

ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS EM SAÚDE



MANUAL DO DOCENTE



APRESENTAÇÃO	3
1. EQUIPE RESPONSÁVEL PELO CURSO	4
2. SOBRE O GDH/CEFOR	6
3. SOBRE O CURSO	7
4. O PAPEL DO DOCENTE	19
5. SOBRE OS ALUNOS	23
6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO SUGERIDA	29
7. ORIENTAÇÕES PARA REMUNERAÇÃO HORA-AULA DO DOCENTE	31
8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	33
ANEXOS	36
ANEXO I – MODELO DE RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DO DOCENTE DE PLANEJAMENTO / COORDENAÇÃO.....	36
ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DAS ATIVIDADES DO DOCENTE DE ORIENTAÇÃO DE TCC.....	37
ANEXO III – AUTODECLARAÇÃO DE JORNADA.....	38
ANEXO IV – DIÁRIO DE CLASSE.....	39
ANEXO V – EMENTÁRIO DOS COMPONENTES CURRICULARES.....	40
ANEXO VI - CALENDÁRIO ESCOLAR.....	48



APRESENTAÇÃO

Caro docente

Temos a honra e o privilégio de poder contar com V. S^a. como nosso(a) parceiro(a). Cada membro do corpo docente foi criteriosamente selecionado pelos respectivos docentes responsáveis, validado pelo coordenador do curso e pelo diretor do CEFOR.

O Manual do Docente tem como objetivo ser um guia de orientações gerais para auxiliar na organização e prática dos docentes durante o curso.

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.

Seja bem vindo!



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/CEFOR



O Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP "Doutor Antônio Guilherme de Souza" (CEFOR/SUS-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 de novembro de 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.

3.1. 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.



3.2. Público Alvo

Servidores graduados das diversas áreas do conhecimento que atuem 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.

3.3. Perfil Profissional que Pretendemos Formar

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

- ✓ Visão sistêmica e estratégica de gestão de pessoas em saúde;
- ✓ Competências para subsidiar as tomadas de decisões 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.

3.4. 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.

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

As atividades e/ou aulas assíncronas devem ser registradas no Diário de Classe pelos docentes às quartas-feiras, das 8h00 às 12h00.

Para os alunos, os dias e horários das atividades assíncronas não serão divulgadas. Os alunos poderão organizar seu tempo para realizar atividades e/ou aulas assíncronas da maneira que considerar adequada, porém deverão cumprir os prazos de entrega das atividades determinados por cada docente nos respectivos componentes curriculares.

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 poderão compor a média e serão computadas na carga horária obrigatória do curso.

Recomenda-se que os docentes organizem o espaço na Plataforma EAD/SES para que os alunos possam enviar as atividades avaliativas e



outras que serão desenvolvidas de forma assíncrona, comprovando o cumprimento da carga horária determinada de cada componente curricular.

3.5. Distribuição dos Componentes/Carga Horária e Docentes

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

Os ementários de cada componente curricular podem ser consultados no Anexo IV - Ementário dos Componentes Curriculares.

3.6. 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.

Paralelamente ao conhecimento prévio, o conhecimento contextualizado é um saber aprendido a partir de uma situação prática que requeira a utilização e articulação de conceitos para melhor explicá-la ou nela intervir (SILVA, *et al.*, 2022).

“Diferentemente de uma lista de fatos, fórmulas ou teorias isoladas e desarticuladas, os contextos traduzem a aplicabilidade dos saberes e condicionam o conhecimento a um determinado conjunto de circunstâncias. É, exatamente, o reconhecimento dessas circunstâncias, que favorece uma recuperação fluente de aspectos importantes do conhecimento apreendido” (SILVA, *et al.*, 2022).

Nesse sentido, a partir dos objetivos dos componentes curriculares do curso, recomenda-se que os docentes organizem os conteúdos do momento *on line* assíncrono, por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem da SES/SP (AVA/EADSES) e definam as atividades do



momento *on line* síncrono/remoto, como *games*, estudos de caso, discussões em grupo e outras estratégias que contribuam com a capacidade de avaliar situações, ponderar pontos de vista diferentes, fazer escolhas, explorar a criatividade para solucionar problemas complexos no âmbito da gestão de pessoas.

Moran (2017) afirma que a aprendizagem por desafios, problemas reais, jogos e outras atividades no modelo híbrido é muito importante para que os participantes aprendam fazendo e aprendam juntos.

Porém, com o advento da pandemia de COVID-19 e com base na experiência da primeira turma do curso, as aulas presenciais foram reorganizadas para o modelo remoto, síncrono, mediado pelas ferramentas digitais.

O formato foi bem sucedido e a segunda turma seguirá o mesmo modelo.

Para isso, se faz necessário, cada vez mais, o domínio das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), como o *zoom* e as ferramentas digitais de colaboração que subsidiam o desenvolvimento das metodologias ativas, como, por exemplo, *Miro*, *Jamboards* e outras.

