



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP**

Regimento Escolar

**Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS “Doutor Antonio
Guilherme de Souza”**

Aprovação de Novo Regimento pelo Pacerer CEE nº 133/2025 CES em
07/05/2025, data de publicação no DOE 08/05/2025 | Caderno Executivo |
Seção Atos Normativos - Portaria CEE-GP 162, de 12/05/2025.

São Paulo
Dezembro 2024

Aprovado pelo Parecer CEE 133/2025, Portaria CEE/GP 162/25 publicada no DOESP de 13/05/2025.



Autenticado com senha por ANDRESSA DE PADUA NUNES FUSCO PARISI - Assessor Técnico II / AT/DLG - 04/06/2025 às 12:19:48.
Documento Nº: 76655000-4275 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=76655000-4275>



CEESPAP202502908A



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP**

Coordenadora de Recursos Humanos

Sandra Siqueira Lima

Diretora da Escola de Saúde Pública do Estado de São Paulo

Andrea Cotait Ayoub

**Diretora do Centro de Projetos de Educação para o Trabalho em
Saúde**

Isabel Cristina Carqueijeiro Ferreira

Colaboração – Programa de Bolsas

Angélica Pereira do Rio

Revisão

Cíntia Ferreira de Araújo
Eni Mari Tani Aracena Perez
Lilian Nolasco Hoffmann Irala

Aprovado pelo Parecer CEE 133/2025, Portaria CEE/GP 162/25 publicada no DOESP de 13/05/2025.





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

SUMÁRIO

TÍTULO I	6
DA INSTITUIÇÃO E SUAS FINALIDADES	6
TÍTULO II	11
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL E FUNCIONAL	11
CAPÍTULO I	11
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	11
CAPÍTULO II	15
DA ORGANIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS CURSOS.....	15
SEÇÃO I	16
DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	16
SEÇÃO II	16
Do APOIO PEDAGÓGICO.....	16
SEÇÃO III	18
DA SECRETARIA ESCOLAR.....	18
SEÇÃO IV	20
Do CEFOR/SUS/SP INTERNO	20
SUBSEÇÃO I.....	20
POR MEIO DO CORPO TÉCNICO.....	20
SUBSEÇÃO II.....	21
Do NÚCLEO DE APOIO ÀS ESCOLAS TÉCNICAS DE SAÚDE	21
SUBSEÇÃO III.....	21
Do NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E MULTIMEIOS	21
SUBSEÇÃO IV	22
Do NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL.....	22
SUBSEÇÃO V	22
DAS ATIVIDADES RELACIONADAS À ADMINISTRAÇÃO GERAL DO GDRH	22
SUBSEÇÃO VI	23
DA COMISSÃO LOCAL.....	23
SEÇÃO V	24
Do CMES	24
SEÇÃO VI	25
Do CENTRO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO.....	25
SEÇÃO VII	26





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

Do NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO	26
SEÇÃO VIII	27
DA BIBLIOTECA	27
TÍTULO III	27
DA ESTRUTURA DIDÁTICA E CURRICULAR.....	27
TÍTULO IV	29
REGIME ESCOLAR	29
CAPÍTULO I	29
DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	29
CAPÍTULO II.....	30
DO PROCESSO SELETIVO	30
CAPÍTULO III	31
DAS MATRÍCULAS, TRANCAMENTO E REMATRÍCULAS.....	31
SEÇÃO I	31
DA MATRÍCULA	31
SEÇÃO II.....	34
DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA	34
SEÇÃO III.....	35
DA REMATRÍCULA	35
TÍTULO V	35
SISTEMA DE AVALIAÇÃO, PROMOÇÃO, DESISTÊNCIA E ABANDONO	35
CAPÍTULO I	35
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO	35
CAPÍTULO II.....	37
DO SISTEMA DE PROMOÇÃO	37
CAPÍTULO III	39
DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS.....	39
CAPÍTULO IV.....	40
DA DESISTÊNCIA.....	40
CAPÍTULO V	40
DO ABANDONO	40
TÍTULO VI	41
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	41
CAPÍTULO VI.....	41
DO CORPO DOCENTE.....	41





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

SEÇÃO I	42
DOS DEVERES	42
CAPÍTULO II.....	43
DO CORPO DISCENTE	43
SEÇÃO I	43
DA CONSTITUIÇÃO	43
SEÇÃO II.....	43
DA REPRESENTAÇÃO	43
SEÇÃO III.....	44
DOS DIREITOS E DEVERES	44
SEÇÃO IV.....	45
DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	45
CAPÍTULO III	45
DO REGIME DISCIPLINAR	45
SEÇÃO I	46
DO CORPO DOCENTE.....	46
SEÇÃO II.....	47
DO CORPO DISCENTE	47
TÍTULO VII.....	49
CERTIFICAÇÃO.....	49
TÍTULO VIII	51
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	51





**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP**

TÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO E SUAS FINALIDADES

Artigo 1º – O Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos – GDRH foi reconhecido como Escola de Saúde Pública do Estado de São Paulo, pelo Conselho Nacional de Secretários de Saúde – CONASS em outubro de 2020. Localiza-se fisicamente no prédio denominado Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“ Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP, previsto no Decreto nº 66.648, de 11 de abril de 2022 e Decreto nº 67.755, de 20 de junho de 2023, com sede nesta Capital, à Rua Dona Inácia Uchoa, nº 574 – Vila Mariana – CEP 04110-021 – SP. É parte integrante da estrutura da Coordenadoria de Recursos Humanos – GDRH/CRH, tendo como Entidade Mantenedora a Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 46.374.500/0001-94.

Artigo 2º – Ao GDRH, além das finalidades previstas no Decreto nº 66.648, de 11 de abril de 2022, e Decreto nº 67.755, de 20 de junho de 2023, cabe:

- I – Garantir a formação e a qualificação dos trabalhadores do SUS/SP e profissionais da saúde, enquanto cidadãos críticos, conscientes e participativos, capazes de interagir e intervir na realidade onde atuam, visando uma maior qualidade na prestação de serviços de saúde à população;
- II – Promover a educação profissional para os profissionais que atuam na área da saúde, por meio de elaboração de diretrizes, estratégias e projetos específicos em conjunto com escolas, centros formadores e outras instituições afins.





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

Parágrafo único. O GDRH conta com o CEFOR/SUS/SP (interno), Centro de Projetos e Educação para o Trabalho em Saúde – CPETS, Centro de Metodologia de Ensino em Saúde – CMES e Centro de Treinamento e Desenvolvimento – CT&D e Núcleo de Apoio Administrativo para realizar a gestão e a execução dos seus processos educacionais.

