

PROCESSO DE CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO DE CONTRAPARTIDA PARA CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E CURSOS TÉCNICOS

Unidade responsável: Centro de Educação em Saúde – CES

Abrangência: Secretaria Municipal da Saúde de Curitiba – SMS Curitiba

Escopo: bolsas destinadas aos servidores da SMS Curitiba para cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento e para Cursos Técnicos, conforme as condições estabelecidas nos respectivos instrumentos de cooperação.

1. Identificação das bolsas de contrapartida

A disponibilidade das bolsas de estudo decorre dos Termos de Cooperação, Convênios ou instrumentos congêneres celebrados entre a Secretaria Municipal da Saúde de Curitiba e as instituições de ensino.

Como contrapartida pela utilização dos serviços da SMS Curitiba como campos de estágio, aulas práticas, visitas acadêmicas ou outros cenários de prática, as instituições de ensino disponibilizam determinado número de bolsas de estudo aos servidores da SMS.

O CES deverá verificar no respectivo instrumento:

- quantidade de bolsas prevista;
- periodicidade da oferta;
- cursos ou áreas contempladas;
- nível de formação;
- público que poderá concorrer;
- condições para utilização das bolsas;
- despesas eventualmente não abrangidas;
- vigência e demais condições da contrapartida.

2. Confirmação da oferta com a instituição de ensino

Antes da abertura do processo seletivo, o CES deverá confirmar formalmente com a instituição de ensino:

- número de bolsas disponíveis;
- cursos contemplados;
- modalidade de ensino: presencial, semipresencial ou Ensino a Distância – EaD;
- carga horária total de cada curso;
- data ou previsão de início;
- prazo para inscrição e matrícula;
- existência de despesas não abrangidas pela bolsa;

- forma de contato com os contemplados;
- valor integral de cada curso, correspondente ao valor que seria pago caso o servidor não fosse bolsista, para fins de registro e relatório da contrapartida;
- demais informações necessárias para orientar os candidatos.

As informações deverão ser registradas nos controles internos do CES e utilizadas na elaboração do processo seletivo.

3. Elaboração do Memorando Circular

Com a oferta confirmada, o CES deverá elaborar Memorando Circular específico para abertura e divulgação do processo seletivo.

O Memorando deverá informar, conforme aplicável:

- instituição de ensino;
- cursos disponíveis;
- percentual de gratuidade;
- público habilitado;
- requisitos para inscrição;
- prazo para envio da solicitação;
- fluxo de tramitação pelo Sistema Único de Protocolo – SUP;
- critérios de habilitação;
- critérios de análise, pontuação, classificação e desempate;
- obrigações dos contemplados;
- prazo e procedimentos para matrícula;
- condições relativas à desistência;
- procedimentos para comprovação da conclusão;
- canais para esclarecimento de dúvidas.

Os prazos e as obrigações descritos no Memorando deverão estar compatíveis com o Termo de Compromisso e com as demais normas aplicáveis.

4. Divulgação do processo seletivo

O CES encaminhará o Memorando Circular aos setores da SMS Curitiba e providenciará sua publicação na página de bolsas de estudo de contrapartida.

A divulgação deverá ocorrer com antecedência suficiente para possibilitar:

- conhecimento da oportunidade pelos servidores;
- análise das condições do curso;
- preenchimento do formulário;
- negociação com a chefia imediata;
- emissão dos pareceres;
- tramitação da solicitação pelo SUP dentro do prazo estabelecido.

Deverá ser recomendada ampla divulgação, inclusive aos servidores temporariamente afastados por férias ou licenças.

5. Solicitação pelo servidor

O servidor interessado deverá consultar o Memorando Circular e verificar se atende aos requisitos do processo seletivo.

Os requisitos gerais para participação poderão compreender:

- ser servidor público estatutário da Administração Direta da SMS Curitiba;
- possuir escolaridade compatível com o curso;
- estar prestando serviço em setor da SMS Curitiba;
- possuir estabilidade funcional, não estando em estágio probatório;
- atender aos requisitos estabelecidos pela instituição de ensino;
- não ter sido contemplado com bolsa de estudos da SMS Curitiba no período de impedimento estabelecido;
- escolher um dos cursos disponibilizados no processo seletivo;
- demonstrar a pertinência da formação para suas atribuições e para o serviço público de saúde.

