

PORTARIA Nº 633/2022/GBSES

Estabelece procedimentos e orienta sobre a emissão de Diploma, Certificado e/ou Declaração de Participação nos Processos Educacionais no âmbito da Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso da Secretaria Estadual de Saúde.

A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, por meio da Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso, criada pela Lei Complementar nº 161 de 07 de abril de 2004, inscrita no CNPJ sob nº 04.441.389/0001-61, situada na Rua Adauto Botelho, nº 552, CoopHEMA, Cuiabá - MT, regulamentada pela Lei estadual nº 8.151 de 08 de julho de 2004 e Portaria nº 264/2021/GBSES de 28 de maio de 2021, por meio da sua Diretoria, no uso de suas atribuições e, considerando a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996, bem como, as Resoluções Normativas do Conselho Estadual de Educação/MT e as Resoluções Deliberativas do Conselho da Escola de Saúde Pública/MT,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Estabelecer procedimentos para elaboração, registro, emissão e controle de certificado e diploma de curso e/ou evento no âmbito da Escola de Saúde Pública de Mato Grosso da Secretaria Estadual de Saúde.

Parágrafo único. A emissão de Certificado de processo educacional, no âmbito da Secretaria Estadual de Saúde, independente de carga horária, deverá ser emitido pela Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso.

**CAPÍTULO I**

**DA DEFINIÇÃO**

Art. 2º Para fins desta Portaria, define-se como:

I - Certificado é o documento que atesta ou comprova o alcance da frequência e a aprovação nos processos educacionais da ESP-MT/SES-MT.

II - Diploma é o documento de ensino o qual declara que o portador possui as habilitações e cumpriu as exigências necessárias à obtenção de um grau ou título profissional.

**CAPÍTULO II**

**DAS COMPETÊNCIAS**

**SEÇÃO I**

**DA EMISSÃO**

Art. 3º A certificação e/ou diplomação de curso cuja carga horária seja acima de 180 horas, fica condicionada a prévia autorização e a emissão de Resolução pelo Conselho Escolar da ESP-MT/SES-MT e Resolução de Autorização de curso pelo Conselho Estadual de Educação quando necessário.

Art. 4º A certificação e/ou diplomação de todo curso ou evento, fica condicionada ao prévio parecer pedagógico favorável, emitido pela Coordenadoria de Gestão Pedagógica (COGEPE) e homologado por meio de Portaria Interna da Diretoria da ESP/MT.

Art. 5º É de responsabilidade da Direção da ESP-MT/SES-MT e da Gerência de Documentação e Registro Escolar (GEDRES) a emissão de certificado e diploma, a partir da data da documentação protocolizada, exigida nesta Portaria.

§ 1º O certificado e o diploma respectivamente dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Educação Profissional de Nível Técnico, serão emitidos em 90 (noventa) dias.

§ 2º O certificado para curso e evento educacional ofertado na modalidade presencial com carga horária até 40 (quarenta) horas, será emitido em 30 (trinta) dias.

§ 3º Para curso ou evento educacional ofertado na modalidade de educação mediada por tecnologia será emitido certificado online pela plataforma de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da ESP-MT/SES-MT, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 4º A segunda via de certificado, diploma e histórico escolar somente será emitida mediante Requerimento Padrão (modelo disponibilizado no site da ESP-MT/SES-MT), acompanhado de cópia de documento oficial de identificação do requerente de forma presencial, via Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental (SIGADOC) ou via e-mail para Gerência de

Documentação e Registro Escolar no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 6º Será emitido certificado ao educando que participar de curso ou evento educacional.

Art. 7º Será emitido certificado o docente que atuar em curso ou evento educacional.

Art. 8º A Coordenação do curso ou evento educacional presencial, poderá emitir Declaração de Presença ao participante com frequência abaixo de 75%.

Art. 9º É vedada a certificação do titular, no mesmo curso, na condição de educando e docente, independente da modalidade de execução.

Art. 10 Para a emissão de diploma ou certificado de curso de Educação Profissional de Nível Técnico em Saúde, de Especialização Profissional de Nível Técnico, de Pós-Graduação Lato Sensu e nos processos educacionais mediados por tecnologias, será exigido do educando a documentação prevista no Art. 16º desta Portaria.

§ 1º A Gerência de Documentação e Registro Escolar (GEDRES) poderá utilizar o ambiente virtual da Escola de Saúde Pública para a emissão de certificado, diploma e histórico escolar, independente da modalidade e conforme normativas vigentes.

