

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 1/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

- Classificação:**
- Provisão de Recursos Humanos
 - Aplicação de Recursos Humanos
 - Manutenção de Recursos Humanos
 - Desenvolvimento de Recursos Humanos
 - Monitoração de Recursos Humanos

Área Usuária: Equipe do Programa de Aprimoramento Profissional – PAP do Centro Formador de Recursos Humanos para o SUS – CEFOR do Grupo de Desenvolvimento para Recursos Humanos do SUS- GDRH

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. REFERÊNCIA
4. DEFINIÇÕES
5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES
6. REGISTROS E DOCUMENTOS
7. INDICADORES
8. ANEXOS

<i>Revisão</i>	<i>Alteração</i>
2	<ul style="list-style-type: none"> • Alteração do nome da Área usuária • Item 2 - Sicla GDRH • Item 5.1 - Vinculação da Equipe PAP/SES no organograma do Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Coordenadoria de Recursos Humanos • Item 7 - Alteração da Lista de Indicadores • Item 8.7 - Anexo Formulário do Relatório de Processo Seletivo • Item 8.10 - Anexo Planilha de Indicadores

Elaborado por: Cláudia Costa Lima	20/05/2013	Revisado por: Eni Mari Tani Aracena Pérez e Adriana Ferreira de Souza	09/02/2015
-----------------------------------	------------	-----------------------------------------------------------------------	------------

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 2/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

1. OBJETIVO

Uniformizar os procedimentos para a gestão do PAP

2. ABRANGÊNCIA

CEFOR, GDRH, CRH SES e FUNDAP.

3. REFERÊNCIA

3.1 - Legislação

3.1.1 - Constituição Federal - Artigo 200. Ao Sistema Único de Saúde compete, além de outras atribuições, nos termos da lei:

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

3.1.2 - Decreto nº 13.919, de 11 de setembro de 1979 – Institui o Programa de Bolsas para aprimoramento de médicos e outros profissionais de nível superior que atuam na área da saúde.

(<http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/207240/decreto-13919-79-sao-paulo-sp>)

3.1.3 - Decreto nº 28.495, de 15 de junho de 1988 – cria o Conselho Estadual da Formação Profissional na área de Saúde e dá outras providências.

(<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1988/decreto%20n.28.495,%20de%2015.06.1988.htm>)

4. DEFINIÇÕES

4.1 - PAP – Programa de Aprimoramento Profissional

Foi criado pelo Decreto nº 13.919/ 79, é um programa de bolsas da SES-SP, na modalidade de formação/capacitação profissional na área de saúde e afins, destinados a profissionais recém-formados de cursos superiores com ênfase no treinamento em serviço, sob supervisão de profissional altamente qualificado, em Instituições de saúde de elevado padrão técnico e científico. Tem duração de um a dois anos, com carga total anual mínima de 1760 horas, e semanal de 40 horas, das quais 20% em aulas, seminários, elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso e 80% das quais com atividades práticas, com gestão da SES Secretaria de Estado da Saúde e administração da Fundação do Desenvolvimento Administrativo.

4.2 - FUNDAP – Fundação para o Desenvolvimento Administrativo

É uma Fundação vinculada a Secretaria de Gestão Pública do Governo do Estado de São Paulo.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 3/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

4.3 - SISTEMA INFORMATIZADO PICK

Sistema informatizado administrado pela FUNDAP, que contém o banco de dados dos aprimorandos, programas e instituições credenciadas do Estado de São Paulo desde 1986.

4.4 - DOE SP - Diário Oficial do Estado de São Paulo

Veículo de comunicação oficial da Administração Pública utilizado para oficializar os Editais do Processo Seletivo para concessão das bolsas.

4.5 - BVS/SES – Biblioteca Virtual da Saúde/Secretaria Estadual da Saúde

Biblioteca Virtual da Saúde pertencente ao Centro de Documentação da SES - foi implantada pelo Projeto Gestão de Informação Técnico-Científica, entre a SES e a Biblioteca Regional de Medicina - BIREME, com o objetivo de promover a visibilidade, qualidade, uso e impacto da produção dos profissionais da instituição, em ciência, tecnologia e inovação em saúde. Desde 2008, os Trabalhos de Conclusão de Curso dos aprimorandos poderão ser disponibilizados/indexados na página da BVS.

5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

5.1 - Equipe PAP/SES – Equipe do Programa de Aprimoramento Profissional da Secretaria Estadual de Saúde

A Equipe PAP/SES do Centro de Projetos de Educação para o Trabalho em Saúde Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Estadual de Saúde exerce duas funções distintas:

Como gestora do PAP do Estado de São Paulo, tem como atribuições principais:

- a concessão e distribuição das bolsas para todas as Instituições;
- gerenciamento e a operacionalização dos PAPs das Instituições credenciadas de administração direta da SES (Instituições SES).

5.2 - Equipe PAP/FUNDAP - Equipe do Programa de Aprimoramento Profissional da FUNDAP

A Equipe PAP/FUNDAP administra as bolsas e o banco de dados com a infra-estrutura necessária para desempenho dessa função (cadastramento de instituições e de bolsistas, contrato de bolsistas, pagamento de bolsas autorizadas pela SES, controle mensal de frequência e dos afastamentos previstos nas normas do Programa, etc.). No âmbito do PAP, realiza estudos e pesquisas, seminários e eventos relacionados à questão da formação de recursos humanos para a área de saúde.

As responsabilidades da Equipe PAP/SES e Equipe PAP/FUNDAP; Normas e Regras do PAP

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 4/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

constam no *Manual de Orientações Técnicas e Administrativas*. (anexo 1)

5.3 - **Atividades relacionadas' à Solicitação e Alteração do Nº de Bolsas; Mudança de Denominação, Inclusão de novos, Suspensão e Exclusão de Programas.**

No início do mês de abril de cada ano, a Equipe PAP/FUNDAP encaminha por e-mail a **Planilha de Solicitação e Alteração do Nº de Bolsas; Mudança de Denominação, Inclusão de Novos, Suspensão e Exclusão de Programas** (anexo 2) para as Instituições não SES participantes do Programa e para a Equipe PAP/SES. As Instituições não SES de acordo com seu planejamento preenchem para o próximo ano e devolvem para a Equipe PAP/FUNDAP até o final do mês de junho.

A solicitação de bolsas das Instituições SES é controlada pela Equipe PAP/SES que recebe as planilhas de solicitação de bolsas da Equipe PAP/FUNDAP desmembra, envia e recebe preenchida das Instituições SES, consolida e encaminha para a Equipe PAP/FUNDAP.

A solicitação de programas novos ou alteração de denominação de programas existentes é encaminhada juntamente com a **Planilha de Solicitação e Alteração do Nº de Bolsas; Mudança de Denominação, Inclusão de Novos, Suspensão e Exclusão de Programas** conforme normas e Orientações constantes no *Formulário de Orientações para Solicitação ou Alteração de Denominação de Programas* (anexo 3).

A solicitação de programas novos ou alteração de denominação dos programas existentes são encaminhadas para avaliação de Pareceristas ad-HOC (não vinculados às instituições proponentes) os quais terão como respaldo para as respectivas alterações, visitas junto as Unidades solicitantes. Os Pareceres são encaminhados para a Equipe PAP/SES para análise e discussão junto a comissão mista para conseqüente validação até 30 de setembro. Após o recebimento das solicitações das Instituições não SES e SES a Equipe PAP/FUNDAP consolida a planilha e encaminha para a Equipe PAP/SES para a ciência e autorização.

Após a autorização da Equipe PAP/SES, a Equipe PAP/FUNDAP informa a todas as Instituições participantes do Programa, as alterações aprovadas.

A Equipe PAP/FUNDAP atualiza o Sistema PICK com as informações: dos Pareceres e das planilhas recebidas das Instituições e da Equipe PAP/SES.

O cancelamento de Programas e Bolsas caso ocorrer, deverá ser comunicado por email para a Equipe PAP/SES e Equipe PAP/FUNDAP até 30 de novembro e oficializado por documento para a Equipe PAP/FUNDAP com a devida justificativa.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 5/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

5.4 - Atividades relacionadas à Definição do Nº e Distribuição de Bolsas

A Equipe PAP/SES verifica a inclusão do PAP no orçamento da SES até 30 de julho para o próximo ano com o Centro Administrativo/CRH, após a confirmação, elabora a **Minuta de Resolução de Distribuição de Bolsas** (anexo 4).

Essa minuta de Resolução - SES é discutida e aprovada pelo Coordenador de Recursos Humanos.

Após a publicação do Decreto – SP do ano anterior, pelo Governador, a Equipe PAP/SES elabora a Resolução – SES final que é encaminhado via Coordenador para a assinatura do Secretário da Saúde para o encaminhamento para o Governador do Estado de São Paulo. Este por sua vez publicará o Decreto – SP com o número de distribuição de bolsas do PAP no DOE-SP.

Após publicação no DOE-SP, a Equipe PAP/SES envia por e-mail, a publicação da Resolução - SES às Instituições SES e não SES. Para as Unidades da SES, a Equipe PAP/SES solicita o preenchimento de Planejamento de distribuição de bolsas por Programa, no **Modelo de Planilha de Solicitação e Alteração do Nº de Bolsas; Mudança de Denominação, Inclusão de Novos, Suspensão e Exclusão de Programas**, via Equipe PAP/FUNDAP até 15 de dezembro. A Equipe PAP/FUNDAP deverá encaminhar para a Equipe PAP/SES até 15 de janeiro e inserir os dados no Sistema para liberação das Bolsas e Matrícula dos candidatos.

As Bolsas não utilizadas pelas Instituições no seu Processo Seletivo são redistribuídas entre as demais Instituições, no número máximo de bolsas credenciadas na Instituição, até 15º dia útil do mês de abril pela Equipe PAP/SES.

A Equipe PAP/FUNDAP, no último dia útil de abril deverá encaminhar total de bolsas utilizadas por Programa/Instituição para a Equipe PAP/SES.

5.5 - Atividades relacionadas ao Processo Seletivo

A Equipe PAP/SES faz a revisão dos **Modelos de Edital do Processo Seletivo** (anexo 5) envia, por e-mail, às Instituições SES e não SES que devem seguir um dos modelos padronizados para a elaboração do seu Edital de Abertura do Processo Seletivo.

As Instituições encaminham os Editais por e-mail para análise da Equipe PAP/SES. Após a aprovação final, as Instituições devem publicar no DOE - SP e informar a data e página da publicação ou enviar a página digitalizada para a Equipe PAP/SES para arquivo.

Após confirmação da publicação no DOE - SP, os Editais de Abertura do Processo Seletivo são divulgados no site da CRH da SES – SP e da FUNDAP.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 6/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Todo o Processo Seletivo do PAP, desde a elaboração e publicação de Editais, distribuição de bolsas por Programa até o ingresso do Candidato são controladas e monitoradas quanto a qualidade da correção realizada e ao cumprimento do prazo através da **Planilha de Monitoramento/Acompanhamento do Processo Seletivo**. (anexo 6).

As Instituições deverão publicar o Edital de Resultado Final e Convocação para a Matrícula no final do Processo Seletivo.

Após a finalização do Processo Seletivo a Equipe PAP/SES solicita o envio do Relatório Final para todas as Instituições até 15 de março conforme o **Modelo Relatório final do Processo Seletivo**. (anexo 7)

5.6 - Atividades relacionadas à Obtenção do Recurso Financeiro, Pagamento da Taxa Administrativa e Controle do Pagamento das Bolsas

No início do ano, o Centro Administrativo da CRH abre processo para pagamento das bolsas, que encaminha para o Setor de Finanças/SES.

Mensalmente, a Equipe PAP/FUNDAP consolida os dados de movimentação dos bolsistas, até o 1º dia útil do mês subsequente, gera folha de pagamento para os aprimorando; e encaminha o Formulário de Recursos Financeiros para o setor de Finanças/SES; a cópia dessa solicitação e o quadro de bolsas utilizadas no mês são encaminhados por e-mail para Equipe PAP/SES para conferência de dados, que repassa o e-mail para o Centro Administrativo/CRH para controle e arquivo.

O setor de Finanças/SES anexa a solicitação de recursos no processo de pagamento, emite documento de despesa e encaminha para o Centro Administrativo/CRH que repassa para aprovação do Coordenador que após assinatura, devolve para o setor de Finanças/SES que libera os recursos financeiros para a FUNDAP. No momento do pagamento o Centro Administrativo - CRH terá em mãos, através da Fundap, documento atestando que todos os termos de outorga dos aprimorandos, seja ele provisório ou não, estejam assinados. Com o recurso liberado a FUNDAP envia ordem de pagamento para o Banco do Brasil que credita o valor da bolsa na conta corrente de cada um dos aprimorandos.

A Equipe PAP/FUNDAP encaminha mensalmente o demonstrativo de pagamento e anualmente no mês de janeiro, o demonstrativo para imposto de renda para a Comissão Local das Instituições que repassam para os aprimorandos.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 7/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

5.7 - Atividades relacionadas à Elaboração, Homologação de Certificados de Conclusão do PAP

A Equipe PAP/SES envia por e-mail o **Modelo de Certificado/Instruções** (anexo 8) para as Instituições SES e não SES. As Instituições SES confeccionam e enviam os Certificados para a Equipe PAP/SES que confere, homologa, assina, registra no Livro de próprio e encaminha para a homologação na FUNDAP e a Equipe PAP/FUNDAP devolve para a Equipe PAP/SES. As Instituições não SES confeccionam e enviam os Certificados para a Equipe PAP/FUNDAP para a homologação e posterior devolução.

5.8 - Atividades relacionadas à Divulgação dos Trabalhos de Conclusão de Curso na Biblioteca Virtual da Saúde – BVS

A Equipe PAP/SES envia por e-mail as **Instruções para divulgação do TCC/Monografia na BVS/SES** (anexo 9) para as Instituições, que divulga para os supervisores dos Programas que procedem orientação para os aprimorandos.

O TCC deve ser entregue para a Equipe PAP/SES através da Comissão Local pelo Expediente até 31 de maio. A Equipe PAP/SES confere, protocola e envia o Centro de Documentação da SES o TCC para divulgação na BVS.

5.9 - Atividades relacionadas ao suporte/apoio à Comissão dos Aprimorandos

No início de março, as Instituições fazem a eleição dos representantes dos aprimorandos, conforme **Manual de Orientações Técnicas e Administrativas** (anexo 1) e encaminha os dados dos representantes dos aprimorandos, encaminha os dados para a Equipe PAP/FUNDAP que consolida os dados e convoca para a eleição do Representante dos aprimorandos do Interior e da Capital e seus respectivos suplentes para compor a Comissão Estadual dos aprimorandos. A Equipe PAP/FUNDAP encaminha os nomes dos componentes da Comissão Estadual para a Equipe PAP/SES que realiza a primeira reunião e as subseqüentes são realizadas apenas pelos aprimorandos. Estas reuniões têm como objetivo a integração e estabelecimento de canal de comunicação com os aprimorandos e equipe de gestores do PAP.

