

# Manual

## Sistema de Gestão de Curso de Especialização

**CFO - GERTI**

**Versão 2.0**

**16 de fevereiro de 2023**

**Última atualização: 18/06/2025**

**TODAS AS INFORMAÇÕES AQUI CONTIDAS SÃO CONFIDENCIAIS**

**Somente as equipes técnicas do CFO estão autorizadas, pela natureza das suas funções, a receber tais informações. Nenhuma informação deve ser divulgada sem autorização. Outras pessoas ou empresas deverão ser autorizadas pela GERTI de acordo com a política vigente sobre divulgação de informações corporativas.**

**Este documento contém informações proprietárias**

## Sumário

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>A QUEM SE DESTINA O MANUAL.....</b>	<b>4</b>
<b>PRÉ-REQUISITOS .....</b>	<b>4</b>
<b>PERFIL DE ACESSO .....</b>	<b>4</b>
<b>RESPONSABILIDADES X PERFIL DE ACESSO .....</b>	<b>5</b>
<b>PADRÃO DE VISUALIZAÇÃO DOS BOTÕES.....</b>	<b>5</b>
<b>ENTENDENDO OS BOTÕES.....</b>	<b>5</b>
• <b>Botões disponíveis .....</b>	<b>5</b>
<b>LOGIN.....</b>	<b>6</b>
<b>SELECIONANDO O MENU .....</b>	<b>8</b>
<b>CONSULTANDO UM PROCESSO EXISTENTE .....</b>	<b>9</b>
<b>CONCEITOS .....</b>	<b>10</b>
• <b>Especialidades reconhecidas pelo cfo.....</b>	<b>10</b>
• <b>Coordenador.....</b>	<b>11</b>
• <b>Corpo docente .....</b>	<b>12</b>
• <b>Carga horária .....</b>	<b>14</b>
• <b>Distribuição da carga horária .....</b>	<b>15</b>
• <b>Período de desenvolvimento dos cursos.....</b>	<b>16</b>
• <b>Jornada diária .....</b>	<b>17</b>
• <b>Jornada semanal, quinzenal ou mensal.....</b>	<b>189</b>
• <b>Alunos .....</b>	<b>19</b>
• <b>Disciplinas obrigatórias .....</b>	<b>21</b>
• <b>Renovação.....</b>	<b>22</b>
• <b>Conclusão dos cursos .....</b>	<b>23</b>
• <b>Credenciamento entidades.....</b>	<b>24</b>
• <b>Reconhecimento (faculdades).....</b>	<b>26</b>
• <b>Outras informações importantes.....</b>	<b>27</b>
<b>ACESSANDO COMO UMA ENTIDADE / FACULDADE.....</b>	<b>29</b>
• <b>Excluir Requerimento.....</b>	<b>29</b>
• <b>Renovar Curso/Turma.....</b>	<b>29</b>
• <b>Criar Curso .....</b>	<b>29</b>

• Solicitar Cancelamento .....	30
• Solicitar Retificação .....	30
<b>ACESSANDO COMO UM CRO .....</b>	<b>32</b>
• Analise visual do requerimento .....	32
• Anexar Documentos .....	32
• Encerrar carga de documentos.....	33
<b>ACESSANDO COMO O CFO .....</b>	<b>34</b>
• Abrir Exigência .....	34
• Portarias.....	35
• Cancelar Curso .....	35
• Movimentar curso .....	35
<b>FUNCIONALIDADES COMUNS A MAIS DE UM PERFIL.....</b>	<b>36</b>
• Atualizar / Alterar Cadastro de Pessoa Física.....	36
• Incluir/Alterar Endereço da Pessoa Física.....	37
• Atualizar / Alterar Cadastro de Pessoa Jurídica .....	38
• Incluir/Alterar Entidade Promotora .....	40
• Alterar Senha .....	41

## INTRODUÇÃO

---

As instituições de ensino interessadas em ter cursos de Especialização em Odontologia reconhecidos pelo CFO precisam prestar informações sobre os Cursos, Turmas, Coordenadores, Alunos e desempenho dos alunos.

Como forma de desburocratizar o processo, os dados devem ser preenchidos on-line, via internet (browser / navegador) no sistema de Gestão de Cursos de Especialização disponibilizado pelo CFO, o SIGESP, que foi concebido e construído com base na consolidação das normas aprovada pela resolução CFO Nº 63/2005 normatiza o funcionamento do curso de especialização de Odontologia no Brasil.

Para facilitar o uso do SIGESP e servir como base de orientação elaboramos este manual operacional onde agregamos o máximo de informações relacionadas ao tema.

## A QUEM SE DESTINA O MANUAL

---

O manual é direcionado para os usuários do sistema que são as Entidades e/ou instituições de ensino, os Conselhos Regionais de Odontologia e o Conselho Federal de Odontologia.

Caso esse manual, não satisfaça suas dúvidas, solicitamos que nos seja reportado ao CRO de sua jurisdição.

## PRÉ-REQUISITOS

---

Para ter acesso ao sistema o usuário deverá estar em conformidade com seguintes pré-requisitos:

- A Instituição de ensino estar cadastrada no SIGESP – Existe uma opção de solicitação de cadastramento de novas instituições.
- Usuário ter um cadastro aprovado no SIGESP – Existe uma possibilidade de solicitação de cadastramento de novos usuários.
- Usuário estar vinculado a Instituição de ensino cadastrada no sistema.

## PERFIL DE ACESSO

---

O sistema trabalha com diversos perfis de acesso. Cada perfil determina o grau de permissão que o usuário terá no acesso à determinada Entidade / Instituição de Ensino. Um mesmo usuário poderá ter mais de um perfil no sistema, inclusive na mesma entidade.

## RESPONSABILIDADES X PERFIL DE ACESSO

O sistema trabalha com diversos perfis de acesso. Cada perfil determina o grau de permissão que o usuário terá no acesso à determinada Entidade / Instituição de Ensino.

Os perfis de acesso existentes são:

- **Entidade / Faculdade**
- **CRO**
- **CFO**

## PADRÃO DE VISUALIZAÇÃO DOS BOTÕES

Abaixo o padrão de botões utilizados no sistema



- Alterar dados



- Excluir



- Indicação de campo requerido

## ENTENDENDO OS BOTÕES

- **Botões disponíveis**

Anexar Documentos

Imprimir

Movimentar Processo

Voltar

Nº referência	Nome botão	Quem pode usar	Qual a função
1	Anexar Documentos	CRO	Anexa os documentos impressos e assinados pela entidade e encerra o processo no CRO e enviando para o CFO.
2	Imprimir	Entidade / Faculdade, CRO e CFO	Entidade / Faculdade - consulta e impressão dos documentos obrigatórios para assinatura. CRO – consulta e CFO - consulta
3	Movimentar Processo	CFO	Movimenta o processo dentro do CFO.
4	Voltar	Entidade / Faculdade, CRO e CFO	Sai do requerimento atual, voltando a tela inicial de consulta de todos os processos.

## LOGIN

Para acessar o sistema, digite no seu browser / navegador o Endereço abaixo:

<http://sigesp.cfo.org.br/>

### O Sistema apresentará a tela de acesso ao SIGESP:

O SIGESP é o sistema de gestão dos cursos de especialização e de habilitação na área de odontologia, desenvolvido pelo CFO, cujos diplomas precisarão ser reconhecidos pelo CFO para que habilitem os profissionais ao exercício da especialidade e/ou habilitação.

O sistema se destina às instituições de ensino que ministram esses cursos de Especialização e de Habilitação na área de odontologia.

OBS: Clique [aqui](#) para saber mais sobre o que mudou da versão anterior para a nova.

#### NOVO SIGESP

O novo SIGESP está melhor, mais completo e mais rápido. Clique aqui para acessá-lo.

