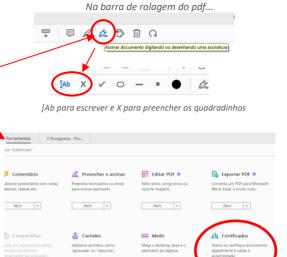
Planejamento de Cursos ou Eventos científicos promovidos pelos Departamentos ou Distritos Sanitários da SMS Curitiba

Planejamento para realização de Eventos/Cursos Coordenador do Evento/Curso 1. Entra no Portal Saúde Curitiba/SMS/CES, baixa e salva o Formulário "Projeto do Evento/Curso" em uma pasta específica no seu computador 2. Preenche todos os campos do Formulário utilizando a ferramenta "caneta do pdf" 3. Assina o documento utilizando a ferramenta "assinar digitalmente" no pdf" e salva em seu computador (Obs.: primeiro você deve criar/ter uma assinatura digital no pdf e guardar a senha para sempre que for usá-la). 4. Se o setor tiver acesso ao Sistema Único de Protocolo (SUP), abre um processo com número de protocolo, se não tiver, encaminha por e-mail para o Diretor ou Supervisor do DS. CÓDIGO SUP: 7411 Diretor ou Supervisor do DS 1. Recebe o Formulário devidamente preenchido via SUP. 2. Analisa viabilidade e pertinência do Evento/Curso. 3. Caso necessite de alteração – baixa e salva o Formulário em uma pasta em seu computador, então altera o que considerar necessário e salva novamente utilizando as mesas ferramentas pdf. 4. Assina digitalmente e anexa ao mesmo SUP (assinatura certificada). Obs. Caso tenha recebido por e-mail ou ainda impresso, cabe ao Diretor ou Supervisor do DS abrir o SUP pAra encaminhá-lo ao CES. CÓDIGO SUP: 7411 **CES** 1. Recebe o Formulário devidamente preenchida via SUP. 2. Analisa viabilidade e pertinência do Evento/Curso. 3. Observa aspectos de metodologia, formatação, recursos e registros 4. Devolve para correções quando necessário Aprova a realização NÃO 1. Retorna via SUP o 1. Registra no APRENDERE Saúde. Formulário para o 2. Autoriza a realização do Evento/Curso Diretor ou Supervisor do DS solicitando as 3. Fornece caminho para devidas alterações. inscrição, para registro da frequência conforme perfil do curso (QR Code do APRENDERE, de preferência) e de Avaliação do Evento/Curso

FIM da etapa de aprovação



O Coordenador do Curso deve ler com atenção o <u>Tutorial para Elaboração de</u> <u>Eventos/Cursos</u> e esclarecer suas dúvidas com a equipe do CES/ SMS Curitiba

Deve ainda estar atento aos <u>prazos</u> <u>obrigatórios</u> e para que todos os campos do Formulário sejam preenchidos adequadamente, com letra legível

As questões metodológicas e de organização do Evento/Curso podem ser previamente discutidas com a equipe do CES/SMS Curitiba visando ao aprimoramento do Projeto

Faça toda esta etapa, antes da realização do Curso/Evento, isto facilita muito a Certificação posteriormente.

Centro de Educação na Saúde (CES/SMS)

Telefones: 3360-4963 ou 3360-4966 E-mail: eventossms@sms.curitiba.pr.gov.br

Execução de Cursos ou Eventos científicos promovidos pelos Departamentos ou Distritos Sanitários da SMS Curitiba

Realização de Eventos/Cursos

Coordenador do Evento/Curso

- 1. Realiza o Evento/Curso conforme aprovado
- 2. Registra adequadamente a frequência que comprova da realização do Evento/Curso
- 3. Aplica a todos os participantes o instrumento de Avaliação do Evento/Curso
- 4. Condensa num único documento a Avaliação do Evento/Curso
- 5. Encaminha a Avaliação do Evento/Curso ao CES, utilizando o e-mail eventossms@sms.curitiba.pr.gov.br

CES

- 1. Confere as informações e registra a comprovação a realização do Evento/Curso no APRENDERE Saúde
- Confere e/ou Registra a participação de cada um dos alunos, visando a emissão de Certificado no APRENDERE Saúde
- 3. Registra Avaliação do Evento/Curso no sistema do IMAP.
- 4. Encerra Protocolo do SUP.

FIM da etapa de Execução

Registros de Frequência

QR Code:

Se o curso foi cadastrado corretamente conforme fluxograma anterior, é sempre recomendável que se use para o Registro da Frequência o QR Code fornecido pelo CES para cada Turma/Horário específico, seja na modalidade presencial ou EaD (síncrona).

Para confirmar presença o aluno deverá sempre:

- Estar previamente inscrito no curso, sendo possível realizar inscrição prévia ou no momento da realização do curso, sempre conforme Projeto cadastrado
- Se logar no APRENDERE utilizando seu login e senha, os mesmos utilizados para inscrição no Curso
- Clicar no ícone registro de frequência e apontar para o QR Code, com a câmera que se abre no próprio APRENDERE.
- Imediatamente após a leitura, se tudo estiver correto, aparecerá a mensagem "frequência registrada".

Registros de Frequência

Lista de Frequência:

Se o curso não foi cadastrado com antecedência, use sempre a Lista de Frequência padrão do CES/SMS Curitiba.

Para confirmar presença o aluno deverá sempre:

- Preencher (com letra legível) todos os campos da lista de frequência e assinar
- 2. Assinar uma Lista de frequência para cada Turno de aula ou Turma cadstrada

No caso de preenchimento de Listas de frequência no *Google Forms*, nas situações excepcionais, utilize um formulário que contenha todas as informações de registro obrigatórias, que constam no padrão de Lista de Frequência do CES SMS Curitiba

PRAZOS PARA TRAMITAÇÃO

Evento/Curso com necessidade de apoio na organização e/ou metodológico do CES/ SMS Curitiba

30 dias de antecedência da data do evento

Evento/Curso sem necessidade de apoio na organização e/ou metodológico do CES/ SMS Curitiba

7 dias de antecedência da data do evento

Centro de Educação na Saúde (CES/SMS)

Telefones: 3360-4963 ou 3360-4966 E-mail: eventossms@sms.curitiba.pr.gov.br