Lima, *et al* (2022), mencionam que as TIC, além de promover processos educacionais de forma síncrona e assíncrona, se constituem como ferramenta facilitadora para a aprendizagem. Além disso, auxiliam na construção de conhecimentos, troca de informações de forma dinâmica e remota.

a. Atividades previstas no curso:

As atividades serão desenvolvidas na modalidade síncrona/remota 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:
<http://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.



3.7. Ferramentas Sugeridas Para o Ensino Remoto



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, ficam **salvos na nuvem dentro do Drive**.

Os professores podem usar o Jamboard para criar explicações das matérias e depois, na sala de aula, os alunos podem interagir com o quadro dos seus dispositivos.



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.

3.8. 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: <http://eadses.saude.sp.gov.br/>

4. O PAPEL DO DOCENTE

A prática docente contempla as competências técnico-científicas, competências didático-pedagógicas que favoreçam um processo de ensino-aprendizagem de qualidade, bem como a competência organizativa. Entende-se que as ações pedagógicas inerentes à formação de quem aprende exige o domínio técnico, político e científico sobre planejamento, organização, controle e avaliação (FREITAS E SEIFFERT, 2007).

Considera-se que o docente atue como facilitador da aprendizagem, favorecendo o desenvolvimento da capacidade do aluno de aprender a aprender ao longo da vida, valorizando os conhecimentos prévios, ao mesmo tempo em que estimula a reflexão sobre o cotidiano do trabalho e a construção de novos conhecimentos. Assim, espera-se maior engajamento e compromisso do aluno na busca do perfil do especialista



que o curso pretende formar e, conseqüentemente, com a qualificação da sua atuação como gestor no seu cotidiano de trabalho.

4.1. Atribuições dos docentes

ANTES DAS AULAS

Docente Responsável

Docente Convidado

Participar das reuniões pedagógicas	Convidado a participar das Reuniões Pedagógicas
Elaborar Plano de Componente Curricular	
Acessar a coordenação, caso haja necessidade de alinhamento de conteúdo ou metodológico	
Convidar o docente para ministrar aulas Enviar os dados cadastrais do docente para a equipe pedagógica	Preencher os dados cadastrais
Entregar e solicitar a documentação necessária para docente convidado p/ pagamento hora aula (se for o caso). Será necessário ter Conta do Banco do Brasil para remuneração hora-aula.	Entregar para equipe pedagógica a documentação para pagamento hora aula.
Elaborar Plano das aulas	Elaborar Planos das aulas
Preparar conteúdo, referenciais e materiais didáticos	Preparar conteúdo, referenciais e materiais didáticos
Planejar as atividades de dispersão e/ou EAD assíncronas, atividades avaliativas e inserir no Moodle EAD/SES	
Prever atividades avaliativas substitutivas e de recuperação	
Atualizar (quando necessário), junto a coordenação as alterações no calendário escolar do seu componente	



DURANTE AS AULAS

Docente Responsável

Docente Convidado

Realizar abertura do Componente Curricular/ Acordos pedagógicos/ Orientações sobre as atividades avaliativas/ Retomar e relacionar os conteúdos ministrados	
Apresentar docente convidado	
Ministrar aulas	Ministrar aulas
Registrar frequência dos discentes e enviar para equipe pedagógica nos prazos combinados	Registrar frequência dos discentes
Aplicar avaliação do dia	Aplicar avaliação do dia
Aplicar as atividades de dispersão e/ou EAD assíncronas , bem como as atividades de avaliativas	Pode aplicar atividades de dispersão e/ou avaliativas
Observar, acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos durante as aulas	
Realizar fechamento/síntese do Componente e orientações sobre atividades avaliativas substitutivas e recuperação	