Art. 11 O coordenador de curso e/ou evento educacional mediado por tecnologia ou presencial, deverá apresentar os documentos abaixo para obter a certificação junto a Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso:

I - Projeto aprovado;

II - Parecer Pedagógico favorável do Projeto emitido de acordo com o Art. 4 desta Portaria;

III - Portaria Interna emitida pela Diretoria da ESP-MT/SES-MT;

IV - Diário de Classe ou Relatório de curso conforme normas estabelecidas no projeto de curso, devidamente assinado e carimbado pelo coordenador de curso, constando necessariamente:

- a) Ficha de inscrição ou lista de presença;
- b) Nome da atividade educacional;
- c) Nome do educando;
- d) Situação do educando (aprovado ou não aprovado) ou conceito do educando, quando previsto no projeto pedagógico e extraído do AVA da ESP-MT/SES-MT;
- e) Nome dos instrutores/docentes/tutores/coordenadores, mediadores e/ou facilitadores;
- f) Conteúdo programático;
- g) Carga horária total.

§ 1º O curso e/ou processo de formação e qualificação mediado por tecnologia ou presencial, que fizer uso de tutor/facilitador/orientador/mediador terá que firmar o Termo de Validação e o Relatório com conceito do educando previsto no projeto pedagógico, se for o caso.

§ 2º A documentação física ou eletrônica de curso ou evento educacional mediado por tecnologia deverá ser enviada a Gerência de Documentação e Registro Escolar (GEDRES) pelo coordenador de curso para arquivo, guarda e liberação do certificado online pela Coordenadoria de Tecnologia de Educação a Distância (COTEaD).

§ 3º A documentação física ou eletrônica de curso ou evento educacional presencial deverá ser enviada a Gerência de Documentação e Registro Escolar (GEDRES) pelo coordenador de curso para emissão dos certificados e diplomas, posteriormente para arquivo e guarda.

Art. 12 Todas as disposições desta Portaria se aplicam no que couber, nos processos educacionais mediados por tecnologia.

## SEÇÃO II

### DA ASSINATURA

Art. 13 A assinatura compreende o ato de dar veracidade às informações contidas no certificado e diploma, sendo atribuídas aos responsáveis descritos no art. 5º desta Portaria.

## SEÇÃO III

### DO REGISTRO E CONTROLE

Art. 14 O certificado, diploma e histórico escolar deve ser registrado em livro próprio, sob responsabilidade do respectivo emissor, em consonância com o art. 5º desta Portaria.

Art. 15 Na retirada de certificado, diploma e histórico escolar é obrigatória a assinatura no livro de registro, mediante apresentação de documento oficial de identificação.

§ 1º Declaração e certificado emitido online apresentarão código de validação digital.

§ 2º A retirada de documentos por terceiros está condicionada a entrega do Termo de Autorização do concluinte/participante de processos educacionais, conforme modelo disponibilizado no site da ESP-MT/SES-MT e apresentação de documento oficial de identificação do representante.

### CAPÍTULO III

#### DA DOCUMENTAÇÃO

##### SEÇÃO I

#### DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CURSO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO EM SAÚDE, DE ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO E DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Art. 16 Será exigida para a emissão de diploma ou certificado dos Cursos de Educação Profissional de Nível Técnico em Saúde, de Especialização Profissional de Nível Técnico e de Pós-Graduação Lato Sensu a seguinte documentação:

##### I - Do educando

- a) Ficha de matrícula;
- b) Cópia de documento oficial de identificação;
- c) Certificado de reservista;
- d) Cadastro de pessoa física (CPF);
- e) Certidão de nascimento ou casamento, ou no caso de indígena, declaração da Fundação Nacional do Índio - FUNAI ou do Cacique;
- f) Comprovante de residência (recente);
- g) Histórico escolar correspondente à formação exigida para o curso;
- h) 01 (uma) foto 3x4 recente.

##### II - Do docente

- a) Diário de classe devidamente preenchido e assinado físico ou digitalmente pelo docente e coordenador do curso.

§ 1º No caso específico de complementação para formação nos Cursos de Educação Profissional de Nível Técnico em Saúde, além dos documentos previstos nos incisos I e II, serão necessárias a cópia do certificado e histórico de qualificação em auxiliar.

§ 2º O educando que cumprir a carga horária parcial dos Cursos de Educação Profissional de Nível Técnico em Saúde terá direito a requerer o histórico escolar conforme as unidades curriculares ou unidades temáticas cursadas.