Artigo 3º – O GDRH foi credenciado com o nome de CEFOR/SUS/SP – “Doutor Antônio Guilherme de Souza” como Instituição de Ensino Superior, especialmente autorizado pelo Conselho Estadual de Educação da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo (CEE/SEDUC/SP) pela Portaria CEE/GP nº 403/2017, publicada no DOE SP de 29/08/2017 para oferecer Cursos de pós-graduação lato sensu na área da Saúde por 5 anos. Ele foi recredenciado por meio da Portaria CEE-GP 495, de 18 de novembro de 2022, publicado no DOE-SP de 19/11/2022, por mais 5 anos.

Artigo 4º – O GDRH ministra seguintes modalidades de ensino:

§ 1º – Pós-graduação *Lato sensu*: Especialização Profissional, aberta a graduados em cursos vinculados a área da saúde e afins, com o objetivo de qualificar e/ou aprofundar a capacitação para o exercício profissional;

§ 2º – Cursos:

- I- Aperfeiçoamento Profissional, para aprofundar e/ou ampliar a capacitação para o exercício profissional, em áreas da saúde e afins;
- II- Atualização profissional, visando a difusão e/ou reciclagem da capacitação para exercício profissional na área da saúde, destinados a profissionais graduados em cursos ligados a saúde e afins;
- III- Difusão Cultural, buscando difundir conhecimentos e técnicas para a comunidade sob a forma de curso presencial e/ou à distância.

7

Rua Dona Inácia Uchoa 574, CEP:04110-021 – Vila Mariana – SP
PABX: (11) 5080 7400





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

§ 3º-Educação Profissional:

- I- Formação inicial e continuada buscando proporcionar aos trabalhadores o permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva na sociedade do trabalho e do conhecimento;
- II- Qualificar e requalificar trabalhadores, preparando-os para que se dediquem a um tipo de atividade profissional a fim de promover seu ingresso e/ou reingresso no mercado de trabalho;
- III- Ampliar as competências profissionais de trabalhadores;
- IV- Despertar nos cidadãos o interesse no reingresso na escola, em cursos e programas que promovam a elevação de escolaridade e o aumento da consciência socioambiental;
- IV – Educação Profissional Técnica de Nível Médio (incluída pela Lei nº 11.741, de 16 de julho de 2008) a fim de preparar o trabalhador para o exercício de profissões técnicas.

Artigo 5º – Os Cursos de Especialização *Lato sensu* estão sob a responsabilidade da equipe do Centro de Projetos e Educação Para o Trabalho em Saúde – CPETS.

Parágrafo único. O CPETS terá apoio das equipes do CEFOR/SUS/SP interno, do CMES, do CT&D e do Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 6º – Os Cursos de Especialização *Lato sensu* para a área da Saúde são apresentados e desenvolvidos de 2 (duas) formas, pelo GDRH:

- I- Para o público externo: com duração de 10 (dez) ou 12 (doze) meses ou 24 meses com ênfase em treinamento em serviço, com bolsa de estudos da SES/SP;
- II- Para o público interno da SES/SP, com duração variável, com mínimo de 450 horas, sem bolsa de estudos da SES/SP.





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

§ 1º – Para os cursos oferecidos ao público externo, vinculados ao Decreto 63.798, de 9/11/2018, publicado no DOE/SP de 10/11/2018, e Resolução SS-170, de 05/11/2021, não serão aceitos alunos sem bolsa de estudos e devem seguir o Regimento Interno de Programa de Bolsas complementar a este Regimento.

§ 2º – Os Cursos dos incisos I e II estão sob a responsabilidade da Equipe do CPETS.

§ 3º – Todos os cursos oferecidos têm apoio do CEFOR/SUS/SP interno e do Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 7º – O GDRH para fins de formação, qualificação e educação profissional, conta com a capacidade técnica instalada de sua estrutura hierárquica, prevista no Decreto nº 66.648, de 11 de abril de 2022, e Decreto nº 67.775, de 20 de junho de 2023, e conta com 03 (três) Unidades de Apoio, discriminadas na conformidade que segue:

- I- – Unidade de Apoio I – Instituto Pasteur – Avenida Paulista, nº 393, Cerqueira César, São Paulo – SP, CEP 01311-000;
- II- – Unidade de Apoio II – Instituto de Saúde – Rua Santo Antônio, nº 590 – Bela Vista – São Paulo – SP, CEP 01340-000;
- III- – Unidade de Apoio III – Instituto Adolfo Lutz – Avenida Dr. Arnaldo, nº 355, -Cerqueira César – SP, CEP 01246-000.

§ 1º Às Unidades Didáticas de Apoio cabe oferecer o aporte técnico e operacional às ações de planejamento, execução e avaliação dos Cursos de pós-graduação *Lato sensu* previstas no inciso I do Artigo 6º, realizadas nas Unidades de Saúde do Estado de São Paulo.

§ 2º O GDRH conta também com a capacidade técnica instalada em





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

unidades da estrutura hierárquica da Secretaria da Saúde a quem, na qualidade de Unidades de Saúde, cabe a execução descentralizada das ações educacionais de pós-graduação, bem como a coordenação local dos cursos por meio da Comissão Local.

Artigo 8º – As atividades relativas à Educação Profissional Técnica de Nível Médio são desenvolvidas pelas Escolas Técnicas do Sistema Único de Saúde – ETSUS, sendo uma delas com sede em São Paulo, autorizadas pelo Parecer CENP nº 137/78 e reconhecido pela Portaria CENP nº 29/81, e seguem o Regimento Escolar Único das ETSUS.

§ 1º – As ETSUS também são conhecidas como CEFOR/SUS e estão distribuídos em todo o Estado de SP.

§ 2º As 5 (cinco) Escolas estão sob a responsabilidade do Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas de Saúde (NAET), representado pela Supervisão Delegada, que se vincula ao CEFOR/SUS/SP interno do GDRH.

Artigo 9º – As Instituições vinculadas à SES/SP, respeitados os dispositivos legais que regem a matéria, poderão oferecer Cursos de pós-graduação, em semelhança às diretamente subordinadas.





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL E FUNCIONAL

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Artigo 10º – São órgãos da Administração Superior do GDRH:

- I – Conselho;
- II – Diretoria.

