



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Módulo IV

Curso de Desenvolvimento Gerencial
em Serviços de Saúde - CDGESS

ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS EM SAÚDE



CADERNO DO ALUNO

Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH
Centro de Formação "Antonio Guilherme de Souza" - CEFOR
Rua Dona Inácia Uchôa, 574, Vila Mariana, São Paulo
(11) 5080-7400 - www.crh.saude.sp.gov.br





APRESENTAÇÃO	3
1. EQUIPE RESPONSÁVEL PELO CURSO	4
2. SOBRE O GDRH/CEFOP/SUS SP	6
3. SOBRE O CURSO	7
4. ESTRUTURA GERAL DO CURSO	10
5. COMPONENTES CURRICULARES	11
6. METODOLOGIA DO CURSO	12
7. FERRAMENTAS SUGERIDAS PARA APRENDIZAGEM REMOTA	13
8. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	15
9. ORIENTAÇÕES GERAIS	16
10. DICAS BÁSICAS DE CONVIVÊNCIA ON-LINE	20
11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O SEGURO	22
12. SECRETARIA ESCOLAR	23
13. ANEXOS	24

APRESENTAÇÃO

Caro aluno,

Temos o prazer de recebê-lo para o curso de Especialização em Gestão de Pessoas em Saúde.

Este manual tem como objetivo ser um guia de orientação para as principais ações/rotinas referentes ao Curso de Especialização em Gestão de Pessoas em Saúde do Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP “Dr. Antônio Guilherme de Souza” CEFOR/SUS/SP.

Sendo assim, convidamos a todos que leiam o manual e, desde já, podem contar com a nossa disposição para dirimir qualquer dúvida, além, é claro, do apoio e acompanhamento sistematizado da equipe pedagógica e coordenação do curso.

Estará disponível também no Ambiente Virtual de Aprendizagem da EAD/SES, no link <https://eadses.saude.sp.gov.br/>.

1. EQUIPE RESPONSÁVEL PELO CURSO

Realização:

Coordenadoria de Recursos Humanos

Maria Aparecida Novaes

Coordenadora de Saúde

Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos (GDRH)

Andrea Cotait Ayoub

Diretora Técnica de Saúde III

Centro de Projetos de Educação Para o Trabalho em Saúde (CPETS)

Isabel Cristina C. Ferreira

Diretora Técnica II

Equipe de Coordenação do Curso:

Maria Aparecida Novaes

Coordenadora do Curso

Coordenadora de Saúde

Cristina Rossi de A. Alonso

Apoio à Coordenação do Curso

Diretor Técnico de Saúde II

Marcos Antonio da Eira Frias

Apoio à Coordenação do Curso

Diretor Técnico de Saúde II

Equipe de Apoio Pedagógico:

Deborah M. Carmona Ferreira

Referência do Curso de Esp. em Gestão de Pessoas em Saúde
Equipe Técnica do CPETS

Eni Mari Tani Aracena Perez

Apoio Pedagógico - Enfermeira
Dirigente de Ensino

Juliana de Souza Ferreira

Metodologias e Ferramentas de Ensino
Assessor Técnico de Saúde Pública III

Vanessa da Silva Nascimento

Referência do Curso de Esp. em Gestão de Serviços em Saúde
Equipe Técnica do CPETS

Viviane Garcia Caetano

Monitora das aulas

Heloisa Helena Sousa Barbosa

Secretária Escolar do CPETS

Revisora de texto:

Lilian Nolasco Hoffmann Irala
Executiva Pública

2. SOBRE O GDRH/CEFORSUS/SP



O Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP "Doutor Antônio Guilherme de Souza" (CEFORSUS/SP), localizado à Rua Dona Inácia Uchôa, 574, Vila Mariana, SP, CEP 04110-021, instituído pelo Decreto nº 51.767, de 19 de abril de 2007, faz parte da estrutura do Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos (GDRH), da Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH), da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo (SES/SP). O GDRH tem como atribuição a formação e qualificação dos trabalhadores do Sistema Único de Saúde do Estado de São Paulo – SUS/SP, enquanto cidadãos críticos, conscientes e participativos, capazes de interagir e intervir na realidade onde atuam, visando o aprimoramento e a qualidade na prestação de serviços de saúde à população.

O Conselho Estadual de Educação (CEE), da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, aprovou, em 2017, o Credenciamento do Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP "Dr. Antônio Guilherme de Souza" – CEFORSUS/SP como Escola Superior através da Portaria CEE-GP 403/2017, de 28/08/2017, publicada no DOE-SP de 29/08/2017, pelo prazo de

cinco anos, permitindo que fossem oferecidos Cursos de Especialização *Lato sensu*. Foi recredenciado através da Portaria CEE-GP 495, de 18/11/2022, publicado no DOE-SP de 19/11/2022.

3. SOBRE O CURSO

A Coordenadoria de Recursos Humanos é responsável por orientar as Políticas de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, desenvolvendo mecanismos que permitam o aperfeiçoamento de recursos humanos na sede e em seus órgãos setoriais, onde contam com profissionais que exercem cargos de liderança com grande conhecimento dos processos de trabalho, e, com os avanços na área de Gestão de Pessoas, necessitam incorporar novas competências nesta área.

Além disso, a CRH estabelece os procedimentos a serem observados pelos gestores nas áreas de Recursos Humanos, além de ter uma atuação estratégica, integrando os objetivos organizacionais às práticas de gestão.