§ 3º O educando que estiver cursando o terceiro ano do ensino médio, mediante válida comprovação, poderá efetivar sua matrícula no Curso de Educação Profissional de Nível Técnico em Saúde para o qual for aprovado e/ou selecionado e fará jus ao diploma ou certificado mediante a comprovação da conclusão do ensino médio.

§ 4º Em se tratando de Curso de Educação Profissional de Nível Técnico em Saúde com itinerário formativo, o educando fará jus à certificação, desde que cumpra todos os requisitos descritos no projeto do curso.

§ 5º Para a emissão de certificados dos Cursos de Especialização Profissional de Nível Técnico, além dos documentos previstos nos incisos I e II, será necessária a cópia do diploma de curso de Educação Profissional de Nível Técnico em Saúde, de acordo com a área correspondente.

§ 6º Para a emissão de certificados dos Cursos de Pós-graduação Lato Sensu, além dos documentos previstos nos incisos I e II, será necessária a cópia do diploma da graduação.

§ 7º O diploma ou certificado para os Cursos de Educação Profissional de Nível Técnico em Saúde e de Especialização Profissional de Nível Técnico somente será emitido ao educando que tenha obtido, no mínimo, 75% de presença e recebido o conceito de Competência Desenvolvida e Aplicada - CDA nos componentes curriculares, além de 100% de presença nos

estágios, quando for o caso.

§ 8º O certificado de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu somente será emitido ao educando que tenha obtido, no mínimo, 75% de presença em seus componentes curriculares e o conceito A, B ou C ou avaliação por Competência desenvolvida com excelência, satisfatoriamente ou parcialmente.

§ 9º O educando, matriculado no Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, que cursar a carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas, terá direito ao certificado de aperfeiçoamento. Para o educando que cursar carga horária inferior, terá direito ao certificado correspondente ao componente curricular cursado.

§ 10 A documentação descrita neste artigo deverá ser protocolizada via Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental (SIGADOC) e registrada no Sistema de Gestão Acadêmica da ESP-MT/SES-MT, conforme diretrizes estabelecidas por Portaria Interna.

## SEÇÃO II

### DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CURSO DE EXTENSÃO, APERFEIÇOAMENTO, QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Art. 17 Para a emissão de certificado dos Cursos de Extensão, Aperfeiçoamento, Qualificação, Atualização e Capacitação presencial e/ou mediados por tecnologia, será necessária a seguinte documentação:

I - Do educando: ficha de inscrição devidamente preenchida e assinatura na lista de presença em todos os períodos de realização do curso, quando previsto no projeto;

II - Do docente/coordenador: diário de classe ou relatório de curso devidamente preenchido e assinado pelo docente e coordenador do curso, com a lista de presença, se for o caso;

§ 1º O certificado de curso de aperfeiçoamento somente será emitido ao educando que tenha obtido no mínimo 75% de presença em seus componentes/módulos ou unidade/temática curricular.

§ 2º A documentação descrita neste artigo deverá ser protocolizada via Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental (SIGADOC) e registrada no Sistema de Gestão acadêmica da ESP-MT/SES-MT, conforme diretrizes estabelecidas por Portaria Interna.

## SEÇÃO III

### DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA EVENTO EDUCACIONAL (OFICINA, ENCONTRO, MOSTRA, SEMINÁRIO E AFINS)

Art. 18 Para a emissão de certificado de eventos educacionais (Oficina, Encontro, Mostra, Seminário e afins) na modalidade presencial e/ou mediado por tecnologia, exigir-se-á conforme segue:

I - Aplica-se o disposto no art. 11, itens I a IV desta Portaria.

II - Do participante: aplica-se o disposto no art.11, item IV, alínea "a" desta Portaria.

III - O Coordenador deverá emitir relatório consolidado contendo: identificação, objetivo, carga horária e programação do evento, setor responsável; nome completo, telefone e assinatura do coordenador; temas abordados, carga horária e lista de frequência, caso se aplique.

Parágrafo único. A documentação descrita neste artigo deverá ser protocolizada via Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental (SIGADOC) e registrada no Sistema de Gestão acadêmica da ESP-MT/SES-MT, conforme diretrizes estabelecidas por Portaria Interna.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 A ESP-MT/SES-MT poderá promover alterações nesta portaria, em decorrência de inovações tecnológicas na formação humana.

Art. 20 Para os casos omissos a Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso expedirá portaria complementar necessária à aplicação desta.

Art. 21 A certificação de processo educacional no âmbito da SES/MT, deverá, obrigatoriamente, ser realizada pela Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso, com a devida instrução processual pela área requisitante.

Art. 22 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Cuiabá/MT, 05 de setembro de 2022.

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: eac222be

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)