Artigo 11 – O Conselho do GDRH é o Órgão Colegiado de caráter permanente, com funções consultivas, deliberativas e fiscalizadoras, que adota o modelo de gestão participativa, e será composto por 13 (treze) membros:

- I- Diretor do GDRH;
- II- Vice-Diretor representado pelo Diretor do CPETS;
- III- Diretor Técnico Pedagógico;
- IV- 1 (um) representante de cada Unidade Didática de Apoio, totalizando 3 (três);
- V- 1 (um) representante do Colegiado do CEFOR (ETSUS);
- VI- 1 (um) representante dos docentes dos cursos de pós-graduação e 1 (um) dos cursos técnicos profissionalizantes;
- VII- 1 (um) representante dos discentes dos cursos de pós-graduação e 1 (um) dos cursos técnicos profissionalizantes;
- VIII- 2 (dois) representantes do Comitê Técnico formado pelos Coordenadores Locais da Comissão Local dos Cursos de pós-graduação das Unidades de Saúde credenciadas da SES-SP.

Artigo 12 – O Conselho se reunirá semestralmente e será presidido

11

Rua Dona Inácia Uchoa 574, CEP:04110-021 – Vila Mariana – SP
PABX: (11) 5080 7400





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

pelo Diretor do GDRH e, nos seus impedimentos, pelo Vice-Diretor.

Artigo 13 – Ao Conselho do GDRH cabe:

- I- Desenvolver o processo de planejamento para a formação em nível de pós-graduação *Lato sensu*, para profissionais de nível superior que atuam na área de saúde, respeitadas as políticas públicas da Secretaria da Saúde, tendo em vista as necessidades presentes e futuras de atendimento à população do Estado de São Paulo;
- II- Estabelecer metas, definir normas e procedimentos para orientar a execução, o controle e a avaliação dos Cursos;
- III- Elaborar proposta do número limite de bolsas de estudo para os cursos de especialização previstos no Inciso I do Artigo 6º;
- IV- Apreçar o planejamento anual do GDRH, adequando-o às metas estabelecidas no Plano Estadual de Saúde – PES.

Artigo 14 – Ao Presidente do Conselho compete:

- I- Convocar os membros, presidir as reuniões e dirigir seus respectivos trabalhos;
- II- Adotar as medidas em caráter de urgência, submetendo-as, posteriormente, à apreciação e deliberação dos demais membros do Conselho;
- III- Fixar os dias das reuniões ordinárias e convocar as extraordinárias;
- IV- Encaminhar ao Secretário da Saúde, via CRH, Minuta de Resolução com a distribuição de bolsas de estudos por Instituição, anexado o Decreto do Governador contendo o número limite de bolsas de estudo para os cursos de especialização previstas nos Incisos I do Artigo 6º, destinadas aos profissionais de saúde;
- V- Zelar pelo cumprimento dos aspectos éticos legais e técnico científico dos cursos promovidos no GDRH.





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

Artigo 15 – A Diretoria do GDRH é o órgão de direção que coordena, supervisiona, controla e decide sobre as atividades de administração do CPETS e da organização do processo educacional, com o apoio, auxílio e acompanhamento, na execução de suas atividades, pelos Diretor Pedagógico do GDRH, Vice-Diretor e Assistente do Diretor pertencentes à sua estrutura organizacional.

Artigo 16 – O exercício das atividades de Diretor Pedagógico deverá recair em profissional da área da saúde com nível superior, experiência em gestão educacional e titulação mínima de mestrado, que deverá realizar suas atividades junto ao Apoio Pedagógico, que deverá ter como pré-requisito curso de Pedagogia com especialização na área de Educação e ampla experiência comprovada.

§ 1º O exercício das atividades do Vice-Diretor, representado pelo Diretor do CPETS, deverá recair em profissional da área da saúde com nível superior, formação pedagógica, experiência em coordenação educacional e titulação mínima de mestrado.

§ 2º O Coordenador de Saúde da CRH indicará o Diretor e Vice-Diretor.

§ 3º O mandato do Diretor e Vice-Diretor será de quatro anos, podendo ser reconduzido.

§ 4º Nos seus impedimentos legais, o Diretor será substituído pelo Vice-Diretor, desde que possua a mesma habilitação.

§ 5º Nos impedimentos legais do Diretor e do Vice-Diretor, assumirá provisoriamente o Assistente do Diretor, juntamente com o Diretor Pedagógico.

Artigo 17 – Ao Diretor Pedagógico, em conjunto com Apoio Pedagógico do CPETS, cabe:

I – Coordenar:





**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP**

- a) a formulação e implementação de cursos de pós-graduação do GDRH em conjunto com Diretor e Vice-diretor do GDRH e as Unidades Didáticas de Apoio quando necessário;
 - b) as atividades relacionadas à elaboração do projeto político pedagógico.
- II – Monitorar:
- a) as atividades desenvolvidas pelas Unidades de Saúde credenciadas do GDRH;
 - b) as ações relacionadas aos processos de avaliação de aprendizagem e institucional.
- III- Encaminhar o plano anual e o relatório das atividades para apreciação do Coordenador de Saúde da CRH, por meio do Diretor do GDRH;
- IV- Fornecer subsídios institucionais aos processos de ensino aprendizagem;
- V- Promover a alocação de recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos com a finalidade de alcançar os objetivos propostos no planejamento estratégico corporativo do GDRH;
- VI- Traçar as diretrizes e executar planejamento, monitoramento e avaliação dos Cursos de pós-graduação *Lato sensu* realizadas nas Unidades de Saúde credenciadas;
- VII- Acompanhar os processos de avaliação, de aprendizagem e institucional;
- VIII- Realizar a visita técnica juntamente com o Diretor do CPETS;
- IX- Adequar, no que for pertinente, o Plano Estadual de Saúde e a Política de Educação Permanente às atividades do GDRH;
- X- Encaminhar à aprovação e apreciação do Conselho:
- a) as diretrizes, objetivos e metas do GDRH;
 - b) o planejamento das atividades didáticas do GDRH.