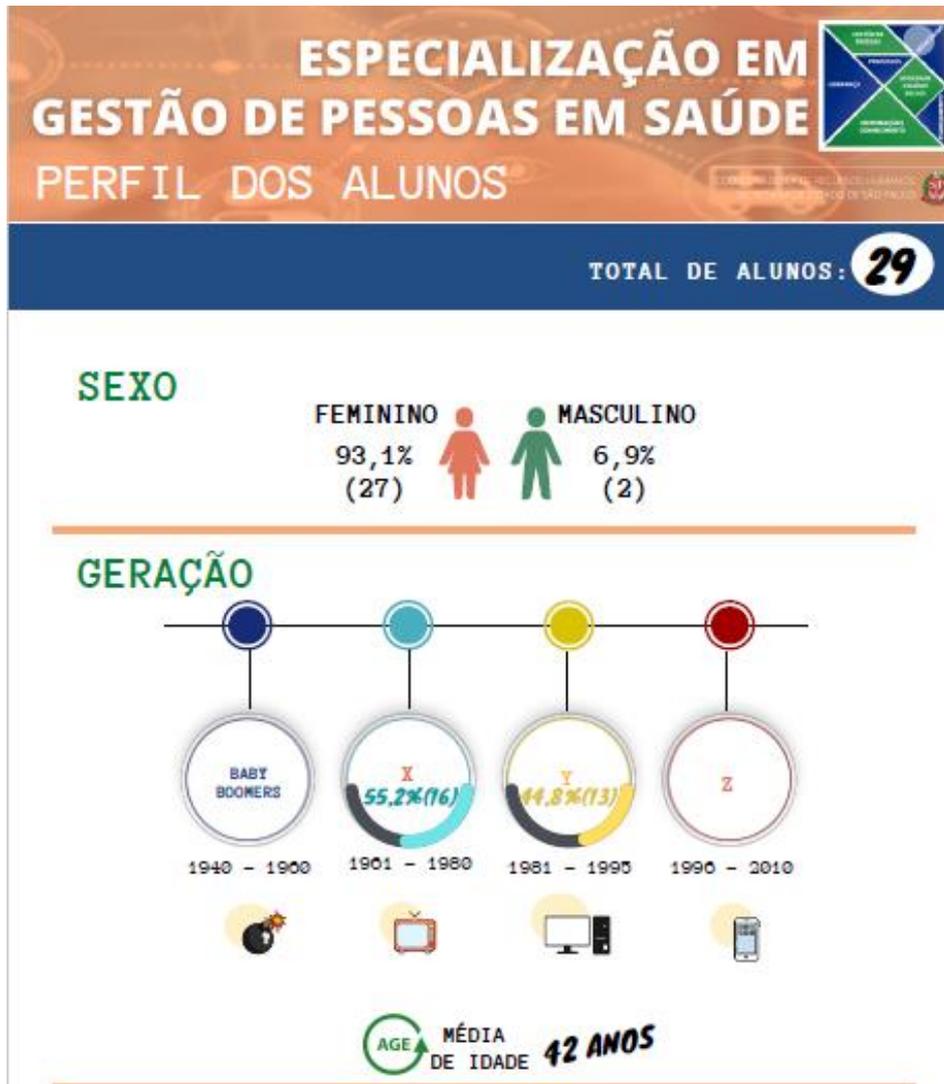
APÓS AS AULAS

Docente Responsável	Docente Convidado
Receber material didático do docente convidado e disponibilizar na plataforma EAD /SES	Disponibilizar conteúdos, referenciais e material didático
Aplicar conteúdo para as compensações de ausências, inclusive as atividades avaliativas substitutivas (se necessário)	
Corrigir as atividades avaliativas	
Realizar o fechamento das notas do seu componente curricular	
Preencher, finalizar e assinar o Diário de Classe conforme orientação da equipe pedagógica / CPETS	
Preencher instrumento de avaliação do Componente Curricular	



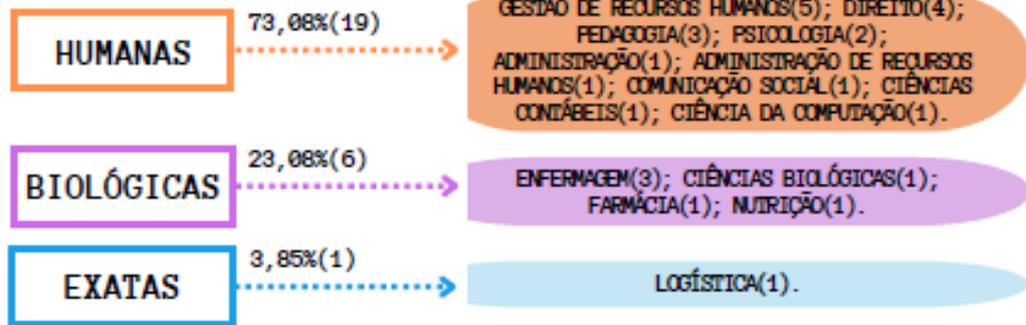
5. SOBRE OS ALUNOS

5.1. Caracterização dos alunos aprovados no processo seletivo 2023/2024.





GRADUAÇÃO



MÉDIA DE TÉRMINO
DA GRADUAÇÃO **12 ANOS**

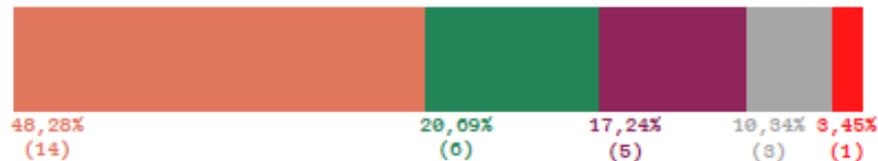
PÓS-GRADUAÇÃO





COORDENADORIAS

- Coordenadoria de Serviços de Saúde
- Coordenadoria de Regiões de Saúde
- Coordenadoria de Recursos Humanos
- Coordenadoria de Controle de Doenças
- Coordenadoria Geral de Administração



COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE

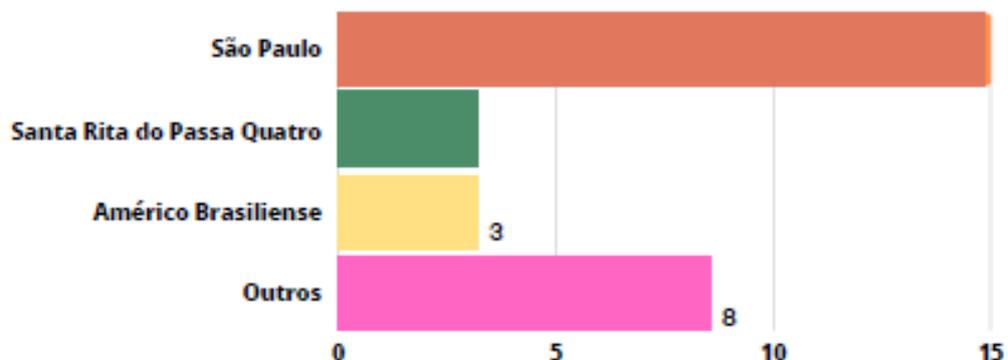
CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DE SANTA RITA(3)
HOSPITAL "NESTOR GOULART REIS"(3)
CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRADA EM S. MENTAL "PHILIPPE PINEL"(1)
CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE "PROFESSOR CANTÍDIO DE MOURA CAMPOS"(1)
CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO "DR ARNALDO P. CAVALCANTI"(1)
COMPLEXO HOSPITALAR "PADRE BENTO"(1)
HOSPITAL ESTADUAL "DR. ODILIO ANTUNES DE SIQUEIRA"(1)
HOSPITAL REGIONAL DE ASSIS(1)
INSTITUTO "ADOLFO LUTZ"(1)
INSTITUTO DE INFECTOLOGIA "EMÍLIO RIBAS"(1)

COORDENADORIA DE REGIÕES DE SAÚDE

DRS I - GRANDE SÃO PAULO (2)
COORDENADORIA DE REGIÕES DE SAÚDE(1)
DRS VII - CAMPINAS(1)
DRS XV - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO(1)
DRS XVI - SOROCABA(1)



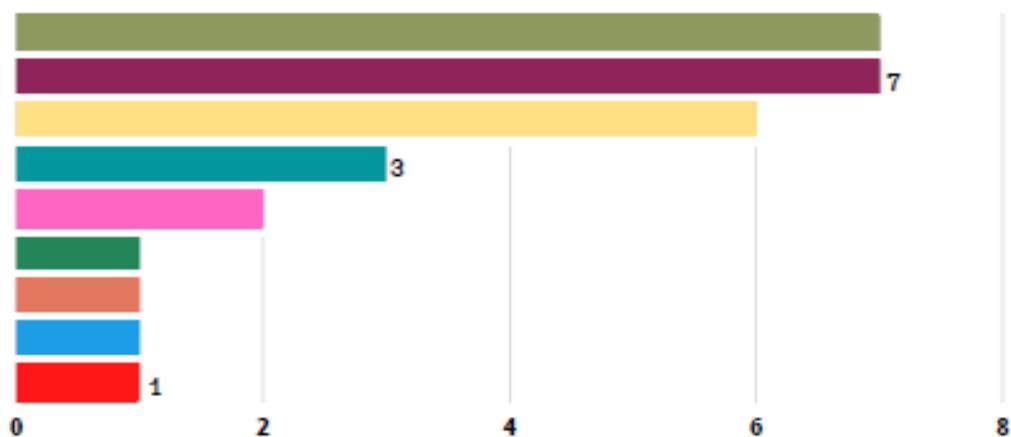
CIDADES DAS UNIDADES SES/SP



■ SOROCABA(1); SÃO JOSÉ DO RIO PRETO(1); PRESIDENTE PRUDENTE(1); MOGI DAS CRUZES(1); GUARULHOS(1); CAMPINAS(1); BOTUCATU(1); ASSIS(1).

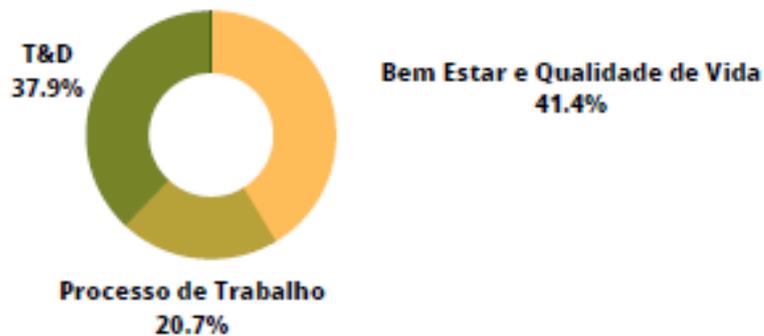
CARGOS NAS UNIDADES SES/SP

- Diretor Técnico de Saúde I e II
- Diretor Técnico I e II
- Oficial Administrativo
- Diretor I
- Oficial de Saúde
- Assessor Técnico em Saúde Pública I
- Assessor Técnico I
- Assistente Técnico III
- Auxiliar de Saúde





LINHAS DE PESQUISA



DADOS EXTRAÍDOS DO PROCESSO SELETIVO DO CURSO DE GESTÃO DE
PESSOAS EM SAÚDE – 2023/2024 – SP, DEZEMBRO DE 2022.



5.2. Persona do aluno



Persona é um conceito utilizado na abordagem de Design Thinking. Podem ser compreendidas como versões generalizadas de um determinado público alvo, ou seja, são definidas com base em pesquisa e podem englobar dados demográficos, aspectos comportamentais, motivações, objetivos, problemas e outros elementos desse público.

