessão para uso pela ESPP-CFRH.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO

Art. 4º. Inicialmente, o Projeto de EPS deve ser elaborado pelas unidades solicitantes da SESA, apresentado em forma de processo protocolado no Sistema Integrado de Documentos do Governo do Estado do Paraná (e-protocolo) e encaminhado conforme o fluxo estabelecido pela Nota Técnica nº 02/2022.

Parágrafo único. Este procedimento possibilita a execução oficial e o acompanhamento do Projeto de EPS.

Art. 5º. A inscrição do Projeto de EPS no Workflow será realizada somente após análise e aprovação do mesmo pela Divisão de Educação Superior (DES)/ESPP-CFRH.

Parágrafo único. A inscrição, mediante aprovação da DES/ESPP-CFRH, será realizada após cadastro do Coordenador Local do Curso e/ou Evento Técnico/Científico e deve ser solicitada por este à coordenação estadual, através do email espprvirtual@sesa.pr.gov.br para obtenção de acesso ao sistema.

Art. 6º. Após o cadastro do projeto no Workflow, o Coordenador Local do Curso e/ou Evento Técnico/Científico comunicará sua inserção à DES/ESPP-CFRH pelo

[1] Atualizada em 30 de março de 2022.

endereço eletrônico: espp.dges@sesa.pr.gov.br, definindo Assunto: CADASTRO WORKFLOW.

CAPÍTULO III - COORDENAÇÕES

Art. 7º. Existe uma Coordenação Estadual, localizada na Divisão de Tecnologias Aplicadas à Educação em Saúde (DTAES)/ESPP-CFRH.

Art. 8º. Deve existir uma Coordenação Local do Curso e/ou Evento Técnico/Científico, representada por profissional lotado em uma das Unidades da SESA proponente do Projeto de EPS.

CAPÍTULO IV - COMPETÊNCIAS

Art. 9º. Compete à Coordenação Estadual:

I. Permitir o acesso contínuo e completo aos técnicos da DES/ESPP-CFRH para acompanhar o trâmite dos projetos no Workflow;
II. Capacitar as Coordenações Locais dos Cursos e/ou Eventos Técnicos/Científicos para casdastrá-los no Workflow;
III. Liberar o acesso das Coordenações Locais dos Cursos e/ou Eventos Técnicos/Científicos ao Workflow no Expresso (*e-mail* corporativo do Governo do Estado do Paraná).

Parágrafo único. A liberação de acesso ao Workflow será válida durante a vigência de realização do Curso e/ou Evento Técnico/Científico.

Art. 10. Compete às Coordenações Locais dos Cursos e/ou Eventos Técnicos/Científicos:

I. Cadastrar o Curso e/ou Evento Técnico/Científico no Workflow;
II. Cadastrar os alunos/participantes;
III. Cadastrar os instrutores/palestrantes e suas respectivas cargas horárias;
IV. Habilitar a opção “Fechamento do Curso e/ou Evento Técnico/Científico”;
V. Informar à DES/ESPP-CFRH, pelo e-mail espp.dges@sesa.pr.gov.br, que o Curso e/ou Evento Técnico/Científico está cadastrado no Workflow;
VI. Imprimir as listas de frequência dos alunos e providenciar as devidas assinaturas;
VII. Preencher os formulários de notas e frequência dos alunos após o término do Curso e/ou Evento Técnico/Científico;
VIII. Cadastrar no Workflow a frequência dos alunos após o término do Curso e/ou Evento Técnico/Científico;
IX. Realizar correções de pendências apontadas pelas DES e DTAES/ESPP-CFRH;
X. Encaminhar o Projeto de EPS à DES/ESPP-CFRH, conforme **CAPÍTULO V – CERTIFICAÇÃO**, após o término do Curso e/ou Evento Técnico/Científico, para conferência da documentação.

ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO PARANÁ E CENTRO FORMADOR DE RECURSOS HUMANOS CAETANO MUNHOZ DA ROCHA
R. Dr. Dante Romanó, nº 120 – Tarumã – Curitiba/PR - CEP 82.821-016 | Telefone: (41) 3342-2293 | E-mail:espp.dges@sesa.pr.gov.br
www.escoladesaude.pr.gov.br

Parágrafo único. É responsabilidade do Coordenador Local do Curso e/ou Evento Técnico/Científico a fidelidade dos dados de frequência e carga horária registrados no Workflow.