O servidor deverá preencher o formulário “Solicitação de Bolsa de Estudo e Participação em Cursos e Eventos”, selecionar a opção “BOLSA-AUXÍLIO” e prestar todas as informações solicitadas.

6. Negociação com a chefia imediata

Antes de encaminhar a inscrição, o servidor deverá negociar com a chefia imediata as condições necessárias para sua participação no curso.

A negociação deverá considerar, quando aplicável:

- compatibilidade das atividades acadêmicas com a jornada de trabalho;
- necessidade de alteração de horário;
- possibilidade de reposição da carga horária;
- manutenção do funcionamento do serviço;
- relevância do curso para as atividades desempenhadas;
- condições para compartilhamento dos conhecimentos adquiridos.

A concessão da bolsa não implica afastamento automático das atividades profissionais nem dispensa do cumprimento da jornada de trabalho.

7. Parecer da chefia imediata

A chefia imediata deverá analisar a solicitação e registrar seu parecer nos campos próprios do formulário.

O parecer deverá contemplar:

- ciência da solicitação;
- pertinência do curso para as atividades do servidor;
- condições negociadas para participação;

- possíveis impactos sobre o serviço;
- manifestação favorável ou desfavorável, devidamente justificada.

O formulário deverá ser datado e assinado física ou digitalmente.

8. Parecer da Direção

Após o parecer da chefia imediata, a solicitação deverá ser encaminhada ao Diretor do Distrito Sanitário, Centro ou Diretoria correspondente.

A Direção deverá analisar a solicitação, registrar seu parecer, datar e assinar o formulário.

Após essa manifestação, o processo deverá ser protocolado no SUP, conforme as orientações do Memorando Circular.

9. Protocolo e encaminhamento ao CES

A solicitação deverá ser protocolada no Sistema Único de Protocolo – SUP, utilizando o assunto:

7304 – Bolsa de estudos e-protocolo

O protocolo deverá ser encaminhado para a sigla SMSCES, dentro do prazo definido no Memorando Circular.

Não serão analisadas as solicitações:

- recebidas após o prazo;
- apresentadas por meio diferente do estabelecido;
- com formulário incompleto;
- sem os pareceres exigidos;
- sem as assinaturas necessárias;
- que não tenham seguido o fluxo previsto.

10. Recebimento e organização das inscrições

O CES deverá registrar as solicitações recebidas em instrumento próprio de controle.

O registro deverá conter, no mínimo:

- número do protocolo;
- nome do servidor;
- matrícula funcional;
- cargo;
- lotação;
- curso solicitado;
- instituição de ensino;
- data de recebimento;
- situação da documentação;
- resultado da habilitação;

- pontuação, quando aplicável;
- classificação;
- resultado final;
- situação da matrícula;
- situação de acompanhamento e conclusão.

11. Análise de habilitação

O CES deverá verificar:

- recebimento dentro do prazo;
- preenchimento completo do formulário;
- existência dos pareceres e assinaturas;
- vínculo funcional;
- cargo e escolaridade;
- lotação do servidor;
- estabilidade funcional;
- atendimento aos requisitos da instituição de ensino;
- eventual recebimento de bolsa no período de impedimento;
- pertinência do curso para as atribuições do servidor;
- aplicabilidade da formação ao contexto de atuação;
- potencial de contribuição para os processos de trabalho, para a atenção à saúde e para o SUS Curitiba.

11.1 Solicitação não habilitada

Quando a solicitação não atender aos requisitos, o CES deverá registrar o motivo da não habilitação e comunicar o servidor pelo SUP.

Após a ciência do servidor, o protocolo deverá retornar à unidade de origem para arquivamento.

