



ESTADO DE SANTA CATARINA
Secretaria de Estado da Saúde
Superintendência de Planejamento e Gestão
Diretoria de Educação Permanente em Saúde
Escola de Formação em Saúde



Guia do Professor



EFOS

Rua das Tulipas, 236, Bela Vista III, São José/SC
(48) 3665-4660

Elaboração:

Conteúdo e Diagramação

Ascendino Roberto dos Santos
Coordenador Pedagógico EFOS

Revisão e aprovação de conteúdo

Patrícia Lopes Dadam
Coordenadora Técnica EFOS

Revisão de português

Marcos Antônio Meira
Assessor de comunicação EFOS

Secretaria de Estado da Saúde

Helton de Souza Zeferino
Secretário de Estado da Saúde

Carmem Regina Delzivo
Superintendente de Planejamento e Gestão do SUS

Micheline Moreira Kemper
Diretora de Educação Permanente em Saúde

Adriana Seixas de Oliveira Mello
Coordenadora da Escola de Nível Médio (EFOS)

Versão

07/02/2019

Sumário

1. INTRODUÇÃO	6
2. NOSSA ESCOLA.....	6
Detalhamento da Missão	6
Detalhamento da Visão	6
A Estrutura	7
3. OS CURSOS	7
4. DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO PROFESSOR.....	8
Declaração de disponibilidade ao exercício do horário letivo	8
Diário de Classe	8
Orientações de como proceder preencher o Diário de Classe:.....	9
Plano de aula	11
Relatório do Plano de aula	11
Nota fiscal de prestação de serviço	11
5. ESTRUTURA DE APOIO AO TRABALHO DOCENTE	12
Laboratório de enfermagem	12
Laboratório odontológico.....	12
Laboratório de Esterilização.....	12
Refeitório.....	12
Laboratório de Informática.....	12
Biblioteca	12
O Coordenador de Turma.....	12
Capacitações Pedagógicas.....	13
Ambiente Virtual de Aprendizagem Técnica, Aperfeiçoamento e Referência (AVATAR).....	13
Material didático	13
Regimento Escolar	13
Projeto Político Pedagógico	14
Conselho de Classe.....	14
6. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	14
O monitoramento.....	14
Avaliação.....	14
Recuperação	15
Trabalho de Conclusão de Curso	15
Avaliação Institucional.....	15
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	15

1. INTRODUÇÃO

Este guia tem o objetivo de subsidiar o professor no exercício do seu trabalho prestado na Escola de Formação em Saúde (EFOS). Nele o profissional encontrará informações sobre o funcionamento da EFOS e o papel do professor nessa ordenação. Serão apresentados os documentos de responsabilidade exclusiva do docente e as devidas instruções para o preenchimento adequado, bem como os prazos a serem respeitados para cada um deles. Da mesma forma, estarão expressos os instrumentos oficiais que regimentam e dão diretrizes oficiais aos trabalhos desta Instituição, e como podem ser acessados. É função deste guia informar sobre a estrutura física e instâncias colegiadas de apoio ao trabalho docente e suscitar seu uso. Finalizando, estão pontuados neste compêndio elementos do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico, que são fundamentais ao bom e alinhado trabalho preceptorial tendo com norte nossa missão, visão e diretrizes.

É de fundamental importância que o docente faça uso das orientações dadas, principalmente a atenção ao correto preenchimento e observância de prazo dos documentos de sua responsabilidade. Esperamos que façam o melhor uso possível deste material e sejam bem-vindos.

2. NOSSA ESCOLA

Detalhamento da Missão

Conforme expresso em nosso regimento, a Escola de Formação em Saúde tem como sua finalidade última oferecer formação e qualificação técnica, em nível básico e médio, aos profissionais do setor saúde atendendo às necessidades do Sistema Único de Saúde (SUS). Desempenha essa tarefa comprometida com o fortalecimento do SUS por meio da busca e motivação das competências e qualidades valorosas a esse fim.

Detalhamento da Visão

Tornar-se um centro de referência em Educação Permanente em Saúde de profissionais de nível básico, médio e técnico na área da saúde no Estado de Santa Catarina. Executar este ofício a partir de competências, habilidade e atitudes específicas e interdisciplinares no seu campo de atuação fortalecendo e qualificando a rede de assistência em saúde. Edificar uma reciprocidade entre educação e trabalho de tal forma a se estabelecer canais perenes de retroalimentação entre essas esferas, e assim tornando-as cúmplices de um único processo de consolidação pela manutenção e qualidade no SUS.