6. REGISTROS E DOCUMENTOS

- 6.1 - Validação, Homologação e Registro de Certificados
- 6.2 - Registro de envio dos TCC/Monografias para BVS/SES
- 6.3 - Resolução de Distribuição de Bolsas
- 6.4 - Editais do Processo Seletivo

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 8/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

- 6.5 - Manual de Orientações Técnicas e Administrativas
- 6.6 - Relatório de Gestão do PAP
- 6.7 - Termo de Outorga do PAP
- 6.8 - Demonstrativo de Solicitação de Recursos Financeiros – Fatura Saúde
- 6.9 - Formulários de Credenciamento e Recredenciamento de Programas (F1, F2, F3, F4 e F5)
- 6.10 - Registro de Frequência do Aprimorando
- 6.11 - Formulário de Cancelamento de Matrícula
- 6.12 - Demonstrativo de Pagamento Mensal e anual do aprimorando
- 6.13 - Declarações diversas para Coordenador, Supervisor e Aprimorando (Atuação no Programa, Matrícula, Afastamentos, Licenças, Conclusão de Curso)
- 6.14 - Atestado para Convalidação de Estudos no Exterior
- 6.15 - Pareceres Técnicos dos Programas Novos e Atualizações dos Programas Existentes
- 6.16 - Ficha de Atualização cadastral dos Coordenadores Locais
- 6.17 - Planilha Eletrônica do Sistema de Monitoramento de Programas e Ações do Plano Plurianual do Estado de São Paulo (SIMPA do PES – SP)
- 6.18 - Planilha Eletrônica da Programação Anual de Saúde do Estado de São Paulo da Coordenadoria de Planejamento de Saúde (PASE/CPS/SP)

7. INDICADORES - (ANEXO 10)

- Desistência na matrícula = $((n^{\circ} \text{ de convocados para matrícula pa1} + \text{pa2} - n^{\circ} \text{ de bolsas utilizadas}) / n^{\circ} \text{ de convocados para matrícula}) \times 100$
- 7.1 - $((n^{\circ} \text{ de convocados para matrícula pa1} + \text{pa2} - n^{\circ} \text{ de bolsas utilizadas}) / n^{\circ} \text{ de convocados para matrícula}) \times 100$
 - 7.2 - Utilização de bolsas = $(n^{\circ} \text{ total de bolsas utilizadas} / n^{\circ} \text{ de bolsas distribuídas}) \times 100$
 - 7.3 - Relação candidato/ vaga = $n^{\circ} \text{ total de inscritos} / n^{\circ} \text{ total de bolsas distribuídas}$
 - 7.4 - Avaliação positiva do Programa por instituição = $(\text{Soma das notas obtidas avaliadas pelos programas avaliados} / \text{soma total de notas das avaliações obtidas}) \times 100$
 - 7.5 - Evasão = $(n^{\circ} \text{ de aprimorandos evadidos (desistências e abandonos)} / n^{\circ} \text{ de bolsas utilizadas}) \times 100$
 - 7.6 - Remanescentes = $(n^{\circ} \text{ de aprovados} - n^{\circ} \text{ de convocados para matrícula PA1}) \times 100$

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 9/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

8. ANEXOS

- 8.1 -** Manual de Orientações Técnicas e Administrativas
- 8.2 -** Planilha de Solicitação e Alteração do Nº de Bolsas; Mudança de Denominação, Inclusão de Novos, Suspensão e Exclusão de Programas.
- 8.3 -** Formulário de Orientações para Solicitação ou Alteração de Denominação de Programas
- 8.4 -** Minuta de Resolução de Distribuição de Bolsas
- 8.5 -** Modelos de Edital do Processo Seletivo
- 8.6 -** Planilhas de Monitoramento/Acompanhamento do Processo Seletivo
- 8.7 -** Modelo Relatório do Processo Seletivo
- 8.8 -** Modelo de Certificado/Declaração e Instruções
- 8.9 -** Instruções para Divulgação do TCC/Monografia na BVS/SES
- 8.10-** Planilha de indicadores com critérios e classificações

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 10/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

ANEXO 1

Manual de Orientações Técnicas e Administrativas

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 11/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

ANEXO 2

Planilha de Solicitação e Alteração do Nº de Bolsas; Mudança de Denominação, Inclusão de Novos, Suspensão e Exclusão de Programas.

Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional

Fundação do Desenvolvimento Administrativo
PROGRAMA DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL - PAP
SOLICITAÇÃO DE BOLSAS para 2014



005 - HOSPITAL SANTA MARCELINA

código	DENOMINAÇÃO DO PROGRAMA	Dur. anos	Vagas Credenciadas			Bolsas Previstas			Obs.
			PA1	PA2	Total	PA1	PA2	Total	
040111	PSICOLOGIA DA SAÚDE	1	7	0	7	7	0	7	
080101	FISIOTERAPIA GERAL	1	5	0	5	5	0	5	
030201	CIRURGIA BUCO MAXILO FACIAL	1	8	0	8	2	0	2	
	Solicitação dos programas existentes - Subtotal		20	0	20	14	0	14	
	Solicitação de programas novos para 2014 - Subtotal*		0	0	0	0	0	0	
	TOTAL :		20	0	20	14	0	14	

3

6 016 - FACULDADE DE MEDICINA DE MARILIA

código	DENOMINAÇÃO DO PROGRAMA	Dur. anos	Vagas Credenciadas			Bolsas Previstas			Obs.
			PA1	PA2	Total	PA1	PA2	Total	
010402	ENFERMAGEM EM PSIQUIATRIA E SAÚDE MENTAL	1	3	0	3	3	0	3	
260103	HEMOTERAPIA GERAL	2	6	6	12	6	6	12	
130504	SAÚDE DA FAMÍLIA MULTIPROFISSIONAL	1	10	0	10	0	0	0	não há mais este programa
040301	PSICOLOGIA CLÍNICA EM SAÚDE MENTAL	2	3	3	6	3	3	6	
040101	PSICOLOGIA HOSPITALAR	1	2	0	2	2	0	2	
20114	Nutrição Clínica		2	0	2	2	0	2	
	Solicitação dos programas existentes - Subtotal		26	9	35				
	Solicitação de programas novos para 2014 - Subtotal*		0	0	0				
	TOTAL :		26	9	35	16	9	25	

019 - FACULDADE DE SAÚDE PÚBLICA

código	DENOMINAÇÃO DO PROGRAMA	Dur. anos	Vagas Credenciadas			Bolsas Previstas			Obs.
			PA1	PA2	Total	PA1	PA2	Total	
020304	NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA	1	3	0	3	3	0	3	
040601	PSICOLOGIA EM UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2	2	2	4	2	2	4	
320113	ENTOMOLOGIA MÉDICA E SOROEPIDEMIOLOGIA	1	2	0	2	2	0	2	
110505	EPIDEMIOLOGIA AMBIENTAL	1	0	0	0	0	0	0	
20114	NUTRIÇÃO CLÍNICA	1	2	0	2	2	0	2	
500601	DIREITO SANITÁRIO E ADVOCACIA EM SAÚDE	1	3	0	3	3	0	3	
220258	LABORATÓRIO DE SAÚDE PÚBLICA	1	3	0	3	3	0	3	
	Solicitação dos programas existentes - Subtotal		15	2	17	15	2	17	
	Solicitação de programas novos para 2014 - Subtotal*		0	0	0	0	0	0	
	TOTAL :		15	2	17	15	2	17	

7

020 - FACULD. DE MED. DE SAO JOSÉ DO RIO PRETO - FAMERP

código	DENOMINAÇÃO DO PROGRAMA	Dur. anos	Vagas Credenciadas			Bolsas Previstas			Obs.
			PA1	PA2	Total	PA1	PA2	Total	
010201	ENFERMAGEM EM CENTRO CIRÚRGICO	1	3	0	3	3	0	3	
010220	ENFERMAGEM EM EMERGÊNCIA	1	2	0	2	2	0	2	
010206	ENFERMAGEM EM NEFROLOGIA	1	2	0	2	2	0	2	
010210	ENFERMAGEM EM TERAPIA INTENSIVA	1	2	0	2	2	0	2	
010216	ENFERMAGEM EM PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	1	2	0	2	2	0	2	
010304	ENFERMAGEM EM PEDIATRIA	1	2	0	2	2	0	2	
020202	NUTRIÇÃO HOSPITALAR	1	2	0	2	2	0	2	
040111	PSICOLOGIA DA SAÚDE	2	12	10	22	12	10	22	
050101	SERVIÇO SOCIAL	2	7	7	14	7	7	14	
060102	TERAPIA OCUPACIONAL	1	4	0	4	4	0	4	
070110	FONOAUDIOLOGIA HOSPITALAR	1	7	0	7	7	0	7	
080101	FISIOTERAPIA	1	7	0	7	7	0	7	
200101	FARMÁCIA HOSPITALAR	1	2	0	2	2	0	2	
100101	CONTROLE DE VETORES	2	1	1	2	1	1	2	
400103	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE	1	1	0	1	1	0	1	
010218	Enfermagem em Oncologia	1	1	0	1	1	0	1	
010902	ENFERMAGEM EM CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	1	1	0	1	1	0	1	
010602	ENFERMAGEM EM SAÚDE COLETIVA	1	2	0	2	2	0	2	
	Solicitação dos programas existentes - Subtotal		60	18	78	60	18	78	
	Solicitação de programas novos para 2014 - Subtotal*		0	0	0				
	TOTAL :		60	18	78	60	18	78	

18

022 - FUNDAÇÃO ANTONIO PRUDENTE

código	DENOMINAÇÃO DO PROGRAMA	anos	PA1	PA2	Total	PA1	PA2	Total	Obs.
031202	CÂNCER BUCAL	2	2	2	4	2	2	4	
080220	FISIOTERAPIA EM ONCOLOGIA	1	2	0	2	2	0	2	

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 13/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

ANEXO 3

Formulário de Orientações para Solicitação ou Alteração de Denominação de Programas

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 14/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Orientações para Solicitação ou Alteração de Denominação de Programas

Para solicitar ou alterar a denominação do Programa deverá seguir as orientações constantes nas **NORMAS TÉCNICAS PARA O CREDENCIAMENTO/RECRENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES JUNTO AO PROGRAMA DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL**

1- DOS OBJETIVOS:

- Capacitar o participante para uma atuação qualificada e diferenciada na área objeto do Programa de Aprimoramento, promovendo o aperfeiçoamento do desempenho profissional, através da oportunidade de acesso a novos conhecimentos teóricos e ênfase nas práticas específicas;
- Estimular nos aprimorandos o desenvolvimento de uma visão crítica e abrangente do Sistema Único de Saúde, orientando sua ação para a melhoria das condições de saúde da população usuária do SUS; e
- Aprimorar o processo de formação dos participantes, considerando as diretrizes e princípios do SUS de modo a desenvolver uma compreensão ampla e integrada das diferentes ações e processos de trabalho da Instituição participante do programa.

2- DOS PRÉ-REQUISITOS PARA CREDENCIAMENTO/RECRENCIAMENTO:

2.1- DAS INSTITUIÇÕES

Podem credenciar-se ao PAP:

- Instituições Públicas Estaduais, ligadas a Secretaria de Estado da Saúde;
- Instituições conveniadas ao SUS com prioridade e/ou relevância de seus serviços (assistência, ensino e pesquisa) no cenário do SUS.

2.2 – DOS PROGRAMAS

- Os programas de aprimoramento não poderão ser desenvolvidos em serviços (setor/área técnica) com fins lucrativos, independente da natureza da instituição;
- Os programas deverão ser desenvolvidos em serviços de referência e relevância para o SUS na área a que se propõe;
- Os supervisores deverão possuir vínculo institucional, bem como, mestrado ou três anos de experiência na área específica do programa;
- Os programas devem ter a anuência do diretor da instituição;
- Os programas deverão conter obrigatoriamente 80% da carga horária anual com atividades práticas supervisionadas e 20% com atividades teóricas que deverão contemplar:

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 15/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

- carga horária mínima de 40 horas sobre “Políticas Públicas de Saúde/SUS”, contextualizando a instituição no sistema de saúde;
- atividades de leituras, aulas, seminários, discussões clínicas, oficinas, etc;
- elaboração e execução da Monografia/Trabalho de Conclusão de Curso.

3- DA AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DOS PEDIDOS DE CREDENCIAMENTO E RECDENCIAMENTO DOS PROGRAMAS:

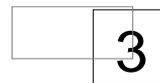
- A instituição deve dispor de infra-estrutura necessária à organização e ao desenvolvimento do programa;
- A direção da Instituição deve dar apoio institucional ao programa, aos aprimorandos e aos supervisores;
- A instituição deverá constituir Comissão Local de Aprimoramento, cujo responsável técnico será o Coordenador do Programa de Aprimoramento Profissional;
- Serão priorizados os programas que estiverem em consonância com as ações identificadas como estratégicas pelos órgãos gestores do SUS, prioridades essas avaliadas anualmente;
- Quando do re-credenciamento, serão consideradas para aprovação do programa as avaliações realizadas pelos aprimorandos e supervisores, bem como a análise da ocupação das bolsas nos anos anteriores;
- Os pedidos de credenciamento/recrenciamento serão submetidos à avaliação de pareceristas ad-HOC (não vinculados às instituições proponentes).

4 – DO ENVIO E PREENCHIMENTO DA PLANILHA E FORMULÁRIOS

Deverá ser preenchido a planilha de solicitação de bolsas e os formulários específicos da Fundap mediante necessidade da Unidade e encaminhar para a CRH.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 16/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Governo do Estado de São Paulo
 Secretaria de Estado da Saúde / CRH
 Secretaria de Estado de Gestão Pública
 Fundação do Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP



PROGRAMA DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL - PAP FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO PARA PROGRAMAS

1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROGRAMA

1.1 - Nome da instituição: Instituto Butantan

1.2 - Nome do Programa: Soros Hiperimunes

Departamento/divisão: Divisão de Desenvolvimento Tecnológico e Produção

Unidade/serviço: Seção de Processamento de Plasmas Hiperimunes

Endereço completo
 Av. Vital Brasil, 1500

Município UF CEP 05503-000
 São Paulo SP

1.3 - Supervisor Titular*: José Roberto Marcelino

Telefone do supervisor para contato (11) 2627-9438

CPF: 858.819.538-00

e-mail:
 marcelino@butantan.gov.br

Formação: Ciências Biológicas

Titulação: Bacharel

Tempo de experiência na área do programa (em anos): 7 anos

1.4 Supervisor Suplente* Elisabeth Christina Nunes Tenório

Telefone do supervisor para contato fax
 (11) 2627-9470 CPF 587035008-53

e-mail: ecntenorio@butantan.gov.br

Formação: Ciências Biomédicas

Titulação: Mestrado

Tempo de experiência na área do programa (em anos): 5 anos

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 17/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

ANEXO 4

Minuta de Resolução de Distribuição de Bolsas

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 18/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

- **GABINETE DO SECRETÁRIO**
- **Resolução SES nº0000, de xx de xxxxxx 20xx.**

O Secretário da Secretaria de Estado da Saúde, considerando os termos do Decreto nº000000 de xxx de xxxx de xxxx resolve:

Artigo 1º - Estabelecer a seguinte distribuição, por Instituição, de xxxx bolsas de estudos do Programa de Aprimoramento Profissional – PAP para profissionais de nível superior não-médicos que atuam na área da saúde, por Instituição, exclusivamente para o ano de xxxxx.

Número de Bolsas de Estudos autorizados por Instituição

	Nome da Instituição	Número de bolsas
1		
2		

Parágrafo único - O remanejamento de bolsas entre as Instituições é deliberado e autorizado pela Coordenação do PAP do Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos da Coordenadoria de Recursos Humanos SES/SP.

Artigo 2º- Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de março de 2014.