No dia 18 de janeiro de 2023 foi realizada reunião com os docentes do curso no CEFOR. Nesse dia, os docentes foram convidados a construir a “Persona do aluno”.

Para essa construção, foi disponibilizado pelo GDRH os dados demográficos e os dados da pesquisa dos servidores aprovados no processo seletivo da turma 2023/2024 do Curso de Especialização em Gestão de Pessoas em Saúde.

Abaixo, confira as imagens das “personas alunos” construídos pelos docentes:

<p>EU SOU...</p> <p><small>Quem é a persona para além do trabalho... Conte uma história de vida resumida que ajude a mostrar quem é sua persona. Pode incluir as ferramentas digitais que mais utiliza e a (s) música (s) que gosta de ouvir...</small></p> <p>MÃE</p> <p>CUIDAR DE PESSOAS</p> <p>GOSTA DE ANIMAIS</p> <p>TPM</p> <p>APRENDE R</p> <p>GOSTA DE VIAJAR E ATIVIDADES CULTURAIS</p> <p>ESPORTE S</p> <p>ZOOM GOOGLE MEET</p> <p>TEAM S</p>	<p>CARACTERIZAÇÃO DA PERSONA</p>  <p>NOME: JESSICA ALVES</p> <p>SEXO: FEMININO</p> <p>IDADE: 42</p> <p>FORMAÇÃO: GESTÃO DE RH</p> <p>CARGO: DIR. TÊC II</p> <p>COORDENADORIA: C. SERVIÇOS DE SAÚDE</p>	<p>O QUE ESPERO APRENDER NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO?</p> <p>AFIRMAR OS CONHECIMENTOS E MELHORAR HABILIDADES DOS PROCESSOS DE GESTÃO E SUA APLICABILIDADE</p> <p>COMO O APRENDIZADO DO CURSO VAI AJUDAR NA MINHA VIDA PROFISSIONAL?</p> <p>GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>IMPACTO RESULTADO S</p> <p>CRISE RESILIÊNCIA ATUALIZAÇÃO</p> <p>O QUE EU NÃO GOSTO EM UMA AULA...</p> <p>AULAS EXPOSITIVAS</p> <p>AUSÊNCIA DE FOCO</p> <p>FALTA DE APLICABILIDADE</p> <p>AUSÊNCIA DE INTERAÇÃO</p>	<p>QUE PERGUNTAS GOSTARIA QUE FOSSEM RESPONDIDAS NESTA ESPECIALIZAÇÃO?</p> <p>COMPETÊNCIAS DO GESTOR</p> <p>COMO FOI CONSTRUÍDO O CURSO</p> <p>MAIS EFICIÊNCIA</p> <p>INOVAÇÕES</p> <p>MUDANÇA DE MODELO MENTAL</p>
---	--	--	--



<p>EU SOU...</p> <p>Quem é a pessoa para além do trabalho... Conte uma história de vida resumida que ajude a mostrar quem é sua pessoa. Pode incluir as ferramentas digitais que mais utiliza e a (s) música (s) que gosta de ouvir...</p>	<p>CARACTERIZAÇÃO DA PERSONA</p>  <p>NOME: CAMILA SEXO: FEMININO IDADE: 42 FORMAÇÃO: GESTÃO RH CARGO: DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE COORDENADORIA: CSS</p>	<p>O QUE ESPERO APRENDER NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO?</p> <p>DESENVOLVER COMPETÊNCIAS DE GESTÃO/LIDERANÇA INDIVIDUAL E EQUIPES/ SOLUÇÃO CONFLITOS E PROGRAMAS/INTELIGÊNCIA EMOCIONAL/GESTÃO TALENTOS</p> <p>PLANEJAMENTO /ORGANIZAÇÃO/ CRIATIVIDADE/ INOVAÇÃO</p> <p>COLOCAR EM PRÁTICA OS CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS</p>	<p>QUE PERGUNTAS GOSTARIA QUE FOSSEM RESPONDIDAS NESTA ESPECIALIZAÇÃO?</p> <p>COMO GERIR PESSOAS?</p> <p>COMO LIDAR COM FUNCIONÁRIOS INSATISFEITOS?</p> <p>É POSSIVEL UM RH NA ADM. PÚBLICA TÃO MODERNO QUANTO ADM. PRIVADO?</p> <p>COMO MOTIVAR PESSOAS?</p>
<p>MÃE, CASADA, VALORIZO A FAMILIA</p> <p>MOMENTOS AGRADÁVEIS COM AMIGOS</p> <p>UTILIZA ZOOM, TEAMS GOOGLE MEET</p>	<p>INTERESSE EM ESTUDAR, VIAJAR, PRATICAR EXERCÍCIOS, ASSISTIR SÉRIES, OUVIR MÚSICAS</p> <p>PREFERÊNCIA MUSICAL ROCK NACIONAL</p>	<p>COMO O APRENDIZADO DO CURSO VAI AJUDAR NA MINHA VIDA PROFISSIONAL?</p> <p>DESENVOLVENDO HABILIDADES E MELHORIA NA PERFORMANCE</p> <p>MELHORAR PROCESSOS E RESULTADOS/ APRENDER FERRAMENTAS</p> <p>TOMADA DE DECISÃO COMUNICAÇÃO SOLUÇÕES ASSERTIVAS</p>	
		<p>O QUE EU NÃO GOSTO EM UMA AULA.</p> <p>AULAS EXPOSITIVAS SEM INTERAÇÃO</p> <p>TEORIA SEM INTERFACE COM A REALIDADE INSTITUCIONAL</p> <p>NÃO GOSTO DE EXPOSIÇÃO PESSOAL E PRESSÃO</p> <p>ATIVIDADES EXTERNAS</p> <p>CONVERSAS PARALELAS</p>	