**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP**

- XI- Representar o GDRH diante dos órgãos competentes;
- XII- Propor as diretrizes, objetivos e as metas do GDRH bem como proceder ao seu encaminhamento junto ao Conselho do GDRH;
- XIII- Assinar declarações e outros documentos relativos às atividades didáticas desenvolvidas;
- XIV- Criar condições favoráveis ao fortalecimento da qualidade acadêmica dos cursos oferecidos;
- XV- avaliar e emitir Pareceres sobre o credenciamento e credenciamento de Cursos de Especialização *Lato sensu*, bem como alterações nos Projetos Pedagógicos, antes de serem encaminhados para o CEE/SEDUC/SP.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS CURSOS

Artigo 18 – O GDRH tem a seguinte organização, para a execução de Cursos de Especialização *Lato sensu* e de Cursos Técnicos Profissionalizantes, através do(a):

- I- CPETS com:
 - a) Diretor
 - b) Apoio didático pedagógico
 - c) Secretaria Escolar
- II – CEFOR/SUS/SP interno com:
 - a) Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas de Saúde;
 - b) Núcleo de Comunicação e Multimeios;
 - c) Núcleo de Apoio Operacional
- III – CMES;
- IV – CT&D.





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

SEÇÃO I

Da Coordenação de Pós-Graduação

Artigo 19 – São atribuições da coordenação da pós-graduação:

I- Em relação às atividades técnicas administrativas:

- a) planejar, organizar, coordenar e avaliar cursos e projetos de pós – graduação das unidades da Pasta;
- b) promover junto às unidades da Pasta, o monitoramento dos cursos;
- c) estabelecer parcerias com Secretarias de Estado, instituições de ensino e outros.

II – Em relação às atividades didáticas:

- a) executar o planejamento, monitoramento e avaliação dos Cursos de Pós-graduação *Lato sensu* realizadas nas Unidades de Saúde Credenciadas;
- b) realizar visita técnica periodicamente juntamente com o Diretor Pedagógico e ou Apoio Pedagógico nas Instituições para avaliação e supervisão do curso.
- c) coordenar os Componentes Curriculares do Núcleo Comum dos Cursos de Pós-Graduação previstos nos Cursos em conjunto com a equipe do CMES;
- d) participar do Conselho do GDRH;
- e) elaborar o plano anual e o relatório das atividades.

SEÇÃO II

Do Apoio Pedagógico

Artigo 20 – O Apoio Pedagógico faz parte da Equipe do CPETS.

§1º – É o responsável pela orientação, acompanhamento e supervisão





**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP**

das atividades da Secretaria Escolar no(s) processo(s) de:

- I- Matrícula;
- II- Monitoramento do preenchimento dos Diários de Classe pela Comissão Local;
- III- Fechamento das Atas Finais;
- IV- Elaboração das Declarações de Conclusão do Curso, Históricos Escolares e dos Certificados;
- V- Arquivamento e destino de documentos escolares.

§2º – Sob orientação do Diretor CPETS deverá:

- I- Conhecer e disseminar as normas previstas neste Regimento Escolar;
- II- Acompanhar, monitorar e orientar a atualização do Projeto Pedagógico (planos de curso e calendários escolares) dos Cursos de Especialização *Lato sensu* previstos no Artigo 6º anualmente, ou quando necessário;
- III- Realizar vistas às Instituições, reunindo-se com a Comissão Local e os Docentes conforme o planejamento anual;
- IV- Elaborar, divulgar as ferramentas de avaliação/indicadores das aulas, dos componentes curriculares, da parte prática e dos cursos previstos;
- V- Atualizar os relatórios mensais de produção e de desempenho solicitados;
- VI- Acompanhar, monitorar, avaliar e propor medidas para a redução dos índices de evasão escolar com o Coordenador Local;
- VII- Estimular a prática da pesquisa científica, tanto para docentes quanto para os alunos;
- VIII- Acompanhar a elaboração de planos de recuperação e





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

compensação de ausências e de Conselhos de Classe;

IX- Participar de Abertura e Fechamento de Cursos, Congressos e outros Eventos Institucionais.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA ESCOLAR

Artigo 21- A Secretaria Escolar é a unidade de apoio às atividades didáticas e científicas, cabendo-lhe planejar, coordenar e validar os serviços relativos à Escrituração Escolar, bem como colaborar na organização, execução e divulgação dos processos seletivos dos candidatos aos cursos.

§ 1º – Um dos membros do Corpo Técnico do CPETS será o Secretário Escolar do GDRH.

§ 2º – Nas Unidades Didáticas de Apoio e nas Unidades de Saúde credenciadas do GDRH deverá ter Apoio Administrativo Local.

Artigo 22 – A Secretaria Escolar é composta por um Secretário, portador de diploma mínimo de nível médio e outros auxiliares no desenvolvimento dos trabalhos acadêmicos e administrativos.

Parágrafo único. Nos impedimentos legais do Secretário Escolar, o Diretor do CPETS indicará seu substituto.

Artigo 23 – Ao Secretário Escolar cabe:

I- Controlar o processo de matrícula, frequência, avaliação, movimentação escolar (desistências, interrupções, licenças) e aproveitamento de estudos;

II – Manter atualizados e organizados:





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

- a) os prontuários dos alunos, os arquivos escolares bem como o cadastro do corpo docente e da coordenação de cursos;
- b) os informes, as legislações e outros assuntos pertinentes à área de ensino, em especial a de educação superior.
- III- Colaborar com a coordenação de cursos na organização, execução e divulgação dos processos seletivos dos candidatos aos cursos de pós – graduação, quando houver;
- IV- Secretariar as reuniões lavrando as respectivas atas;
- V- Estabelecer o calendário anual dos cursos;
- VI- Abrir e encerrar em conjunto com a autoridade competente, os termos nos livros que se fizerem necessários;
- VII- Zelar pela disciplina no recinto da Secretaria Escolar, não permitindo a permanência de pessoas estranhas;
- VIII- Diligenciar junto aos docentes no sentido de serem entregues à Secretaria, dentro dos prazos estipulados, notas de aproveitamento, Trabalho de Conclusão de Curso e outros documentos necessários;
- IX- Efetuar o desligamento do aluno dos cursos em caso de abandono, desistência ou reprovação em componentes curriculares.

Parágrafo único. Cada Unidade Didática de Apoio/Unidades de Saúde Credenciadas deverá executar as atividades descritas por meio da Apoio Administrativo Local e encaminhar para a Secretaria Escolar do GDRH para validação.