São Paulo, de de 20xx

David Everson Uip
 Secretário de Saúde

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 19/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

ANEXO 5

Modelos de Edital do Processo Seletivo

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 20/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Orientações para Elaboração dos Editais do Processo Seletivo – PAP

1. A elaboração e a divulgação dos seguintes Editais no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE SP, no site ou afixada na Instituição serão obrigatórias para o Processo Seletivo – PAP:
 - a. Edital de Abertura de Inscrições – PAP 2014 (**Anexo 7 A e Anexo 7 B**)
 - b. Edital de Convocação para Primeira Fase-Prova Objetiva – PAP 2014 (**Anexo 8**)
 - c. Edital de Resultado de Prova Objetiva e Convocação para Segunda Fase-Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista) – PAP 2014 (**Anexo 9**)
 - d. Edital de Resultado de Segunda Fase- Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista) – PAP 2014 (**Anexo 10**)
 - e. Edital de Resultado Final e Convocação para Matrícula- PAP 2014 (**Anexo 11**)

2. Os Editais: **Abertura de Inscrições – PAP 2014** e o de **Resultado Final e Convocação para Matrícula- PAP 2014** só poderão ser publicados em DOE - SP, após análise e apreciação da Coordenação do PAP/CRH/SES, sendo que os mesmos deverão ser encaminhados via e-mail (pap-ses@saude.sp.gov.br) em formato Word, **com antecedência mínima de 10 (dez) dias e 3 (três) dias úteis**, respectivamente. Após análise, retornará à Instituição para providenciar a publicação.

3. Após publicação dos Editais no DOE SP, enviar por email (pap-ses@saude.sp.gov.br), a data e a página da publicação.

4. O Relatório Final do Processo Seletivo PAP, deverá ser elaborado e encaminhado, à Coordenação do PAP devidamente preenchido, conforme o modelo até o dia 15 de fevereiro. (**Anexo 12**)

5. A duração do período de inscrição deverá ser de no mínimo 15 dias corridos.

6. Na ficha de inscrição deverão constar os para identificação do candidato portador de deficiência ou com necessidades especiais bem como: tipo, condição, necessidade especial para a realização das provas.

7. Conforme **Decreto nº 52.658/08**, não deve solicitar do candidato cópia autenticada de documento bem como, firma reconhecida. (**Anexo 01**).

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 21/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

8. Deve ser atendida a **Lei nº 12.142 de 08/12/05** – Crença Religiosa (**Anexo 02**).
9. O valor da taxa a ser fixado pela instituição deverá preliminarmente ser submetido à apreciação da Coordenação do **Programa de Aprimoramento Profissional – PAP – SES**.
10. Sempre que cobrada taxa de inscrição a mesma deverá constar no edital e a instituição terá que seguir os critérios e normas referentes a **Lei nº 12. 782 de 20/12/07**. (**Anexos 3 e 4**)
11. Ao *Curriculum vitae* poderá ser atribuído até no máximo 50 (cinquenta) pontos. (referência **Lei nº 10.261 de 28/10/68 - artigo 14 – parágrafo único** “As provas serão avaliadas na escala de 0 a 100 pontos e aos títulos serão atribuídos, no máximo 50 pontos”).
12. Cabe aos fiscais de sala, informar o tempo de duração, o início e o término da prova aos candidatos presentes, na Prova Objetiva.
13. As notas deverão ser expressas com duas casas após a vírgula Ex 41,12.
14. Para a realização da Prova da Segunda Fase – Análise de Curriculum vitae (com Entrevista) verificar as orientações (**Anexos 05 e 06**).
15. A matrícula deverá ser realizada no mínimo em 02 (dois) dias.
16. A Instituição deverá fornecer ao candidato comprovante especificando os documentos recebidos, bem como, relacionar os documentos pendentes e estipular prazo para entrega.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 22/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Anexo 1 - Legislação para desburocratização de documentos

DECRETO Nº 52.658, de 23 de janeiro de 2008.

Introduz medidas desburocratizantes na recepção de documentos no âmbito da Administração Pública do Estado de São Paulo

JOSÉ SERRA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1º - Fica vedada, na recepção de documentos por órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional, a exigência de reconhecimento de firmas ou de autenticação de cópias.

Artigo 2º - O disposto no artigo 1º deste decreto não se aplica quando haja determinação legal expressa em sentido contrário.

§ 1º - Na hipótese de que trata o "caput" deste artigo, o servidor deverá proceder ao cotejo, respectivamente, com a cédula de identidade do interessado ou com o respectivo documento original e, somente se houver dúvida fundada, exigirá o reconhecimento da firma ou a autenticação da cópia.

§ 2º - Eventual exigência do servidor será feita por escrito, motivadamente, com a indicação do dispositivo legal em que ela está prevista e da razão específica da dúvida, presumindo-se, caso não o faça, que não considerou necessário o atendimento da formalidade.

§ 3º - Verificada a qualquer tempo a ocorrência de fraude ou falsidade em prova documental, reputar-se-ão inexistentes os atos administrativos dela resultantes, cumprindo ao órgão ou entidade a que o documento tenha sido apresentado expedir a comunicação cabível ao órgão local do Ministério Público.

Artigo 3º - As Secretarias de Estado, as autarquias e as fundações instituídas ou mantidas pelo Estado:

I - manterão em local visível e acessível ao público relação atualizada das hipóteses, pertinentes aos respectivos âmbitos de atuação, em que há determinação legal expressa de reconhecimento de firmas ou de autenticação de cópias;

II - divulgarão o conteúdo deste decreto em seus sítios eletrônicos, na Rede Mundial de Computadores -Internet.

Artigo 4º - O disposto neste decreto aplica-se, no que couber, às empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária e às demais entidades direta ou indiretamente controladas pelo Estado.

Parágrafo único - Os representantes da Fazenda do Estado nas entidades mencionadas no "caput" deste artigo e o Conselho de Defesa dos Capitais do Estado - CODEC, da Secretaria da Fazenda, adotarão, em seus respectivos âmbito de atuação, as medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento das normas ora editadas.

Artigo 5º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 23 de janeiro de 2008

JOSÉ SERRA

João de Almeida Sampaio Filho

Secretário de Agricultura e Abastecimento

Luciano Santos Tavares de Almeida

Secretário-Adjunto, Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Desenvolvimento

João Sayad

Secretário da Cultura

Maria Helena Guimarães de Castro

Secretária da Educação

Dilma Seli Pena

Secretária de Saneamento e Energia

Mauro Ricardo Machado Costa

Secretário da Fazenda

Lair Alberto Soares Krähenbühl

Secretário da Habitação

Mauro Guilherme Jardim Arce

Secretário dos Transportes

Luiz Antonio Guimarães Marrey

Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 23/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Francisco Graziano Neto
 Secretário do Meio Ambiente
Rogério Pinto Coelho Amato
 Secretário Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social
Francisco Vidal Luna
 Secretário de Economia e Planejamento
Luiz Roberto Barradas Barata
 Secretário da Saúde
Ronaldo Augusto Bretas Marzagão
 Secretário da Segurança Pública
Antonio Ferreira Pinto
 Secretário da Administração Penitenciária
José Luiz Portella Pereira
 Secretário dos Transportes Metropolitanos
Guilherme Afif Domingos
 Secretário do Emprego e Relações do Trabalho
Claury Santos Alves da Silva
 Secretário de Esporte, Lazer e Turismo
Bruno Caetano Raimundo
 Secretário de Comunicação
José Henrique Reis Lobo - Secretário de Relações Institucionais
Sidney Estanislau Beraldo - Secretário de Gestão Pública
Carlos Alberto Vogt - Secretário de Ensino Superior -
Aloysio Nunes Ferreira Filho - Secretário-Chefe da Casa Civil
 Publicado na Casa Civil, aos 23 de janeiro

D.O.E. de 24/01/2008.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 24/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Anexo 02 – Legislação para períodos de realização de concurso

Lei nº 12.142, de 8 de dezembro de 2005

(Projeto de lei nº 590, de 2001 do Deputado Campos Machado - PTB)

Estabelece períodos para a realização de concursos ou processos seletivos para provimento de cargos públicos e de exames vestibulares no âmbito do Estado e dá outras providências

O PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo, nos termos do artigo 28, § 8º, da Constituição do Estado, a seguinte lei:

Artigo 1º - As provas de concurso público ou processo seletivo para provimento de cargos públicos e os exames vestibulares das universidades públicas e privadas serão realizados no período de domingo a sexta-feira, no horário compreendido entre as 8h e as 18h.

§ 1º - Quando inviável a promoção de certames em conformidade com o "caput", a entidade organizadora poderá realizá-los no sábado, devendo permitir ao candidato que alegar motivo de crença religiosa a possibilidade de fazê-los após as 18h.

§ 2º - A permissão de que trata o parágrafo anterior deverá ser precedida de requerimento, assinado pelo próprio interessado, dirigido à entidade organizadora, até 72 (setenta e duas) horas antes do horário de início do certame.

§ 3º - Na hipótese do § 1º, o candidato ficará incomunicável desde o horário regular previsto para os exames até o início do horário alternativo para ele estabelecido previamente.

Artigo 2º - É assegurado ao aluno, devidamente matriculado nos estabelecimentos de ensino público ou privado, de ensino fundamental, médio ou superior, a aplicação de provas em dias não coincidentes com o período de guarda religiosa previsto no "caput" do artigo 1º.

§ 1º - Poderá o aluno, pelos mesmos motivos previstos neste artigo, requerer à escola que, em substituição à sua presença na sala de aula, e para fins de obtenção de frequência, seja-lhe assegurada, alternativamente, a apresentação de trabalho escrito ou qualquer outra atividade de pesquisa acadêmica, determinados pelo estabelecimento de ensino, observados os parâmetros curriculares e plano de aula do dia de sua ausência.

§ 2º - Os requerimentos de que trata este artigo serão obrigatoriamente deferidos pelo estabelecimento de ensino.

Artigo 3º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, aos 8 de dezembro de 2005.

RODRIGO GARCIA

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 25/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Anexo 03 – Legislação para redução taxa de inscrição

LEI Nº 12.782, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2007.

(Projeto de lei nº 275/2003, do Deputado Vinícius Camarinha - PSB)

Dispõe sobre a redução do valor da taxa de inscrição em concursos públicos e outros processos de seleção, no caso que específica, e dá providências correlatas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica instituído o direito à inscrição em concursos públicos estaduais, com pagamento reduzido da respectiva taxa, aos candidatos que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:

- a) uma das séries do ensino fundamental ou médio;
- b) curso pré-vestibular;
- c) curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação;

II - percebam remuneração mensal inferior a 02 (dois) salários mínimos, ou estejam desempregados.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto nesta lei a todos os concursos públicos e processos seletivos realizados no âmbito de qualquer dos Poderes do Estado, abrangendo a administração direta e indireta.

Artigo 2º - A redução a que se refere o "caput" do artigo 1º corresponderá, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição, podendo chegar a 100% (cem por cento) dele.

§ 1º - O percentual de redução deverá constar expressamente no edital de abertura do concurso.

§ 2º - Sendo omissos o edital, a redução corresponderá a 75% (setenta e cinco por cento) do valor da taxa.

Artigo 3º - A concessão da redução de que trata esta lei ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, no ato da inscrição:

I - quanto à comprovação da condição de estudante, de um dos seguintes documentos:

- a) certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino pública ou privada;
- b) carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação discente;

II - quanto às circunstâncias previstas no inciso II do artigo 1º, de comprovante de renda, ou de declaração, por escrito, da condição de desempregado.

Parágrafo único - Se a inscrição no concurso puder ser feita por meio da "internet", o respectivo edital disporá sobre como o candidato que assim proceder a sua inscrição fará a apresentação ou encaminhamento dos documentos de que trata este artigo.

Artigo 4º - Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos previstos no artigo 1º, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a redução de que trata esta lei.

Parágrafo único - A eliminação de que trata este artigo:

1. deverá ser precedida de procedimento em que se garanta ao candidato ampla defesa;
2. importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

Artigo 5º - Aplica-se o disposto nesta lei aos vestibulares e demais processos de seleção para o ingresso nas universidades públicas estaduais e outras instituições de ensino superior mantidas pelo Estado.

Artigo 6º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Artigo 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, aos 20 de dezembro de 2007.

José Serra

Mauro Ricardo Machado Costa

Secretário da Fazenda

Francisco Vidal Luna

Secretário de Economia e Planejamento

Aloysio Nunes Ferreira Filho

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 26/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnico-Legislativa, aos 20 de dezembro de 2007.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 27/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Anexo 04 – Entrevista

A entrevista é uma técnica complementar à seleção, por realizar-se individualmente, requer muito tempo na execução e deve ser aplicada ao contingente de candidatos já selecionados nas etapas anteriores, ela completa as informações sobre a experiência e a formação dos candidatos. No processo seletivo tem papel classificatório e não eliminatório. Durante o planejamento, deve-se avaliar cuidadosamente a viabilidade da inclusão da entrevista no processo de seleção para não incorrer, à força da escassez de recursos, em adaptações improvisadas e inadequadas que invalidarão este importante instrumento.

Para o bom desempenho do entrevistador o processo necessita de um profissional tecnicamente preparado e com domínio das relações interpessoais que a envolvem. Sugere-se ser realizada por mais de um entrevistador para que a subjetividade seja minimizada nas conclusões, embora aumente a “pressão” sobre o candidato com a presença de maior número de figuras de julgamento. Entretanto, se esta condição for mantida em todas as entrevistas, passa a ser um fator comum a todos os candidatos, não prejudicando o processo seletivo. Quando for necessária a avaliação de características psicológicas do candidato (personalidade, adaptabilidade, etc), a entrevista será de competência exclusiva de psicólogos e deve ser combinada com outras técnicas (testes padronizados e dinâmica de grupo).

Visando aumentar a uniformidade e a objetividade nos procedimentos, devem ser observados os seguintes cuidados:

- Manter o mesmo ambiente físico para todos os entrevistados, os mesmos entrevistadores e o mesmo tempo de duração da entrevista;
- Elaborar um roteiro único, que auxilie o entrevistador no encaminhamento da entrevista, constando a pontuação máxima para cada questão;
- Definir “a priori” critérios e pontuações para os aspectos que serão investigados;
- Anotar, mesmo que resumidamente, as respostas dadas pelos candidatos até para garantir o direito de revisão;
- Registrar e assinar em formulários próprios os pontos decorrentes do consenso da equipe de entrevistadores.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 28/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Anexo 05 – Declaração de exclusividade

À Instituição _____

Ciente dos termos da Resolução nº 05/2002, de 05 de novembro de 2002, da Comissão Especial, criada junto à Fundap pelo Decreto nº 13.919, de 11 de setembro de 1979:

Artigo 1º - As bolsas de aprimoramento somente serão outorgadas aos participantes de programas de aprimoramento de profissionais não-médicos da Área da Saúde que não recebam remuneração laboral ou outros rendimentos, provenientes de relação empregatícia ou contratual com empresa pública ou privada, vinculadas ao SUS.

Artigo 2º - Na eventualidade da existência de vínculo empregatício ou contratual do futuro bolsista com instituição pública ou privada vinculada ao SUS, ele deverá, no momento da matrícula, apresentar atestado expedido pelo empregador de que não receberá salários ou outro rendimento de qualquer natureza enquanto participar do Programa de Aprimoramento.

Declaro que:

Não recebo remuneração laboral ou outros rendimentos, proveniente de relação empregatícia ou contratual com instituição pública ou privada vinculada ao SUS – Sistema Único de Saúde.

Declaro ainda, estar ciente de que, caso essa situação vier a ocorrer no futuro, deverei solicitar o meu desligamento do Programa de Aprimoramento Profissional ou apresentar atestado do órgão empregador, de que não receberei salário ou outro rendimento.