As ações da CRH são voltadas para o público interno da SES e orientadas, conceitualmente, por uma Política de Gestão de Pessoas estruturada em 3 (três) eixos de atuação:

- ✓ Sistemas de Trabalho;
- ✓ Educação, treinamento e desenvolvimento de pessoas;
- ✓ Bem-estar e satisfação de pessoas.

Tem como premissas básicas:

- ✓ Valorização das pessoas;
- ✓ A gestão das pessoas visa à implementação de uma cultura organizacional definida;
- ✓ Pessoas representam papéis e executam processos na SES/SP;
- ✓ As pessoas que trabalham na SES/SP estão comprometidas com o sucesso da SES/SP;
- ✓ Os gestores da SES/SP são, primordialmente, gestores de pessoas;
- ✓ O desafio do gestor de pessoas é criar um clima organizacional que

permita que se exteriorize a motivação que existe dentro de cada um;

- ✓ O local de trabalho deve ser um ponto de encontro entre pessoas para sua realização profissional e complementação de sua realização pessoal;
- ✓ As ações de gestão de pessoas devem estar alinhadas com as diretrizes organizacionais da SES/SP definidas no seu planejamento estratégico, Plano Estadual de Saúde (PES) e Plano Plurianual (PPA).

Vale ressaltar que, apesar da definição das premissas e eixos apresentados na Política de Gestão de Pessoas, ainda é necessário superar alguns desafios, como:

- ✓ O reconhecimento e aprimoramento de que todos os gestores da SES são, primordialmente, gestores de pessoas;
- ✓ O alinhamento das premissas e eixos da Política de Gestão de Pessoas com a organização dos processos de trabalho dos subsetoriais de RH das unidades da SES-SP;
- ✓ A importância dos subsetoriais de RH das unidades da SES-SP atuarem como área estratégica, subsidiando as tomadas de decisão dos gestores da Instituição;
- ✓ A incorporação do bom uso das ferramentas facilitadoras para o processo de gestão de pessoas, como a Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório e dos servidores ativos nas práticas de gestão de pessoas.

Nesse item em específico, vale mencionar que, na análise da Avaliação de Desempenho Individual (ADI) do Formulário Comando, foi percebido:

- ✓ O baixo nível de execução do preenchimento dos Planos de Desenvolvimento Individuais; não são mencionados os pontos fortes, pontos para melhoria e nem proposta de desenvolvimento; muitas vezes, o registro apenas contém que o "servidor atende as expectativas da Instituição".
- ✓ Ainda é observado que o instrumento da ADI tem caráter punitivo

atrelado a não progressão de benefícios para o servidor;

- ✓ O entendimento que a elaboração do Plano de Desenvolvimento é tarefa do órgão de RH.

Diante do exposto, o curso foi criado com a proposta de promover a especialização profissional nas diferentes áreas de conhecimento, pois tem como Unidades de Ensino as Instituições da administração direta e vinculadas à SES/SP.

Além disso, o curso visa oferecer os subsídios e as melhores práticas para especializar o gestor de pessoas, ampliando e redefinindo o seu campo de atuação estratégico, como consultores de gestão de pessoas na área da saúde no âmbito da SES/SP.

Objetivo

Especializar profissionais das diversas áreas do conhecimento, para que possam atuar de forma inovadora, humanizada e que sejam capazes de compreender, aplicar e disseminar de forma contínua e permanente as novas abordagens na área de Gestão de Pessoas em Saúde.

Público Alvo

Servidores graduados das diversas áreas do conhecimento que atuam preferencialmente na área de Recursos Humanos no âmbito da SES/SP, e que pretendam desenvolver competências em Gestão Estratégica de Pessoas na Área da Saúde.

Perfil Profissional que queremos formar

Ao final do curso espera-se que o especialista desenvolva:

- ✓ uma visão sistêmica e estratégica de gestão de pessoas em saúde;
- ✓ competências para subsidiar as tomadas de decisão da instituição;
- ✓ capacidade de implementar práticas criativas e inovadoras alinhadas às tendências de gestão de pessoas em saúde;
- ✓ compromisso com a missão e fortalecimento da Política de Gestão

de Pessoas e do Sistema Único de Saúde.

4. ESTRUTURA GERAL DO CURSO

O período de duração do curso será de **13 meses**, iniciando com a aula magna em **2 e 3 de março de 2023**, e com previsão de encerramento de **4 de abril de 2024**.

O Curso terá duração de **476 horas**, das quais **388 horas** presenciais/remoto e **88h** em EAD assíncrona. Está estruturado em **5 componentes curriculares**, conforme quadro abaixo:

Componente Curricular	Presencial/remoto (h)	EAD assíncrona (h)	Carga Horária Total
1-Gestão Estratégica	44	36	80
2-Gestão Intrapessoal	72	8	80
3-Gestão Interpessoal	108	16	124
4-Gestão de Mudanças	104	8	112
5-Metodologia de Pesquisa	60	20	80
Total	388	88	476

O componente curricular de Metodologia de Pesquisa contempla 20 horas de carga horária destinada à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no formato de Projeto Aplicativo, que é requisito básico para obtenção do título de especialista.

O tema será escolhido pelo participante pelo foco de interesse em se aprofundar em um tema específico ou buscar alternativas para solução de um problema identificado na sua prática profissional em gestão de pessoas.