**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP**

SEÇÃO IV

Do CEFOR/SUS/SP interno

Subseção I

Por meio do Corpo Técnico

Artigo 24 – O CEFOR/SUS/SP interno tem como atribuições, através do seu corpo técnico

- a) Coordenar e orientar, técnica e pedagogicamente, os CEFOR/SUS – Escolas Técnicas na execução dos programas e projetos;
- b) Elaborar diretrizes, estratégias e projetos específicos, objetivando a aplicação e o aprimoramento da política de desenvolvimento da força de trabalho em saúde;
- c) Orientar cursos de capacitação específica para o desenvolvimento profissional, sobretudo em nível de pós-graduação, articuladamente com as instituições de ensino superior;
- d) Proceder ao acompanhamento de programas de estágios, aprimoramento profissional para trabalhadores de saúde e estágios para estudantes no âmbito do SUS/SP;
- e) Realizar trabalho integrado com escolas, centros formadores e outras instituições afins, com vista ao desenvolvimento de alternativas de formação profissional na área da saúde.





**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP**

Subseção II

Do Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas de Saúde

Artigo 25– São atribuições do Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas de Saúde – NAET prestar apoio a Escolas Técnicas do SUS nos projetos de formação, oferecendo-lhes suporte técnico no planejamento e execução de seus cursos.

Parágrafo único. O exercício da supervisão de ensino dos cursos de educação profissional técnica de nível médio previstos no Capítulo II, foi delegado ao GDRH /CRH/SES/SP pela Resolução SE/SP nº 03 de 19/01/2017 e responde pelas atribuições deste Núcleo.

Subseção III

Do Núcleo de Comunicação e Multimeios

Artigo 26 – São atribuições do Núcleo de Comunicação e Multimeios:

- I- Produzir materiais técnicos e pedagógicos para atendimento das necessidades do GDRH;
- II- Organizar e manter atualizado o registro bibliográfico de livros, documentos técnicos e legislação;
- III- Catalogar e classificar o acervo da unidade, zelando por sua conservação;
- IV- Preparar seminários e resumos de artigos especializados para fins de divulgação.

Parágrafo único. Essas atribuições são realizadas pelo agente de apoio administrativo à Coordenação nos Cursos Técnicos Profissionalizantes e pelos membros da equipe técnica do CPETS para os Cursos de Especialização *Lato sensu*.





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

Subseção IV

Do Núcleo de Apoio Operacional

Artigo 27 – São atribuições do Núcleo de Apoio Operacional relativas à infraestrutura:

- I- Oferecer infraestrutura e logística para eventos de unidades de saúde da Pasta, agendando sua realização e a utilização do espaço físico;
- II- Promover a guarda e manutenção dos equipamentos;
- III- Oferecer Suporte de Informática;
- IV- Organizar e preservar os documentos da Unidade bem como assegurar o pronto atendimento dos pedidos de informação a eles relacionados.

Subseção V

Das atividades relacionadas à administração geral do GDRH

Artigo 28 – Compete ao Assistente do Diretor as atribuições relacionadas à Administração Geral do GDRH relacionadas abaixo:

- I- Pelas unidades da CRH, nos termos do Decreto nº 66.648, de 11 de abril de 2022:
 - a) Oferecer apoio contábil financeiro em parceria com o Centro Administrativo;
 - b) Orientar assuntos de informática, relacionadas aos sistemas de informação, em parceria com o Centro de Gerenciamento de Dados, do Grupo de Apoio ao Desenvolvimento Institucional da CRH/SES/SP;
- II- As atribuições relativas aos serviços de manutenção, portaria, segurança e limpeza são realizadas por serviços de terceiros contratados





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

pelas unidades competentes da Secretaria da Saúde.

Parágrafo único. O Assistente do Diretor representado pelo Diretor do CEFOR SUS/SP interno coordena as atividades do Núcleo de Apoio Operacional e do Núcleo de Comunicação e Multimeios, que são as unidades encarregadas de executar os serviços de apoio necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas, de apoio administrativo, informática, infraestrutura e logística.

Subseção VI

Da Comissão Local

Artigo 29 – A Comissão Local de cada Unidade de Saúde e da Unidade Didática referida no § 2º do Artigo 7º deste Regimento será composto pelos seguintes membros:

- I- Coordenador Local: recairá em um profissional da área da saúde com nível superior, com titulação mínima de Mestrado, designado pelo Diretor da Unidade e referendado pelo Conselho do GDRH;
- II- Apoio Administrativo Local: Responsável local pela organização de documentos escolares dos alunos e do curso.

Artigo 30 – Além do previsto no Artigo 7º, cabe à Comissão Local:

- I- Coordenar o desenvolvimento das atividades educacionais, de acordo com as normas e padrões estabelecidos pelo GDRH e em conformidade com as políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria da Educação;
- II- Executar e apoiar ações educacionais no âmbito da Unidade Didática/ Unidade de Saúde credenciada onde atua;
- III- Desenvolver ações educacionais para capacitação e desenvolvimento do corpo docente;





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

- IV- Elaborar, em conjunto com as unidades operacionais, propostas de cursos e projetos educacionais;
- V- Promover a integração entre os coordenadores de curso da sua Unidade de Saúde;
- VI- Relatar ao GDRH as ocorrências pedagógicas, comportamentais e administrativas relacionadas a docente e discentes;
- VII- Estimular, observada as normas institucionais pertinentes, o desenvolvimento de pesquisas pela equipe multiprofissional;
- VIII- Avaliar e acompanhar os cursos e projetos em andamento da Unidade de Saúde;
- IX- Atender as demandas institucionais, acompanhar as visitas técnicas e propor ações para oportunidade de melhoria.

Artigo 31 – Os Coordenadores Locais de cada Unidade de Saúde integrarão o Comitê Técnico do GDRH.

Parágrafo Único – Os coordenadores locais elegerão entre seus pares um representante e seu suplente para fazer parte do Conselho do GDRH.

SEÇÃO V
Do CMES

Artigo 32– O CMES tem como atribuições:

- I- Estabelecer princípios e técnicas inovadoras de pesquisa permanente com relação a currículos, programas e projetos de ensino em saúde;
- II- Desenvolver pesquisas buscando identificar e compreender a realidade multifacetada do fenômeno educacional, bem como estudar





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

formas de atuar na realidade do SUS/SP.

Parágrafo único. A equipe técnica colabora no planejamento e execução da parte não presencial, síncrona e assíncrona, das aulas em educação a distância-EAD, dos conteúdos ministrados nos Cursos previstos no Artigo 6º.