Data ____/____/____

Nome do Aprimorando _____

Assinatura do Aprimorando

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 29/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Anexo 06 – Análise de *Curriculum vitae*:

A formação e a experiência dos candidatos serão avaliadas através dos documentos relacionados no currículo. A formação é avaliada através de diplomas, certificados de frequência em cursos e atividades afins, e a experiência pelo tempo das atividades exercidas pelos candidatos.

O currículo deve conter documentos relacionados com a área e que possam ser devidamente comprovados.

O critério de valoração dos documentos deve ser definido para cada item e após a entrega dos mesmos.

Os documentos exigidos como condição de inscrição (formação na área, registro no conselho) não serão incluídos na avaliação.

O modelo de currículo e a pontuação máxima para cada item, deverão constar no comunicado de abertura do processo seletivo.

Roteiro para avaliação dos documentos apresentados:

- Analisar cada documento quanto às áreas do programa;
- Definir se são diretamente, indiretamente ou não relacionados com a área de atuação;
- Distribuir em grupos o total de documentos quanto à formação e à experiência;
- Classificar em subgrupos por ordem de importância;
- Atribuir pontos correspondentes, fixando os limites máximos para cada grupo;
- Comparar os resultados e analisar as discrepâncias e, se necessário, rever a pontuação dada ao currículo;
- Aplicar o critério para cada candidato.
- Seja no ato da inscrição ou em data estipulada pela instituição, é necessário orientar o candidato para que o mesmo providencie uma lista ou relação de remessa dos documentos que serão entregues à instituição, a fim de evitar situações constrangedoras entre as partes.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 30/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Modelo 1- Edital de Abertura de Inscrições on-line

**PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO
 PROGRAMA DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL NA ÁREA DA SAÚDE – PAP - 2014
 SECRETARIA ESTADUAL DA SAÚDE - SES-SP
 FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO - FUNDAP**

Nome da Instituição

Edital de Abertura de Inscrições – PAP 2014

O (A) **Nome da Instituição** torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo para o preenchimento de vagas do Programa de Aprimoramento Profissional na Área da Saúde - PAP, a serem oferecidas em **2014 para profissionais e estudantes que concluírem a graduação até dezembro de 2013**, com bolsas de estudo fornecidas pela SES-SP (número de bolsas a ser definido) e sob administração da FUNDAP, nos seguintes **Programas**:

Nome do Programa	Público alvo	Duração (anos)
Inserir nome completo conforme credenciamento, com as iniciais em maiúscula	Exemplo: enfermeiros, biólogos ...	

I – DAS INSTRUÇÕES

- 1.1. As instruções gerais relativas ao Processo Seletivo para o Programa de Aprimoramento Profissional – **2014** serão divulgadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE-SP) - Poder Executivo - Seção I.
- 1.2. Instruções especiais que regem este Processo Seletivo, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 1.3. Apresentação sobre os **xx (número de programas)** programas oferecidos suas características, temário básico e bibliografia, constam no **Anexo I**.

II - DAS VAGAS/BOLSAS DE ESTUDO E DA CARGA HORÁRIA

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 31/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

- 2.1. O número de vagas a serem oferecidas corresponde ao número de bolsas de estudo que será definido pela SES - SP e será publicado no **Edital de Resultado Final e Convocação para a Matrícula**.
- 2.2. A carga horária mínima prevista para cada programa de 1 (um) ano é de 1760 horas e para os programas de 2 (dois) anos é de 3520 horas, correspondendo a 40 horas semanais.
- 2.3. O valor bruto da bolsa de estudo é de R\$ 790,00 (setecentos e noventa reais) por mês – ano base 2013, fixada pela SES - SP.
- 2.4. Incidirá sobre o valor bruto da bolsa de estudo o desconto da contribuição previdenciária e/ou quaisquer outros previstos em Lei.
- 2.5. Durante o curso, o aprimorando não poderá ter vínculo empregatício com instituições que recebam recursos do Sistema Único de Saúde – SUS, conforme dispõe a Resolução nº 05/02 - FUNDAP.

III - DA INSCRIÇÃO

- 3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste **Edital**, sobre as quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
 - 3.1.1. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o total e o correto preenchimento da ficha de inscrição e do correspondente pagamento da taxa de inscrição; **Pode personalizar a forma de pagamento, banco etc..**
 - 3.1.2. No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos programas constantes no **Anexo I**.
 - 3.2. Ao efetivar a inscrição, o candidato, sob as penas da lei, assume que:
 - 3.2.1. se já freqüentou qualquer Programa de Aprimoramento Profissional – PAP da SES - SP, desistiu da bolsa antes de encerrado o prazo oficial para o preenchimento da vaga;
 - 3.2.2. é brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei;
 - 3.2.3. quando do sexo masculino ter cumprido as obrigações com o Serviço Militar;
 - 3.2.4. votou na última eleição ou justificou nos termos da lei;
 - 3.2.5. está habilitado para o exercício profissional;
 - 3.2.6. concluirá o curso superior em Instituição de Ensino reconhecidos pelo MEC até Dezembro de 2013;
 - 3.2.7. possuirá o registro no respectivo Conselho Regional do Estado de São Paulo ou protocolo de inscrição ou equivalente na data da matrícula.
 - 3.3. As inscrições deverão ser realizadas, no período de **xx/xx/xx a xx/xx/xx com início as x horas do dia X e término às x horas do dia Y** (horário de Brasília), exclusivamente, pelo *site*: **xxxxxxxxxxxxx**.
 - 3.3.1. A inscrição deverá ser feita mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa, no valor de R\$ **xxx,xxxx** (xxxxxx reais).
 - 3.4. Será dada acessibilidade aos candidatos portadores de deficiência ou com condições especiais, mediante especificação na ficha de inscrição.e apresentação do laudo médico comprovando a deficiência. **(descrever como vai ser o envio)**
 - 3.4.1. O candidato que não identificar ou deixar de especificar o tipo/condição ou necessidade especial na ficha de inscrição, não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
 - 3.4.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito à análise de razoabilidade do solicitado.
 - 3.5. Não serão aceitas inscrições via postal.
 - 3.6. Amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007, o candidato terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor do pagamento da taxa de inscrição, desde que CUMULATIVAMENTE seja estudante regularmente matriculado em curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação e receba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos vigentes no Estado de São Paulo ou esteja desempregado.
 - 3.6.1. O candidato que se enquadrar nas condições previstas no subitem anterior poderá solicitar a redução do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 32/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

3.6.2 Descrever como fará este procedimento de redução:

3.6.2.1. Deverá apresentar seguintes documentos comprobatórios para solicitar esta redução:

3.6.2.1.1. Certidão ou declaração expedida por instituição de ensino público ou privada comprovando a sua condição estudantil.

3.6.2.1.2. Comprovante de rendimento especificando perceber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos vigentes no Estado de São Paulo, ou declaração, por escrito, da condição de desempregado (**Anexo II**).

3.6.3. Serão considerados somente os documentos encaminhados conforme estabelecido neste Edital.

3.6.4. O candidato deverá **a partir das xxx horas de xxx/xxx/xxxx 201xx**, **acessar ou comunicar** para verificar o resultado da solicitação de redução de taxa de inscrição, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.6.5. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá interpor recurso em **xxx/xxx/xxx (descrever como fará isto)**.

3.6.6. O candidato deverá, a partir das **xxx horas do dia xx de xxx de 201xx**, verificar o resultado da análise dos recursos dos candidatos indeferidos. **(descrever como fará isto: site, pessoalmente, por telefone etc)**

3.6.7. O candidato que tiver a solicitação **deferida** deverá proceder à efetivação da inscrição com o correspondente valor da taxa de inscrição **reduzida**, até **xxxx (e descrever como fará isto)**.

3.6.8. O candidato que tiver a solicitação **indeferida** deverá proceder à efetivação da inscrição com o correspondente valor da taxa de inscrição **plena**.

3.7. A inscrição somente será efetivada quando o pagamento da taxa de inscrição for realizado.

3.8. A Instituição não se responsabiliza por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.9. O correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição:

3.9.1. Poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque, até o último dia de inscrição.

3.9.1.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato se tornará sem efeito.

3.9.1.2. O agendamento de pagamento só será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

3.9.2. O candidato poderá consultar a efetivação da sua inscrição no *site* **xxxxxxx** na página do Processo Seletivo, 3 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrição. **prestar atenção, pois 3 dias depois tem que ser divulgado no site a lista dos inscritos.**

3.9.3. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato com **xxxxxx a coordenação do Processo Seletivo – PAP pelo telefone XXX XXXXXXXX**, nos dias **xxx/xxx/xxx**, das **xxx** às **xxxxx** horas.

3.9.4. Não haverá devolução, da importância paga, mesmo que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção parcial ou integral de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007.

3.10. O candidato que não tiver acesso particular à *internet* poderá utilizar-se de serviços da rede pública do PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO: infocentros disponibilizados em locais públicos para acesso à *internet*, distribuídos em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado de São Paulo. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando RG nos próprios Postos.

3.15.1. A relação completa dos infocentros está disponível no *site* www.acessasp.sp.gov.br, acessando “Catálogo de Postos”.

3.11. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **xxxx nome da Instituição**, excluir do Processo Seletivo aquele que apresentar dados incorretos ou inverídicos.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 33/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

- 3.12. Efetivada a opção do Programa e paga a taxa de inscrição, não será aceito pedido de transferência de Programa, nesta ou em qualquer outra fase do Processo.
- 3.13. O candidato que necessitar de prova especial e/ou de condição especial para realizar a prova deverá requerê-la, anexando laudo médico, durante o período de **xxx/xxxx/xxxx/ a xxxx/xxxx/xxxx**, por SEDEX, com Aviso de Recebimento, à **nome da Instituição**, localizada **no endereço xxxxxxxx – SP – CEP xxx/xxxxx**, ou entregar pessoalmente no referido endereço, em dias úteis, das **xxx/xxxxx** horas.
- 3.13.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito à análise de razoabilidade do solicitado.
- 3.13.2. Para efeito do prazo estipulado neste item, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a data de recebimento da solicitação.
- 3.13.3. O candidato que não proceder conforme o estabelecido neste subitem, não terá a sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.14. O candidato deverá acessar a partir **de xxx/xxx/xxxx**, o **site xxxxxxxxxxxx** e consultar o **Edital de Convocação para Primeira Fase – Prova Objetiva**, que será também publicado no DOE - SP, para constatar eventual irregularidade referente à sua inscrição.
- 3.19.1. Constatada qualquer irregularidade, o candidato deverá contatar a Coordenação do Processo Seletivo – pelo telefone (11) **xxxxx**, nas seguintes datas: **xxx/xxxx/xxxx a xxx/xxx/xxxx**.
- 3.15. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar e conferir os dados, prazos e datas previstas neste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

IV – DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. O Processo Seletivo constará de duas fases:
- 4.1.1. **Primeira Fase** - Prova Objetiva
- 4.1.2. **Segunda Fase** – Análise do *Curriculum vitae* (com Entrevista)

V – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 5.1. Primeira Fase - Prova Objetiva
- 5.1.1. Tem data de realização prevista para **xxxxx/xxx/xxxx**, na cidade de xxxxxxxxx– SP, em local e horário a serem divulgados aos candidatos, por meio de publicação do **Edital de Convocação para Primeira Fase - Prova Objetiva**, no DOE-SP, a partir **de xxx/xxx/xxxx** e no **sitexxxxxxxxxxxxxxxxxx**;
- 5.1.2. É de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 50 questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma;
- 5.1.3. A prova terá duração improrrogável de 4 horas;
- 5.1.4. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 5.1.5. O candidato deverá chegar ao local da prova com antecedência mínima de **xx (xxxxxxx)** minutos do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários sob hipótese alguma.
- 5.1.6. O candidato deverá estar munido de **um dos seguintes documentos originais**, com foto e dentro do prazo de validade: Cédula de Identidade, Carteira dos Conselhos de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Alistamento Militar, Carteira Nacional de Habilitação (na forma da Lei nº. 9.503/97) ou Passaporte.
- 5.1.6.1. Não será aceita cópia de documentos, ainda que autenticada: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachá e Identidade Funcional de natureza pública ou privada, não serão aceitos, ainda que sejam originais.
- 5.1.6.2. O candidato deverá estar munido do comprovante do correspondente pagamento da taxa de inscrição, caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.
- 5.1.7. Não será permitida a utilização de máquina calculadora. **(opcional)**

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 34/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

- 5.1.8. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato do local do exame antes de decorridas 2 (duas) horas do seu início.
- 5.1.9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar dados cadastrais, por erro de digitação constante no **Edital de Convocação para Primeira Fase - Prova Objetiva** deverá proceder à correção em formulário específico, devidamente datado e assinado, e entregar ao fiscal no dia da prova.
- 5.1.9.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos do subitem anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 5.1.10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Coordenação, no local em que estiver prestando a prova.
- 5.1.11. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, durante a sua realização, sem autorização e acompanhamento do fiscal.
- 5.1.12. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, devendo, para tanto, encaminhar, durante o período de inscrição, por SEDEX, à Coordenação do Processo Seletivo, a solicitação com a qualificação completa da candidata e os dados completos do responsável pela guarda da criança durante a prova.
- 5.1.12.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
- 5.1.12.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.1.13. Excetuada a situação prevista no subitem anterior, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.
- 5.1.14. Não haverá prorrogação do tempo previsto, para a realização da prova, em virtude de saída do candidato da sala de prova, seja qual for o motivo alegado.
- 5.1.15. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que além das previstas neste Edital:
- 5.1.15.1. Chegar após o horário estabelecido para o início da prova;
- 5.1.15.2. Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no **Edital de Convocação para Primeira Fase - Prova Objetiva**;
- 5.1.15.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- 5.1.15.4. Não apresentar um dos documentos de identificação original, nos termos deste Edital, para a realização da prova;
- 5.1.15.5. Ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- 5.1.15.6. Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo estabelecido;
- 5.1.15.7. For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- 5.1.15.8. Estiver com o telefone celular ligado ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e de comunicação (*pager, palm top, relógio com calculadora, calculadora e outros*), livros, notas ou impressos não autorizados e fornecidos;
- 5.1.15.9. Utilizar outros meios ilícitos para a execução da prova;
- 5.1.15.10. Anotar as respostas em qualquer material que não seja o fornecido;
- 5.1.15.11. Portar arma de qualquer natureza, mesmo que possua o respectivo porte;
- 5.1.15.12. Estiver fazendo uso de gorro, chapéu ou boné e óculo de sol;
- 5.1.15.13. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 5.1.15.14. Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- 5.1.16. A prova será aplicada somente no endereço divulgado no **Edital de Convocação para Primeira Fase - Prova Objetiva**, sendo terminantemente proibida a sua realização em outro local, sob qualquer circunstância.
- 5.1.15. O gabarito da Prova Objetiva - Primeira Fase estará disponível no *site* **xxxxxxx** e no DOE-SP a partir da data prevista de **xxxxxxxxx**.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 35/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

5.2. Segunda Fase – Análise do *Curriculum vitae* (com Entrevista)

- 5.2.1. O candidato deverá acessar a partir [xx/xxx/xxxx](#), o site [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx](#) ou DOE-SP, para consultar o **Edital de Resultado da Prova Objetiva e Convocação para a Segunda Fase - Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista)**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 5.2.2. A Análise do *Curriculum vitae* (com Entrevista) será realizada na cidade de [xxxxxx](#), no período previsto de [xxx/xxxx/xxxx/ a xxx/xxx/xxx](#), sendo que o(s) horário(s) e local (is) de realização serão divulgados em Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação.
- 5.2.3. Os candidatos deverão chegar ao local munidos do *Curriculum vitae* e dos respectivos comprovantes conforme constante no **anexo III** com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum.
- 5.2.4. O candidato deverá apresentar um dos documentos previstos no subitem 5.1.6.
- 5.2.5. O candidato **deverá neste dia, entregar à banca examinadora o *Curriculum vitae*** conforme o modelo constante do **Anexo III**, com os respectivos comprovantes (originais em papel timbrado e cópias simples de cada documento).
- 5.2.6. Será excluído do processo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- 5.2.6.1. Chegar após o horário estabelecido para a Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista);
- 5.2.6.2. Apresentar-se para a Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista), em outro local que não o previsto no **Edital**;
- 5.2.6.3. Não comparecer a Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista), seja qual for o motivo alegado;
- 5.2.6.4. Não apresentar um dos documentos de identificação original, nos termos deste Edital, para a realização da Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista);
- 5.2.6.5. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 5.2.6.6. Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista).