Acessar

#### NOVA INSTITUIÇÃO?

Clique no botão abaixo para solicitar o cadastramento de uma nova **Instituição de Ensino**, cujos cursos precisam ser avaliados pelo CFO.

Acessar

#### NOVO USUÁRIO?

Clique no botão abaixo para solicitar o cadastramento e a habilitação de uma **Pessoa Física** ao cardápio de cursos de uma Instituição de Ensino.

Acessar

Clique [aqui](#) para acessar a VERSÃO ANTERIOR do SIGESP.

### Acessar a opção NOVO SIGESP

O sistema vai apresentar uma Tela de Acesso Restrito (Login).

Você deverá informar o seu "**C.P.F.**" e a sua "**Senha**" e clicar na opção "**Acessar**"

Se você já é cadastrado, mas não tem a senha, clique em "**Esqueci a Senha**".

## Acesso Restrito

C.P.F.:

Senha:

Acessar

[Esqueci minha senha](#)

Versão: 1.0.1

1

Digite o login no campo usuário.

2

Após digitar login, digite sua senha no campo Senha.

3

Botão de confirmação dos dados fornecidos, só passará adiante, caso seja fornecido um C.P.F. e senha válido.

4

Esqueci minha Senha, opção usada para reenvio de Senha.

## SELECIONANDO O MENU

Através do menu inicial, é possível acessar as funções iniciais do sistema.

**Sistema de Gestão de Curso de Especialização**

Bem vindo Fulano de Tal (000.000.000-00) - Perfil: 3.63 (Analista Entidade)

HOME  
 CADASTRO  
 Pessoa Física  
 Pessoa Jurídica  
 ESPECIALIDADE  
 Inicial  
 TROCAR SENHA  
 Senha  
 SAIR

Entidade/IES	Especialidade	Processo	Portaria	Status	Tipo Entidade	CRO (UF)	Período	Ação
FAULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO CASCAVEL-PR	PROTESE DENTARIA	80685/2022		EM REQUERIMENTO	REC	PARANA	07/03/2023 a 07/02/2025	
FAULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO ARARAQUARA-SP	DENTISTICA	80412/2022		EM REQUERIMENTO	REC	SAO PAULO	24/10/2022 a 23/09/2024	
FAULDADE HERRERO-FATEC	ORTODONTIA	80309/2022		EM REQUERIMENTO	REC	PARANA	05/04/2022 a 08/03/2025	
FAULDADE HERRERO-FATEC	HARMONIZACAO OROFACIAL	80291/2022		EM REQUERIMENTO	REC	PARANA	10/05/2021 a 12/08/2022	
FAULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO VILA VELHA-ES	HARMONIZACAO OROFACIAL	80157/2022		EM REQUERIMENTO	REC	ESPIRITO SANTO	26/10/2020 a 30/03/2022	
FAULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO CASCAVEL-PR	PROTESE DENTARIA	80711/2022		EM REQUERIMENTO	REC	PARANA	21/03/2023 a 21/02/2025	
FAULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO BAURILI-SP	DENTISTICA	80021/2021		EM REQUERIMENTO	REC	SAO PAULO	19/03/2019 a 26/02/2021	
FAULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO ARARAQUARA-SP	IMPLANTODONTIA	80746/2021		EM REQUERIMENTO	REC	SAO PAULO	16/05/2022 a 19/04/2024	
FAULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO CUIABA-MT	IMPLANTODONTIA	80730/2021		EM REQUERIMENTO	REC	MATO GROSSO	06/12/2021 a 08/07/2023	
FAULDADE HERRERO-FATEC	DISFUNCAO TEMPORO-MANIBULAR E DOR ORO-FACIAL	80488/2021		EM REQUERIMENTO	REC	PARANA	14/03/2022 a 18/08/2023	

Exibindo página 1 de 7 página(s) de 66 registro(s)

Sistema de Gestão de Curso de Especialização (1.0.1) - Ambiente: Produção - Conselho Federal de Odontologia © 2020-2022

Na página principal é apresentado os últimos Requerimento de Curso cadastrados no Sistema.

1

Mensagem de Boas Vindas e identificação do Usuário Logado e seu Perfil.

2

Opção para editar os seus dados (Pessoa Física) já cadastrado no Sistema, através da Grid das últimas inclusões de requerimento no Sistema;

3

Opção para editar os dados da Entidade/Instituição de Ensino (Pessoa Jurídica) já cadastrado no Sistema.

4

Aqui o usuário pode trocar a sua senha.

Trocar Senha

5

Se o usuário quiser sair do sistema, basta clicar nesta opção e confirmar sua saída.

SAIR

6

Para chegar na opção de escolha dos cursos de especialização, basta passar a

ESPECIALIDADE

seta do mouse em cima desta opção. e clicar na opção INICIAL

Inicial

No Painel Principal apresentamos todos os Processos no status Em Requerimento.

## CONSULTANDO UM PROCESSO EXISTENTE

**Sistema de Gestão de Curso de Especialização**

Curso de Especialização - Consulta

CRO: --Selecione-- Entidade/IES: --Selecione--  
 Especialidade: --Selecione-- Status: --Selecione--  
 Coordenador do Curso: --Selecione-- Número do Processo - Formato (Ano+número) AAAANNNN

Entidade/IES	Especialidade	Processo	Portaria	Coordenador	Status	Tipo Entidade	CRO (UF)	Período	Ação
FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO SAO LUIS-MA	PERIODONTIA	80002/2022		BRUNO BRAGA BENVATTI	ENVIADO CRO	REC	MARANHAO	14/09/2021 a 12/08/2023	
FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO VILA VELHA-ES	HARMONIZACAO OROFACIAL	80157/2022		FLAVIA LAMANNIA MARTINS OLIVEIRA	EM REQUERIMENTO	REC	ESPRITO SANTO	26/10/2020 a 30/03/2022	
FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO MACEIO-AL	ORTODONTIA	80692/2022		DANIEL FERAZ LIMA	ENVIADO CRO	REC	ALAGOAS	12/12/2022 a 16/11/2024	
FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO SAO LUIS-MA	ORTODONTIA	80010/2022		CAMILA MARANA PEREIRA MACHADO	ENVIADO CRO	REC	MARANHAO	06/09/2021 a 10/08/2024	
FACULDADE HERRERO-FATEC	PROTESE DENTARIA	80317/2022		ZENILDO NORBERTO STALL	ENVIADO CRO	REC	PARANA	16/03/2022 a 18/02/2024	
FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO CUIABA-MT	ENDODONTIA	80605/2022		ALVARO HENRIQUE BORGES	ENVIADO CRO	REC	MATO GROSSO	12/09/2022 a 23/09/2023	
FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO BLUMENAU-SC	IMPLANTODONTIA	80005/2022		FABIANO MARCELO LEMME	EM EXIGENCIA	REC	SANTA CATARINA	20/07/2021 a 22/10/2023	
FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO PASSO FUNDO-RS	ORTODONTIA	80174/2022		ROQUE JOSE MUELLER	EM ELABORACAO DA PORTARIA	REC	RIO GRANDE DO SUL	25/05/2022 a 15/03/2025	
FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO BAURUR-SP	DENTISTICA	80275/2022		JOSE MONDELLI	ENVIADO CRO	REC	SAO PAULO	15/08/2022 a 22/03/2024	
FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO BAURUR-SP	ORTODONTIA	80283/2022		ADRIANO LIA MONDELLI	ENVIADO CRO	REC	SAO PAULO	04/07/2022 a 11/12/2024	

Exibindo página 1 de 50 página(s) de 497 registro(s)

Sistema de Gestão de Curso de Especialização (1.0.1) - Ambiente: Produção - Conselho Federal de Odontologia © 2020-2022

1

Clicando nessa opção, serão exibidos os cursos que estão cadastrados, como na tela acima.