SEÇÃO VI

Do Centro de Treinamento e Desenvolvimento

Artigo 33 – O CT&D tem como atribuições:

- I- Providenciar a realização de estudos e pesquisas para:
 - a) permanente atualização e aperfeiçoamento de métodos e técnicas de desenvolvimento, capacitação e adequada qualificação de recursos humanos;
- II- Identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, consideradas, entre outros fatores, as exigências dos programas de trabalho dos respectivos órgãos;
- III- Programar atividades objetivando:
 - a) o desenvolvimento e a capacitação de recursos humanos, em atendimento às necessidades de que trata o inciso II deste artigo;
 - b) a qualidade de vida dos servidores, em parceria com outros órgãos e entidades da Administração;
- IV- Promover a execução e a divulgação das atividades programadas;
- V- Preparar e expedir certificados, atestados ou certidões de participação nos programas executados;
- VI- Manter cadastro próprio dos servidores treinados e capacitados;
- VII- Manter contato e cadastros atualizados de instrutores, colaboradores e instituições especializadas em ensino e capacitação de pessoal;





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

VIII- Coordenar, orientar e controlar os programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos executados pelos órgãos subsetoriais do Sistema;

IX- Garantir a adequação do conteúdo de cada programa de treinamento às reais necessidades do pessoal e da organização;

X- Promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados;

XI- Colaborar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, em especial na realização de estudos para subsidiar as políticas de desenvolvimento, capacitação e qualidade de vida dos recursos humanos.

Parágrafo único. Os membros da equipe técnica devem colaborar nos Cursos no Artigo 6º.

SEÇÃO VII

Do Núcleo de Apoio Administrativo

Artigo 34 – O Núcleo de Apoio Administrativo tem como atribuições:

I- Providenciar a instrução de processos e expedientes referentes a direitos, deveres e ação disciplinar de pessoal;

II- Receber, registrar, distribuir, expedir e informar sobre a localização de papéis e processos;

III- Preparar o expediente das autoridades a que se subordinam e o das unidades técnicas às quais prestam serviços, desempenhando, entre outras as seguintes atividades:

- a) Providenciar cópias de textos e documentos
- b) Adotar os procedimentos necessários para a requisição de papéis e processos
- c) Organizar e manter arquivo de cópias dos textos digitados





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

IV- Desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio administrativo.

SEÇÃO VIII
Da Biblioteca

Artigo 35 – As Bibliotecas são órgãos de apoio às atividades didáticas e científicas, com o objetivo de promover a atualização contínua no acesso às fontes de informações técnico-científicas em saúde no âmbito da Secretaria da Saúde, Serão dirigidas por Bacharéis em Biblioteconomia, devidamente registrados no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.

Parágrafo Único – Para dar suporte às atividades didático-científicas, os alunos utilizar-se-ão das bibliotecas localizadas:

- 1) Nas Unidades Didáticas e nas Unidades de Saúde credenciadas;
- 2) Pela Biblioteca Virtual da Saúde – BVS Rede de Informação e Conhecimento da SES/SP, sítio eletrônico da SES <http://ses.sp.bvs.br> com sede à Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar 188-Cerqueira César-São Paulo/SP.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DIDÁTICA E CURRICULAR

Artigo 36 – A estrutura curricular dos cursos está pautada na metodologia de aprendizagem com ênfase na integração e no treinamento em serviço, sob supervisão de profissional qualificado em Instituições de Saúde (Unidades Didáticas e Unidades de Saúde Credenciadas) de elevado padrão técnico e científico.

§ 1º – A organização curricular dos cursos de especialização prevista

27

Rua Dona Inácia Uchoa 574, CEP:04110-021 – Vila Mariana – SP
PABX: (11) 5080 7400





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

nos Incisos I do Artigo 6º é estruturada em três núcleos:

1. Comum – com a carga horária de 104 horas
2. Específico – teórico
3. Específico – prático

§ 2º-O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) – com carga horária de 160 horas

Artigo 37 – A carga horária dos cursos de Especialização *Lato sensu* previstos no Artigo 6º para a Área da Saúde será de no mínimo:

- I- 1472 (um mil quatrocentos e setenta e duas) horas, com a carga horária máxima de 40 horas/semanais para os cursos de duração de 10 meses;
- II- 1720 (um mil setecentos e vinte) horas, com a carga horária máxima de 40 horas/semanais para os cursos de duração de 12 meses e 3440 (três mil quatrocentos e quarenta) horas para os cursos de 24 meses;
- III- 450 (quatrocentas e cinquenta) horas para os cursos do Inciso II;

§ 1º – A soma da carga horária dos Núcleos Comum e Núcleo Específico Teórico deverá ser de 400 (quatrocentas) horas.

§ 2º – Da carga horária total do Curso admite-se até 20% (vinte) em atividades exclusivamente remotas síncronas ou assíncronas.

Artigo 38 – Para elaboração do trabalho de Conclusão de Curso – TCC deverá estar previsto mínimo de 20 (vinte) horas e máximo de 160 (cento e sessenta) horas.

Parágrafo único. Para os cursos do Inciso I do Artigo 6º estão previstos 160 (cento e sessenta) horas para a elaboração do TCC.

Artigo 39 – O Calendário Escolar Oficial será encaminhado anualmente





**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP**

pela Secretaria Escolar para os Apoios Administrativos Locais, podendo ser previstas horas complementares na parte prática, que não serão computados como dia letivo escolar.

Artigo 40 – As turmas funcionarão em turno integral ou parcial de acordo com a forma de apresentação dos cursos de Pós-graduação *Lato sensu* apresentado no Artigo 6º:

§ 1º-Para os cursos do Inciso I, as turmas deverão ter no mínimo 1 (uma) e no máximo 45 (quarenta e cinco) vagas.

§ 2º-Para os cursos do Inciso II, as turmas deverão ter no mínimo 15 (quinze) e no máximo 45 (quarenta e cinco) vagas.

TÍTULO IV

REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Artigo 41 – As atividades dos cursos de Especialização *Lato sensu* estão organizadas em Calendário anual onde constarão os períodos letivos, feriados, suspensão de aulas, reuniões pedagógicas, recuperação, férias e o recesso escolar.

§ 1º – Para os cursos do Inciso I do Artigo 6º, com duração de 12 meses, o período letivo se inicia no primeiro dia útil do mês de março de cada ano e termina no último dia útil do mês de fevereiro do ano seguinte, e, para os cursos com duração de 10 meses, o período letivo se inicia no primeiro dia útil do mês de março de cada ano e termina no último dia útil do mês de dezembro do ano vigente.