A Estrutura

Figura 1: Organograma vigente - 2019



7

SETOR	ANDAR	TELEFONE (48)
COORDENADORA	5º	3665-4657
APOIO DA COOREDENAÇÃO	5º	3665-4658
FINANCEIRO	3º	3665-4662
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	5º	3665-4661 4659
RECEPÇÃO	1º	3665-4660
DIVISÃO TÉCNICA	5º	3665-4665 6437 4666
DIVISÃO PEDAGÓGICA	2º	3665-4668 4667
SECRETARIA ESCOLAR	1º	3665-4656 4655
BIBLIOTECA	3º	3664-4670
SUORTE AO AVATAR	2º	3665-4668 4667

3. OS CURSOS

Os cursos desenvolvidos pela EFOS são categorizados da seguinte forma: Técnico, Especialização Técnica e Aperfeiçoamento/Capacitação de Nível Básico. São cursos presenciais que ocorrem na sede da escola e de modo regionalizado pelo Estado de Santa Catarina. Estão em andamento preparativos para oferta de cursos de aperfeiçoamento e capacitação no modo semipresencial e totalmente a distância.

De forma geral, os cursos objetivam qualificar e habilitar profissionais em consonância com as demandas identificadas, sempre com vias ao fortalecimento do Sistema Único de Saúde (SUS).

Em todos os nossos cursos zelamos pelo alinhamento com os princípios e diretrizes do SUS e com os princípios norteadores enunciados pelas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação. Fomentamos o compromisso social e a ética profissional, a valorização do trabalho colaborativo e a decisão colegiada. Zelamos pela garantia de qualificação do aluno concluinte como valor inegociável por entendermos ser nosso compromisso institucional e social.

4. DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO PROFESSOR

O professor tem sob sua responsabilidade alguns documentos para os quais existem normas sobre o correto preenchimento e prazos. Abaixo orientações quanto a cada um deles.

Declaração de disponibilidade ao exercício do horário letivo

E condição inegociável, a formalização da disponibilidade e ausência de conflitos no cumprimento da carga horária necessária para as atividades junto a EFOS. A formalização se dará por meio de declaração assinada fornecida pela Coordenação Técnica EFOS.

Diário de Classe

O Diário de Classe é um documento de registro oficial de temporalidade infinita que deve ser preenchido e editado única e exclusivamente pelo professor. É um instrumento de consulta da Secretaria Escolar, das Coordenações e da Direção. É uma ferramenta de comprovação das notas e frequência dos estudantes. Ele precisa ser uma cópia fiel da realidade, preenchido com coerência, cautela e deve permanecer sempre no espaço escolar. Devido a sua importância como fonte primeira dos dados de um aluno não pode haver rasuras de qualquer espécie. A citar: escrever por cima do já escrito; uso de borracha e/ou corretivo e uso de colagem.

O Diário de Classe deve ser entregue pelo professor ao seu Coordenador de Turma tão logo se encerre a disciplina.

Observação: Para um eventual caso de rasura no qual o registro não possa ser refeito, o professor - e apenas ele - poderá anular o efeito de imprecisão ou dubiedade de um registro fazendo uma validação daquela informação na grade intitulada Atividades Desenvolvidas no próprio Diário de Classe. Esse recurso deverá ser assinado e detalhado. Ressalva: a validação é um recurso de última instância para evitar a invalidação do Diário de Classe. Não deverá ser uma solução contumaz.

Orientações de como proceder preencher o Diário de Classe:

- Preencher todos os dados da capa (figura 2) e nome completo do professor;
- Os nomes dos alunos devem estar completos (figura 3). O uso de abreviatura será aceito, apenas para nome do meio, nos casos de designação extensa;
- A presença será registra por hora-aula, ou seja, uma disciplina de 4 horas equivale a 4 presenças, ou 4 faltas ou 2 presenças e 2 faltas por exemplo (figura 3);
- Essas presenças deverão ter como cabeçalho o dia e o mês em que foram ministradas (figura 3);
- A falta será sinalizada com “F” e a presença poderá ser feito com o uso do sinal “.” ou a letra “C” (figura 3);
- Na coluna total de faltas o número de ausências deverá ser expresso no formatado cardinal e legível (figura 4);
- Nas colunas destinadas à avaliação as notas (com apenas 1 casa decimal) deverão estar expressas em número cardinal e legível (figura 4);
- Na grade de Atividades Desenvolvidas (figura 5) deverão constar, também de forma legível, observações, considerações e validações de possíveis registros que possam suscitar dúvidas.