11.2 Solicitação habilitada

Quando a solicitação atender aos requisitos, o candidato seguirá para a etapa de classificação ou, quando o número de candidatos habilitados for igual ou inferior ao número de bolsas, para a etapa de contemplação.

12. Classificação dos candidatos

Quando o número de solicitações habilitadas for superior ao número de bolsas disponíveis, o CES deverá aplicar os critérios de classificação estabelecidos no Memorando Circular.

Os critérios poderão considerar:

- pertinência do curso em relação ao cargo e às atribuições;
- aplicabilidade da formação no local de atuação;

- alinhamento às necessidades da SMS Curitiba e do SUS;
- prioridades indicadas pelas chefias;
- tempo de serviço na SMS Curitiba;
- experiência em preceptoria, tutoria ou coordenação de programas de formação;
- histórico de concessão de bolsas;
- outros critérios previamente estabelecidos.

Os critérios deverão ser aplicados de maneira uniforme a todos os candidatos habilitados.

13. Aplicação dos critérios de desempate

Em caso de empate, deverão ser aplicados os critérios previstos no Memorando Circular, na ordem estabelecida.

Os critérios poderão considerar:

- maior tempo de serviço;
- não ter sido contemplado anteriormente com bolsa pela SMS Curitiba;
- maior adequação do conteúdo do curso às atividades laborais e ao local de lotação;
- outros critérios definidos para o processo.

Os casos omissos poderão ser submetidos à análise do CES e, quando necessário, da Superintendência da SMS e do Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde.

14. Registro do resultado

Após a análise, o CES deverá elaborar a relação final contendo:

- servidores contemplados;
- servidores classificados como suplentes, quando aplicável;
- servidores não contemplados;
- solicitações não habilitadas;
- curso atribuído a cada contemplado;
- critérios utilizados para classificação;
- eventuais observações ou pendências.

O resultado deverá ser conferido antes do envio das comunicações individuais.

15. Comunicação aos servidores não contemplados

O CES deverá comunicar individualmente, pelo SUP, os servidores não contemplados.

Quando a procura for superior ao número de vagas, a comunicação deverá esclarecer que foi necessária a aplicação dos critérios de classificação previstos no Memorando Circular.

O CES deverá agradecer o interesse do servidor em aprimorar seus conhecimentos e estimular sua participação em processos seletivos futuros.

Após a ciência, o protocolo deverá retornar à unidade de origem para arquivamento.

16. Comunicação aos servidores contemplados

O servidor contemplado deverá receber, pelo SUP:

- confirmação da concessão da bolsa;
- identificação do curso e da instituição;
- orientações iniciais;
- prazo para manifestação e matrícula;
- Termo de Compromisso de Uso de Bolsa de Estudos SMS/PMC;
- informações sobre os próximos procedimentos.

Sempre que necessário para evitar perda de prazo, o CES poderá complementar a comunicação por telefone, e-mail ou WhatsApp, mantendo a formalização pelo SUP.

17. Assinatura do Termo de Compromisso

O servidor contemplado deverá assinar o Termo de Compromisso e devolvê-lo pelo mesmo protocolo no SUP, dentro do prazo estabelecido.

Por meio do Termo, o servidor declara ciência das condições da bolsa e assume, entre outras, as obrigações de:

- frequentar o curso assiduamente;
- obter aproveitamento acadêmico;
- efetivar a matrícula dentro do prazo;
- cumprir as normas da instituição de ensino;
- observar as regras relativas à jornada de trabalho;
- realizar eventual reposição de carga horária;
- comunicar formalmente qualquer impedimento ou desistência;
- permanecer no quadro funcional pelo período estabelecido;
- ressarcir o investimento nas situações previstas;
- encaminhar ao CES o comprovante de conclusão;
- cumprir os procedimentos éticos aplicáveis às pesquisas e aos Trabalhos de Conclusão de Curso.

18. Ausência de manifestação ou desistência antes da matrícula

Quando o contemplado não assinar o Termo, não realizar contato ou desistir da vaga dentro do período previsto, o CES deverá registrar a ocorrência.