As aulas presenciais/remotas acontecerão às quintas-feiras, das 08h00 às 17h00, com intervalo de uma hora para o almoço.



5. COMPONENTES CURRICULARES

Nome dos Componentes Curriculares	Carga Horária Teórica Presencial/remota	Carga Horária em EAD	Carga Horária Total	Docentes Responsáveis	Foco
Gestão Estratégica	44	36	80	Haino Burmester Eni Mari T. A. Perez	Ênfase nos Mecanismos do SUS; Direito Administrativo; Ética e Cultura Organizacional
Gestão Intrapessoal	72	8	80	Patrícia N. M. Pimentel Costa Andrea Cotait Ayoub	Propósito e desenvolvimento das Competências do Gestor de Pessoas & Desafios da Gestão de Pessoas na SES
Gestão Interpessoal	108	16	124	Maria Aparecida Novaes e Cristina Rossi de A. Alonso	Processos de Trabalho de RH; Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas; Bem estar e Qualidade de Vida dos trabalhadores
Gestão de Mudanças	104	8	112	Juliana de Souza Ferreira	Tendências da Gestão de Pessoas; Papel do gestor na mudança e transformação dos processos e Cultura Organizacional
Metodologia de Pesquisa	60	20	80	Marcos A. da E. Frias Ricardo C. Carvalho Flavia Carotta	Metodologia de Pesquisa focada em Projetos – Construção do PA alunos e orientadores

6. METODOLOGIA DO CURSO

O curso está embasado nas metodologias ativas, com o propósito de contribuir com a reflexão e a reelaboração das práticas de gestão de pessoas.

As metodologias ativas podem ser consideradas uma estratégia para promover a autonomia e engajamento dos estudantes com seu processo de aprender, além de valorizar a integração de saberes e o desenvolvimento do pensamento crítico-reflexivo (SILVA, ET AL, 2022).

Desse modo, a exploração dos saberes prévios e repertórios de cada aluno devem ser explicitados para que sejam mobilizados na construção de novos saberes.

a. Atividades previstas no curso:

As atividades serão desenvolvidas na modalidade síncrona/remoto e EAD assíncrona.

Síncrona/remoto, com interação em tempo real com os alunos. Estão previstas atividades que englobam situações-problema da realidade de trabalho, objetivando complementar os conteúdos e objetivos dos diferentes componentes curriculares em busca de uma visão ampliada da gestão de pessoas em saúde. Para isso, as atividades podem ser apoiadas pelas mídias digitais, como *Zoom*, *Jamboards*, *Miro* ou outra que, em conjunto com a metodologia utilizada, facilitarão as leituras de textos e construção de sínteses.

Assíncrona, com conteúdo disponibilizado no AVA/EADSES, pode ser acessada por meio do endereço eletrônico: <https://eadses.saude.sp.gov.br/>

As atividades EAD assíncronas serão consideradas concluídas pelos alunos após a finalização de cada uma delas no prazo estipulado pelo docente. Os alunos deverão finalizar todas as atividades EAD assíncrona e emitir os respectivos certificados, quando houver. Para aprovação em cada componente curricular, é necessário o cumprimento de 100% das atividades EAD assíncronas.

b. Sobre a construção do TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deverá ser elaborado na modalidade de “Projeto Aplicativo” (pesquisa-ação). O tema escolhido deve relacionar-se ao interesse do aluno em se aprofundar ou buscar alternativas para solução de um problema identificado na sua prática profissional relacionado ao conteúdo do curso. As aulas teóricas na modalidade presencial serão desenvolvidas a fim de instrumentalizar os alunos para a construção dos Projetos Aplicativos, podendo ser utilizada a plataforma Moodle/EADSES para atividades de dispersão.

A orientação dos projetos poderá ser realizada de forma síncrona e assíncrona, a critério dos orientadores, devendo os produtos de cada etapa ser registrado no Moodle/EADSES.

A avaliação dos projetos se dará em forma de Mostra, com exposição de *Banners*, tendo como avaliadores um corpo técnico definido especificamente para esse fim.

7. FERRAMENTAS SUGERIDAS PARA APRENDIZAGEM REMOTA



zoom O Zoom Meetings é uma plataforma de videoconferências robusta que possui diversas funcionalidades, como compartilhamento de tela, gravação de webinars, acesso via telefone e *upload* de reuniões na nuvem.



O Google Teams, plataforma de colaboração Microsoft Teams, permite a criação de um ambiente que unifica todos os alunos, professores e time de gestão em um só lugar, além de possibilitar aulas ao vivo, gravação e *upload* de vídeo, *chats* interativos, edição de documentos simultaneamente e organização de materiais por turmas e disciplinas.



O Google Jamboard é um aplicativo que simula um quadro branco em versão digital onde o professor pode escrever, desenhar, incluir notas, resultados de pesquisas, abrir apresentações e muito mais.

Como um produto digital, pode ser acessado de qualquer dispositivo e todos os Jams, como são chamados as telas criadas, e ficam **salvos na nuvem dentro do Drive**.

Mentimeter é uma plataforma online para criação e compartilhamento de apresentações de *slides* com interatividade. O serviço possibilita que profissionais de diversas áreas, como instrutores e professores, criem apresentações complexas. A ferramenta oferece recursos interativos, como nuvem de palavras e questionários, que podem ser compartilhadas via Internet com seu público.