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO SUGERIDA

A avaliação é considerada uma atividade do docente, permanente e crítico-reflexiva do processo ensino aprendizagem. Permite o acompanhamento do processo educacional, visando avanços, detectando dificuldades e realizando as ações necessárias visando a melhoria das estratégias de ensino escolhidas, no sentido do melhoramento do desempenho dos docentes e dos alunos.

A proposta de avaliação para o curso de Especialização em Gestão de Pessoas em Saúde podem contemplar características de avaliação formativa e de avaliação somativa (SILVA, *et al.*, 2022).

Avaliação Formativa

Contínua, dialógica, ética, democrática e corresponsável.

O aluno é considerado como coautor e corresponsável pelo desenvolvimento de sua aprendizagem.

Formas (sugeridas)

- ✓ Avaliação do desempenho do discente;
- ✓ Autoavaliação do desempenho do discente
- ✓ Seminários;
- ✓ Estudo de caso;
- ✓ Trabalhos em grupo;
- ✓ Atividades EAD assíncrona (**cursos disponíveis na plataforma EADSES** ou outras atividades de dispersão conforme orientação do docente).

Avaliação Somativa

Possui caráter quantitativo, por meio de atribuição de notas.

No curso, serão atribuídas notas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) em cada atividade avaliativa.

Formas

- ✓ Provas e trabalhos finais;
- ✓ Avaliação final;
- ✓ Somatório de atividades avaliativas realizadas ao longo do componente.



6.1 Critérios de Avaliação do Aluno Previstos no Curso

A avaliação do aluno abrangerá a participação nas atividades diárias, entrega das atividades no prazo e cumprimento das normas do Curso.

Cada Componente Curricular terá pelo menos 2 avaliações, sendo que uma delas deverá ser uma prova escrita.

A parte teórica será avaliada por meio de provas escritas e/ou orais, que podem contemplar questões abertas, a fim de permitir melhor exposição dos conhecimentos adquiridos. Os seminários e estudos de caso serão avaliados pelo conteúdo, desempenho, recurso didático, abrangência do assunto, domínio do conteúdo e postura ético-profissional na apresentação.

7. ORIENTAÇÕES PARA REMUNERAÇÃO HORA-AULA DO DOCENTE

Para o Curso de Especialização em Gestão de Pessoas em Saúde está previsto o pagamento de hora-aula para docentes servidores e docentes convidados que não sejam servidores públicos, respeitando cada um seu critério para pagamento.

O pagamento da hora-aula está pautado nos Decretos nº 53.882, de 23 de dezembro de 2008, nº 41.830, de 02 de junho de 1997, e na Portaria CRH nº 9, de 25 de agosto de 2015.

Documentos necessários conforme Instrução CRH nº 03/2020, para pagamento de Hora-Aula:

Todos os **docentes convidados** deverão encaminhar, somente no primeiro mês em que for receber o *pro labore*, para o e-mail especializacaotecnicacefor@gmail.com aos cuidados de Deborah, cópias legíveis dos seguintes documentos:



- ✓ RG;
- ✓ CPF;
- ✓ Conselho de Classe (se houver);
- ✓ Pis/Pasep/NIT;
- ✓ diplomas frente e verso – graduação, pós graduação;
- ✓ currículo resumido;
- ✓ título de eleitor e comprovante última votação;
- ✓ comprovante de residencia atualizado;
- ✓ número da agência e conta corrente Banco do Brasil (não pode ser conta poupança, conjunta – verificar se está ativa junto à agência).

Observação: caso o docente convidado recolha INSS em outra atividade, deverá **encaminhar mensalmente** o holerite comprovando.

Todos os **servidores** deverão encaminhar, somente no primeiro mês que for receber hora-aula, cópia legível dos seguintes documentos:

- ✓ Hollerith atualizado;
- ✓ Diplomas frente e verso – graduação, pós-graduação;
- ✓ Currículo resumido;
- ✓ Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- ✓ Autodeclaração de Jornada de Trabalho (Anexo III)

Os docentes servidores/convidados deverão enviar os documentos e relatórios solicitados, **todo dia 05 de cada mês** (Modelo de Relatórios – Anexo I Relatório ANEXO I).

Declaração de Participação dos Docentes

Será emitida declaração de participação para os docentes pela Secretaria Escolar do CPETS – Centro de Projetos de Educação Para o Trabalho em Saúde. Para tanto, enviar os dados cadastrais quando solicitado.