2

Serve para paginar os dados dos cursos cadastrados.



3

Serve para editar um curso cadastrado.



4

Serve para criar um novo curso de especialização.

5

Este combo pode ser usado pelo usuário caso o mesmo não queira pesquisar todos os cursos de uma só vez.

CRO: --Selecione-- Entidade/IES: --Selecione--

Especialidade: --Selecione-- Status: --Selecione--

Coordenador do Curso: --Selecione-- Número do Processo - Formato (Ano+número) AAAANNNN

## CONCEITOS

---

É de grande importância na utilização desse manual que o usuário tenha consolidado alguns conceitos.

Abaixo uma apresentação dos principais conceitos e o embasamento legal para cada um deles.

- **Especialidades reconhecidas pelo cfo**

As especialidades reconhecidas pelo CFO, conforme o artigo 39, são:

- 01-Acunputura
- 02- Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais;
- 03- Dentística;
- 04- Disfunção Temporo-mandibular e Dor Orofacial;
- 05- Endodontia;
- 06- Estomatologia;
- 07- Harmonização Orofacial;
- 08- Homeopatia;
- 09- Implantodontia;
- 10- Odontogeriatría;
- 11- Odontologia do Esporte;
- 12- Odontologia do Trabalho;
- 13- Odontologia Legal;
- 14- Odontologia para pacientes com necessidades especiais;
- 15- Odontopediatria;
- 16- Ortodontia;
- 17- Ortopedia Funcional dos Maxilares;
- 18- Patologia Oral e Maxilo Facial;
- 19- Periodontia;
- 20- Prótese Buco Maxilo Facial;
- 21- Prótese Dentária;
- 22- Radiologia Odontológica e Imaginologia; e,
- 23- Saúde Coletiva.

## • **Coordenador**

O Coordenador é o responsável didático-científico exclusivo do curso.

Os coordenadores são regidos pelo artigo 165 que determina que:

- a) Permitir-se-á a coordenação, por um mesmo cirurgião-dentista, de dois cursos ao mesmo tempo, desde que em horários diferentes;
- b) A qualificação exigida do coordenador de qualquer dos cursos de especialização é ser mestre e/ou doutor em Ciências da Saúde em cursos de pós-graduação, reconhecidos pela CAPES/MEC, e especialista na área;
- c) Necessariamente o coordenador deverá ter inscrição no Conselho Regional que jurisdicione o local onde estiver sendo ministrado o curso;
- d) O coordenador do curso é o responsável didático-científico exclusivo pelo curso, bem como administrativa e eticamente, cumprindo e fazendo cumprir as normas regimentais; e,
- e) Em todas as atividades do curso deverá estar presente o coordenador e/ou um professor permanente da área de concentração.

Inserção e visualização do coordenador no sistema.

No. Inscrição: \*

E-mail: \*

Nome do Coordenador:

Especialidade:

**\*PROTESE DENTARIA**

Tipo da Titulação:

Titulação do(a) Coordenador(a):

Incluir Nova Titulação

Tipo da Titulação	Titulação	Ação
DOUTOR	Luiz Martins Turano (Doutor).pdf	
DOUTOR	Luiz Martins Turano (Doutor).pdf	
DOUTOR	Luiz Martins Turano (Doutor).pdf	

1

Visualização da titulação do coordenador (DIPLOMA DE MESTRE) - clicar

na lupa  e abrir o arquivo que deverá ser do tipo PDF ou JPG

- **Corpo docente**

Entende-se por **CORPO DOCENTE** os profissionais com formação especializada.

O Corpo Docente é regido pelo artigo 166 que determina que:

- a) Dois cirurgiões-dentistas com titulação mínima de mestre na área de especialidade ou em área afim, sendo que, neste caso, a afinidade será avaliada pela Comissão de Ensino do Conselho Federal de Odontologia;
- b) Um cirurgião-dentista com título de especialista na área do curso, registrado no Conselho Federal de Odontologia;
- c) Os professores da área de concentração deverão ter inscrição no Conselho Regional da jurisdição;
- d) Obrigatoriamente de um especialista em Prótese Dentária nos cursos de especialização em Implantodontia;
- e) Poderão compor o quadro docente dos cursos de Odontologia em Saúde Coletiva (exceto coordenação) profissionais de nível superior com pós-graduação na área de Saúde Pública ou Saúde Coletiva, provenientes de Escola de Saúde ou órgão oficial de Saúde Pública, desde que tenha carga horária mínima de 500 horas;
- f) Poderão também participar do quadro docente outros profissionais de áreas afins à Saúde Coletiva;
- g) Ainda também poderão compor o quadro docente Cirurgiões-Dentistas de outras especialidades, reconhecidas ou credenciadas pelo CFO, desde que o tema de seu trabalho final (monografia, dissertação ou tese) seja pertinente à área, tal como verificada por comissão de especialistas em Saúde Coletiva.

## Inserção e visualização do corpo docente no sistema.

### — Informações do Corpo Docente

O docente é inscrito em algum CRO? \*  Sim  Não

Número do Documento: \*

Buscar

Número da Inscrição: \*

Buscar

Nome do Professor:

Especialidade:

Tipo da Titulação: \*

Titulação/Diploma (Ex: Mestrado ou Doutorado)

 Nenhum arquivo selecionado.

[+ Adicionar Novo Corpo Docente](#)

O sistema disponibiliza em forma de lista, todos os Professores (Corpo Docente), de todas as áreas (Concentração, Conexa e Obrigatórias).

Para visualizar a informação do professor, basta clicar na lupa e aparecerão todas as informações associadas as disciplinas que serão ministradas por cada um, assim como as informações de especialidades e titulação de Mestre ou Doutor conforme na figura abaixo:

Nome do Professor:  
**RUI BARBOSA DE BRITO JUNIOR**

CRO:  
**SP - 065753**

Tipo de Docente:  
**DOCENTE**

Período de Realização:  
**09/05/2022 - 04/04/2024**

STATUS:  
**ATIVO**

Período de Docência:  
**08/03/2022 -**

Especialidade:  
**\*PATOLOGIA ORAL E MAXILO FACIAL**

Titulação:  
**\*DOUTOR \*MESTRE**

Disciplina(s) Associada(s):  
**1 ) CONEXA - FISILOGIA BUCAL**

Declaração de Infra-Estrutura do Local

Pessoa	Inscrição	Nome	Especialidades	Titulação	Área	Status	Início	Fim	Ação
63518	SP-134170	ADEMIR FRANCO DO ROSARIO JUNIOR		*DOUTOR *MESTRE	*CONEXA *	ATIVO	08/03/2022		
170593	SP-072720	FABRICIO PASSADOR SANTOS	*PATOLOGIA ORAL E MAXILO FACIAL	*DOUTOR *MESTRE	*	INATIVO	08/03/2022	08/03/2022	

## **Carga horária**

Entende-se por **CARGA HORÁRIA** o tempo de duração do curso de especialização, com sua carga mínima ou máxima.

A carga horária mínima de cada especialidade é regida pelo artigo 164 como:

<b>ESPECIALIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
01-Acupuntura	500
02-Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais	3.000
03-Dentística	750
04-Disfunção Temporomandibular e Dor Orofacial	750
05-Endodontia	750
06-Estomatologia	750
07-Harmonização Orofacial	500
08-Homeopatia	750
09-Implantodontia	1.000
10-Odontogeriatrics	750
11-Odontologia do Esporte	500
12-Odontologia do Trabalho	500
13-Odontologia Legal	500
14-Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais	1.000
15-Odontopediatria	750
16-Ortodontia	1.500
17-Ortopedia Funcional dos Maxilares	1.100
18- Patologia Oral e Maxilo Facial	500
19- Periodontia	750
20-Prótese Buco-Maxilo-Facial	500
21-Prótese Dentária	750
22-Radiologia Odontológica e Imaginologia	750
23-Saúde Coletiva	500

A carga horária é inserida no link de disciplinas.