Quando ainda houver prazo e condições acadêmicas, a bolsa poderá ser oferecida ao próximo candidato classificado.

A convocação do suplente deverá seguir a ordem de classificação e ser formalizada pelo SUP.

19. Emissão da Declaração de Bolsista

Após a formalização da concessão, o CES deverá emitir a Declaração de Bolsista destinada à instituição de ensino.

A declaração deverá identificar:

- nome do servidor;
- matrícula funcional;
- cargo;
- lotação, quando necessário;
- curso;
- instituição de ensino;
- percentual da bolsa;
- finalidade do documento.

A Declaração de Bolsista deverá ser assinada pela autoridade competente no Centro de Educação em Saúde e anexada ao SUP para registro.

20. Encaminhamento à instituição de ensino

O CES deverá encaminhar à instituição de ensino:

- relação dos servidores contemplados;
- cursos correspondentes;
- dados de contato;
- Declarações de Bolsista;
- demais documentos institucionais eventualmente exigidos.

Deverá ser solicitado que a instituição confirme:

- recebimento da indicação;
- início do atendimento ao servidor;
- efetivação da matrícula;
- lançamento da bolsa;
- existência de pendências.

21. Orientação para matrícula

O CES deverá informar ao servidor:

- canal de atendimento da instituição;
- prazo para matrícula;
- forma de envio dos documentos;
- necessidade de assinatura do contrato acadêmico;
- documentos exigidos;
- percentual da bolsa;
- despesas não abrangidas, quando houver;

- cuidados em relação a eventuais cobranças ou boletos.

A documentação acadêmica e cadastral poderá variar conforme a instituição, mas geralmente compreende:

- documento oficial de identidade;
- CPF;
- comprovante de residência;
- título de eleitor;
- certidão de nascimento ou casamento;
- histórico escolar;
- diploma de graduação;
- registro no conselho profissional, quando aplicável;
- telefone, WhatsApp e e-mail.

22. Efetivação da matrícula

O servidor deverá encaminhar a documentação diretamente à instituição de ensino e assinar o respectivo contrato de matrícula.

A instituição deverá:

- conferir os documentos;
- efetivar a matrícula;
- registrar o percentual da bolsa;
- disponibilizar o acesso ao curso;
- informar eventuais pendências ao servidor e ao CES.

O servidor não deverá realizar pagamentos incompatíveis com o percentual da bolsa concedida. Eventuais cobranças deverão ser comunicadas ao CES antes do pagamento.

23. Confirmação da matrícula e do lançamento da bolsa

Após o período de matrícula, o CES deverá solicitar à instituição de ensino a confirmação da situação de cada contemplado.

O acompanhamento poderá contemplar:

- matrícula efetivada;
- bolsa devidamente lançada;
- percentual aplicado;
- acesso liberado;
- início das atividades;
- pendências documentais ou cadastrais;
- desistências;
- ausência de contato;
- necessidade de intervenção do CES.

As informações deverão ser atualizadas nos controles internos.

24. Acompanhamento durante o curso

Durante a realização do curso, o CES poderá solicitar à instituição informações sobre:

- regularidade da matrícula;
- acesso ao ambiente acadêmico;
- participação do bolsista;
- situação acadêmica;
- interrupção ou abandono;
- pendências administrativas;
- previsão de conclusão.

Problemas relacionados à matrícula, ao acesso, à cobrança ou ao lançamento da bolsa deverão ser comunicados ao CES para interlocução com a instituição.

25. Compartilhamento dos conhecimentos

Quando solicitado, o servidor contemplado deverá disponibilizar aos setores da SMS Curitiba os conhecimentos adquiridos e colocar as competências desenvolvidas a serviço da instituição.

O compartilhamento poderá ocorrer por meio de:

- apresentação;
- reunião técnica;
- capacitação;
- elaboração de material;
- contribuição em processos de trabalho;
- participação em projetos institucionais;
- outras atividades definidas pelo setor.