O Padlet é uma ferramenta que permite criar quadros virtuais para organizar a rotina de trabalho, de estudos ou de projetos pessoais. O recurso possui diversos modelos de quadros para criar cronogramas, que podem ser compartilhados com outros usuários, e que facilitam visualizar as tarefas em equipes de trabalho ou por instituições de ensino.

Ambiente Virtual de Aprendizagem (Plataforma Moodle)



O **Moodle** é um **ambiente virtual de aprendizagem**, através do qual é possível disponibilizar materiais didáticos em diferentes formatos (textos, imagens, vídeos) e também atividades (tarefas, fóruns, wikis, *chat*).

Uma das principais **características** é sua aplicação. Ele conta com uma rede IP e um servidor central e abriga softwares, scripts, bancos de dados, diretórios, entre outros, em um **ambiente** virtual.

O curso utilizará a plataforma Moodle/EADSES, da Secretaria de Estado da Saúde, que poderá ser acessada por meio do endereço eletrônico: <https://eadses.saude.sp.gov.br/>

8. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Direitos dos Alunos do Curso de Especialização

- 1) ter asseguradas as condições de aprendizagem, além do acesso aos recursos didáticos da Instituição;
- 2) ter novas oportunidades de aprendizagem para a recuperação das suas dificuldades;
- 3) cumprir atividades para compensar ausências, no decorrer do Curso;
- 4) obter revisão das suas avaliações de aproveitamento;
- 5) recorrer dos resultados das avaliações do processo de aprendizagem, ao longo do Curso;
- 6) receber certificado de conclusão do Curso de Especialização desde que cumpra todas as normas e regras constantes neste Manual;
- 7) ser respeitado em sua dignidade e em suas liberdades fundamentais e representar junto à Coordenação do Curso de Especialização contra atos que considerar injustos, reclamando providências;
- 8) escolher anualmente um representante dos alunos na Instituição;
- 9) frequentar as reuniões oficiais, quando houver.

Deveres dos Alunos do Curso de Especialização

- 1) conhecer e cumprir o Regimento do Curso;
- 2) ser assíduo, pontual e cumprir as atividades propostas, bem como no cumprimento de seus deveres e tarefas;
- 3) reconhecer a autoridade do coordenador e docentes responsáveis;
- 4) tratar a todos com respeito e cordialidade;
- 5) usar de honestidade (probidade) na execução de suas avaliações.

Compromisso Esperado

- 1) Proatividade com a construção do seu conhecimento;
- 2) Respeito, "Cada ponto de vista é a vista de um ponto" / "Não existe certo e errado"
- 3) Colaboração;
- 4) Senso de equipe;
- 5) Compromisso com os prazos e atividades do curso;
- 6) Envolvimento e engajamento na construção do seu Projeto Aplicativo, focado em trazer melhorias e transformação da sua realidade;
- 7) Compartilhar os conhecimentos adquiridos com a Instituição.

9. ORIENTAÇÕES GERAIS

1) Registro da Frequência:

Será obrigatória a frequência às aulas e demais atividades escolares. A verificação e o registro de presença são de responsabilidade do Docente responsável pelo componente curricular sob a orientação do Coordenador do Curso.

A frequência mínima obrigatória é de 75% de presença nas aulas ministradas por Componente Curricular, para todos os cursos, registrada em instrumento adequado.

Serão tolerados 30 (trinta) minutos de atraso no início de cada período (manhã e tarde). Ultrapassado este tempo, o aluno poderá assistir às aulas, porém ficará com falta no período, salvo justificativas aceitas pelo coordenador.

O aluno deverá acompanhar suas faltas em cada Componente Curricular, não excedendo a frequência mínima obrigatória.

O aluno que não tiver frequência mínima de 75% do total das aulas e atividades ministradas em cada Componente Curricular estará reprovado,

independentemente da média obtida no conjunto das notas de trabalhos e provas.

Em caso de ausência coletiva às aulas e às atividades escolares, será considerado o registro das ausências e não será computado dia letivo.

As aulas que serão ministradas na modalidade síncrona, presencial/remoto, por meio da ferramenta utilizada, terão a frequência registrada pelo nome e sobrenome de cada aluno, no ícone de identificação do ZOOM. Solicitamos atenção especial para o registro citado.

2) Licença Médica e Compensação de Ausências

De acordo com o Regimento Escolar, o aluno terá direito à compensação de ausências, a aluna em licença maternidade e o(a) aluno(a) portador(a) de moléstias infecto contagiosas ou outras que, comprovadamente, impossibilitem o seu comparecimento às atividades acadêmicas.

O docente responsável deverá proporcionar a compensação de ausências ao aluno através de atividades e/ou exercícios domiciliares, no período determinado pelo coordenador do Curso, com duração máxima de até 15 dias.

No caso de licença médica por mais de 15 dias, inclusive no caso de licença maternidade, o(a) aluno(a) deverá pedir trancamento de matrícula.

Todas as licenças deverão ser comunicadas à Coordenação do curso pelo(a) aluno(a) ou responsável, e encaminhada à Secretaria Escolar mediante Requerimento com atestado médico.

Os casos não previstos serão avaliados individualmente pela Coordenação do curso.

Todas as solicitações referentes ao Curso devem ser realizadas via Requerimento Geral que poderão ser deferidas ou indeferidas pelo coordenador local e posteriormente encaminhadas ao CEFOR/SUS/SP, quando couber para deferimento ou indeferimento;

No caso de alunas gestantes, estas ficarão assistidas de acordo com as Legislações específicas.