OBS.: a quantidade total de horas informada no link disciplinas, deverá ser igual ao que for informado no cronograma do curso.

- **Distribuição da carga horária**

Entende-se por **DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA** é a definição da quantidade de horas de cada disciplina ofertada no curso de especialização.

A distribuição da carga horária é regida pelos parágrafos 1º e 2 do artigo 164:

CARGA HORÁRIA TOTAL	1.500	HORAS
ÁREA DE CONCENTRAÇÃO	mínimo 90%	Horas
PARTE PRÁTICA	mínimo 85%	Horas
PARTE TEÓRICA	mínimo 15%	Horas
ÁREA CONEXA	mínimo 10%	Horas

§ 1º - Da carga horária mínima, à área de concentração específica da especialidade corresponderá a um mínimo de 90 % e à conexas de 10%, exceto para os cursos de Saúde Coletiva e da Família e em Odontologia do Trabalho, que terão 60 % para a área de concentração e 40 % para a área de domínio conexo.

§ 2º - Da área de concentração exigir-se-á um mínimo de 15 de aulas teóricas e de 85 % de aulas práticas, exceto para os cursos da especialidade de Saúde Coletiva e da Família e da Odontologia do Trabalho nos quais deverá ser estabelecida uma carga horária de atividades práticas de no mínimo 20% da carga horária total do curso, distribuídas na área de concentração, excluindo-se as horas destinadas às disciplinas obrigatórias de Ética e Legislação Odontológica, Metodologia do Trabalho Científico e Bioética.”

## Visualizando a carga horária no sistema

Clique na Imagem para Imprimir

### Documentos Obrigatórios

- Termo de Aquiescência
- Impressão do Conteúdo Programático por Disciplina
- Solicitação de Renovação
- Requerimento do Curso
- Recibo de Entrega de Documentos

### Relatórios

- Lista de Alunos Inscritos
- Relação de Carga Horária por Áreas**
- Relação do Corpo Docente
- Impressão de Disciplinas por Áreas
- Relação de Alunos - Notas Finais

## • Período de desenvolvimento dos cursos

Entende-se por **PERÍODO DE DESENVOLVIMENTO DOS CURSOS** a duração do curso de especialização, período inicial e final do mesmo.

Não podendo exceder:

18 meses consecutivos	500 horas
24 meses consecutivos	750 horas
36 meses consecutivos	2.000 e 1.500 horas

Inserção e visualização do desenvolvimento do curso no sistema

OBS.: A Inclusão do período de realização não poderá ser menor ou maior do estipulado como mínimo para desenvolvimento do curso conforme a tabela acima

Código:

9615

Ilustríssimo Senhor Presidente do Conselho Regional de Odontologia do(e):

SAO PAULO

Anexar Documentos

Imprimir

Entidade / IES:

FACULDADE DE ODONTOLOGIA SAO LEOPOLDO MANDIC

Movimentar Processo

Voltar

Vem requerer V.Sª o pedido de Reconhecimento do Curso de especialização em:

PROTESE DENTARIA

Período de Realização - Inicial: \*

09/05/2022 DD/MM/AAAA

Período de Realização - Final: \*

04/04/2024 DD/MM/AAAA

Entrada Anual de alunos:  Sim  Não

## • Jornada diária

Entende-se por **JORNADA DIÁRIA** a quantidade de horas diárias estabelecida para o curso de especialização.

O período de desenvolvimento dos cursos é regido pelas alíneas "d" e "e" dos artigos 174 e 176:

a) limite máximo de horas diárias permitido 08 (oito) horas.

Inserção e visualização da Jornada diária no sistema

Inclusão do Timeline (dias e horário que serão ministrados os cursos).

A soma diária não poderá ultrapassar o limite máximo conforme descrito acima.

Horário que serão ministrados as aulas

[+ Preencher Timeline](#)

Descrição	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	Total	Ação
Segunda-Feira																	8	
Terça-Feira																	8	
Quarta-Feira																	8	
Quinta-Feira																	8	
Sexta-Feira																		
Sábado																		
Domingo																		
TOTAL SEMANAL																	32	

Total Semanal: 32:00

Ao clicar no botão Preencher Timeline o SIGESP apresentará o formulário de atualização.

**Alteração realizada com Sucesso!**

**Código:\***

**Período Tempo:\***

**Matutino:**

**Vespertino:**

**Noturno:**

Ao clicar no botão Preencher cronograma o SIGESP apresentará o seguinte formulário para atualização.

Escolha a opção de desenvolvimento do curso: Semanal, Quinzenal ou Mensal.

**Código:\***

**Desenvolvimento do Curso:\***

**PERÍODO DE TEMPO**

**Inicial:**  DD/MM/AAAA

**Final:**  DD/MM/AAAA

**IMPORTANTE:** As datas do Cronograma precisam estar de acordo com o Período Inicial (DD/MM/AAAA) e Final do curso (DD/MM/AAAA).

## Jornada semanal, quinzenal ou mensal

Entende-se por **JORNADA SEMANAL, QUINZENAL OU MENSAL DE DESENVOLVIMENTO DO CURSO**

A JORNADA SEMANAL, QUINZENAL OU MENSAL DE DESENVOLVIMENTO dos cursos é regida "alíneas "d" e "e" dos artigos 174 e 176:

Jornada	Limite mínimo	Limite máximo
Semanal	12 horas	48 horas
Quinzenal	16 horas	Não tem
Mensal	32 horas	Não tem

**Observação:** No caso de **Cirurgia e Traumatologia B.M.F** a jornada semanal mínima é de 20 (vinte) horas.

Inserção e visualização a Jornada semanal no sistema

Horário que serão ministradas as aulas

[+ Preencher Timeline](#)

Descrição	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	Total	Ação
Segunda-Feira																	8	
Terça-Feira																	8	
Quarta-Feira																	8	
Quinta-Feira																	8	
Sexta-Feira																		
Sábado																		
Domingo																		
TOTAL SEMANAL																	32	

Total Semanal: 32:00

- **Alunos**

Entende-se por **ALUNO** os candidatos selecionados e aprovados para participarem do curso de especialização.

Os ALUNOS dos cursos são regidos pelos parágrafos 1º e 3º do artigo 168, artigo 170, alíneas "a" e "e" dos artigos 174 e 176, (§ 1º do artigo 174 e (§ 2º e § 1º dos artigos 174 e 176:

- sistema de seleção de candidatos, onde conste como únicos requisitos o título de cirurgião-dentista e a respectiva inscrição no Conselho Regional;
- não será permitido o ingresso de aluno com o curso já em andamento, mesmo em caso de substituição (§ 1º do artigo 168);
- após a conclusão do conteúdo programático, será exigida dos alunos,

- apresentação da monografia, perante uma banca examinadora constituída por 02 (dois) examinadores e o professor orientador (§ 3º do artigo 168);
- d) a instituição responsável pelo curso emitirá certificado de especialização a que farão jus os alunos que tiverem freqüência de pelo menos 75% (oitenta e cinco por cento) da carga horária prevista, aproveitamento aferido em processo formal de avaliação equivalente a no mínimo 70% (setenta por cento) e aprovação da monografia (artigo 170);
- e) o número máximo de alunos matriculados em cada curso é de 12 (doze), exceto nos cursos em Saúde Coletiva e da Família e Odontologia do Trabalho, em que esse número pode chegar a 30 (trinta) alunos. No caso de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais, Ortodontia, Ortopedia Funcional dos Maxilares e Odontopediatria, haverá uma entrada anual de alunos, respectivamente 4 (quatro) ou 6 (seis), na dependência do curso ser ministrado em 3 (três) ou 2 (dois) anos, respeitado sempre o limite de 12 (doze) no somatório das turmas (alíneas "a" e "e" dos artigos 174 e 176);
- f) o aluno reprovado, no máximo, em duas disciplinas, poderá repeti-las no curso seguinte, sem prejuízo do número de vagas pré-fixado (§ 1º do artigo 174);e,
- g) a relação dos candidatos, obrigatoriamente com os respectivos números de inscrição em Conselho Regional, deverá ser encaminhada ao Conselho Federal, até 90 (noventa) dias após o início do curso, acompanhada de protocolo comprobatório de recebimento de cópia da Portaria de reconhecimento do curso e das normas do Conselho Federal sobre cursos de especialização (§ 2º e § 1º dos artigos 174 e 176).

