

# Manual

## Sistema de Gestão de Curso de Especialização

**CFO - GERTI**

**Versão 2.0**

**16 de fevereiro de 2023**

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

• 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)

**Menu Inicial:**

- HOME
- CADASTRO
- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica
- ESPECIALIDADE
- INICIAL
- TROCAR SENHA
- SAIR

**Tabela de Processos em Requerimento:**

Entidade/IES	Especialidade	Processo	Portaria	Status	Tipo Entidade	CRO (UF)	Período	Ação
FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO CASCAVEL-PR	PROTESE DENTARIA	80685/2022		EM REQUERIMENTO	REC	PARANA	07/03/2023 a 07/02/2025	
FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO ARARAQUARA-SP	DENTISTICA	80412/2022		EM REQUERIMENTO	REC	SAO PAULO	24/10/2022 a 29/09/2024	
FACULDADE HERRERO-FATEC	ORTODONTIA	80309/2022		EM REQUERIMENTO	REC	PARANA	09/04/2022 a 08/03/2023	
FACULDADE HERRERO-FATEC	HARMONIZACAO OROFACIAL	80291/2022		EM REQUERIMENTO	REC	PARANA	10/05/2021 a 12/08/2022	
FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO VILA VELHA-ES	HARMONIZACAO OROFACIAL	80157/2022		EM REQUERIMENTO	REC	ESPIRITO SANTO	26/10/2020 a 30/03/2022	
FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO CASCAVEL-PR	PROTESE DENTARIA	80711/2022		EM REQUERIMENTO	REC	PARANA	21/03/2023 a 21/02/2025	
FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO BAURIO-SP	DENTISTICA	80021/2021		EM REQUERIMENTO	REC	SAO PAULO	19/03/2019 a 26/02/2021	
FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO ARARAQUARA-SP	IMPLANTODONTIA	80746/2021		EM REQUERIMENTO	REC	SAO PAULO	16/05/2022 a 19/04/2024	
FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO CUIABA-MT	IMPLANTODONTIA	80739/2021		EM REQUERIMENTO	REC	MATO GROSSO	06/12/2021 a 08/07/2023	
FACULDADE HERRERO-FATEC	DISFUNCAO TEMPORO-MANDIBULAR 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. **Inicial**, e clicar na opção INICIAL

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



## CONSULTANDO UM PROCESSO EXISTENTE

**Sistema de Gestão de Curso de Especialização**

HOME  
CADASTRO  
ESPECIALIDADE  
TROCAR SENHA  
SAIR

Curso de Especialização - Consulta

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

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

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

Novo Consultar

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

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 BENATTI	ENVIADO CRO	REC	MARANHAO	14/09/2021 a 12/08/2023	
FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO VILA VELHA-ES	HARMONIZACAO OROFACIAL	80137/2022		FLAVIA LAMARCA 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 PERAZ 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 MAIANA 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 SAO PAULO-SP	DENTISTICA	80275/2022		JOSE MONDELLI	ENVIADO CRO	REC	SAO PAULO	15/08/2022 a 22/03/2024	
FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO SAO PAULO-SP	ORTODONTIA	80283/2022		ADRIANO LIA MONDELLI	ENVIADO CRO	REC	SAO PAULO	04/07/2022 a 11/12/2024	

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 pagnar 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-Acupuntura
- 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- Odontogeriatria;
- 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 no mínimo o título de mestre, na área de Odontologia, obtido em programa de pós-graduação recomendado ou reconhecido pela CAPES/MEC;
- 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):  
 Nenhum arquivo selecionado.

 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 ☐ NãoNúmero do Documento: \* Buscar Número da Inscrição: \* Buscar 


Nome do Professor:

Especialidade:

Tipo da Titulação: \*

--Selecione-- 

Titulação/Diploma (Ex: Mestrado ou Doutorado)

 Procurar... 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-Odontogeriatría	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 conexa 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:

- a) sistema de seleção de candidatos, onde conste como únicos requisitos o título de cirurgião-dentista e a respectiva inscrição no Conselho Regional;
- b) não será permitido o ingresso de aluno com o curso já em andamento, mesmo em caso de substituição (§ 1º do artigo 168);
- c) 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 frequência 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: \*

Disciplinas Obrigatórias: \*

Carga Horária Teórica: \*  
 Mínimo 30 horas

Carga Horária Prática: \*

Conteúdo Programático: \*

Código-Fonte

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: \*

--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:

- **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: 1/4.