3) Do Trancamento e Cancelamento da Matrícula

O trancamento de matrícula poderá ser concedido, em caráter excepcional, por uma única vez, pelo prazo máximo de um ano letivo, desde que o aluno tenha cursado no mínimo um terço da carga horária, e mediante aprovação do coordenador do curso e deferimento ou indeferimento do CEFOR/SUS/SP, exceto nos casos de Licença Médica;

O trancamento deverá ser formalizado junto à secretaria escolar;

O destrancamento deve ser solicitado e autorizado pelo Coordenador local do Curso que promoverá as adaptações necessárias do aluno considerando a matriz curricular e encaminhará ao CEFOR/SUS/SP.

No reingresso, que se dará na turma seguinte, o aluno deverá retornar no mesmo período cronológico e pedagógico do trancamento da matrícula, para a continuidade do curso. Nestes casos a matrícula continuará sendo realizada no mesmo período estipulado para toda a turma, e a vaga reservada pela Unidade.

Na extinção do curso, os alunos em trancamento terão automaticamente suas matrículas canceladas.

O aluno terá o desligamento quando solicitar via e-mail, tendo preenchido os devidos requerimentos, devidamente identificados com nome completo, número de CPF e nome completo do curso com as datas de início e fim a Secretaria Escolar da Pós-Graduação.

O desligamento cessará os vínculos didáticos com o CEFOR SUS/SP.

4) Avaliação

A avaliação do aluno no Curso de Especialização será realizada:

- ✓ Pela frequência e participação nas atividades diárias;
- ✓ Pelo grau de aproveitamento em trabalhos e provas;
- ✓ Pela nota do trabalho de conclusão de curso na modalidade Projeto Aplicativo.

As diversas formas de avaliação e verificação do rendimento escolar serão atribuídas notas na escala de 0 (zero) a 10 (dez).

A nota final mínima deverá ser 7,0 (sete inteiros), para aprovação.

As atividades EAD assíncrona serão consideradas concluídas após a finalização de cada uma delas no prazo estipulado pelo docente. Os alunos deverão finalizar todas as atividades EAD assíncronas e emitir os respectivos certificados, quando houver.

Para aprovação em cada componente curricular é necessário o cumprimento de 100% das atividades EAD assíncronas que podem compor a média e serão computadas na carga horária obrigatória do curso.

5) Avaliação Substitutiva e Recuperação

Em caso de ausência justificada em avaliações, o aluno terá direito a realizar uma única avaliação substitutiva por componente curricular em dia e horário a ser estipulado pelo docente responsável do componente curricular do Curso.

A solicitação da avaliação substitutiva deverá ser devidamente justificada ao coordenador do Curso em ficha própria para isso, e entregue à Secretaria Escolar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias letivos, após a realização da prova.

O aluno que não obtiver a média final 7,0 (sete inteiros) terá direito a recuperação do componente curricular, a critério do docente responsável.

O aluno terá direito de revisão de nota até 02 (dois) dias letivos após sua divulgação, devendo ser analisada e avaliada pelo coordenador local do Curso.

6) Férias

Os alunos poderão usufruir férias, respeitando o Calendário Escolar.

7) Elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso na modalidade Projeto Aplicativo

O Coordenador do Curso estabelecerá as normas quanto à elaboração do Projeto Aplicativo, bem como designará o Docente responsável para sua orientação e avaliação. A aprovação nos componentes curriculares é requisito para apresentação e avaliação do Projeto Aplicativo.

O aluno poderá entrar com pedido de revisão da avaliação do Projeto Aplicativo que deve ser protocolado junto à Secretaria do Curso, até 02 (dois) dias corridos, após a divulgação da nota.

8) Certificado

O Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP “Dr. Antônio Guilherme de Souza” da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo (SES/SP) expedirá o Certificado de Conclusão do Curso de Especialização.

Para a obtenção do certificado de Especialista, o aluno deverá cumprir os seguintes requisitos:

- ✓ Frequência de 75%, no mínimo, da carga horária prevista em cada componente curricular;
- ✓ Ter obtido a nota mínima 7,0 (sete inteiros) para aprovação em cada Componente Curricular;
- ✓ Ter apresentado Trabalho de Conclusão de Curso na modalidade de Projeto Aplicativo e obter no mínimo nota 7,0 (sete inteiros) até o final do curso.

O aluno desligado do Curso de Especialização não terá direito ao Certificado de Conclusão.

10. DICAS BÁSICAS DE CONVIVÊNCIA ON-LINE

Ao entrar na sala, desligue seu microfone. Os ruídos podem atrapalhar o andamento da aula. Se precisar falar algo, utilize a ferramenta de levantar a mão para pedir a palavra ou siga as instruções do monitor ou docente que estará ministrando a aula. Assim, o docente verá sua solicitação e decidirá a melhor hora de convidá-lo a interagir.

Sempre entre na sala com alguns minutos de antecedência e verifique o sinal de sua internet.

Tire as notificações do celular e reúna tudo que você vai precisar consultar ou manusear para evitar se levantar durante a aula.

Além do material utilizado na aula, mantenha uma garrafa de água e alguns *snacks* sempre por perto.