Art. 11. Compete aos técnicos da DES/ESPP-CFRH:

I. Analisar os Projetos de EPS protocolados pelas unidades solicitantes;
II. Encaminhar o Projeto de EPS à Coordenação Estadual, localizada na DTAES/ESPP-CFRH para proceder com orientações junto às unidades solicitantes para cadastrar o Curso e/ou Evento Técnico/Científico no Workflow;
III. Receber o Projeto de EPS original após o término do Curso e/ou Evento Técnico/Científico para conferência da documentação;
IV. Encaminhar o projeto de EPS à Divisão de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar - DASE/ESPP-CFRH para validação da certificação *online*;
V. Encaminhar à DASE/ESPP-CFRH o projeto de EPS analisado e conferido, com parecer.

Art. 12. Compete à DASE/ESPP-CFRH:

I. Receber o projeto de EPS da DES/ESPP-CFRH e proceder à conferência;
II. Validar a certificação no Workflow no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento dos documentos da DES/ESPP-CFRH;
III. Assinar o Termo de Compromisso;
IV. Encaminhar *e-mail* aos alunos/participantes e instrutores/palestrantes informando que os certificados estão liberados para impressão no Workflow;
V. Comunicar à Coordenação Estadual que o Curso e/ou Evento Técnico/Científico foi encerrado.

CAPÍTULO V - CERTIFICAÇÃO

Art. 13. Após a finalização do Projeto de EPS, o Coordenador Local do Curso e/ou Evento Técnico/Científico encaminhará à DES/ESPP-CFRH os seguintes documentos digitalizados:

a) Relatório do Projeto (modelo site da ESPP-CFRH);
b) Lista(s) de Presença(s) Assinada(s) pelos participantes (geradas no Worflow);
c) Formulário de Notas e Frequências preenchido (gerado no Workflow);
d) Termo de Compromisso devidamente assinado por tal coordenação (modelo disponível no site da ESPP-CFRH).

Parágrafo único. Os documentos descritos nos itens de ‘a’ a ‘d’ ORIGINAIS, após serem digitalizados e anexados ao respectivo protocolo, deverão ser arquivados na Origem.

Art. 14. O percentual de frequência exigido para certificação *online* dos alunos/participantes é de 75%.

Parágrafo único. O aluno/participante deverá realizar a Avaliação do Curso e/ou

ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO PARANÁ E CENTRO FORMADOR DE RECURSOS HUMANOS CAETANO MUNHOZ DA ROCHA
R. Dr. Dante Romanó, nº 120 – Tarumã – Curitiba/PR - CEP 82.821-016 | Telefone: (41) 3342-2293 | E-mail:espp.dges@sesa.pr.gov.br
www.escoladesaude.pr.gov.br

Evento Técnico/Científico utilizando o formulário "Avaliação de Satisfação", que estará disponível no momento da impressão do certificado *online*, caso esta avaliação tenha sido solicitada como obrigatória pelo Coordenador Local do Curso e/ou Evento Técnico/Científico no momento do cadastro do Curso e/ou Evento Técnico/Científico.

Art. 15. Se ocorrer alteração/substituição de alunos/participantes e instrutores/palestrantes no projeto original, o Coordenador Local do Curso e/ou Evento Técnico/Científico deverá registrar a mudança no Workflow, assim como comunicar à DES/ESPP-CFRH toda e qualquer alteração efetuada após a aprovação do projeto, para evitar discordâncias e impedimento do processo de certificação *online*.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O instrutor/palestrante não poderá receber certificação na qualidade de aluno/participante.

Art. 17. A carga horária total do Curso e/ou Evento Técnico/Científico constará no certificado *online* do aluno.

Art. 18. A carga horária ministrada pelo(s) instrutor(es)/palestrante(s) do Curso e/ou Evento Técnico/Científico constará no certificado *online*.

Art. 19. Não serão aceitas Listas de c*offee break*/alimentação para efeitos de confirmação de frequência.

Parágrafo único. Estão disponíveis por meio do link http://www.escoladesaude.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=117 os documentos e informações referentes a este comunicado.

Art. 20. Esta NOTA TÉCNICA entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Curitiba, 31 de março de 2022.

Edevar Daniel
Diretor ESPP-CFRH

ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO PARANÁ E CENTRO FORMADOR DE RECURSOS HUMANOS CAETANO MUNHOZ DA ROCHA
R. Dr. Dante Romanó, nº 120 – Tarumã – Curitiba/PR - CEP 82.821-016 | Telefone: (41) 3342-2293 | E-mail:espp.dges@sesa.pr.gov.br
www.escoladesaude.pr.gov.br