Utiliza-se a lupa para visualizar todos os dados do Aluno relativo aquele curso

Informações do(s) Aluno(s) do Curso

Portaria:

2022835

Data de Início no Curso:

Data de Término do Curso:

CRO: \*

SAO PAULO

Número da Inscrição: +

Buscar

Nome do Aluno:

+ Adicionar Novo Aluno

Encerrar Inscrições

- Disciplinas obrigatórias

Entende-se por **DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS** aquelas que são imprescindíveis de serem cursadas pelos alunos.

**As** Disciplinas Obrigatórias\_dos cursos são regidas artigos 175 e 177.

Em quaisquer dos cursos de especialização são obrigatórias as inclusões das disciplinas de **Ética e Legislação Odontológica**, com o mínimo de 30 (trinta) horas, **Metodologia Científica**, com o mínimo de 60 (sessenta) horas, bem como a disciplina de **Bioética**, com a carga horária de 15 (quinze) horas.

**Observação:** Deverá constar da **área conexa**, de todos os cursos de especialização, a disciplina de **Emergência Médica em Odontologia** com carga horária correspondente (**parágrafo único do artigo 171**).

Visualizando as disciplinas obrigatórias

É obrigatória? \*  Sim  Não

Área: \*

--Selecione--

Disciplinas Obrigatórias: \*

--Selecione--

Carga Horária Teórica: \*

Mínimo 30 horas

Carga Horária Prática: \*

Conteúdo Programático: \*

Código-Fonte | | | | | | |

| | | | | | |

**B** | *I* | U | ~~S~~ |  $x_e$  |  $x^a$  | |

| | | | | | | | | | | |

| | | | | | |

Estilo | Formata... | Fonte | Tamanho | | | | |

[+ Adicionar Nova Disciplina](#)

## Renovação

Entende-se por **RENOVAÇÃO** o reconhecimento e ou credenciamento do curso, sem alterações na montagem do curso original.

A Renovação dos cursos é regida pelo § 3º DO ARTIGO 58.

Para renovação do **reconhecimento e/ou credenciamento**, sem alterações na montagem original, deverá ser feito:

- a) um requerimento com informações, onde constem apenas o nome da entidade promotora;
- b) a denominação do curso;
- c) os períodos de sua realização (dia/mês/ano de início e término) e do anterior, o número da Portaria do CFO que o reconheceu ou credenciou anteriormente, data e assinatura do responsável; e,
- d) caso tenham ocorrido alterações na montagem original, deverá a entidade informar quais foram.

Período de Renovação - Curso/Turma

Data Inicial: \*  DD/MM/AAAA      Data Final: \*  DD/MM/AAAA

Cronograma do Curso

[+ Preencher Cronograma](#)

Total:

---

Coordenador do Curso

No. Inscrição: \*

Nome do Coordenador:

Especialidade:

[Renovar Curso/Turma](#)

- **Conclusão dos cursos**

Entende-se por **CONCLUSÃO DOS CURSOS** a finalização do conteúdo programático.

A Conclusão dos Cursos é regida pelas ALÍNEAS "D" E "G" DOS ARTIGOS 174 E 176.

- a) relatório final;
- b) relação dos alunos aprovados com conceitos obtidos e frequência;
- c) relação das monografias com nome do profissional, título do trabalho, nome do orientador e conceito obtido; e,
- d) encaminhar até 30 (trinta) dias após a conclusão.

Visualizando a conclusão do curso no sistema

Nome do Aluno:

Professor Orientador:

Título Monografia:

Conceito Monografia:

Data de Início do Curso  Data de Término do Curso

Frequência Aluno (0,00%):  %

Média do Aluno

Por Favor escolha um Aluno!

Código	Nome do Aluno	CPF	Título Monografia	Frequência	Média Aluno	Ação
Aguardando relação de alunos matriculados no Curso!						

- **Credenciamento entidades**

O credenciamento das Entidades / Instituições de Ensino é regido pelos artigos 176 e 177.

**ANEXAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS APÓS PREENCIMENTO DOS FORMULÁRIOS DO CFO:**

- a)** relação das disciplinas por área de concentração e conexa (Anexo I);
- b)** relação do corpo docente (Anexo II e III);
- c)** conteúdo programático das disciplinas por área de concentração e conexa (Anexo IV);
- d)** aquiescência dos professores da área de concentração e das disciplinas obrigatórias (Anexo V);
- e)** relação do corpo docente acompanhada das respectivas titulações;
- f)** cronograma de desenvolvimento do curso em todas as suas fases;
- g)** comprovação da disponibilidade de local, instalações e equipamentos adequados ao funcionamento do curso;
- h)** comprovação da existência de uma relação professor/aluno compatível com a especialidade (área de concentração) relação professor/aluno: 1/4; e,

Visualizando o credenciamento no sistema

Curso: \*

U.F.: \*

Especialidade: \*

Pessoa Jurídica: \*

Município:

Convênio:

Nome do Coordenador: \*

Portaria CFO:  Decisão:

Data Inicial  DD/MM/AAAA **Período de Realização** Data Final  DD/MM/AAAA

Residência:

Distância:

Renovação:

Situação: \*

Observação:

- **Reconhecimento (faculdades)**

O Reconhecimento (Faculdades) é regido pelos artigos 174 e 175.

**ANEXAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS APÓS PREENCIMENTO DOS FORMULÁRIOS DO CFO:**

- a)** relação das disciplinas por área de concentração e conexa (Anexo I);
- b)** relação do corpo docente (Anexo II e III);
- c)** conteúdo programático das disciplinas por área de concentração e conexa (Anexo IV);
- d)** aquiescência dos professores da área de concentração e das disciplinas obrigatórias (Anexo V);
- e)** relação do corpo docente acompanhada das respectivas titulações;
- f)** cronograma de desenvolvimento do curso em todas as suas fases;
- g)** documento comprobatório da aprovação do curso de especialização pelo Conselho Superior e Pesquisa da Universidade ou Colegiado Similar;
- h)** declaração assinada pelo representante legal da Instituição de que há infraestrutura para a instalação do curso requerido; e ,
- i)** comprovação da existência de uma relação professor/aluno compatível com a especialidade (área de concentração) relação professor/aluno: ¼.

Curso: \*  
--Selecione--

U.F.: \*  
--Selecione--

Especialidade: \*  
--Selecione--

Pessoa Jurídica: \*

Município:

Convênio:

Nome do Coordenador: \*

Portaria CFO: Decisão:

Data Inicial DD/MM/AAAA Período de Realização Data Final DD/MM/AAAA

Residência: --Selecione-- Distância: --Selecione--

Renovação: --Selecione-- Situação: \* --Selecione--

Observação:

## • Outras informações importantes

- a)** Serão considerados pelo Conselho Federal de Odontologia, como formadores de especialistas, os cursos ministrados por (**artigo 162**):
- ✓ instituições de ensino superior devidamente credenciadas pelo MEC.
  - ✓ entidades representativas da Classe registradas no CFO.
  - ✓ órgão oficial da área de saúde pública e das Forças Armadas.
- b)** Entende-se por curso de especialização ou programa de residência, para efeito de registro e inscrição, aquele destinado exclusivamente a cirurgião-dentista inscrito em Conselho Regional de Odontologia e que atenda ao disposto nas normas do Conselho Federal de Odontologia e do MEC;
- c)** A entidade registrada no Conselho Federal de Odontologia, para poder se habilitar a ministrar curso de especialização credenciado nos termos destas normas deverá:
- ✓ dispor de instalações e equipamentos próprios compatíveis com o curso a ser ministrado, de acordo com protocolo CFO.