8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. ALAVARCE, D.C. **Desenvolvimento e Avaliação da Reação, Aprendizagem e Impacto de Treinamento On-line para Profissionais de Saúde, 2014.** 263p. Tese (Doutorado) - Escola de Enfermagem da Universidade de São Paulo. Orientadora: Prof.^a Dr.^a Heloisa Helena Ciqueto Peres.
2. BRANQUINHO, A.S; in **EMBRAPA – Formação de Facilitadores de Aprendizagem.** Escola Nacional de Administração Pública e Escola Virtual. Gov. Escola. 2018. Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/141>.
3. ENAP. 2019. **Escola Nacional de Administração Pública.** Diretoria de Educação Continuada SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF. Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/>
4. FEUERWERKER, L.C.M., SENA, R.R. **A contribution to the movement for change in professional healthcare education: an assessment of the UNI experiences,** Interface _ Comunic, Saúde, Educ, v.6, n.10, p.37-50, 2002. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/icse/a/JKb7HZbwSk7vzWSzqyNzDSv/?format=pdf&lang=pt>
5. FREITAS, M.A.O. SEIFFERT, O.M.L.B. **Formação docente e o ensino de Pós-Graduação em Saúde: uma experiência na UNIFESP.** Revista Brasileira de Enfermagem. Brasília, 2007 nov-dez; 60 (6): 635-40. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/reben/a/3ZVqDGFw6PfQLcDqxbpPsSN/abstract/?lang=pt>
6. LARA EMO, LIMA VV, MENDES JD, RIBEIRO ECO, PADILHA RQ. **O professor nas metodologias ativas e as nuances entre ensinar e**



- aprender: desafios e possibilidades.** Interface (Botucatu). 2019. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/Interface.180393>
7. MORAN, J. **Metodologia ativas e modelos híbridos na educação.** Publicado em YAEHASHI, Solange e outros (orgs.). Novas Tecnologias Digitais: Reflexões sobre mediação, aprendizagem e desenvolvimento. Curitiba: CRV, 2017, p. 23-35.
 8. OMS. Organização Mundial de Saúde. **Marco para Ação em Educação Interprofissional e Prática Colaborativa.** Genebra: OMS; 2010. Disponível em: <https://goo.gl/VP1jpb>.
 9. PEDUZZI M, NORMAN IJ, COSTER S, MEIRELES E. **Adaptação transcultural e validação da Readiness for Interprofessional Learning Scale no Brasil.** Rev Esc Enferm USP 2015; 49 (Esp 2): 7-15
 10. PEDUZZI, M. NORMAN, I.J. GERMANI, A.C.C.G.SILVA, J.A.M. SOUZA, GC. **Educação interprofissional: formação de profissionais de saúde para o trabalho em equipe com foco nos usuários.** Revista Esc Enfermagem USP, 2013; 47(4):977-83. Disponível em: www.ee.usp.br/reeusp/
 11. PORTARIA CRH - 16, DE 24-10-2018. **Dispõe sobre a normatização do Curso de Desenvolvimento Gerencial em Serviços de Saúde – CDGESS da Secretaria de Estado da Saúde, destinado aos servidores no exercício de cargos de assessoria e comando.** Disponível em: http://www.imprensaoficial.com.br/DO/GatewayPDF.aspx?link=/2018/executivo%20secao%20i/outubro/25/pag_0034_fd73c7ca69329d9e8ab08eb6a772a54e.pdf
 12. RESOLUÇÃO SS 64, DE 19 DE SETEMBRO 2018. **Institui no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde o Curso de Desenvolvimento Gerencial em Serviços de Saúde – CDGESS e dá outras providências.** Diário Oficial do Estado de São Paulo 20 set 2018: 128



(177) - 37. Disponível em: https://ses.sp.bvs.br/wp-content/uploads/2021/09/E_RS-SS-64_190918.pdf

13. RIBEIRO, V.M.B. **Formação pedagógica de preceptores do ensino em saúde.** Juiz de Fora. Ed. UFJF, 2011. 126p - : il. Disponível em: <https://www2.ufjf.br/editora/wp-content/uploads/sites/113/2018/02/formacao_pedagogica_de_preceptores_do_ensino_em_saude.pdf>.
14. SILVA, D.S.M. GASPARETTO, E.V.S. LIMA, V.V. BORIM, F.S.A. OLIVEIRA, M.S. PADILHA, R.Q. **Metodologias ativas e tecnologias digitais na educação médica: novos desafios em tempos de pandemia.** Ensaio. Revista Brasileira de Educação Médica 46 (02), 2022. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rbem/a/fyC3cYbkkxKNDQWbFRxGsnG/>



ANEXOS

ANEXO I – Modelo de Relatório das Atividades do docente de Planejamento / Coordenação

RELATÓRIO MENSAL DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO DO COMPONENTE CURRICULAR

Tipo de Relatório:	Planejamento e Coordenação do Componente Curricular
Curso:	Especialização em Gestão de Pessoas em Saúde
Turma 2:	2023/2024
Mês/ Ano:	
Nome do Componente Curricular:	Ex: Gestão Estratégica
Carga horária Presencial/remoto do Componente Curricular:	Ex: 44 horas
Carga Horária de Planejamento (10% da carga horária presencial/remoto do componente):	Ex: 4 horas

Datas	Horas	Atividades Desenvolvidas
		Listar as principais atividades exercidas durante o mês de referência, compatíveis com planejamento dos componentes. Exemplo de atividades: Elaboração de material de aula remota; Indicação de bibliografia; Acompanhamento do desenvolvimento do Curso; Elaboração das atividades de avaliação dos alunos; etc..