Ter um ambiente tranquilo e confortável para assistir aula em casa também é uma condição importante para se concentrar. Se você divide a casa com família ou amigos, deixe todos cientes de que você precisa desse espaço para se concentrar e evite interrupções desnecessárias. Mas vale lembrar que não estamos em um estúdio e imprevistos podem acontecer! Seja paciente com barulhos de crianças ou animais.

Pode parecer cômodo, mas você não deve desenvolver outras atividades durante o seu horário de aulas. Deixe o trabalho ou a diversão para os horários de trabalho e de diversão, exatamente como você fazia nas aulas presenciais;

Evite bate-papos e assuntos que não estejam relacionados ao assunto da aula, seja no chat ou quando abrir seu microfone. Vamos garantir a concentração de todos. Atenção: Questões administrativas e burocráticas devem ser resolvidas junto a equipe pedagógica e coordenação do curso. Nas aulas, vamos focar no conteúdo;

Blocos de textos muito longos no chat são cansativos e dificultam a leitura. Mensagens picotadas podem se perder. Tente se comunicar de forma clara e objetiva, resumindo sua dúvida ou observação em mensagens breves e completas.

O uso de emojis é liberado e pode trazer uma maior leveza e personalidade às relações a distância.

A internet, letras maiúsculas parecem gritos e você não gritaria com seus colegas e docentes, certo?

O aluno precisa estar com a câmera ligada durante todo o período da aula.

Ninguém é obrigado a concordar com a opinião dos colegas, mas o respeito é essencial para uma boa convivência. Para críticas, use as mensagens privadas. Evite constrangimentos e faça com que as críticas sejam algo construtivo para o receptor.

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O SEGURO

Seguro Contra Acidentes Pessoais

Durante a realização do Curso de Especialização, o aluno terá cobertura (24 horas) de seguro de acidentes pessoais em caso de morte por acidente, invalidez permanente e despesas médicas hospitalares decorrentes de acidentes de acordo com limites estabelecidos na Apólice.

Informações importantes para o Aluno acionar o seguro:

Dados da seguradora: MBM Seguradora S.A.- Rua dos Andradas,772 – Porto Alegre – RS – CEP:90020-040

- TEL 51 32162500 / WhatsApp 51 3204-4041- CNPJ 33.065.699/0001-27
- Contato: 0800 5412555 / 0800 7033198
- Horário de funcionamento: dias úteis das 08h30 às 17h.
- E mail: www.mbmseguros.com.br

- Sobre a Apólice de Seguro:

Apólice: 05098254927001

Estipulante: Secretaria de Estado da Saúde SES SP

Órgão consignante: Secretaria de Estado da Saúde SES SP

Endereço: Av. Doutor Enéas de Carvalho Aguiar, 188 – 3º andar, CNPJ: 46.374.500/0249-64 CEP 05403-000, São Paulo-SP

Período de vigência: a partir das 24h do dia 06/07/2022 até 24h do dia 06/07/2023.

Cobertura:

-Morte acidental (básica) – limitados a R\$ 10,000.00 dmh

-Despesas médicas, hospitalares e odontológicas – até 5% da básica – limitados entre 500.00 até 500.00 ipa

- Invalidez permanente total ou parcial por acidente – até 100% da básica – limitados entre 10,000.00 até 10,000.00

12. SECRETARIA ESCOLAR

O horário de funcionamento da Secretaria Escolar é das 8 às 17h pelo telefone 5080-7429 e/ou por e-mail de contato secretariaespecializacao@gmail.com.

Para as solicitações à Secretaria Escolar do CEFOR/SUS/SP o formulário de Requerimento estará disponível aos alunos/docentes responsáveis/ coordenadores no site CRH/CEFOR/SUS/SP Especialização:

<http://saude.sp.gov.br/coordenadoria-de-recursos-humanos/areas-da-crh/escola-de-saude-publica/pos-graduacao/pos-graduacao>

Formulários de Requerimentos Gerais do Curso de Especialização

- () Declaração de Matrícula
- () Declaração de conclusão de curso
- () Histórico escolar
- () Cancelamento de matrícula
- () Compensação de ausência
- () Revisão de avaliação
- () Alteração de Endereço
- () Solicitação 2ª via de Certificado
- () Reposição de aula
- () Trancamento de matrícula
- () Outros requerimentos

O aluno deverá imprimir, preencher e assinar o formulário de requerimento. Posteriormente esse requerimento deverá ser direcionado para a Secretaria do Curso de Especialização. O coordenador receberá o requerimento e dará prosseguimento.

13. ANEXOS

ANEXO I – Ementário dos Componentes Curriculares

1 - GESTÃO ESTRATÉGICA - 80 horas

1.1 Ementa

Desenvolvimento dos princípios da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade Administrativa, Publicidade e Eficiência, suas formas de contratação e suas bases legais.

Contextualização Histórica da Saúde Pública do Brasil, seus impasses, desafios e possibilidades e o SUS como projeto político, ético e sanitário.

Aspectos Históricos e Políticos na gestão de pessoas no SUS e na SES/SP.

A ética como característica intrínseca do ser humano, sua aplicabilidade no ambiente de trabalho, sendo tratada de forma transversal nos demais eixos.

1.2 Conteúdo Programático

Introdução Administração Pública

História da Administração Pública

Princípios da Administração Pública

Constituição Federal e Estadual

Regimes jurídicos

Estatuto do Servidor Público Estadual

Políticas Públicas em Saúde

Desenvolvimento histórico e conformação das Políticas de Saúde no Brasil.