- ✓ ter, pelo menos, cinco anos de registro no Conselho Federal.
  - ✓ a entidade da classe poderá, ao mesmo tempo, ministrar 02 (dois) cursos de uma mesma especialidade, desde que em turmas, horários e coordenadores distintos.
  - ✓ no caso da entidade pretender ministrar dois cursos, ao mesmo tempo, deverá necessariamente, ter suas condições avalizadas através de auditoria a ser realizada pelo CFO.
  - ✓ as despesas decorrentes da auditoria correrão por conta da entidade promotora.
- d)** No que se refere a equipes, deverá a entidade comprovar a existência deles de, no mínimo, relação igual ou superior ao número de alunos do curso;
- e)** No caso específico de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais, além das exigências citadas, deverá ser comprovada a existência de convênios oficiais firmados com hospitais que, no total, apresentem número mínimo de 100 (cem) leitos; serviço de pronto atendimento de 24 (vinte e quatro) horas/dia; Comissão de controle de infecção hospitalar; Centro cirúrgico equipado; UTI; Serviço de imagiologia; Laboratório de análises clínicas; Farmácia hospitalar; Especialidades de clínica médica, cirurgia geral, ortopedia, neurocirurgia e anestesiologia; e Departamento, Setor ou Serviço de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais;
- f)** Não será permitido o ingresso de aluno com o curso já em andamento, mesmo em caso de substituição;
- g)** Permitir-se-á a imbricação de cursos nos casos dos de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais bem como dos de Ortodontia, Ortopedia Funcional dos Maxilares e Odontopediatria, desde que sejam perfeitamente justificados e apenas para continuidade do atendimento aos pacientes nas diversas etapas de tratamento;
- h)** O CFO concederá **reconhecimento** a curso de especialização, promovido por instituição de ensino superior e **credenciamento** a curso de especialização promovido por entidade da classe registrada no CFO;
- i)** O credenciamento e o reconhecimento dos cursos terão a validade correspondente a uma turma;

## **ACESSANDO COMO UMA ENTIDADE / FACULDADE**

Ao acessar o sistema com o perfil de um responsável por ENTIDADE / FACULDADE o usuário poderá:

**Documentos a serem entregues no CRO.**

- **Imprimir todos os documentos obrigatórios do Botão IMPRIMIR para assinatura**
  - Termo de Aquiescência
  - Impressão do Conteúdo Programático por Disciplina
  - Requerimento do curso
  - Recibo de Entrega de Documentos
- **Diplomas dos Mestres e Doutores (Original)**
- **Documento comprobatório de aprovação do curso de especialização pelo Conselho Superior e Pesquisa da Universidade ou Colegiado similar**
- **Comprovante de pagamento de taxa**
- **Declaração de Infraestrutura**
  
- **Incluir Turma - Quando houver IMBRICAÇÃO (entrada anual de alunos)**
  
- **Monografia** (Prazo de até 1 ano para entrega)
  
- **Excluir Requerimento**

A exclusão só poderá ser feita, caso o status do processo seja "Em Requerimento"

- **Renovar Curso/Turma**

Quando o curso estiver chegado ao final, este poderá ser renovado.

Só poderá ser solicitada em meio eletrônico com 60 (sessenta) dias antes da data de encerramento do curso cadastrado no requerimento.

- **Criar Curso**

Só poderá ser solicitada em meio eletrônico com 60 (sessenta) dias antes da data de início do Curso.

## • Solicitar Cancelamento

Essa funcionalidade, é destinado as Entidades e Faculdades, para quando por qualquer motivo, peçam o cancelamento do requerimento que já tiver sido enviado ao CRO ou ao CFO.

Passará por uma análise, para que nenhum aluno seja prejudicado.

A solicitação de cancelamento do curso só poderá ser efetuada nos seguintes status de processo:

- Recebido pelo CRO
- Enviado ao CFO
- Em análise pelo CFO
- Em exigência
- Deferido - **Quando não houver alunos inscritos**
- Suspenso

Sistema de Solicitação de Curso de Especialização (S.S.S.) - Ambiente: Produção - Conselho Federal de Odontologia © 2010-2022

## • Solicitar Retificação

Essa funcionalidade, é destinado as Entidades e Faculdades, quando houver alguma mudança no processo e o processo tiver sido enviado ao CRO ou ao CFO. Passará por uma análise, para que tudo esteja em conformidade e será realizado a alteração dos dados do processo.

A retificação de processo só poderá ser solicitada quando o requerimento estiver com o status conforme abaixo:

- Recebido pelo CRO
- Enviado ao CFO
- Em análise pelo CFO
- Em exigência
- Deferido
- Suspenso

Retificar Processo

1 INÍCIO 2 Primeira Etapa 3 Segunda Etapa 4 Terceira Etapa 5 Outras Funcionalidades 6 Resposta CFO Anexar Documento Movimentar Processo Imprimir

Solicitar Cancelamento Renovar Curso/Turma Excluir Requerimento Incluir Turma Retificar Processo Exigências

1 Especialidade 2 Primeira Etapa 3 Segunda Etapa 4 Terceira Etapa 5 Outras Funcionalidades 6 Retificar Processo (\*) Campo Obrigatório

Código: 10209

Nome da Instituição: UNINGA-UNIDADE AVANÇADA DE FORTALEZA Data Início Curso: 04/10/2022 Anexar Documentos Imprimir

Situação: ENVIADO CRO Data Final Curso: 10/03/2024 Movimentar Processo Voltar

Especialidade: ENDODONTIA Regional: CEARA Processo: 202280610

Coordenador: SANDRO RODRIGUES PINHEIRO Portaria:

Solicitação de Retificação do Processo

Data da Solicitação? 21/11/2022

Descrição: \*

+ Adicionar Solicitação

## ACESSANDO COMO UM CRO

---

Ao acessar o sistema com o perfil de um CRO o usuário poderá:

- **Análise visual do requerimento**

com base aos documentos originais entregues pela entidade ou coordenador do curso.

- **Anexar Documentos**

É de responsabilidade do CRO de sua jurisdição, fazer o upload dos documentos obrigatórios e para tanto, o responsável pela criação do requerimento, deverá se dirigir ao CRO para levar os documentos originais e assinados.

De posse dos documentos deverá ser feito o upload deles.