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.

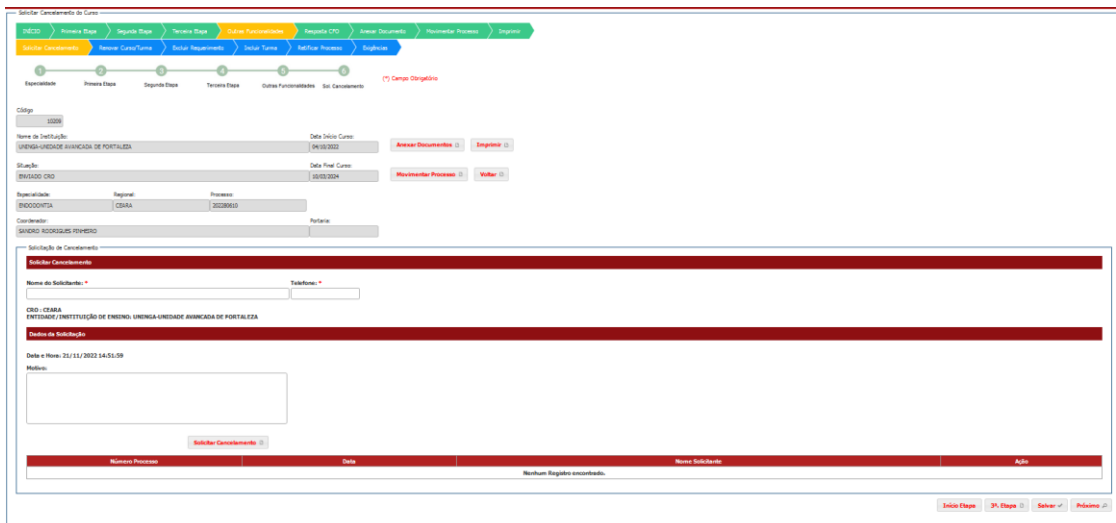
## • Solicitar Cancelamento

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



A imagem mostra a interface de um sistema web para o Conselho Federal de Odontologia. No topo, há uma barra de navegação com abas coloridas: 'Solicitar Cancelamento de Curso' (destacada em verde), 'Análise de Documentos', 'Análise de Processos', 'Análise de Resultados', 'Análise de Recursos', 'Análise de Recursos', 'Análise de Recursos', 'Análise de Recursos'. Abaixo, há uma barra de progresso com etapas numeradas de 1 a 7. A etapa 1, 'Solicitar Cancelamento de Curso', está selecionada. O formulário principal contém campos para: 'Especialidade' (Odontologia), 'Primeira Etapa', 'Segunda Etapa', 'Terceira Etapa', 'Quarta Etapa', 'Quinta Etapa', 'Sexta Etapa', 'Sétima Etapa', 'Status' (Recebido pelo CRO), 'Data Início Curso' (04/10/2022), 'Data Final Curso' (04/10/2024), 'Análise de Documentos' (Analisado), 'Análise de Processos' (Analisado), 'Análise de Resultados' (Analisado), 'Análise de Recursos' (Analisado), 'Análise de Recursos' (Analisado), 'Análise de Recursos' (Analisado), 'Análise de Recursos' (Analisado). Abaixo, há uma seção 'Solicitação de Cancelamento' com campos para 'Nome do Solicitante', 'Telefone', 'CRO - CIMA', 'PONTUAÇÃO INSTITUIÇÃO DE ENSINO', 'UNIDADE AVANÇADA DE PORTUGUESA', 'Data e Hora' (21/11/2022 14:51:09), 'Módulo', 'Solicitar Cancelamento', 'Módulo Registrado anteriormente', 'Nome Solicitante', 'Assinatura', 'Início Etapa', '3ª Etapa', 'Salvar', 'Reverter'.