São Paulo, XX de XXXX de 202 .

Assinatura Docente



ANEXO II – Modelo de Relatório Mensal das Atividades do Docente de Orientação de TCC

RELATÓRIO MENSAL DAS ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Tipo de Relatório:	Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso/ Projeto Aplicativo
Curso:	Especialização em Gestão de Pessoas em Saúde
Componente Curricular:	Metodologia de Pesquisa
Turma 2:	2023/2024
Mês/ Ano:	
Nome do aluno orientado:	

Datas	Horas	Atividades Desenvolvidas
		Listar as principais atividades exercidas durante o mês de referência, compatíveis com as atividades de Docente orientador de TCC.

São Paulo, XX de XXXX de 202 .

Assinatura Docente



**ANEXO III – AUTODECLARAÇÃO/DECLARAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO/
SERVIDOR PARA PAGAMENTO DE HORA/AULA**

Nome:

RG:..... **CPF.:**.....

RS/PV:.....

Cargo:..... **Regime Jurídico:**

Unidade:.....

Coordenadoria.....,

Declaro para os devidos fins de cumprimento ao artigo 3º, do Decreto nº 41.830, de 02 de junho de 1997, que a jornada de trabalho junto a Unidade na qual estou lotado, desempenhando minhas funções é:

Jornada Semanal () 40h () 30h () 20h

Turno/Horário de Trabalho

() de segunda a sexta-feira das ----h às ----h

() em plantões de 12 horas diurno das ----h às ----h () Dias pares () Dias ímpares

() em plantões de 12 horas noturno das ----h às ----h () Dias pares () Dias ímpares

() Outra Qual: _____

Declaro estar ciente, quanto à condição necessária que essa atividade se dê fora da jornada de trabalho, incluído os afastamentos, tais como: gozo de férias, licença-prêmio, licenças: médica, nojo, gala, paternidade e maternidade, folga TRE, justificada e injustificada.

São Paulo,

Assinatura servidor/docente: _____

Artigo 3.º - O servidor, de que trata o artigo 1.º, ambos do decreto nº 41.830, de 02 de junho de 1997, deverá observar o disposto nos artigos 124, inciso VIII, e 173 da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968.

Anexo IV - Diário de Classe 2023

Cursos de Pós-Graduação

Orientação para preenchimento

O **Diário de Classe**, além de ser complemento do projeto pedagógico, tem o objeto de guardar os registros das atividades aplicadas, para o desenvolvimento pedagógico do aluno e composição de sua vida escolar. Para tanto é importante:

1. Preencher todos os campos das informações solicitadas no modelo;
2. Inserir informações claras e objetivas (sugerimos que as anotações sejam descritas nos diários de classe ao final de cada aula, para evitar que nenhuma informação seja esquecida);
3. Preencher o diário de classe, conforme previsto no calendário escolar (carga horária e conteúdo);
4. Em caso desistência do aluno, seu histórico escolar deverá conter as notas do componente, porcentual de frequência e no "campo" generalidades e anotações complementares;
5. Manter o aluno desistente/matricula cancelada no diário até o término do curso;
6. Manter a formatação do diário;
7. Será disponibilizado na plataforma *Moodle*, no "Espaço do Docente", o modelo de Diário de Classe;
8. O Diário de Classe deverá ser encaminhado para o e-mail eletrônico suporte_especializacao@saude.sp.gov.br aos cuidados de Deborah Maximiano Carmona Ferreira até 15 dias do término de cada componente curricular.

Responsável pela conferência dos Diários de Classe: Simone Elias, tel. (11) 5080-7431.

Diretora do CPETS: Isabel Cristina C. Ferreira

ANEXO V – 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, 19 de setembro de 1990.

Lei 8142, 28 de dezembro de 1990.

Decreto 7508, 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, leituras e análise de textos; narrativas e elaboração de sínteses que contemplam 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 envolvê-los e engajá-los 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 a 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, leituras e análise de textos; narrativas e elaboração de sínteses que contemplam 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 envolvê-los e engajá-los 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 respalda 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 à distância, gamificação.

3.4. Atividades discentes

Estão previstas atividades individuais como leituras e análises de texto; 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 envolvê-los e engajá-los 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.

Elaboração de sínteses sobre os temas abordados; atividades *gamificadas* com intuito de envolvê-los e engajá-los 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 à distância, *gamificação*

4.4. Atividades discentes

Estão previstas atividades individuais, como leituras e análises de texto; 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 envolvê-los e engajá-los 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 a 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 VI – Calendário Escolar

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	7,0
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