ATENÇÃO: O diário de Classe é a fonte primeira de dados sobre o aluno. Depende, diretamente deste documento, a segurança e credibilidade dos demais registros: o Registro Escolar, o Histórico Escolar. Portanto, é imprescindível a correção e a clareza no seu preenchimento.

9

Figura 2: Identificação do Diário (Capa)

Semestre:		Ano:	
Curso: _____			
<input type="checkbox"/>	Técnico: _____	<input type="checkbox"/>	Qualificação: _____
Módulo: _____			
Bloco Temático: _____		Unidade Temática: _____	
Professor(a): _____			

Figura 3: Identificação dos Alunos

NÚMEROS	NOME DO ALUNO	MESES				
		3	0	1	7	-
01	Fulano de tal	c	c	c	c	-
02	Sicrano Fulano de Tal	f	f	c	c	-
03	Beltrana Discente Teste	f	f	f	f	-
04	Dona Sicrana Caso de Rasura	c	c	f	c	-

No registro de frequência, toda falta ou comparecimento que merecer uma retificação deverá ser sinalizado, por meio de um círculo ou traço, mantendo a legibilidade do registro original e fazer a ressalva na “Atividades Desenvolvidas”

Figura 4: Notificação de faltas e notas

Observação: Com mais de uma avaliação

NÚMEROS	TOTAL FALTAS	AVALIAÇÕES								
		1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6 ^a	7 ^a	8 ^a	MÉDIA
1	0	6	7	8						7
2	2	4	5	6						5
3	4	9	9	8						9
4	0	8	7	9						8

Total de faltas é zero, pois a falta existente no registro diário está sinalizada e retificada como presença no quadro de Atividades Desenvolvidas (figura 2 e 4).

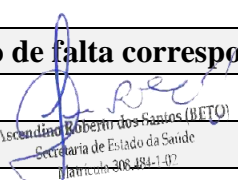
10

Observação: Com apenas uma avaliação

NÚMEROS	TOTAL FALTAS	AVALIAÇÕES								
		1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6 ^a	7 ^a	8 ^a	MÉDIA
1	0	7								7
2	2	4								4
3	4	9								9
4	0	8								8

Figura 5: Notação de atividades

ATIVIDADES DESEVOLVIDAS	
Dia e mês	
15	Considerar presença o registro de falta correspondente a 3^a hora de aula do dia 30/17 da linha 04.
-	
-	


 Ascendino Roberto dos Santos (BETO)
 Secretaria de Estado da Saúde
 Matrícula: 308.484-1-47

Observação: Nos casos de notações com a finalidade de validação de registros por conta de rasuras, atualização ou que possam suscitar dúvida é necessário estar assinado pelo professor.

Plano de aula

O Plano de aula é um instrumento de planejamento no qual o professor define os objetivos, os conteúdos e as estratégias de ensino a serem desenvolvidas na condução de uma determinada disciplina. A Divisão Pedagógica coloca à disposição do corpo docente a Coordenação pedagógica, que pode e deve ser acionada no apoio da construção dos planos a começar pela disponibilização do modelo a ser usado. O professor deverá constituir e enviá-lo, antes do início das aulas, ao Coordenador de Turma e este, após verificação e validação, o enviará à Coordenação Pedagógica. Estará disponível na Coordenação Pedagógica o modelo a ser usado.

Relatório do Plano de aula

O relatório de Plano de aula é um instrumento com a finalidade de coletar dados sobre os êxitos ou não na execução das dinâmicas e estratégias pensadas ao desenvolvimento das disciplinas. Por meio dele poderemos enumerar que atividades normalmente são mais usadas e quais dificuldades estão sendo encontradas. Esses dados irão subsidiar os encontros de capacitação pedagógica. Esse relatório deverá ser encaminhado ao Coordenador de Turma após concluir a exposição da disciplina. O Coordenador, por sua vez, após verificação, o enviará à Coordenação Pedagógica O professor deverá usar o modelo disponibilizado pela Coordenação Pedagógica.