26. Desistência após a assinatura do Termo de Compromisso

Caso o servidor decida desistir após a assinatura do Termo de Compromisso, deverá formalizar a decisão por meio do “Termo de Desistência de Bolsa de Estudo”, encaminhado pelo SUP.

O CES deverá:

- registrar a desistência;
- verificar a justificativa apresentada;
- comunicar a instituição de ensino;
- avaliar a possibilidade de convocação de suplente;
- adotar as providências previstas no Memorando, no Termo de Compromisso e nas normas aplicáveis;
- encaminhar para análise administrativa quando necessário.

A desistência sem justificativa plausível ou realizada de forma a inviabilizar a utilização da bolsa poderá acarretar as consequências previstas nos documentos assinados e nas normas vigentes.

27. Trabalho de Conclusão de Curso e pesquisa

Quando o curso envolver Trabalho de Conclusão de Curso ou pesquisa com seres humanos, o servidor deverá observar os procedimentos éticos aplicáveis.

A pesquisa deverá ser submetida inicialmente ao Comitê de Ética em Pesquisa da instituição de ensino na qual o servidor estiver matriculado.

Caso o campo de pesquisa envolva a SMS Curitiba, o projeto deverá seguir também o fluxo estabelecido pelo Comitê de Ética em Pesquisa da SMS Curitiba.

28. Conclusão e comprovação

Após a conclusão do curso, o servidor deverá encaminhar ao CES, em meio eletrônico:

- certificado, diploma ou documento comprobatório da conclusão;
- produto do Trabalho de Conclusão de Curso, quando aplicável;
- demais documentos previstos no Memorando e no Termo de Compromisso.

A documentação deverá ser apresentada dentro do prazo estabelecido nos instrumentos vigentes.

O servidor deverá reabrir o mesmo protocolo utilizado para a concessão da bolsa, anexar os documentos e encaminhá-lo para SMS CES.

29. Conferência da conclusão

Ao receber o protocolo, o CES deverá conferir:

- identificação do servidor;
- instituição e curso;
- conclusão da formação;
- data de conclusão;
- carga horária;
- apresentação do certificado ou diploma com as respectivas assinaturas;
- apresentação do TCC, quando aplicável;
- cumprimento das obrigações assumidas.

Eventuais pendências deverão ser comunicadas ao servidor pelo SUP.

30. Registro e relatório da contrapartida

Após a confirmação da matrícula e da conclusão, o CES deverá manter registro atualizado das bolsas concedidas.

O registro poderá conter:

- instituição de ensino;
- instrumento de cooperação;

- nome do servidor;
- matrícula funcional;
- cargo e lotação;
- curso;
- carga horária;
- valor integral do curso;
- certificado apresentado;
- desistências ou intercorrências.

Essas informações subsidiarão os relatórios gerenciais e a prestação de informações sobre as contrapartidas decorrentes dos Termos de Cooperação e Convênios.

31. Arquivamento e encerramento

Após as orientações iniciais e a formalização da concessão, o protocolo poderá permanecer arquivado na unidade de origem ou no CES durante a realização do curso.

Ao término, o servidor deverá reabrir o processo, anexar o comprovante de conclusão e encaminhá-lo ao CES.

Após a conferência e a atualização dos controles, o CES registrará a conclusão do acompanhamento e devolverá o protocolo à unidade de origem para arquivamento definitivo.

32. Registros e documentos relacionados

Constituem registros do processo:

- Termo de Cooperação, Convênio ou instrumento correspondente;
- confirmação da oferta pela instituição;
- Memorando Circular;
- formulário de solicitação;
- parecer da chefia imediata;
- parecer da Direção;
- protocolo no SUP;
- instrumento de análise e classificação;
- comunicação do resultado;
- Termo de Compromisso;
- Declaração de Bolsista;
- orientações para matrícula;
- confirmação da matrícula e do lançamento da bolsa;
- registros de acompanhamento;
- Termo de Desistência, quando aplicável;
- certificado, diploma ou comprovante de conclusão;
- Trabalho de Conclusão de Curso, quando aplicável;
- planilha de controle e relatório da contrapartida.