§ 2º – Para os cursos do Inciso II, as turmas poderão iniciar a qualquer





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

tempo, de acordo com o planejamento.

Artigo 42 – As férias escolares anuais poderão ser gozadas pelos alunos dos Cursos do Artigo 6º, somente a partir do mês de julho.

§ 1º – Para os cursos do Inciso I do Artigo 6º, com duração de 12 meses, estão previstas 30 (trinta) dias; e para os de 10 meses, 25 (vinte e cinco) dias.

§ 2º – As férias a serem gozadas pelos alunos do Curso do Artigo 6º, inciso II será de acordo com o calendário escolar previsto no Projeto Pedagógico.

§ 3º – Esse número de dias poderá ser fracionado em 10 e/ou 15 e/ou 20 e/ou 30 dias de acordo com a carga horária já cumprida pelo aluno e validado pelo seu Coordenador Local.

Artigo 43 – Deverá ser previsto no mínimo 3 (três) dias de recuperação para os Cursos dos Incisos I e II do Artigo 6º, fora dos dias letivos e da carga horária total do Curso.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO SELETIVO

Artigo 44 – O ingresso nos cursos de Especialização *Lato sensu* do GDRH far-se-á mediante processo seletivo, com finalidade de avaliar e classificar os candidatos, conforme os critérios de pré-requisitos para cada curso oferecido.

Artigo 45 – Para os cursos previstos nos Incisos I do Artigo 6º, o candidato deverá ter o título de graduação em instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, como pré-requisito





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

para se inscrever no processo seletivo:

Parágrafo único. Os estudantes do último ano da graduação poderão participar do processo seletivo, desde que concluem a graduação até a data da matrícula, com a apresentação de um documento comprobatório da sua conclusão.

Artigo 46 – Para os cursos previstos no Inciso II do Artigo 6º, poderão se inscrever os profissionais graduados das diversas áreas do conhecimento que atuem no Sistema Único de Saúde no âmbito da SES/SP.

Artigo 47 – Os candidatos serão selecionados de acordo com o limite de vagas e critérios de seleção estabelecidos em Edital específico.

CAPÍTULO III

DAS MATRÍCULAS, TRANCAMENTO E REMATRÍCULAS

SEÇÃO I

Da Matrícula

Artigo 48 – Para ser matriculado, o candidato deverá ter sido aprovado no Processo seletivo da Unidade Didática/Unidade de Saúde credenciada.

Artigo 49 – Para os cursos do Inciso I do Artigo 6º, o aluno poderá ingressar apenas uma única vez na mesma instituição.

Parágrafo único. Nos casos de ausência prolongada por parte do aluno por doenças infectocontagiosas, gravidez e internação prolongada, o aluno poderá reingressar na mesma Instituição, apenas

31

Rua Dona Inácia Uchoa 574, CEP:04110-021 – Vila Mariana – SP
PABX: (11) 5080 7400





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

uma vez.

Artigo 50– O candidato aprovado será registrado no Sistema Interno de Matrícula do GDRH pela Unidade Didática, Unidade de Saúde credenciada correspondente.

Parágrafo único. O candidato é o responsável pela finalização do cadastro inicial.

Artigo 51 – A matrícula para qualquer curso será considerada efetivada quando o candidato ou seu representante legal inserir toda documentação abaixo no Sistema Interno de Matrícula:

- I- Documento de Identidade-RG, se estrangeiro, RNE;
- II- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- III- Diploma e Histórico Escolar da Graduação;
- IV- Certidão de quitação eleitoral;
- V- Quitação com Serviço Militar se do sexo masculino;
- VI- Comprovante ou protocolo de inscrição junto ao Conselho de Classe específico para os cursos em que se aplica;
- VII- Comprovante de residência;
- VIII- 1 (uma) foto 3x4 recente.

Parágrafo único. Em cursos onde existam atividades práticas em Serviços de Saúde, será obrigatória a apresentação, no ato da matrícula, da carteira de vacinação atualizada e outras específicas de acordo com a atividade e local da prática.

Artigo 52 – Poderão ser incluídas novas matrículas no máximo até 15 dias após o início das aulas.

Artigo 53 – Não serão aceitas matrículas retroativas, fora do prazo





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

previsto em Edital.

Parágrafo único. O candidato que perder o prazo de matrícula não poderá ingressar no Curso.

Artigo 54 – Para os cursos previstos no Inciso I do Artigo 6º, os alunos deverão assinar o Termo de Outorga.

§ 1º – No momento da matrícula, deverão apresentar o comprovante de abertura de conta corrente única e intransferível no Banco Brasil e o documento de Número de Identificação do Trabalhador (NIT) ou Programa de Integração Social (PIS) ou Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) ou Número de Identificação Social (NIS).

§ 2º – Não será aceita a matrícula de candidatos que receba remuneração laboral proveniente do vínculo empregatício, com Instituição vinculada ao SUS/SP.

§ 3º – A matrícula nos cursos de Especialização *Lato sensu* não configura contrato de trabalho/vínculo empregatício com o GDRH ou com quaisquer outras Unidades Didáticas/Unidades de Saúde credenciadas onde se realizam as atividades de ensino teórico práticos.

Artigo 55 – Para os cursos previstos nos Incisos I e II do Artigo 6º, os alunos têm Seguro de Vida Contra Acidentes Pessoais válido em todo o território nacional, durante o período de curso.

§1º Para os cursos previstos nos Incisos I do Artigo 6º, o aluno deverá ter disponibilidade para cumprir 40 horas semanais em dedicação exclusiva.

§2º – Os horários previstos para a realização dos cursos do Inciso I do Artigo 6º fica a critério das Unidades Credenciadas se das 7h às 16h ou





**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP**

8h às 17h ou 9h às 18h, não podendo ultrapassar o horário das 18h, de segunda a sexta-feira.

SEÇÃO II

Do Trancamento da Matrícula

Artigo 56 – O trancamento de matrícula poderá ser concedido uma única vez, após o aluno ter frequentado 1/3 da carga horária total do curso, nos seguintes casos:

- I- Incapacidade devido a problemas de saúde mediante atestado e relatório médico;
- II- Convocação para o serviço militar;
- III- Licença Gestante/Maternidade.

§1º – O trancamento deverá ser autorizado pelo Coordenador do Curso, formalizado junto ao Apoio Administrativo Local para providências cabíveis e validado pelo Diretor do CPETS.