Nota fiscal de prestação de serviço

É de inteira responsabilidade do professor a apresentação da nota fiscal de prestação de serviço correspondente ao contratado pela EFOS. Elas deverão ser encaminhadas ao Coordenador de Turma para dar seguimento. O Setor Financeiro estará entregando aos contratados, de forma impressa, as orientações para o correto preenchimento da nota fiscal. Nela deverão constar a identificação da empresa contratante e o detalhamento do serviço prestado como modelo abaixo:

TOMADOR DO SERVIÇO: *[nome da empresa dado pelo setor financeiro]*
CNPJ: 00.000.000/0001-00
RUA: *[endereço completo dado pelo setor financeiro]*

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Professor de (Concentração ou Dispersão) do *[nome do curso]*, *[nome da turma]*, *[período: matutino, vespertino ou noturno]*, referente a *[número de horas/aula feitas]*, no *[mês/ano]*, para a EFOS. Contrato *[número do contrato]* Lote *[número do lote]*.
BANCO: *[cod. do banco]* AGÊNCIA: *[cod. da agencia]* CONTA: *[número da conta]*

5. ESTRUTURA DE APOIO AO TRABALHO DOCENTE

A Escola de Formação em Saúde (EFOS) disponibiliza, por meio de sua estrutura física e organizativa, um conjunto de aporte ao bom trabalho docente, a saber:

Laboratório de enfermagem

A escola possui um laboratório de enfermagem equipado para à simulação das práticas inerentes ao exercício da função de técnico de enfermagem. O uso se dá por agendamento a ser feito na Divisão Técnica. O laboratório também é usado para aulas de reforço e/ou recuperação de alunos que apresentarem insuficiência em fundamentos.

Laboratório odontológico

O acesso a esse espaço se dará nos mesmos moldes do Laboratório de Enfermagem.

Laboratório de Esterilização

O acesso a esse espaço se dará nos mesmos moldes do Laboratório de Enfermagem.

12

Refeitório

Funciona no 4º andar e está equipado para oferecer as condições adequada para as refeições e socialização dos discentes e docentes.

Laboratório de Informática

A escola possui um laboratório de informática a disposição dos professores e alunos, que pode ser usado mediante agendamento e/ou disponibilidade.

Biblioteca

A EFOS disponibiliza, por meio de sua biblioteca, instalada no 3º andar do seu prédio sede, um acervo de, aproximadamente, 1600 títulos. Além de ser um espaço destinado a guarda e ordenação de nosso acervo de livros e periódicos, a nossa biblioteca destina-se a ser um espaço de leitura, pesquisa e suporte a essas atividades.

O Coordenador de Turma

Todo professor terá em apoio ao seu trabalho docente um coordenador de turma. Ele será seu principal elo com a Escola. O coordenador tem entre suas funções apresentar a escola, a turma, esclarecer sobre as normas de trabalho, intervir quando necessário ou solicitado na resolução de impasses provenientes

ou que afligem os trabalhos em sala de aula. É de atribuição do professor acionar o Coordenador de Turma sempre que for necessário. A coordenação de turma existe para ofertar, de forma mais próxima, as orientações e segurança organizativa e operacional as atividades docentes.

Capacitações Pedagógicas

As capacitações pedagógicas ocorrem por diferentes vias. Uma delas são os encontros presenciais. Nesses encontros, estarão sendo apresentados os preceitos pedagógicos da EFOS e a promoção de conversas sobre possíveis dificuldades e sugestões para melhoria da prática docente. A capacitação também poderá ocorrer em atendimento as solicitações de um ou mais professores, com ou não intermediação da Coordenação de Turma, em atendimento a necessidades específicas. Além das vias apresentadas temos como projeto de estar disponibilizando capacitações pedagógicas na modalidade EAD. Esse projeto se faz especialmente necessário devido a organização regionalizada de nossa oferta de cursos e pela dificuldade de boa parte de nosso quadro docente em estar disponível na EFOS fora dos horários aulas.

Ambiente Virtual de Aprendizagem Técnica, Aperfeiçoamento e

Referência (AVATAR)

A escola disponibiliza para todos os discentes, docentes e coordenadores a plataforma AVATAR. Trata-se de um ambiente WEB pelo qual se poderá desenvolver e disponibilizar material de apoio às aulas e instrumentos de avaliação. É muito importante que se faça uso deste recurso para o qual terão toda orientação necessária e suporte para o bom aproveitamento da plataforma. Esse aporte ao uso correto da plataforma é obtido no Suporte ao uso do AVATAR na Divisão Pedagógica. O professor poderá fazer uso desta plataforma para aplicação de avaliações (provas e trabalhos), material para leitura complementar e disponibilização de conteúdo usado em sala.

Material didático

A EFOS estará disponibilizando material didático de apoio ao desenvolvimento das disciplinas. Preferencialmente, estará sendo ofertado na forma impressa, porém condicionado à existência de recursos para este fim. No caso de não haver expediente para impressão, o material será ofertado no formato digital por meio da plataforma AVATAR.