Políticas Públicas, Modelos de Proteção Social e Saúde no Brasil.

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, artigos 196 a 200.

Lei 8080, de 19 de setembro de 1990.

Lei 8142, de 28 de dezembro de 1990.

Decreto 7508, de 28 junho de 2011.

Princípios Constitucionais do SUS: Universalidade, Equidade Integralidade.

O SUS como projeto político, ético e sanitário: condições de vida e modelo de atenção à saúde.

O Financiamento em Saúde: mecanismos, repasse e alocação.

O Financiamento em Saúde: estrutura do gasto público e privado.

Aspectos Históricos de Gestão de Pessoas

Evolução histórica da gestão de pessoas

- no SUS
- na SES/SP

Cultura Organizacional da SES/SP

Política GP da SES/SP

Ética

Conceitos de Ética, Moral e Valores

Código de ética do Servidor Público do Brasil

1.3 Metodologia e recursos audiovisuais

Exposição dialogada, metodologias ativas e ágeis, ensino à distância, gamificação

1.4 Atividades discentes

Estão previstas atividades individuais, como leitura e análise de textos; narrativas e elaboração de sínteses que contemplem as principais ideias do conteúdo abordado; autoavaliação e avaliações de processos de aprendizagem, entre outros. Estão previstas atividades em grupos no AVA/EADSES, por meio de fóruns, *chats* e/ou na forma presencial para discussões e elaboração de sínteses sobre os temas abordados; atividades *gamificadas* com intuito de envolver e engajar o discente na resolução de desafios relacionados às práticas de gestão de pessoas; estudos de casos; *role play*; dramatização; *storytelling*; exercícios práticos das ferramentas utilizadas no âmbito da gestão de pessoas.

2- GESTÃO INTRAPESSOAL – 80 horas

2.1. Ementa

Identificação e compreensão das próprias emoções e sentimentos e reconhecimento de que nos relacionamos com nossa própria pessoa. A gestão das emoções permite que a pessoa tenha domínio sobre seu comportamento e tome decisões favoráveis. Neurociência: compreensão do desenvolvimento cerebral e mental. Inteligência criativa: aperfeiçoamento de ideias/possibilidades, criando e recriando novos caminhos para atingir os objetivos institucionais.

2.2. Conteúdo Programático

Gestão das Emoções

Inteligência emocional (resiliência/automotivação/reconhecimento das emoções/*mindset* fixo e *mindset* de crescimento)

Autodesenvolvimento

Neurociência aplicada à Gestão de Pessoas

Inteligência Criativa

2.3. Metodologia e recursos audiovisuais

Exposição dialogada, metodologias ativas e ágeis, ensino a distância, gamificação.

2.4. Atividades discentes

Estão previstas atividades individuais, como leitura e análise de textos; narrativas e elaboração de sínteses que contemplem as principais ideias do conteúdo abordado; autoavaliação e avaliações de processos de aprendizagem, entre outros. Estão previstas atividades em grupos no AVA/EADSES, por meio de fóruns, *chats* e/ou presencial para discussões e elaboração de sínteses sobre os temas abordados; atividades *gamificadas* com intuito de envolver e engajar o discente na resolução de desafios relacionados às práticas de gestão de pessoas; estudos de casos; *role play*; dramatização; *storytelling*; exercícios práticos das ferramentas utilizadas no âmbito da gestão de pessoas.

3. GESTÃO INTERPESSOAL – 124 horas

3.1. Ementa

Relacionamentos entre as pessoas para a construção de uma cultura organizacional que se respalde a partir das premissas da política de gestão de pessoas da Instituição.

Principais pilares estruturais da gestão de pessoas: comunicação objetiva, eficaz e transparente; o conhecimento e as competências desenvolvidas durante a trajetória profissional para fortalecimento da continuidade e aprimoramento dos resultados da Instituição.

3.2. Conteúdo Programático

Política de GP da SES/SP.

Sistema de Trabalho. Gestão de Desempenho. Educação, Treinamento e Desenvolvimento. Bem-estar e Satisfação de Pessoas. Monitoramento e Avaliação.

Comunicação

Tipos de comunicação. Escutatória. Empatia. Gestão de conflitos.

Gestão do conhecimento

Sucessão. Capital humano. Aprendizagem institucional.

3.3. Metodologia e recursos audiovisuais

Exposição dialogada, metodologias ativas e ágeis, ensino a distância, gamificação.

3.4. Atividades discentes

Estão previstas atividades individuais, como leitura e análise de textos; narrativas e elaboração de sínteses que contemplem as principais ideias do conteúdo abordado; autoavaliação e avaliações de processos de aprendizagem, entre outros. Estão previstas atividades em grupos no AVA/EADSES, por meio de fóruns, *chats* e/ou presenciais para discussões e elaboração de sínteses sobre os temas abordados; atividades *gamificadas* com intuito de envolver e engajar o discente na resolução de desafios relacionados às práticas de gestão de pessoas; estudos de casos; *role play*; dramatização; *storytelling*; exercícios práticos das ferramentas utilizadas no âmbito da gestão de pessoas.

4. GESTÃO DE MUDANÇAS – 112 horas

4.1. Ementa

Preparo, instrumentalização e apoio para que o indivíduo consiga adotar mudanças em uma instituição. Compreensão de que gestão de mudanças é ter foco nas pessoas. Crenças/valores/cultura da instituição. Impacto da mudança.