Os **documentos obrigatórios** que deverão ser entregues pela entidade são:

- Termo de Aquiescência - GERADO COM INFORMAÇÕES DO SISTEMA
- Conteúdo Programático por Disciplina
- Comprovante de Pagamento de Taxa
- Documento comprobatório de aprovação do curso de especialização pelo conselho superior e pesquisa da universidade ou colegiado similar
- Declaração de infraestrutura
- Recibo De Entrega de Documentos
- Solicitação de Renovação - **GERADO COM INFORMAÇÕES DO SISTEMA**
- Requerimento do Curso - **GERADO COM INFORMAÇÕES DO SISTEMA**
- Cronograma de Desenvolvimento do Curso - **GERADO COM INFORMAÇÕES DO SISTEMA**

A captura de tela mostra a interface de usuário para anexar documentos. No topo, há uma barra de progresso com etapas: INÍCIO, Primeira Etapa, Segunda Etapa, Terceira Etapa, Outras Funcionalidades e Resposta CFO. Abaixo, há uma barra de navegação com botões: Anexar Documentos (destacado em amarelo), Movimentar Processo, Imprimir e Voltar. O formulário principal contém campos para: Código (10282), Nome da Instituição (FACULDADE INNOVARE), Data Início Curso (17/01/2023), Situação (EM REQUERIMENTO), Data Final Curso (29/06/2024), Especialidade (HARMONIZAÇÃO OROFACIAL), Regional (SAO PAULO), Processo (202285674), Coordenador (MARCELA MARTINI TAGLIANI) e Portaria. Um botão "Anexar Documentos" é marcado com o número 1. Abaixo, há um formulário para "Anexar Documentos" com campos para "Tipo de Documento" (marcado com 2), "Descrição do Arquivo" (marcado com 3), "Documentos" (marcado com 4) e botões "+ Anexar Novo Documento" (marcado com 5) e "Encerrar Carga de Documento" (marcado com 6). No rodapé, há uma barra de status com "Tipo do Arquivo", "Descrição do Arquivo" e "Ação".

- 1 Clicar em **Anexar Documentos** para fazer upload dos documentos obrigatórios e outros documentos.
- 2 Seleção do documento obrigatório
- 3 Descrição prévia do arquivo a ser anexado
- 4 Opção de seleção do arquivo, que deverá ser escaneado pelo CRO de sua jurisdição
- 5 Efetivação do Upload do arquivo (cadastro do arquivo)
- 6 Opção para encerrar Carga de Documento.

- **Encerrar carga de documentos**

Ao acionar esse botão, o processo será "Enviado para o CFO"

## ACESSANDO COMO O CFO

Ao acessar o sistema com o perfil de um CFO o usuário poderá:

- **Abrir Exigência**

Caso o processo possua alguma divergência, sobre o que foi informado no processo original, o CFO, abrirá uma ou mais exigências, onde a entidade deverá providenciar a alteração cabível.

Depois que o processo chega ao Conselho Federal de Odontologia, ele sofre uma análise, pelo setor responsável e dependendo do resultado, é aberto uma ou mais exigências notificando o Coordenador do curso por e-mail, a fim de que entre no sistema para visualizar a pendência a ser resolvida.

Logo que consiga resolver a pendência, a Entidade deverá levar ao CRO, o documento solicitado para que seja anexado ao processo.

Esse procedimento de abertura de exigência no processo, é de responsabilidade do Conselho Federal de Odontologia.

Solicitar Exigências do Curso

Código: 10282

Nome da Instituição: FACULDADE INNOVARE  
Data Início Curso: 17/01/2023  
[Anexar Documentos](#) [Imprimir](#)

Situação: EM REQUERIMENTO  
Data Final Curso: 29/06/2024  
[Movimentar Processo](#) [Voltar](#)

Especialidade: HARMONIZAÇÃO OROFACIAL  
Regional: SAO PAULO  
Processo: 202280674

Coordenador: MARCELA MARTINI TAGLIANI  
Portaria:

Solicitação de Exigência do Curso

Exigências do Curso

[Nova Exigência](#)

Data e Hora	Nome Solicitante	Ação
Nenhum Registro encontrado.		

[Anterior](#) [Salvar](#) [Próximo](#)

1

Exigências

2

Nova Exigência

- **Portarias**

Função que somente o CFO possui, para liberar o funcionamento do curso em questão.

Quando o processo é **DEFERIDO**, este recebe o número de portaria. entretanto, somente o CFO tem acesso a essa função.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de gestão de processos do CFO. No topo, há uma barra de progresso com etapas: INÍCIO, Primeira Etapa, Segunda Etapa, Terceira Etapa, Outras Funcionalidades, Resposta CFO, Anexar Documento, Movimentar Processo e Imprimir. Abaixo, há uma linha de tempo com etapas numeradas de 1 a 6: 1. Especialidade, 2. Primeira Etapa, 3. Segunda Etapa, 4. Terceira Etapa, 5. Resposta CFO, 6. Portaria. Um link "Portarias" está destacado com um círculo azul "1".

O formulário principal contém os seguintes campos:

- Código:  (destacado com "1")
- Nome da Instituição: FACULDADE INNOVARE
- Data Início Curso: 17/01/2023
- Botões: [Anexar Documentos](#), [Imprimir](#)
- Situação: EM REQUERIMENTO
- Data Final Curso: 29/06/2024
- Botões: [Movimentar Processo](#), [Voltar](#)
- Especialidade: HARMONIZAÇÃO OROFACIAL
- Regional: SAO PAULO
- Processo: 20238674
- Coordenador: MARCELA MARTINI TAGLIANI
- Portaria:

Abaixo, há uma seção "Atualização de Portaria" com o título "Portarias do Curso".

Campos de formulário:

- Número da Portaria:
- Ano Portaria:
- Data Publicação:
- Referência:

Botão: [Adicionar Portaria](#) (destacado com "2")

Tabela de resultados:

No.Portaria	No.Processo	Referência	Data Publicação	Ação
Nenhum Registro encontrado.				

Botões de navegação: [Início Etapa](#), [Anterior](#), [Próximo](#)

1

- Link Portarias

2

- Botão para criação de nova portaria.

- **Cancelar Curso**

Botão que efetiva o cancelamento do curso, após uma solicitação originada pela Entidade.

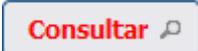
- **Movimentar curso**

Botão de movimentação do processo dentro do CFO até o Indeferimento ou o Deferimento da Portaria.

## FUNCIONALIDADES COMUNS A MAIS DE UM PERFIL

Algumas funcionalidades são genéricas e podem ser utilizadas por mais de um perfil de usuário.

- **Atualizar / Alterar Cadastro de Pessoa Física**

Para atualização de dados de Pessoa Física é necessário clicar no Botão Consultar. 

Após clicar no Botão Consultar o Sistema apresentará a seguinte Tela com a lista de Pessoas Físicas, conforme abaixo:

Pesquisa Pessoa Física

Código:

Nome:

CPF:  999.999.999-99

E-MAIL:  aaa@aaa.aaa



Código	Nome	CPF	STATUS	Ação
65144	ERONILDA DE SOUZA OLIVEIRA	042.673.639-78	ATIVO	

Exibindo página 1 de 1 página(s) de 1 registro(s)

Sistema de Gestão de Curso de Especialização (1.0.1) - Ambiente: Produção - Conselho Federal de Odontologia © 2020-2022

- 1 Ao Clicar no botão  o sistema apresentará as opções de Pessoas Físicas para realizar a atualização das informações
- 2 Ao clicar no Botão editar registro  o sistema apresentará a seguinte tela para atualização dos dados.

Cadastro Pessoa Física (\*) Campo Obrigatório

Código:

CPF:  999.999.999-99

Nome:

E-mail:  @@@@.aaa

Título Eleitor:

Data Nascimento:

Naturalidade:  Nacionalidade:

RG:  Órgão Emissor:

Sexo:  Estado Civil:

Nome do Pai:  Nome da Mãe:

Status MUMPS:

Nenhum Documento Anexado pela Entidade/Faculdade

ATENÇÃO: Importante incluir pelo menos 1 (um) endereço.