VI – DA PONTUAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO.

- 6.1. Primeira Fase - Prova Objetiva
- 6.1.1. Serão considerados habilitados para a Segunda fase do Processo, os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50 pontos na prova escrita, não excedendo 5 vezes o número de vagas oferecidas por Programa.
- 6.2. Segunda Fase - Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista)
- 6.2.2. Ao *Curriculum vitae* poderá ser atribuído até no máximo 30 (trinta) pontos de acordo com os critérios do Anexo III;
- 6.2.3. A entrevista visa avaliar a desenvoltura, objetividade, postura, fluência verbal, conhecimento e expectativas profissionais e outros critérios específicos das respectivas Bancas Examinadoras de cada Programa, na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos;
- 6.2.4. A nota da segunda fase – será a somatória de pontos da Análise do *Curriculum vitae* e da Entrevista, totalizando 100,00 (cem pontos);
- 6.2.5. Os pontos atribuídos a Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista) serão considerados para efeitos de classificação;
- 6.2.6. A nota final será determinada pela média aritmética da nota obtida na primeira fase e a nota obtida pela soma dos pontos da segunda fase.
- 6.3. A não apresentação do *Curriculum vitae* implicará em não pontuação.
- 6.4. Em caso de igualdade na pontuação final, terá preferência para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato:
- 6.4.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 36/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

- 6.4.2. que obtiver maior pontuação na prova objetiva;
- 6.4.3. que obtiver maior pontuação na segunda fase;
- 6.4.4. for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 6.5. Os candidatos deverão, a partir de **xxxxxxxx** acessar o site **xxxxxxxxxxx** ou a publicação no DOE-SP, para consultar o **Edital de Resultado da Segunda Fase - Análise Curriculum vitae (com Entrevista)**, no qual constará **apenas** a classificação dos candidatos.
- 6.5.1 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação.

VII - DOS RECURSOS

- 7.1. Da Primeira fase – Prova Objetiva
 - 7.1.1. O prazo para interposição de recurso será de 2(dois) dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem;
 - 7.1.2. Não serão aceitos recursos interpostos entregues fora dos prazos estipulados neste Edital;
 - 7.1.3. O recurso deverá ser entregue para o email **xxxxxx** ou pessoalmente, no (a) **nome da Instituição**, situada no (a) **Endereço xxxxxxxxxxxxxx CEP xxxxxx-xxxx – Bairro xxxxxx – São Paulo - SP, em xxx/xxx/xxxx das xx às xxx horas**, ou, no mesmo período, por SEDEX, com Aviso de Recebimento, em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia), devidamente fundamentado e contendo: nome, nº de inscrição, número do documento de identidade, nome do programa, endereço completo, nº de telefone(s) e e-mail de contato, questionamento, embasamento, local, data e assinatura conforme o **Anexo IV**;
 - 7.1.4. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação nos sites **xxxxxxxxxxxxxxxxxxx** e publicação no DOE-SP;
 - 7.1.5. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação;
 - 7.1.6. Se, da avaliação de recurso, resultar em anulação de questão, a pontuação correspondente será creditada a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de terem recorrido;
 - 7.1.7. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
 - 7.1.8. Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou de gabarito oficial definitivo e do resultado definitivo da prova objetiva;
 - 7.1.9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.
- 7.2. Da Segunda Fase – **Análise Curriculum vitae (com Entrevista)**
 - 7.2.1. O prazo para interposição de recurso será de 2(dois) dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem. devendo para tanto, o candidato deverá preencher o anexo IV;
 - 7.2.2. Não serão aceitos recursos interpostos entregues fora dos prazos estipulados neste Edital;
 - 7.2.3. O recurso deverá ser entregue para o email **xxxxxx** ou pessoalmente, no (a) **nome da Instituição**, situada no (a) **Endereço xxxxxxxxxxxxxx CEP xxxxxx-xxxx – Bairro xxxxxx – São Paulo - SP, em xxx/xxx/xxxx das xx às xxx horas**, ou, no mesmo período, por SEDEX, com Aviso de Recebimento, em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia), devidamente fundamentado e contendo: nome, nº de inscrição, número do documento de identidade, nome do programa, endereço completo, nº de telefone(s) e e-mail de contato, questionamento, embasamento, local, data e assinatura conforme o **Anexo IV**;
 - 7.2.4 A resposta ao recurso da Segunda Fase – *Curriculum vitae* (com Entrevista) será divulgada até **xxx/xxx/xxxx**, no site: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxx** e no DOE-SP;
 - 7.2.5. Para efeito de prazo, será considerada a data da postagem pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou o protocolo firmado, no ato da entrega do recurso, pelo candidato;
 - 7.2.6. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 37/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

7.2.7. Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso.

VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA A MATRÍCULA

- 8.1. O candidato deverá a partir de **xxx/xxxx/xxxxx**, consultar o **Edital - Resultado Final e Convocação para Matrícula** publicado no DOE-SP, ou acessar o **site xxxxxxxxxxxxxxxx**, no qual constará a classificação final dos candidatos e as respectivas datas e local para matrícula. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.2. A matrícula está prevista para os dias **xxxx/xxx/xxx/** para cada Programa, com horário e **data marcados para cada candidato** n(o) a **Nome da Instituição**, situada no (a) **Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Bairro xxxxxxxx – São Paulo – SP**. O candidato **deverá estar atento** quanto à convocação para a matrícula; uma vez perdido o prazo/data será excluído tacitamente do Processo Seletivo.
- 8.3. No ato da matrícula, o candidato aprovado/convocado deverá entregar:
- 8.3.1. 1 (uma) foto 3x4 recente;
- 8.3.2. 1 (uma) cópia simples e legível do respectivo Conselho Regional de **São Paulo** ou, conforme o caso, registro na Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de São Paulo (OAB-SP);
- 8.3.3. Cédula de identidade (RG);
- 8.3.4. Carteira de vacinação atualizada com esquema de vacinação: dupla adulto, hepatite B, tríplice viral e varicela;
- 8.3.5. Diploma ou declaração de conclusão de curso de ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- 8.3.6. Número do NIT (Número de Identificação do Trabalhador), como contribuinte individual, ou do PIS (Programa de Integração Social) ou do PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público);
- 8.3.7. Comprovante de residência atual;
- 8.3.8. 02 (duas) cópias do CPF próprio regularizado original (somente será aceito o cartão definitivo emitido pela Receita Federal e ativo, não sendo aceito o número do CPF impresso em outros documentos);
- 8.3.9. Comprovante de alistamento militar, se sexo masculino;
- 8.3.10. Título de eleitor com o comprovante da última votação.
- 8.4. A não entrega dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato do Processo Seletivo, não podendo matricular-se no Programa, ficando anulados todos os atos decorrentes da inscrição.
- 8.5. Na hipótese de restarem vagas, serão feitas novas convocações para o seu preenchimento, seguindo a classificação dos candidatos.
- 8.5.1. As convocações em segunda chamada serão feitas, sucessivamente, exclusivamente pelo **site xxxxxxxxxxxxxxxx** e pelo DOE-SP, a partir de **Colocar pelo menos a partir de 2 dias após a última data de matrícula prevista**.
- 8.5.2. Os candidatos excedentes, em rigorosa ordem de classificação, poderão ser convocados, para substituir desistentes, até **24 de abril de 2014 (nunca colocar dia 30 de abril, por causa dos procedimentos burocráticos)**.
- 8.5.3. Decorrida essa data, não haverá substituição de candidatos desistentes, ficando automaticamente cessada a validade deste Processo Seletivo.

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. Haverá exclusão sumária do candidato, quando:
- 9.1.1. For constatada inexistência de qualquer informação fornecida pelo candidato durante o Processo Seletivo;
- 9.1.2. Houver a ausência do candidato em qualquer uma das fases do Processo Seletivo para o Programa de Aprimoramento, qualquer que seja a alegação;
- 9.1.3. Não comparecer na data de convocação para efetuar a matrícula..
- 9.2. Não serão fornecidos atestados ou certificados relativos à classificação ou pontuação.
- 9.3. A validade do Processo Seletivo se esgotará em **24 abril de 2014**.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 38/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

- 9.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações e/ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada em **Edital** pelos [sites xxxxxxxx](#) e no DOE-SP, razão pela qual os candidatos deverão acompanhar sistematicamente esses meios de comunicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.5. O (A) **nome da Instituição** se exime das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Processo Seletivo.
- 9.6. O (A) **nome da Instituição xxxxxxxx** não se responsabiliza pela desclassificação do candidato decorrente de:
- 9.6.1. Perdas de prazo;
 - 9.6.2. Endereço não atualizado, de difícil acesso e/ ou de terceiros;
 - 9.6.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas;
 - 9.6.4. Correspondência recebida por terceiros;
 - 9.6.5. Objetos esquecidos e/ou danificados nos locais das provas.
- 9.7. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 9.8. Os casos não previstos neste Edital serão julgados pela Coordenação do Processo Seletivo do (a) **Nome da Instituição xxxxxxx**

-
São Paulo, *xxx/xxxx/xxxxx/*

Responsável da Coordenação
Nome completo

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 39/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO DOS PROGRAMAS DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL DO (A) Nome da Instituição

PROGRAMAS OFERECIDOS

Nome Completo do Programa - (com as iniciais em maiúscula) Nome Completo do Supervisor Titular - (com as iniciais em maiúscula) Duração do Programa - (em anos)

1ª PARTE: Descrição do Programa

(Favor completar (mínimo meia página e no máximo 1 página, deve constar no mínimo público alvo, objetivo do curso e aspectos relevantes do Programa))

2ª PARTE: Conteúdo Programático e Bibliografia para Prova

(Favor completar)

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 40/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO DESEMPREGADO

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de redução de pagamento do valor da taxa de inscrição prevista na Lei nº 12.782/07 e no Edital de Abertura de Inscrições, para o preenchimento de vagas do Programa de Aprimoramento Profissional na Área da Saúde - 2014 **Nome da Instituição** que me encontro na condição de desempregado (a).

....., de de 201**xxx**.

(cidade) (dia) (mês)

assinatura do candidato

ANEXO III

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 41/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

PROCESSO SELETIVO DOS PROGRAMAS DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL DO NOME DA INSTITUIÇÃO - 2014

- MODELO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO *Curriculum vitae*

Nome completo:	Número de inscrição:	
Data de Nascimento:	Número do documento:	
Endereço completo:		
Telefone(s):	E-mail:	
Graduação em:	Ano início:	Ano conclusão:
Instituição de Ensino:		

	Pontuação Máxima
1. Estágios extracurriculares relacionados à área que se candidata (com declaração emitida pela instituição em papel timbrado) (3,00 ponto para cada estágio – máximo de 03 estágios – carga horária mínima por estágio = 120 horas)	9,00
2. Participação em Pesquisa concluída (com declaração emitida pela instituição ou pelo pesquisador responsável em papel timbrado) ou publicações relacionadas a projetos de pesquisa, documentados pelo contrato de bolsa de iniciação científica (3,00 ponto para cada trabalho – máximo de 02 trabalhos)	6,00
3. Cursos extracurriculares, ligados à área de formação. (com certificado emitido pela instituição em papel timbrado) (1,50 ponto para cada curso – máximo de 05 cursos – carga horária mínima por curso = 30 horas)	7,50
4. Participação em Congressos, Seminários, Encontros e outros Eventos, todos da Área de Formação. (com certificado emitido pela instituição, em papel timbrado, promotora do evento) (1,25 ponto para cada evento – máximo de 05 eventos)	7,50
Total:	30,00

Local e Data

Assinatura: _____

Observação: O *Curriculum vitae* deverá ser entregue pessoalmente, no ato da *Curriculum vitae* (com Entrevista), com os documentos originais acompanhados de cópias simples (para aferição dos examinadores), dentro de um envelope contendo a seguinte especificação: Programa de Aprimoramento Profissional do **Nome da Instituição – 2014**, com nome do programa e do candidato.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 42/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO DOS PROGRAMAS DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL DO (A) **Nome da Instituição** - 2014

MODELO DE RECURSO

Nome completo:

Nº de inscrição:

Número de documento:

Nome do Programa:

Endereço Completo:

Telefone(s):

E-mail:

Questionamento:

Embasamento:

Local e Data:

Assinatura:

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 43/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Modelo 2- Edital de Abertura de Inscrições presencial

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PROGRAMA DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL NA ÁREA DA SAÚDE – PAP - 2014

SECRETARIA ESTADUAL DA SAÚDE - SES-SP
 FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO - FUNDAP

Nome da Instituição

Edital de Abertura de Inscrições – PAP 2014

O (A) **Nome da Instituição** torna público abertura de inscrições para o Processo Seletivo para o preenchimento de vagas do Programa de Aprimoramento Profissional na Área da Saúde - PAP, a serem oferecidas em **2014 para profissionais e estudantes que concluírem a graduação até dezembro de 2013**, com bolsas de estudo fornecidas pela SES-SP (número de bolsas a ser definido) e sob administração da FUNDAP, nos seguintes **Programas**:

Nome do Programa	Público alvo	Duração (anos)
Inserir nome completo conforme credenciamento, com as iniciais em maiúscula	Exemplo: enfermeiros, biólogos ...	

I – DAS INSTRUÇÕES

- 1.4. As instruções gerais relativas ao Processo Seletivo para o Programa de Aprimoramento Profissional – **2014** serão divulgadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE-SP) - Poder Executivo - Seção I.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 44/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

- 1.5. Instruções especiais que regem este Processo Seletivo, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 1.6. Apresentação sobre os **xx (número de programas)** programas oferecidos suas características, temário básico e bibliografia, constam no **Anexo I**.

II - DAS VAGAS/BOLSAS DE ESTUDO E DA CARGA HORÁRIA

- 2.1. O número de vagas a serem oferecidas corresponde ao número de bolsas de estudo que será definido pela SES - SP e será publicado no **Edital de Resultado Final e Convocação para a Matrícula**.
- 2.2. A carga horária mínima prevista para cada programa de 1 (um) ano é de 1760 horas e para os programas de 2 (dois) anos é de 3520 horas, correspondendo a 40 horas semanais.
- 2.3. O valor bruto da bolsa de estudo é de R\$ 1.044,70 (hum mil e quarenta e quatro reais) por mês – ano base 2013, fixada pela SES - SP.
- 2.4. Incidirá sobre o valor bruto da bolsa de estudo o desconto da contribuição previdenciária e/ou quaisquer outros previstos em Lei.
- 2.5. Durante o curso, o aprimorando não poderá ter vínculo empregatício com instituições que recebam recursos do Sistema Único de Saúde – SUS, conforme dispõe a Resolução nº 05/02 - FUNDAP.