## • 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

**Retrificar Processo**

---

Início	Primeira Etapa	Segunda Etapa	Terceira Etapa	Outras Funcionalidades	Resposta CFO	Anexar Documento	Movimentar Processo	Imprimir
Solicitar Cancelamento	Renovar Curso/Turma	Excluir Requerimento	Incluir Turma	Retrificar Processo	Exigências			

- Especialidade
- Primeira Etapa
- Segunda Etapa
- Terceira Etapa
- Outras Funcionalidades
- Retrificar Processo

(\*) Campo Obrigatório

Código:

 10209
   
  

Nome da Instituição:	Data Início Curso:	<a href="#">Anexar Documentos</a>	<a href="#">Imprimir</a>
UNINGA-UNIDADE AVANÇADA DE FORTALEZA	04/10/2022		
Situação:	Data Final Curso:	<a href="#">Movimentar Processo</a>	<a href="#">Voltar</a>
ENVIADO CRO	10/03/2024		

Especialidade:	Regional:	Processo:
ENDODONTIA	CEARA	202280610

Coordenador:	Portaria:
SANDRO RODRIGUES PINHEIRO	

Solicitação de Retificação do Processo

---

Data da Solicitação? **21/11/2022**

Descrição \*

Código-Fonte | [Ícones] | Estilos | Fontes | Tamanhos | Alinhamentos | Bordas e Fundo | Listas | Tabelas | Links | Imagens | Vídeos | Áudio | Vídeo | Outros

Estilo - Format... - Fonte - Tamanho - A+ A- [Ícones] ?

## 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**



**Anexar Documento**

INÍCIO > Primeira Etapa > Segunda Etapa > Terceira Etapa > Outras Funcionalidades > Resposta CFO

Anexar Documentos > Movimentar Processo > Imprimir > Voltar

1 2 3 4

Especialidade: Primeira Etapa Segunda Etapa Anexar Documento

Código: 10282

Nome da Instituição: FACULDADE INNOVARE Data Início Curso: 17/01/2023

Situação: EM REQUERIMENTO Data Fim do Curso: 28/06/2024

Especialidade: Regional: Processo: HARMONIZAÇÃO OROFACIAL SAO PAULO 20220674

Coordenador: MARCELA MARTINI TAGLIANI

Portaria:

Anexar Documentos

Tipo de Documento: \*  
--Selecione--

Descrição do Arquivo: \*

Documento: \*  
Procurar Nenhum arquivo selecionado.

+ Anexar Novo Documento Encerrar Carga de Documento

Tipo do Arquivo	Descrição do Arquivo	Ação
Nenhum Registro encontrado.		

- 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

Ações: [Anexar Documentos](#) [Imprimir](#)