Informações do Endereço

CEP:  Tipo de Endereço:

Logradouro:  Complemento:  Número:

Bairro:  Município:

UF:

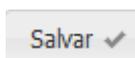
Código	Tipo	Endereço	Bairro	Cidade	UF	Ação
65141	ENDEREÇO ACADÊMICO	RUA PARAGUAI QD L 07 22 PRÉDIO COMERCIAL	ST. ROUQUAINVILLE	ANÁPOLIS	GO	<input type="button" value="✎"/>

Sistema de Gestão de Curso de Especialização (2.0.21) - Ambiente: Produção - Conselho Federal de Odontologia © 2020-2022

Para atualizar os dados de **Pessoa Física** é necessário preencher os seguintes campos:

- **CPF** - O Campo CPF é um campo obrigatório e não aceita CPF inválido;
- **Nome** - Campo obrigatório;
- **E-mail** - Campo obrigatório e precisa ser um e-mail válido;
- **Título de Eleitor** - Não é campo obrigatório;
- **Data de Nascimento** - Não é campo obrigatório;
- **Naturalidade** - Não é campo obrigatório;
- **Nacionalidade** - Campo obrigatório;
- **RG e órgão Emissor** - Não são campos obrigatórios;
- **Sexo** - Campo Obrigatório;
- **Estado Civil** - Não é campo Obrigatório;
- **Nome do Pai e Mãe** - Não são campos obrigatórios;
- **Status do MUMPS**
  - Ativo
  - Inativo

Após preencher os campos clicar no Botão



### • **Incluir/Alterar Endereço da Pessoa Física**

Após a inclusão/Alteração de uma Pessoa Física o sistema apresentará na tela a opção de inclusão do endereço e apresentará a seguinte tela:

Informações do Endereço

CEP: \*

Tipo de Endereço:

Logradouro: \*

Complemento

Número

Bairro: \*

Município: \*

UF: \*

Código	Tipo	Endereço	Bairro	Cidade	UF	Ação
Escolha uma opção para Pesquisa.						

Para incluir um **Novo Endereço** é necessário preencher os seguintes campos:

- CEP - O Campo CPF é um campo obrigatório;
- Tipo de Endereço – Escolher uma das opções (Comercial; Residencial; Social; de Cobrança; etc)
- Logradouro - Campo obrigatório;
- Complemento - Não é campo obrigatório;
- Número - Não é campo obrigatório;
- Bairro - Campo obrigatório;
- Município - Campo Obrigatório;
- UF – obrigatório???

Após preencher os campos clicar no Botão

## • **Atualizar / Alterar Cadastro de Pessoa Jurídica**

Para atualizar os dados de **Pessoa Jurídica** é necessário clicar no Botão

Consultar.

Após clicar no Botão Consultar o Sistema apresentará a seguinte Tela com a lista de Pessoas Jurídicas autorizadas para realizar a atualização, conforme abaixo:

Pesquisa Pessoa Jurídica

Código:

Razão Social:

CNPJ:

Nome Fantasia:

Consultar

---

Pesquisa

Código	Razão Social	CNPJ	Nome Fantasia	Tipo	Ação
2050	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO ANAPOLIS-GO	03366031000159	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO ANAPOLIS-GO		
2005	FACULDADE HERRERO - FATEC II - UNIDADE CURITIBA	03366031000159	FACULDADE HERRERO - FATEC II - UNIDADE CURITIBA		
2004	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO ARACAJU-SE	03366031000159	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO ARACAJU-SE		
1860	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO VILA VELHA-ES	NI	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO VILA VELHA-ES		
1921	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO NAVIGANTES-SC	03366031000159	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO NAVIGANTES-SC		
1890	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO SAO LUIS-MA	NI	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO SAO LUIS-MA		
1845	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO PRESIDENTE PRUDENTE-SP	NI	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO PRESIDENTE PRUDENTE-SP		
1840	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO DOURADOS-MS	NI	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO DOURADOS-MS		
1839	FACULDADE HERRERO UNIDADE DE POS GRADUACAO CAMPO GRANDE II MS	NI	FACULDADE HERRERO UNIDADE DE POS GRADUACAO CAMPO GRANDE II MS		
1827	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO GOIANIA-GO	NI	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO GOIANIA-GO		
1826	FACULDADE HERRERO UNIDADE DE POS GRADUACAO - CAMPO GRANDE III	NI	FACULDADE HERRERO UNIDADE DE POS GRADUACAO - CAMPO GRANDE III		
1810	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO LONDRINA-PR	NI	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO LONDRINA-PR		

Exibindo página 1 de 4 página(s) de 37 registro(s)

1 Ao Clicar no botão Consultar o sistema apresentará as opções de Pessoas Jurídicas para realizar a atualização das informações.

2 Ao clicar no Botão editar registro o sistema apresentará a seguinte tela para atualização dos dados.

Após clicar no Botão Novo o Sistema apresentará a seguinte Tela de Cadastro.

Cadastrar Pessoa Jurídica

(\*) Campo Obrigatório

Código:

Razão Social:

CNPJ:

Tipo:

Nome Fantasia:

Nenhum Documento Anexado

Informações da Entidade Promotora

Nome da Entidade Promotora:  Tipo da Entidade Promotora:

CRQ:  CEP:

Logradouro:  Complemento:  Número:

Bairro:  Telefone:

UF:

E-mail:

+ Adicionar Nova Entidade Promotora

Código	Entidade Promotora	Endereço	Bairro	UF	E-mail	Ação
2055	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO ANAPOLIS-GO	RUA PARAGUAI QD 1, LT 2 ST. BOUGAINVILLE	ST. BOUGAINVILLE	GO	coordenacao@herrero.com.br	

Voltar Salvar Consultar

Para atualizar dados de Pessoa Jurídica é necessário preencher os seguintes campos:

- Razão Social - Campo Obrigatório

- CNPJ - O Campo CNPJ não é um campo obrigatório;
- Tipo – Escolher uma das opções (CFO, CRO, Entidade)
- Nome Fantasia - Campo obrigatório;

Após preencher os campos acima, favor clicar no Botão

Salvar ✓

## • Incluir/Alterar Entidade Promotora

Após realizar a inclusão/Alteração da Pessoa Jurídica o Sistema vai apresentar a opção para Inclusão da Entidade Promotora, conforme tela abaixo:

Informações da Entidade Promotora

Nome da Entidade Promotora: \*  Tipo da Entidade Promotora: \*

CRO: \*  CEP:

Logradouro:  Complemento  Número

Bairro:  Telefone:

UF:

E-mail:

+ Adicionar Nova Entidade Promotora

Código	Entidade Promotora	Endereço	Bairro	UF	E-mail	Ação
2000	FACULDADE ENSIN.E - UNIDADE SAO PAULO	AV. SAMPAIO VIDAL 1121	PORTAL DO SOL	SP	secretaria.odontologia@ensin.e.edu.br	 

Voltar Novo Salvar Consultar

Para incluir uma Nova Entidade Promotora é necessário preencher os seguintes campos:

- Nome da Entidade Promotora - Obrigatório
- Tipo da Entidade Promotora – (Entidade Promotora de Curso – CRED ou Instituição de Ensino Superior – REC)
- CRO - Obrigatório
- CEP - Opcional
- Logradouro - Opcional
- Complemento - Opcional
- Número - Opcional
- Bairro - Opcional
- Telefone - Opcional
- UF - Opcional
- E-mail - Opcional

Após preencher os campos clicar no Botão

+ Adicionar Nova Entidade Promotora

- **Alterar Senha**

Para Alteração de Senha o sistema apresentará a seguinte tela

Sistema de Gestão de Curso de Especialização

Alteração de Senha (\*) Campo Obrigatório

Senha Atual\*  
\*\*\*\*\*

Nova Senha\*  
[ ]

Confirmar Senha\*  
[ ]

Cancelar [ ] Salvar ✓

Sistema de Gestão de Curso de Especialização (1.0.1) - Ambiente: Produção - Conselho Federal de Odontologia © 2020-2021

Para alterar a senha é necessário preencher os seguintes campos:

- Senha Atual - Campo Obrigatório
- Nova Senha - Campo Obrigatório
- Confirmar Senha - Campo Obrigatório

Após preencher os campos acima, favor clicar no Botão

Salvar ✓