III - DA INSCRIÇÃO

- 3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste **Edital**, sobre as quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
 - 3.1.1. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o total e o correto preenchimento da ficha de inscrição e do correspondente pagamento da taxa de inscrição; **Pode personalizar a forma de pagamento, banco etc..**
 - 3.1.2. No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos programas constantes no **Anexo I**.
 - 3.2. Ao efetivar a inscrição, o candidato, sob as penas da lei, assume que:
 - 3.2.1. se já freqüentou qualquer Programa de Aprimoramento Profissional – PAP da SES - SP, desistiu da bolsa antes de encerrado o prazo oficial para o preenchimento da vaga;
 - 3.2.2. é brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei;
 - 3.2.3. quando do sexo masculino ter cumprido as obrigações com o Serviço Militar;
 - 3.2.4. votou na última eleição ou justificou nos termos da lei;
 - 3.2.5. está habilitado para o exercício profissional;
 - 3.2.6. concluiu o curso superior em Instituição de Ensino reconhecidos pelo MEC até Dezembro de 2013;
 - 3.2.7. possuiu registro no respectivo Conselho Regional do Estado de São Paulo ou protocolo de inscrição ou equivalente na data da matrícula.
 - 3.3. As inscrições deverão ser realizadas, no período de **xx/xx/xx à xx/xx/xx no horário das X às Y horas na (o) Descrever o Endereço Completo**
 - 3.3.1. A inscrição deverá ser feita mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa, no valor de R\$ **xxx,xxxx** (xxxxxx reais).
 - 3.3.2. No caso de inscrição por procuração, deverão ser apresentados o instrumento de mandato pública, documento de identidade do procurador e cópia do documento de identidade do candidato.
 - 3.4. Será dada acessibilidade aos candidatos portadores de deficiência ou com condições especiais, mediante especificação na ficha de inscrição.
 - 3.4.1. O candidato que não identificar ou deixar de especificar o tipo/condição ou necessidade especial na ficha de inscrição, não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 45/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

- 3.4.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito à análise de razoabilidade do solicitado.
- 3.5. Não serão aceitas inscrições via postal.
- 3.6. Amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007, o candidato terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor do pagamento da taxa de inscrição, desde que CUMULATIVAMENTE seja estudante regularmente matriculado em curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação e receba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos vigentes no Estado de São Paulo ou esteja desempregado.
- 3.6.1. O candidato que se enquadrar nas condições previstas no subitem anterior poderá solicitar a redução do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 3.6.2 **Descrever como fará este procedimento de redução:**
- 3.6.2.1. Deverá apresentar seguintes documentos comprobatórios para solicitar esta redução:
- 3.6.2.1.1. Certidão ou declaração expedida por instituição de ensino público ou privada comprovando a sua condição estudantil.
- 3.6.2.1.2. Comprovante de rendimento especificando perceber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos vigentes no Estado de São Paulo, ou declaração, por escrito, da condição de desempregado (**Anexo II**).
- 3.6.3. Serão considerados somente os documentos encaminhados conforme estabelecido neste Edital.
- 3.6.4. O candidato deverá **a partir das xxx horas de xxxx/xxx/xxxx 201xx**, entrar em contato com a Instituição (**descrever como fará isto**).para verificar o resultado da solicitação de redução de taxa de inscrição, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.6.5. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá interpor recurso em **xxx/xxx/xxx (descrever como fará isto)**.
- 3.6.6. O candidato deverá, a partir das **xxx horas do dia xx de xxx de 201xx**, verificar o resultado da análise dos recursos dos candidatos indeferidos. (**descrever como fará isto: , pessoalmente, por telefone etc**)
- 3.6.7. O candidato que tiver a solicitação **deferida** deverá proceder à efetivação da inscrição com o correspondente valor da taxa de inscrição **reduzida**, até **xxxx (e descrever como fará isto)**.
- 3.6.8. O candidato que tiver a solicitação **indeferida** deverá proceder à efetivação da inscrição com o correspondente valor da taxa de inscrição **plena**.
- 3.7. A inscrição somente será efetivada quando o pagamento da taxa de inscrição for realizado.
- 3.8. O correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição:
- 3.8.1. Poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque, até o último dia de inscrição.
- 3.8.1.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato se tornará sem efeito.
- 3.8.1.2. O agendamento de pagamento só será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 3.8.2. O candidato poderá consultar a efetivação da sua inscrição (**descrever como fará isto**), 3 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrição.**prestar atenção, pois 3 dias depois tem que ser divulgado a lista dos inscritos.**
- 3.8.3 Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato com **xxxxxx a coordenação do Processo Seletivo – PAP pelo telefone XXX XXXXXXXX**, nos dias **xxx/xxx/xxx** , das **xxx** às **xxxxx** horas.
- 3.8.4. Não haverá devolução, da importância paga, mesmo que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção parcial ou integral de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Estadual nº 12.782, de 20.12.2007.
- 3.9. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **xxxx nome da Instituição**, excluir do Processo Seletivo aquele que apresentar dados incorretos ou inverídicos.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 46/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

- 3.10. Efetivada a opção do Programa e paga a taxa de inscrição, não será aceito pedido de transferência de Programa, nesta ou em qualquer outra fase do Processo.
- 3.11. O candidato que necessitar de prova especial e/ou de condição especial para realizar a prova deverá requerê-la, anexando laudo médico, durante o período de **xxx/xxxx/xxxx/ a xxxx/xxxx/xxxx**, por SEDEX, com Aviso de Recebimento, à **nome da Instituição**, localizada **no endereço xxxxxxxx – SP – CEP xxx/xxxxx**, ou entregar pessoalmente no referido endereço, em dias úteis, das **xxx/xxxxx** horas.
- 3.11.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito à análise de razoabilidade do solicitado.
- 3.11.2. Para efeito do prazo estipulado neste item, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a data de recebimento da solicitação.
- 3.11.3. O candidato que não proceder conforme o estabelecido neste subitem, não terá a sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.12. O candidato deverá a partir **de xxx/xxx/xxxx**, consultar o **Edital de Convocação para Primeira Fase – Prova Objetiva**, que será publicado no DOE – SP e afixado no local de inscrição, para constatar eventual irregularidade.
- 3.13.1. Constatada(s) irregularidade(s), o candidato deverá contatar a Coordenação do Processo Seletivo – **(descrever como fará isto: , pessoalmente, por telefone, email etc)** , nas seguintes datas: **xxx/xxxx/xxxx a xxx/xxx/xxxx**.
- 3.14. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar e conferir os dados, prazos e datas previstas neste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

IV – DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo constará de duas fases:

4.1.1. **Primeira Fase** - Prova Objetiva;

4.1.2. **Segunda Fase** – Análise do *Curriculum vitae* (com Entrevista)

V – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. Primeira Fase - Prova Objetiva

5.1.1. Tem data de realização prevista para **xxxxx/xxx/xxxx**, na cidade de xxxxxxxxxx– SP, em local e horário a serem divulgados aos candidatos, por meio de publicação do **Edital de Convocação para Primeira Fase - Prova Objetiva**, no DOE-SP, a partir **de xxx/xxx/xxxx** e no **–(descrever como fará isto Ex no local de inscrição, secretaria, etc)**

5.1.2. É de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 50 questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma;

5.1.3. A prova terá duração improrrogável de 4 horas;

5.1.4. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.1.5. O candidato deverá chegar ao local da prova com antecedência mínima de **xx (xxxxxxx)** minutos do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários sob hipótese alguma.

5.1.6. O candidato deverá estar munido de **um dos seguintes documentos originais**, com foto e dentro do prazo de validade: Cédula de Identidade, Carteira dos Conselhos de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Alistamento Militar, Carteira Nacional de Habilitação (na forma da Lei nº. 9.503/97) ou Passaporte.

5.1.6.1. Não será aceita cópia de documentos, ainda que autenticada: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachá e Identidade Funcional de natureza pública ou privada, não serão aceitos, ainda que sejam originais.

5.1.6.2. O candidato deverá estar munido do comprovante do correspondente pagamento da taxa de inscrição, caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.1.7. Não será permitida a utilização de máquina calculadora. **(opcional)**

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 47/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

- 5.1.8. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato do local do exame antes de decorridas 2 (duas) horas do seu início.
- 5.1.9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar dados cadastrais, por erro de digitação constante no **Edital de Convocação para Primeira Fase - Prova Objetiva** deverá proceder à correção em formulário específico, devidamente datado e assinado, e entregar ao fiscal no dia da prova.
- 5.1.9.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos do subitem anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 5.1.10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Coordenação, no local em que estiver prestando a prova.
- 5.1.11. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, durante a sua realização, sem autorização e acompanhamento do fiscal.
- 5.1.12. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, devendo, para tanto, encaminhar, durante o período de inscrição, por SEDEX ou pessoalmente, à Coordenação do Processo Seletivo, a solicitação com a qualificação completa da candidata e os dados completos do responsável pela guarda da criança durante a prova.
- 5.1.12.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
- 5.1.12.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.1.13. Excetuada a situação prevista no subitem anterior, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.
- 5.1.14. Não haverá prorrogação do tempo previsto, para a realização da prova, em virtude de saída do candidato da sala de prova, seja qual for o motivo alegado.
- 5.1.15. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que além das previstas neste Edital:
- 5.1.15.1. Chegar após o horário estabelecido para o início da prova;
 - 5.1.15.2. Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no **Edital de Convocação para Primeira Fase - Prova Objetiva**;
 - 5.1.15.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - 5.1.15.4. Não apresentar um dos documentos de identificação original, nos termos deste Edital, para a realização da prova;
 - 5.1.15.5. Ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - 5.1.15.6. Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo estabelecido;
 - 5.1.15.7. For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
 - 5.1.15.8. Estiver com o telefone celular ligado ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e de comunicação (*pager, palm top, relógio com calculadora, calculadora e outros*), livros, notas ou impressos não autorizados e fornecidos;
 - 5.1.15.9. Utilizar outros meios ilícitos para a execução da prova;
 - 5.1.15.10. Anotar as respostas em qualquer material que não seja o fornecido;
 - 5.1.15.11. Portar arma de qualquer natureza, mesmo que possua o respectivo porte;
 - 5.1.15.12. Estiver fazendo uso de gorro, chapéu ou boné e óculo de sol;
 - 5.1.15.13. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - 5.1.15.14. Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- 5.1.16. A prova será aplicada somente no endereço divulgado no **Edital de Convocação para Primeira Fase - Prova Objetiva**, sendo terminantemente proibida a sua realização em outro local, sob qualquer circunstância.
- 5.1.15. O gabarito da Prova Objetiva - Primeira Fase estará disponível **–(descrever como fará isto)**, e no DOE-SP a partir da data prevista de **xxxxxxxxxx**.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 48/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

5.2. Segunda Fase – Análise do *Curriculum vitae* (com Entrevista)

- 5.2.1. O candidato deverá a partir **xx/xxx/xxxx**, consultar no DOE-SP ou em lista afixada na Instituição (**descrever o local**), o **Edital de Resultado da Prova Objetiva e Convocação para a Segunda Fase - Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista)**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 5.2.2. A Análise do *Curriculum vitae* (com Entrevista) será realizada na cidade de **xxxxxx**, no período previsto de **xxx/xxxx/xxxx/ a xxx/xxx/xxx**, sendo que o(s) horário(s) e local (is) de realização serão divulgados em Edital e na Instituição (**descrever o local**), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação.
- 5.2.3. Os candidatos deverão chegar ao local munidos do *Curriculum vitae* e dos respectivos comprovantes conforme constante no **anexo III** com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum.
- 5.2.4. O candidato deverá apresentar um dos documentos previstos no subitem 5.1.6.
- 5.2.5. O candidato **deverá neste dia, entregar à banca examinadora o *Curriculum vitae*** conforme o modelo constante do **Anexo III**, com os respectivos comprovantes (originais em papel timbrado e cópias simples de cada documento).
- 5.2.6. Será excluído do processo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- 5.2.6.1. Chegar após o horário estabelecido para a Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista);
- 5.2.6.2. Apresentar-se para a Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista), em outro local que não o previsto no **Edital**;
- 5.2.6.3. Não comparecer a Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista), seja qual for o motivo alegado;
- 5.2.6.4. Não apresentar um dos documentos de identificação original, nos termos deste Edital, para a realização da Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista);
- 5.2.6.5. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 5.2.6.6. Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista).

VI – DA PONTUAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO.

6.1. Primeira Fase - Prova Objetiva

- 6.1.1. Serão considerados habilitados para a Segunda fase do Processo, os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50 pontos na prova escrita, não excedendo 5 vezes o número de vagas oferecidas por Programa.

6.2. Segunda Fase - Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista)

- 6.2.2. Ao *Curriculum vitae* poderá ser atribuído até no máximo 30 (trinta) pontos de acordo com os critérios do Anexo III;
- 6.2.3. A entrevista visa avaliar a desenvoltura, objetividade, postura, fluência verbal, conhecimento e expectativas profissionais e outros critérios específicos das respectivas Bancas Examinadoras de cada Programa, na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos;
- 6.2.4. A nota da segunda fase – será a somatória de pontos da Análise do *Curriculum vitae* e da Entrevista, totalizando 100,00 (cem pontos);
- 6.2.5. Os pontos atribuídos a Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista) serão considerados para efeitos de classificação;
- 6.2.6. A nota final será determinada pela média aritmética da nota obtida na primeira fase e a nota obtida pela soma dos pontos da segunda fase.
- 6.3. A não apresentação do *Curriculum vitae* implicará em não pontuação.
- 6.4. Em caso de igualdade na pontuação final, terá preferência para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato:
- 6.4.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 49/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

- 6.4.2. que obtiver maior pontuação na prova objetiva;
- 6.4.3. que obtiver maior pontuação na segunda fase;
- 6.4.4. for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 6.5. Os candidatos deverão, **a partir de xxxxxxxx** consultar o **Edital de Resultado da Segunda Fase - Análise Curriculum vitae (com Entrevista)** no DOE ou lista afixada na Instituição. Instituição **(descrever o local)**, no qual constará **apenas** a classificação dos candidatos.
- 6.5.1 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação.

VII - DOS RECURSOS

7.1. Da Primeira fase – Prova Objetiva

- 7.1.1. O prazo para interposição de recurso será de 2(dois) dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem;
- 7.1.2. Não serão aceitos recursos interpostos entregues fora dos prazos estipulados neste Edital.
- 7.1.3. O recurso deverá ser entregue ,para o email XXXX ou pessoalmente, no (a) **nome da Instituição**, situada no (a) **Endereço xxxxxxxxxxxxxx CEP xxxxxx-xxxx – Bairro xxxxxx – São Paulo - SP, em xxx/xxx/xxxx das xx às xxx horas**, ou, no mesmo período, por SEDEX, com Aviso de Recebimento, em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia), devidamente fundamentado e contendo: nome, nº de inscrição, número do documento de identidade, nome do programa, endereço completo, nº de telefone(s) e e-mail de contato, questionamento, embasamento, local, data e assinatura conforme o **Anexo IV**;
- 7.1.4. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.
- 7.1.5. Se, da avaliação de recurso, resultar em anulação de questão, a pontuação correspondente será creditada a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de terem recorrido.
- 7.1.6. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
- 7.1.7. Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou de gabarito oficial definitivo e do resultado definitivo da prova objetiva.
- 7.1.8. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

7.2. Da Segunda Fase – **Análise Curriculum vitae (com Entrevista)**

- 7.2.1. O prazo para interposição de recurso será de 2(dois) dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato deverá preencher o Anexo IV ;
- 7.2.2 Não serão aceitos recursos interpostos entregues fora dos prazos estipulados neste Edital;
- 7.2.3 O recurso deverá ser entregue ,para o email XXXX ou pessoalmente, no (a) **nome da Instituição**, situada no (a) **Endereço xxxxxxxxxxxxxx CEP xxxxxx-xxxx – Bairro xxxxxx – São Paulo - SP, em xxx/xxx/xxxx das xx às xxx horas**, ou, no mesmo período, por SEDEX, com Aviso de Recebimento, em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia), devidamente fundamentado e contendo: nome, nº de inscrição, número do documento de identidade, nome do programa, endereço completo, nº de telefone(s) e e-mail de contato, questionamento, embasamento, local, data e assinatura conforme o **Anexo IV**;
- 7.2.4. A resposta ao recurso da Segunda Fase – *Curriculum vitae* (com Entrevista),será divulgada até **xxx/xxx/xxxx**, na Instituição **(descrever o local)** e no DOE-SP.;7.2.5. Para efeito de prazo, será considerada a data da postagem pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou o protocolo firmado, no ato da entrega do recurso, pelo (a) candidato;
- 7.2.6. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação;
- 7.2.7. Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso e recurso de recurso.

VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA A MATRÍCULA

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 50/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

- 8.1. O candidato deverá a partir de xxx/xxxx/xxxxx, consultar o **Edital - Resultado Final e Convocação para Matrícula**, publicado no DOE-SP ou a lista afixada na Instituição (**descrever o local**) no qual constará a classificação final dos candidatos e as respectivas datas e local para matrícula. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.2. A matrícula está prevista para os dias xxx/xxx/xxx/ para cada Programa, com horário e **data marcados para cada candidato** n(o) a **Nome da Instituição**, situada no (a) **Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Bairro xxxxxxxx – São Paulo – SP**. O candidato **deverá estar atento** quanto à convocação para a matrícula; uma vez perdido o prazo/data será excluído tacitamente do Processo Seletivo.
- 8.3. No ato da matrícula, o candidato aprovado/convocado deverá entregar:
- 8.3.1. 1 (uma) foto 3x4 recente;
- 8.3.2. 1 (uma) cópia simples e legível do respectivo Conselho Regional de **São Paulo** ou, conforme o caso, registro na Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de São Paulo (OAB-SP);
- 8.3.3. Cédula de identidade (RG);
- 8.3.4. Carteira de vacinação atualizada com esquema de vacinação: dupla adulto, hepatite B, tríplice viral e varicela;
- 8.3.5. Diploma ou declaração de conclusão de curso de ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- 8.3.6. Número do NIT (Número de Identificação do Trabalhador), como contribuinte individual, ou do PIS (Programa de Integração Social) ou do PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público);
- 8.3.7. Comprovante de residência atual;
- 8.3.8. 02 (duas) cópias do CPF próprio regularizado original (somente será aceito o cartão definitivo emitido pela Receita Federal e ativo, não sendo aceito o número do CPF impresso em outros documentos);
- 8.3.9. Comprovante de alistamento militar, se sexo masculino;
- 8.3.10. Título de eleitor com o comprovante da última votação.
- 8.4. A não entrega dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato do Processo Seletivo, não podendo matricular-se no Programa, ficando anulados todos os atos decorrentes da inscrição.
- 8.5. Na hipótese de restarem vagas, serão feitas novas convocações para o seu preenchimento, seguindo a classificação dos candidatos.
- 8.5.1. As convocações em segunda chamada serão feitas, sucessivamente, exclusivamente pelo DOE-SP ou (**descrever como fará isto Ex telegrama, telefone, etc**), a partir de **Colocar pelo menos a partir de 2 dias após a última data de matrícula prevista**.
- 8.5.2. Os candidatos excedentes, em rigorosa ordem de classificação, poderão ser convocados, para substituir desistentes, até **24 de abril de 2014 (nunca colocar dia 30 de abril, por causa dos procedimentos burocráticos)**.
- 8.5.3. Decorrida essa data, não haverá substituição de candidatos desistentes, ficando automaticamente cessada a validade deste Processo Seletivo.

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. Haverá exclusão sumária do candidato, quando:
- 9.1.1. For constatada inexistência de qualquer informação fornecida pelo candidato durante o Processo Seletivo;
- 9.1.2. Houver a ausência do candidato em qualquer uma das fases do Processo Seletivo para o Programa de Aprimoramento, qualquer que seja a alegação;
- 9.1.3. Não comparecer na data de convocação para efetuar a matrícula..
- 9.2. Não serão fornecidos atestados ou certificados relativos à classificação ou pontuação.
- 9.3. A validade do Processo Seletivo se esgotará em **24 abril de xxxx**.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 51/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

- 9.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações e/ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada em **Edital** pelos **sites xxxxxxxx** e no DOE-SP, razão pela qual os candidatos deverão acompanhar sistematicamente esses meios de comunicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.5. O (A) **nome da Instituição** se exime das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Processo Seletivo.
- 9.6. O (A) **nome da Instituição xxxxxxxx** não se responsabiliza pela desclassificação do candidato decorrente de:
- 9.6.1. Perdas de prazo;
 - 9.6.2. Endereço não atualizado, de difícil acesso e/ ou de terceiros;
 - 9.6.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas;
 - 9.6.4. Correspondência recebida por terceiros;
 - 9.6.5. Objetos esquecidos e/ou danificados nos locais das provas.
- 9.7. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 9.8. Os casos não previstos neste Edital serão julgados pela Coordenação do Processo Seletivo da **Nome da Instituição xxxxxxxx**

-

- *São Paulo, xxx/xxxx/xxxxx/*

Responsável da Coordenação
Nome completo

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 52/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO DOS PROGRAMAS DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL DO (A) Nome da Instituição

PROGRAMAS OFERECIDOS

Nome Completo do Programa - (com as iniciais em maiúscula) Nome Completo do Supervisor Titular - (com as iniciais em maiúscula) Duração do Programa - (em anos)

1ª PARTE: Descrição do Programa

(Favor completar (mínimo meia página e no máximo 1 página, deve constar no mínimo público alvo, objetivo do curso e aspectos relevantes do Programa))

2ª PARTE: Conteúdo Programático e Bibliografia para Prova

(Favor completar)

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 53/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO DESEMPREGADO

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de redução de pagamento do valor da taxa de inscrição prevista na Lei nº 12.782/07 e no Edital de Abertura de Inscrições, para o preenchimento de vagas do Programa de Aprimoramento Profissional na Área da Saúde - 2014 **Nome da Instituição** que me encontro na condição de desempregado (a).

....., de de 201**xxx**.

(cidade)

(dia)

(mês)

assinatura do candidato

ANEXO III

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 54/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

PROCESSO SELETIVO DOS PROGRAMAS DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL DO NOME DA INSTITUIÇÃO - 2014

- MODELO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO *Curriculum vitae*

Nome completo:	Número de inscrição:	
Data de Nascimento:	Número do documento:	
Endereço completo:		
Telefone(s):	E-mail:	
Graduação em:	Ano início:	Ano conclusão:
Instituição de Ensino:		

	Pontuação Máxima
2. Estágios extracurriculares relacionados à área que se candidata (com declaração emitida pela instituição em papel timbrado) (3,00 ponto para cada estágio – máximo de 03 estágios – carga horária mínima por estágio = 120 horas)	9,00
2. Participação em Pesquisa concluída (com declaração emitida pela instituição ou pelo pesquisador responsável em papel timbrado) ou publicações relacionadas a projetos de pesquisa, documentados pelo contrato de bolsa de iniciação científica (3,00 ponto para cada trabalho – máximo de 02 trabalhos)	6,00
3. Cursos extracurriculares, ligados à área de formação. (com certificado emitido pela instituição em papel timbrado) (1,50 ponto para cada curso – máximo de 05 cursos – carga horária mínima por curso = 30 horas)	7,50
4. Participação em Congressos, Seminários, Encontros e outros Eventos, todos da Área de Formação. (com certificado emitido pela instituição, em papel timbrado, promotora do evento) (1,25 ponto para cada evento – máximo de 05 eventos)	7,50
Total:	30,00

Local e Data

Assinatura: _____

Observação: O *Curriculum vitae* deverá ser entregue pessoalmente, no ato da *Curriculum vitae* (com Entrevista), com os documentos originais acompanhados de cópias simples (para aferição dos examinadores), dentro de um envelope contendo a seguinte especificação: Programa de Aprimoramento Profissional do **Nome da Instituição – 2014**, com nome do programa e do candidato.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 55/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO DOS PROGRAMAS DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL DO (A) **Nome da Instituição** - 2014

MODELO DE RECURSO

Nome completo:

Nº de inscrição:

Número de documento:

Nome do Programa:

Endereço Completo:

Telefone(s):

E-mail:

Questionamento:

Embasamento:

Local e Data:

Assinatura:

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 56/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Modelo 3- Edital de Convocação para Primeira Fase-Prova Objetiva

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PROGRAMA DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL NA ÁREA DA SAÚDE – PAP - 2014

SECRETARIA ESTADUAL DA SAÚDE - SES-SP
 FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO - FUNDAP
Nome da Instituição

Edital de Convocação para Primeira Fase-Prova Objetiva

O (A) **Nome da Instituição** torna público a convocação para a Primeira Fase – Prova Objetiva do Processo Seletivo para o preenchimento de vagas do Programa de Aprimoramento Profissional na Área da Saúde – PAP. Os candidatos deverão comparecer: **xxxxxxxxxxxxxxxxxx(dia, horário e local - inserir endereço completo)**

Nome do Candidato	Número de identidade	Nome do Programa

- São Paulo, **xxx/xxxx/xxxxx/**

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 57/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Responsável da Coordenação
Nome completo

Modelo 4- Edital de Resultado da Prova Objetiva e Convocação para a Segunda Fase – Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista)

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PROGRAMA DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL NA ÁREA DA SAÚDE – PAP - 2014

SECRETARIA ESTADUAL DA SAÚDE - SES-SP
 FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO - FUNDAP
Nome da Instituição

Edital de Resultado da Prova Objetiva e Convocação para a Segunda Fase – Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista)

O (A) **Nome da Instituição** torna público o Resultado da Prova Objetiva e Convocação para a Segunda Fase – Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista) do Processo Seletivo para o preenchimento de vagas do Programa de Aprimoramento Profissional na Área da Saúde – PAP.

Nome do Candidato	Número de identidade	Nome do Programa	Nota da Prova	Classificação

Convocados para a Segunda Fase:

De xxxx a xxxxx

Os candidatos classificados deverão comparecer: xxxxxxxxxxxxxxxx (dia, horário e local - inserir endereço completo)

Desclassificados

De xxxxx a xxxxx

Ausentes

xxxxxxxxxx

- São Paulo, xxx/xxx/xxxxx/

Responsável da Coordenação

CRH

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 58/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Nome completo

Modelo 5- Edital de Resultado da Segunda Fase – Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista)

**PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO
PROGRAMA DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL NA ÁREA DA SAÚDE – PAP - 2014**

**SECRETARIA ESTADUAL DA SAÚDE - SES-SP
FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO - FUNDAP**

Nome da Instituição

Edital de Resultado da Segunda Fase – Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista)

O (A) **Nome da Instituição** torna público o Resultado da Segunda Fase – Análise de *Curriculum vitae* (com Entrevista) do Processo Seletivo para o preenchimento de vagas do Programa de Aprimoramento Profissional na Área da Saúde – PAP.

Nome do Candidato	Número de identidade	Nome do Programa	Nota do Curriculum vitae	Nota da Entrevista	Soma final	Classificação

Classificados

De xxxxx a xxxxx

Desclassificados

De xxxxx a xxxxx

Ausentes

Xxxxxxxxxx

- São Paulo, xxx/xxx/xxxx/

Responsável da Coordenação

Nome completo

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 59/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Modelo 6 - Edital de Resultado Final e Convocação para a Matrícula

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PROGRAMA DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL NA ÁREA DA SAÚDE – PAP - 2014

SECRETARIA ESTADUAL DA SAÚDE - SES-SP
FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO - FUNDAP
Nome da Instituição

Edital de Resultado Final e Convocação para a Matrícula

O (A) **Nome da Instituição** torna público o Resultado Final do Processo Seletivo para o preenchimento de vagas do Programa de Aprimoramento Profissional na Área da Saúde – PAP e convoca para a matrícula, no período de **xxxx/xxx/xxxx** a **xxx/xxx/xxxx/** das **xxxx** às **xx** horas .no **xxxxxxxxxxxxxxxx** (endereço completo)

Nome do Candidato	Número de identidade	Nome do Programa	Nota da Prova objetiva	Nota do Curriculum vitae	Nota da Entrevista	Média final	Classificação final

Classificados

De **xxxxx** a **xxxxx**

Desclassificados

De **xxxxx** a **xxxxx**

Ausentes

Xxxxxxxxxx

- São Paulo, **xxx/xxxx/xxxxx/**

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 60/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Responsável da Coordenação
Nome completo

ANEXO 6

Planilhas de Monitoramento/Acompanhamento do Processo Seletivo

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 61/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Secretaria de Estado da Saúde - CRH - Programa de Aprimoramento Profissional - PAP

MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

Nº	NOME	ENVIO	INSCRIÇÃO	PUBLICAÇÃO	CORREÇÕES		Observações
		comunicadoe dital	Período	publicação do edital	comunicadoe dital	publicação do edital	
1	CASA DE SAÚDE SANTA MARCELINA						
2	FACULDADE DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E VETERINÁRIAS DE JABOTICABAL - UNESP						
3	FACULDADE DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS DE ARARAQUARA - UNESP						
4	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÊDICAS DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO PAULO						
5	FACULDADE DE CIÊNCIAS MÊDICAS DA UNIVERSIDADE DE CAMPINAS - UNICAMP						
6	FACULDADE DE MÊDICINA DE BOTUCATU - UNESP						
7	FACULDADE DE MÊDICINA VETERINÁRIA E ZOOTECNIA DE BOTUCATU - UNESP						
8	FACULDADE DE SAÚDE PÚBLICA						
9	FUNDAÇÃO ANTÔNIO PRUDENTE - HOSPITAL A. C. CAMARGO						
10	HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MÊDICINA DA USP						
11	HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MÊDICINA DE RIBEIRÃO PRETO - USP						
12	CENTRO INFANTIL DE INVESTIGAÇÕES HEMATOLÓGICAS DR DOMINGOS A BOLDRINI						
13	FACULDADE DE MÊDICINA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - FAMERP						
14	HOSPITAL DE REABILITAÇÃO DE ANOMALIAS CRANIO-FACIAIS						
15	HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL - IAMSPE						
16	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA USP						
17	FACULDADE DE FILOSOFIA DE CIÊNCIA UNESP - MARÍLIA						
18	FACUL. DE ODONTO DE ARARAQUARA - UNESP						
19	FACULDADE DE MED VETERINÁRIA E ZOOTECNIA - USP						
20	FACULDADE DE MÊDICINA DE MARÍLIA - FAMEMA						
21	SUCEN - SUPERINTENDENCIA DE CONTROLE DE ENDEMIAS						
22	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO - UNIFESP						
23	FACULDADE DE ODONTOLOGIA - USP						

Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional

RELATÓRIO CONSOLIDADO

NOME	PRAZO ENVIO			DATA PUBLICAÇÃO		CORREÇÕES					Nota	Observações
	comunicadoe dital	comunicado classificação	relatório final	publicação do edital	publicação da classificação	comunicadoe dital	comunicado classificação	publicação do edital	publicação da classificação	Relatório Final		
CAPS - ITAPEVA												
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ÁLCOOL, TABACO E OUTRAS DROGAS												
CENTRO DE REFERÊNCIA DE SAÚDE DA MULHER												
COMPLEXO HOSPITALAR PADRE BENTO DE GUARULHOS												
CONJUNTO HOSPITALAR DE SOROCABA												
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - CRH/SES												
DRS IX - MARILIA												
HOSPITAL E MATERNIDADE LEONOR MENDES DE BARROS												
HOSPITAL GUILHERME ÁLVARO												
HOSPITAL HELIÓPOLIS												
HOSPITAL INFANTIL CANDIDO FONTOURA												
HOSPITAL SANTA TEREZA DE RIBEIRÃO PRETO												
HOSPITAL VILA NOVA CACHOEIRINHA												
HOSPITAL VILA PENTEADO												
INSTITUTO ADOLFO LUTZ												
INSTITUTO BUTANTAN												
INSTITUTO DANTE PAZZANESE DE CARDIOLOGIA												
INSTITUTO DE INFECTOLOGIA EMÍLIO RIBAS												
INSTITUTO DE SAÚDE												
INSTITUTO LAURO DE SOUZA LIMA												
INSTITUTO PASTEUR												
INSTITUTO PAULISTA DE GERIATRIA E GERONTOLOGIA "JOSÉ HERMÍRIO DE MORAES" (antigo CRI)	(0) no prazo - (3) fora do prazo - (5) não enviou			(0) no prazo - (3) fora do prazo - (5) não publicou		(0) sem correção - (1) corrigiu - (5) não corrigiu (5) não enviou						

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 63/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

ANEXO 7

Modelo Relatório do Processo Seletivo

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 64/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**



PLANILHA ANUAL - Processo Seletivo Turma 2015

Nº	Nome do Programa	Duração	Nº Bolsas distribuídas pela SES	Nº Inscritos para prova	Nº Ausentes na prova fase 1	Nº Ausentes na prova fase 2	Nº Aprovados (PA1)	Nº de Convocados matricula até 30/4 (PA1)	Nº Bolsas utilizadas em 1/5 (PA1)	Nº Bolsas utilizadas em 1/5 (PA2)	Nº de Recursos deferidos	Nº de Recursos indeferidos	Publicação Class.Final
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Nome do Programa	Nome da solicitação de Programas aprovados pelo Parecerista na Fundap.
Duração do Programa	Programas com duração de um ano = PA 1 ou dois anos= PA2.
Nº Bolsas distribuídas pela SES	É o número de bolsas autorizadas pela SES a partir de 1 de maio. Estas bolsas após distribuição inicial pode ser remanejada entre as Instituições desde que não ultrapasse o número de bolsas credenciadas por programa.
Nº Inscritos para prova	Número de candidato que fizeram matricula para participar do processo seletivo.
Nº Aprovados	Número de candidatos que alcançaram nota para aprovação de todas as fases do processo seletivo.
Convocação para matricula	Número de candidatos constante na lista de aprovados para realizarem a matricula para inicio no PAP
Ausentes 1º fase	Candidatos que se matricularam e não compareceram no dia da prova.
Ausentes 2º fase	Candidatos que realizaram a primeira prova e não compareu no dia da 2º prova.
Total de Recursos deferidos	Somas de recursos interpostos pelos candidatos com questionamentos referente ao processo seletivo, que foram ACEITOS pela comissão avaliadora, devidamente fundamentado.
Total de Recursos indeferidos	Somas de recursos interpostos pelos candidatos com questionamentos referente ao processo seletivo, que NÃO ACEITOS pela comissão avaliadora, pois não apresentou fundamentação suficientes.
Desistentes de 1/3 a 30/4	Candidatos que se matricularam no período de 1/3 a 30/4 e desistiram do programa.
Publicação Class.Final	Publicação de Edital contendo todas as notas das provas do candidatos com sua devida classificação.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 65/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

ANEXO 8

Modelo de Certificado/Declaração e Instruções

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 66/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

frente



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICADO

Certificamos que(NOME).....R.G.nº....., concluiu o Programa de Aprimoramento Profissional da Secretaria de Estado da Saúde na área de(NOME DO PROGRAMA)..... da(INSTITUIÇÃO)....., no período de/...../..... a/...../....., cumprindo carga horária de horas.

O Programa foi realizado nos termos do Decreto nº 13.919/79.

São Paulo, de de

.....
 Supervisor

.....
 Dirigente da Unidade

.....
 COORDENAÇÃO DO PAP - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 67/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

verso


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
 COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
 PROGRAMA DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL

Certificado registrado na Secretaria de Estado da Saúde
 sob nº _____, no Livro nº _____, fls. _____
 São Paulo, _____ de _____ de _____

 Coordenação do P.A.P.


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
 Secretaria de Estado da Saúde
 Fundação do Desenvolvimento Administrativo - Fundap

O PROGRAMA DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL, criado pelo decreto estadual nº 13.919, de 11 de setembro de 1979, e administrado pela Fundação do Desenvolvimento Administrativo - Fundap, declara que o (a) portador(a) do presente certificado, foi bolsista registrado(a) nesta Fundação sob o número _____
 São Paulo, _____ de _____ de _____
 Fundação do Desenvolvimento Administrativo - Fundap

RESOLUÇÃO 55-7, DE 12 DE JANEIRO DE 1996

Dispõe sobre o reconhecimento do Programa de Aprimoramento Profissional (PAP), nos concursos públicos realizados no âmbito do SUS/SP

O Secretário de Saúde, com fundamentos no inciso III, do artigo 19, do Decreto 13.242/79, que estabelece normas para o sistema de administração de pessoal; e Considerando a recomendação do Conselho Estadual de Saúde, deliberada em Reunião Ordinária de 14/12/95, no sentido de valorizar e reconhecer os profissionais que concluíram o Programa de Aprimoramento Profissional (PAP), nos Concursos Públicos realizados no âmbito do SUS/SP; Considerando o disposto no inciso III, do artigo 68, da Lei nº 8.080/90, que atribui ao SUS a função de ordenar e formar os Recursos Humanos para a Saúde, resolve:

Artigo 1º Os órgãos, Setores e Subsetores de Recursos Humanos deverão considerar o título de certificados do Programa de Aprimoramento Profissional (PAP) nos concursos públicos realizados no âmbito do SUS/SP.

Parágrafo único. Para fins do disposto no "caput" deste artigo, as Unidades deverão observar o limite de pontuação fixado pelo parágrafo único do artigo 14, da Lei nº 10.261, de 28/10/68.

Artigo 2º A Coordenadoria de Recursos Humanos deverá elaborar modelo de Instruções Especiais de Concursos Públicos, visando à aplicação do disposto nesta Resolução, para posterior aprovação pela CRHE.

Artigo 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 68/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
CERTIFICADOS DO PROGRAMA DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL

Instruções para elaboração e envio do certificado do Programa de Aprimoramento Profissional

INSTRUÇÕES

- O Certificado deverá ser elaborado de acordo com o modelo em anexo, impresso no formato **frente e verso**, sendo que no verso deverão constar os carimbos de registro conforme modelo;
- No verso, onde está o carimbo da Fundap, cada Instituição deve preencher o Nome e Matrícula do(a) aprimorando(a)
- O nome do Programa deve ser o mesmo que consta no cadastro de credenciamento;
- Programa com 1 ano de duração, a carga horária mínima é de 1.760 horas e a máxima é de 1.920 horas;
- Programa com 2 anos de duração, a carga horária mínima é de 3.520 horas e a máxima é de 3.840 horas;
- Para carga horária menor que a estabelecida nos itens acima, a Instituição deverá emitir/assinar Declaração de Participação;
- O programa inicia-se em março, deve constar no certificado o período de 01/03 a 28/02;
- Deverá ser entregue ao aprimorando, juntamente com o Certificado, uma declaração constando a programação teórica e prática com as respectivas cargas horárias, assinada pelo supervisor.
- Após a confecção do certificado com as devidas assinaturas do Supervisor e do Dirigente da Unidade, com seus respectivos carimbos de identificação, o certificado deverá ser encaminhado para aprovação, registro e assinatura da Coordenação do Programa na Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Saúde;
- Juntamente com o Certificado deverá ser encaminhada uma lista constando o nome do aprimorando e número do Registro no Conselho Regional, sem a qual não daremos prosseguimento;
- O Certificado deverá ser encaminhado à CRH **até o dia 10/05**, para o Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos - Rua Dona Inácia Uchoa, nº 574 – Vila Mariana – São Paulo – Fone: 5080.7412

Não serão aceitos certificados fora das especificações acima.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 69/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

ANEXO 9

INSTRUÇÕES PARA DIVULGAÇÃO DO TCC/MONOGRAFIA NA BVS/SES

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 70/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

**ORIENTAÇÕES INCLUSÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO –
TCC NA BIBLIOTECA VIRTUAL EM SAÚDE-BVS - REDE DE INFORMAÇÃO E
CONHECIMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES-SP**



Esta Rede foi implantada em 2006 pelo Projeto Gestão de Informação Técnico-Científica, entre a SES-SP e a BIREME, com o objetivo de promover a visibilidade, qualidade, uso e impacto da produção dos profissionais da instituição, em ciência, tecnologia e inovação em saúde

- 1) A publicação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC na BVS - Rede, não é obrigatória;
- 2) É obrigatório o preenchimento do formulário de "Autorização de Inclusão/divulgação de trabalho na biblioteca virtual da saúde – BVS - Rede de Informação e Conhecimento – SES-SP devidamente assinado e datado;
- 3) A entrega do TCC é de responsabilidade exclusiva do aprimorando, podendo a Instituição colaborar no envio dos mesmos;
- 4) Deverá ser realizada pessoalmente ou via correio. Não serão aceitos trabalhos enviados por e-mail ou fax smile;
- 5) A inclusão/divulgação de TCC na Biblioteca Virtual da Saúde – BVS- Rede de Informação e Conhecimento – SES-SP destina-se exclusivamente aos aprimorandos formados a partir de 2008.
- 6) O TCC deverá conter:
 - a) folha de rosto conforme modelo –anexo1;
 - b) resumo com 2500 caracteres no máximo;
 - c) no mínimo 20 páginas.
- 7) A elaboração do TCC deverá seguir a metodologia científica adotada na Instituição a qual o aprimorando estiver vinculado.
- 8) O TCC deve ser entregue:
 - a) gravado em CD ROM no formato PDF;
 - b) em um único arquivo;
 - c) acompanhado do impresso de. Autorização de Inclusão/Divulgação devidamente assinado, conforme modelo - anexo 2.
 - d) no Grupo de Desenvolvimento e Seleção de Recursos Humanos – Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS “ Dr Antonio Guilherme de Souza”– R. Dona Inácia Uchoa, 574 – Vila. Mariana – CEP: 04110-021-São Paulo - SP da Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH da SES-SP.
- 9) O prazo de Inclusão/Indexação do TCC no site da BVS - Rede de Informação e Conhecimento, <http://ses.sp.bvs.br>, seguirá os critérios de prioridade de inclusão da produção científica da SES-SP.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 71/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

ANEXO 10

INDICADORES RELACIONADOS AO PROGRAMA

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 72/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

Indicador: Desistência na Matrícula	
Categoria: Estratégico	Interpretação: Menor - melhor
Fórmula: $\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de convocados para matrícula PA1 + PA2} - \text{N}^\circ \text{ de bolsas utilizadas}}{\text{N}^\circ \text{ convocados para matrícula}} \right) * 100$	
Descrição: <p>O número de CONVOCADOS PARA MATRICULA é o nº total de candidatos que foram , classificados, aprovados e chamados para fazerem a matrícula até o dia 30 de abril de 2015(incluir PA 2).</p> <p>O número de BOLSAS UTILIZADAS é o mesmo que o numero de alunos matriculados no dia 1 de maio de 2015, pois até esta data podem haver reposições de aprimorandos. (incluir PA 2)</p>	
Fonte de Dados: Relatório do processo Seletivo encaminhado pelas Instituições credenciadas ao PAP	
Frequência: Anual	

Indicador: Utilização de bolsas	
Categoria: Estratégico	Interpretação: Maior - melhor
Fórmula: $(\text{N}^\circ \text{ total de bolsas utilizadas} / \text{N}^\circ \text{ de bolsas distribuidas}) \times 100$	
Descrição: <p>O número de BOLSAS UTILIZADAS é o mesmo que o numero de alunos matriculados no dia 1 de maio de 2015, pois até esta data podem haver reposições de aprimorandos.(incluir PA 2)</p> <p>O número de BOLSAS DISTRIBUIDAS é o número de bolsas autorizadas pela SES para a turma de 2015</p>	
Fonte de Dados: Relatório do processo Seletivo pelas Instituições credenciadas no PAP	
Frequência: Anual	

Indicador: Relação Candidato /Vaga	
Categoria: Estratégico	Interpretação: Maior - melhor
Fórmula: $(\text{N}^\circ \text{ total de inscritos} / \text{N}^\circ \text{ total de bolsas distribuidas})$	

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 73/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

<p>Descrição:</p> <p>O número de INSCRITOS é o nº total de candidatos que se inscreveram no processo seletivo PAP 2015 turma atual. O número de BOLSAS DISTRIBUIDAS é o número de bolsas autorizadas pela SES para a turma de 2015 (excluir número de bolsas destinada ao alunos PA 2)</p>
<p>Fonte de Dados:</p> <p>Relatório do processo Seletivo das Instituições credenciadas no PAP</p>
<p>Frequência: Anual</p>

Indicador: Avaliação Positiva do Programa por Instituição	
Categoria: Qualidade	Interpretação: Maior - melhor
<p>Fórmula: (Soma das notas positivas avaliadas / Soma total de notas das avaliações obtidas) x 100</p>	
<p>Descrição:</p> <p>Soma das notas positivas avaliadas é a soma das notas maior ou igual 8 .</p> <p>Soma total de notas das avaliações obtidas é a soma de todas as notas obtidas de 1 a 10.</p>	
<p>Fonte de Dados:</p> <p>Avaliação Anual realizada pela Fundap</p>	
<p>Frequência: Anual</p>	

Indicador: Evasão	
Categoria: Efetividade	Interpretação: Menor - melhor
<p>Fórmula: (Nº de aprimorandos evadidos / Nº de bolsas utilizadas) x 100</p>	

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.2
		Revisão: 2
		Página: 74/74
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para a Gestão do Programa de Aprimoramento Profissional		

<p>Descrição:</p> <p>O número de s EVADIDOS é o número de aprimorandos que desistiram do programa a partir de a partir a partir de 1 de maio de 2015 para PA1 e a partir de 1 de março para PA 2.</p> <p>O O número de BOLSAS UTILIZADAS é o mesmo que o numero de alunos matriculados no dia 1 de maio de 2015, pois até esta data podem haver reposições de aprimorandos.</p>
<p>Fonte de Dados:</p> <p>Relatorio mensal de frequência encaminhado para Fundap</p>
<p>Frequência: Mensal</p>

Indicador: Remanescentes	
<p>Categoria: Efetividade</p>	<p>Interpretação: Menor - melhor</p>
<p>Fórmula: (Nº de aprovados- Nº de convocados para matricula PA 1 / x 100</p>	
<p>Descrição:</p> <p>O número de APROVADOS é o número de candidatos aprovados no final do processo seletivo.</p> <p>O número de CONVOCADOS PARA MATRICULA PA 1 é o nº total de candidatos que foram , classificados, aprovados e chamados para fazerem a matricula até o dia 30 de abril de 2015</p>	
<p>Fonte de Dados:</p> <p>Relatorio mensal de frequência encaminhado para Fundap</p>	
<p>Frequência: Mensal</p>	