4.2. Conteúdo Programático

Tendências de Gestão de Pessoas (BP/papel estratégico / trabalho remoto / colaboração / ênfase no humano / código de cultura / focada em dados (*people analytics*/BI) / apoiada em inovação / aprendizado contínuo (treinamentos *online*) / mobilidade de talentos / autonomia / visão global)

Gestão Cidadã (voltada para o social / impacto na sociedade / transparência, sustentabilidade, inclusão, assédio, ouvidoria, voluntariado)

Inovação

4.3. Metodologia e recursos audiovisuais

Exposição dialogada, metodologias ativas e ágeis, ensino a distância, *gamificação*

4.4. Atividades discentes

Estão previstas atividades individuais, como leitura e análise de textos; narrativas e elaboração de sínteses que contemplem as principais ideias do conteúdo abordado; autoavaliação e avaliações de processos de aprendizagem, entre outros. Estão previstas atividades em grupos no AVA/EADSES, por meio de fóruns, *chats* e/ou presenciais para discussões e elaboração de sínteses sobre os temas abordados; atividades *gamificadas* com intuito de envolver e engajar o discente na resolução de desafios relacionados às práticas de gestão de pessoas; estudos de caso; *role play*; dramatização; *storytelling*; exercícios práticos das ferramentas utilizadas no âmbito da gestão de pessoas.

5-METODOLOGIA DE PESQUISA – 80 horas

5.1. Ementa

Metodologia de Pesquisa. Projeto Aplicativo

5.2. Conteúdo Programático

- Aspectos teóricos e conceituais: o que é pesquisa, metodologia científica, conhecimento científico e ciência com enfoque em um projeto aplicativo.
- A pesquisa científica: tipologia em relação à abordagem, natureza, objetivos e procedimentos.
- Processo de elaboração da pesquisa científica aplicada a um projeto aplicativo.
- Estrutura dos projetos de pesquisa.
- Ferramentas de apoio à pesquisa: ferramentas de busca bibliográfica em bases de dados.
- Ferramentas de apoio à pesquisa: sistemas de informação do SUS.
- Abordagem quantitativa e qualitativa em Saúde.
- Projeto aplicativo.

5.3. Metodologia e recursos audiovisuais

Exposição dialogada, metodologias ativas e ágeis, ensino a distância, gamificação.

5.4. Atividades discentes individuais ou em grupo

Estão previstas atividades individuais e discussões em grupo para análise e aprimoramento dos temas escolhidos pelos discentes nos Projetos Aplicativos. Para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, os discentes contarão com a presença e o acompanhamento do orientador, que auxiliará nas atividades de pesquisa individuais em ambiente profissional e realizará as orientações necessárias à consecução das tarefas relacionadas à elaboração do TCC. Os discentes também contarão com um guia prático de orientação de TCC.

ANEXO II - CALENDÁRIO ESCOLAR – 2023/2024

Horário do Curso- Aulas Presenciais ou remotas/síncronas: quintas-feiras, 8 horas diárias (8h às 17h com intervalo de 1h).

Quartas-feiras: aulas em EAD assíncronas, conforme carga horária estabelecida para cada componente curricular. Informações no AVA (<https://eadses.saude.sp.gov.br>)

Mês	Datas	Atividades	Nº de dias letivos
Março/2023	2, 3 9, 15, 16, 23, 29, 30	Aula Magna Aula Presencial ou remota/síncrona/ EAD assíncrona	7
Abril/2023	6, 12, 13, 20, 26, 27	Aula Presencial ou remota/síncrona/ EAD assíncrona	5
Maió/2023	4, 10, 11, 18, 24, 25, 31	Aula Presencial ou remota/síncrona/ EAD assíncrona	5,5
Junho/2023	1, 7, 15, 21, 22, 29	Aula Presencial ou remota/síncrona/EAD assíncrona	5
	08	Não haverá aula	0
Julho/2023	6 a 19	Férias escolares	
	20, 26, 27	Aula Presencial ou remota/síncrona/EAD assíncrona	2,5
Agosto/2023	3, 9, 10, 17, 23, 24, 31	Aula Presencial ou remota/síncrona EAD/ assíncrona	6
Setembro/2023	6, 14, 20, 21, 28	Aula Presencial ou remota/síncrona/ EAD assíncrona	4
	7	Não haverá aula	
Outubro/2023	5, 11, 19, 25, 26	Aula Presencial ou remota/síncrona EAD/ assíncrona	4
	12	Não haverá aula	
Novembro/2023	8, 9, 16, 22, 23, 30	Aula Presencial ou remota/síncrona/ EAD/ assíncrona	5
	2, 15	Não haverá aula	
Dezembro/2023	06, 07, 13, 14	Aula Presencial ou remota/síncrona EAD/ assíncrona	3
	21 a 31	Férias escolares	
Janeiro/2024	11 e 18	Aula Presencial ou remota/síncrona	2
	1 a 10	Férias escolares	
	25	Não haverá aula	
Fevereiro/2024	1, 8, 15, 22, 28, 29	Aula Presencial ou remota/síncrona	5,5
Março/2024	7, 14, 20, 21, 28	Aula Presencial ou remota/síncrona	4,5
Abril/2024	04	Aula Presencial ou remota/síncrona	0,5
Total dias letivos			59,5