Situação: EM REQUERIMENTO

Data Final Curso: 29/06/2024

Ações: [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

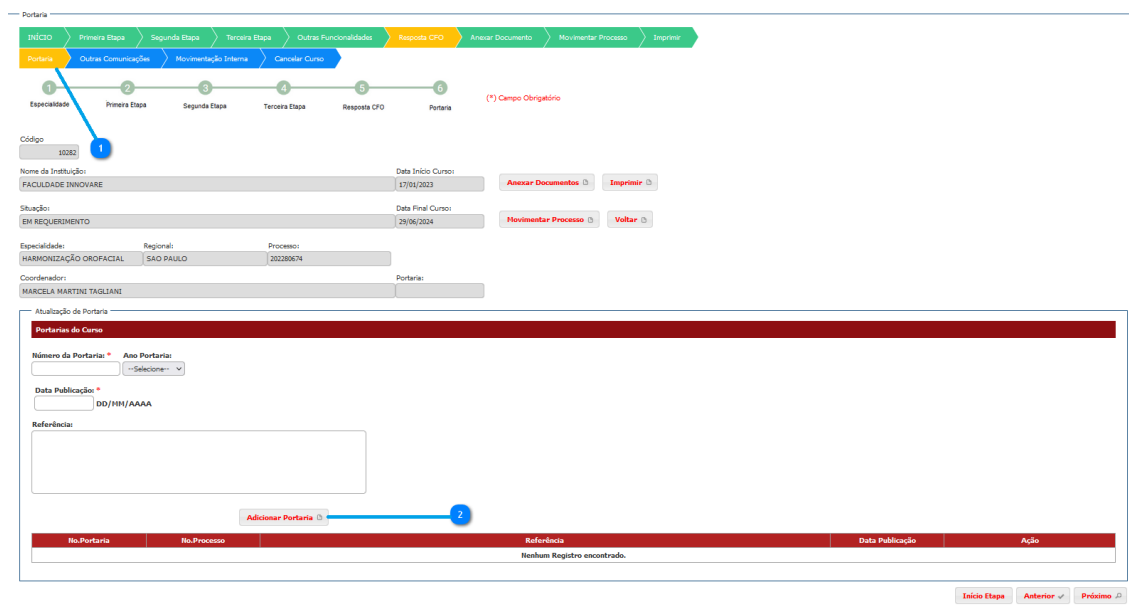
2

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 portarias do CFO. No topo, há uma barra de navegação com links: INSCRIÇÃO, Primeira Etapa, Segunda Etapa, Terceira Etapa, Outras Funcionalidades, Resposta CFO, Anexar Documento, Movimentar Processo e Imprimir. Abaixo, há uma barra de progresso com etapas numeradas de 1 a 6: 1. Especialidade, 2. Primeira Etapa, 3. Segunda Etapa, 4. Terceira Etapa, 5. Resposta CFO, 6. Portaria. O link "Portarias" está destacado com um círculo azul e o número 1. Abaixo, há um formulário com campos para: 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 (20220674), Coordenador (MARCELA MARTINI TAGLIANI) e Portaria. Abaixo do formulário, há uma seção "Atualização de Portaria" com campos para: Número da Portaria (Selecionar), Ano Portaria (Selecionar), Data Publicação (DD/MM/AAAA), Referência (campo de texto), e um botão "Adicionar Portaria" com um círculo azul e o número 2. Abaixo, há uma tabela com cabeçalho: Itm Portaria, Itm Processo, Referência, Data Publicação, Ação. O corpo da tabela contém a mensagem "Nenhum Registro encontrado." No rodapé, há botões: 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**

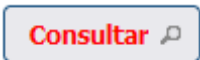
Botão de movimentação do processo dentro do CFO até o Indeferimento ou o Deferimento da Portaria.

## 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



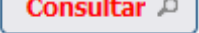
Pesquisa

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:  @fedor.org.br

Título Eleitoral:

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

CPF:

Logradouro:

Bairro:

UF:

Tipos de Endereços:

Complemento:

Município:

Número:

[+ Adicionar Novo Endereço](#)

Código	Tipos	Endereço	Bairro	Cidade	UF	Ação
000000	ENDEREÇO ACADÊMICO	RUA PARAGUAI QD 1 17 22 PRÉDIO COMERCIAL	ST. ROUSSEAUVILLE	ANÁPOLIS	GO	<a href="#">Excluir</a>

[Salvar](#) [Consultar](#)

Sistema de Gestão de Cursos de Especialização (S.G.C.E.) - 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

Salvar ✓

## • **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: \*

[+ Adicionar Novo Endereço](#)

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

[Voltar](#) [Novo](#) [Salvar](#) [Consultar](#)

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

[+ Adicionar Novo Endereço](#)

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

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

Consultar.

[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:  99.999.999/9999-99

Nome Fantasia:

[Consultar](#)

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		
1980	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 NAVEGANTES-SC	03366031000159	FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO NAVEGANTES-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)

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

- 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

Código:  2050

Razão Social:  FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO ANAPOLIS-GO

CNPJ:  03366031000159 99.999.999/9999-99

Tipo:  ENTIDADE

Nome Fantasia:  FACULDADE HERRERO - UNIDADE DE POS-GRADUACAO ANAPOLIS-GO

nenhum Documento Anexado

Informações da Entidade Promotora

Nome da Entidade Promotora:  Tipo da Entidade Promotora:

CRD:  CEP:

Logradouro:  Complemento:  Número:

Bairro:  Telefone:

UF:

E-mail:  aaa@aaa.aaa

[+ 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 I, LT 2 ST. BOUGAINVILLE	ST. BOUGAINVILLE	GO	coordenacao@herrero.com.br	

[Voltar](#) [Salvar](#) [Consultar](#)

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

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:

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@ensi-e.edu.br	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

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



A tela exibe o cabeçalho "Sistema de Gestão de Curso de Especialização" com o logo do CBO. À esquerda, há um menu com as opções: HOME, ESPECIALIDADE, CADASTRO, TROCAR SENHA e SAIR. O formulário principal, intitulado "Alteração de Senha", contém três campos obrigatórios: "Senha Atual" (com máscara de pontos), "Nova Senha" e "Confirmar Senha". Um aviso "(\*) Campo Obrigatório" está no canto superior direito do formulário. Na base do formulário, há dois botões: "Cancelar" e "Salvar".

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 ✓