Regimento Escolar

O Regimento Escolar tem como finalidade ordenar, dar clareza e segurança ao exercício das funções institucionais. A função docente, evidentemente, está regulamentada nesse regimento, e é de primordial importância a ciência do que está regimentado. Ressaltamos que uma nova redação está em

tramitação na SES. Sendo o regimento escolar um instrumento normatizador de todas as atividades da escola, o entendemos como um recurso no apoio de todas as atividades, entre elas a docente.

Projeto Político Pedagógico

É o documento que expressa a identidade assumida pela escola. Nele encontra-se a nossa proposta educacional a ser desenvolvida. Essa moção estará a serviço de um conjunto de aspirações, resultado da definição de objetivos que se deseja alcançar, metas a cumprir e sonhos a realizar. Sendo um projeto é, portanto, um esforço temporário sujeito a reavaliação de resultados e adequações. É dever do professor conhecê-lo bem, e exercer o seu direito de debatê-lo. É na atividade de sala de aula, primordialmente, que uma proposta pedagógica se efetiva. Disso dependente a adesão do corpo docente ao proposto. A ação de aderir precede a de conhecer; logo, é de fundamental importância a presença do professor nas capacitações pedagógicas, e na Coordenação Pedagógica.

Conselho de Classe

O Conselho de Classe é órgão colegiado, de natureza consultiva e deliberativa, no qual o professor é membro. Está fundamentado em lei, no Projeto Político Pedagógico da escola e no Regimento Escolar. Trata-se do espaço onde aluno, professor, equipe pedagógica, técnica e direção se reúnem para discutir, avaliar as ações educacionais de um determinado período findo. Entendemos esse espaço também como apoio ao trabalho docente, pois por meio dele, por conta de problemas e oportunidades detectadas, o professor pode e deve se posicionar de forma propositiva.

14

6. ORIENTAÇÕES GERAIS

O monitoramento

Solicitamos aos nossos professores informar aos coordenadores de turma, ainda no decorrer da disciplina, sobre alunos que apresentem significativo número de faltas ou ausência de notas. Alunos que estejam apresentando grande dificuldade em acompanhar o curso também devem ser notificado ao coordenador de turma, que em parceria com a Coordenação Pedagógica, irão avaliar a melhor intervenção com o propósito de recuperação. A ideia é não deixar que casos assim percam o tempo oportuno de reparação chegando ao Conselho de Classe como fato consumado no limite da lei.

Avaliação

Diversos recursos para avaliação de aprendizagem estão à disposição do professor e será respeitada a sua autonomia na escolha do que julgar mais apropriado ao seu caso. Existem variáveis a serem consideradas: A natureza da disciplina, número de horas-aula, número de alunos. A Coordenação

Pedagógica pode e deve, quando acionada pelo professor, auxiliar o docente na escolha da melhor estratégia de avaliação.

Recuperação

As possibilidades de recuperar um aluno de uma situação, que pode se encaminhar para uma reprovação dependerá muito do atendimento, pelo professor, das recomendações expressas no item Monitoramento deste guia. São ações que irão viabilizar um estudo sobre o potencial de recuperabilidade do aluno em questão, e que deve ser feito dentro do tempo hábil.

Trabalho de Conclusão de Curso

A Escola adota o uso do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), para o curso técnico e para a especialização técnica, conforme artigo 57, inciso 4 do Regimento Escolar. É fornecido o modelo e orientações para a elaboração. O TCC, conforme regimento citado, é parte integrante do processo avaliativo, portanto receberá nota e deverá ser entregue conforme cronograma de aula, no qual está previsto.

Avaliação Institucional

Nossos alunos, professores e coordenadores serão chamados a contribuir com a nossa avaliação institucional por meio de instrumentos destinados a esse fim. É de fundamental importância que esse instrumento seja respondido por completo e honestamente. O instrumento de avaliação institucional é uma ferramenta imprescindível para ações de correção e melhoria de processos, além de sinalizar o que está funcionando.

15

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este guia não tem a pretensão de dar conta de todas as necessidades e dúvidas que o professor iniciante no exercício de sua atividade ou que venha exercê-la pela primeira vez na EFOS possa encontrar. Sinalizamos aqui, sumariamente, alguns pontos que entendemos ser crucial. Para esses apresentamos os caminhos existentes, dentro de nossa estrutura, à disposição do corpo docente, para o aporte necessário ao bom trabalho de nossos professores.

Solicitamos que façam usam.

EFOS

Rua das Tulipas, 236, Bela Vista III, São José/SC
(48) 3665-4660