§2º – Ao aluno retido por nota e/ou frequência não será permitido o trancamento.

§3º – O aluno trancado não poderá realizar atividades relacionados ao curso como prática profissional e solicitar orientações relacionadas ao TCC.

Artigo 57 – O destrancamento deve ser solicitado e autorizado pelo Coordenador do Curso, que promoverá as adaptações necessárias do aluno considerando a matriz curricular, e encaminhará para a Secretaria Escolar do CPTES para validação.

§1º – O aluno deverá realizar obrigatoriamente, a rematrícula no ano subsequente no período pré-estabelecido pela Instituição.





**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP**

Artigo 58 – Na extinção do curso, os alunos em trancamento terão automaticamente suas matrículas canceladas.

SEÇÃO III

Da Rematrícula

Artigo 59 – O aluno com matrícula trancada deverá realizar a rematrícula no período estabelecido no Edital da Instituição.

§1º – O aluno poder-se-á rematricular dentro do prazo máximo de até um ano a partir da data do trancamento.

§2º – O aluno que não efetuar a rematrícula não terá direito ao prosseguimento dos estudos.

TÍTULO V

SISTEMA DE AVALIAÇÃO, PROMOÇÃO, DESISTÊNCIA E ABANDONO

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Artigo 60 – A avaliação do aluno dos cursos de Especialização *Lato sensu* será realizada:

- I- Pela frequência;
- II- Pelo grau de aproveitamento em trabalhos e provas e participação nas atividades;
- III- Pela nota do trabalho de conclusão de curso.

Artigo 61 – As diversas formas de avaliação e verificação do





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

rendimento escolar serão atribuídas notas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) com intervalos de 5 (cinco) décimos.

Artigo 62 – Cada componente curricular deverá ter no mínimo duas avaliações e a nota final mínima de 7,0 (sete inteiros), para aprovação, que será obtida da média aritmética simples das notas obtidas nas avaliações.

§ 1º – Em caso de ausência, o aluno terá direito à realização de uma única avaliação substitutiva/componente curricular em dia e horário a ser estipulado pelo Coordenador do Curso.

§ 2º – A solicitação da avaliação substitutiva deverá ser devidamente justificada pelo aluno ao Docente Responsável do Componente Curricular, no prazo máximo de 5 (cinco) dias letivos, após a realização da prova.

Artigo 63 – O aluno que não obtiver a média final 7,0 (sete inteiros) terá direito a uma única Recuperação por Componente Curricular, desde que devidamente justificado, e que a média esteja entre $\geq 5,0$ (cinco pontos) e $\leq 6,9$ (seis ponto nove).

Parágrafo único. O aluno que não atingir a média 7,0 (sete inteiros) em qualquer Componente Curricular estará automaticamente reprovado no Curso.

Artigo 64 O aluno terá direito à revisão de nota até 02 (dois) dias letivos após a sua divulgação e a mesma deverá ser analisada e avaliada pelo Docente responsável do Componente Curricular.

Artigo 65 – O Coordenador do Curso estabelecerá normas quanto ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), bem como designará o Docente





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

para sua orientação e avaliação. É de responsabilidade do aluno frequentar as horas destinadas à orientação.

§ 1º – O TCC poderá ser apresentado nas seguintes formas: estudo de caso, monografia, artigo científico, capítulo de um livro, relato de experiências ou vivências em laboratório e outras, a critério da Unidade Didática/Unidade de Saúde credenciada, no máximo em grupos de 3 (três) alunos.

§ 2º – O TCC ou o metadados deverá ser indexado, dentro do período do Curso, na base de dados da Biblioteca Virtual da Saúde – BVS, pelo aluno, com a autorização do respectivo orientador, que encaminhará o comprovante de entrega de indexação para a Secretaria Escolar do CPETS.

§ 3º – A aprovação nos Componentes Curriculares é requisito para apresentação e avaliação do TCC.

§ 4º – O aluno poderá entrar com pedido de revisão da avaliação do TCC, que deverá ser protocolado junto ao Apoio Administrativo Local até 02 (dois) dias letivos, após a divulgação das notas.

Artigo 66 – O prazo de entrega da lista de relação de alunos que indexaram ou não o TCC na Biblioteca Virtual da Saúde (BVS) deverá ser entregue para a Secretaria Escolar do CPETS no prazo máximo de 30 dias após o término do Curso.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

Artigo 67 – Será obrigatória a frequência às aulas e demais atividades escolares.





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

§ 1º – A verificação e o registro de presença e de faltas são de responsabilidade do Docente.

§ 2º – É vedado o abono de faltas, exceção feita aos casos expressamente previstos neste Regimento.

Artigo 68 – Para os Componentes Curriculares Síncronos e Assíncronos, a frequência mínima obrigatória é de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária por Componente Curricular teórico, devidamente registrada.

Artigo 69 – A frequência nas atividades práticas deverá ser de 100% da carga horária do Componente Curricular registrada em instrumento próprio.

§ 1º As faltas na parte prática não poderão ocorrer de modo consecutivo sem justificativa por mais de 5 (cinco) dias;

§ 2º A compensação de ausências da parte prática profissional deverá ser realizada no horário entre 7h e 18h, a critério do Coordenador do Curso da Unidade Didática/Unidade de Saúde Credenciada.

Artigo 70 – O Apoio Administrativo Local e/ou Docente Responsável divulgará para os alunos, no final de cada Componente Curricular, as notas finais e as faltas.

Artigo 71 – O aluno que não tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco) do total das aulas e atividades ministradas em cada Componente Curricular teórico, após as compensações devidas, estará reprovado, independentemente da média obtida no conjunto das notas de trabalhos e provas.





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

Artigo 72 – O aluno terá direito à não compensação de ausências quando comprovada necessidade por motivo de saúde e nos seguintes casos:

- I- Incidência de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinantes de distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:
- a) Incapacidade física relativa, incompatível com as atividades que terá que realizar, desde que mantidas as condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento do Curso;
 - b) Duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível (25% de ausência por componente curricular teórico), em cada caso, para a continuidade do processo de aprendizado.

Artigo 73 – Para os Cursos do Inciso I do Artigo 6º, a compensação de ausências da parte teórica e/ou prática fica a critério do Docente responsável.

Artigo 74 – A aluna gestante terá direito à licença médica com duração máxima de 15 dias corridos uma única vez

Parágrafo único – Após o gozo de 15 dias de licença médica, a aluna gestante deverá entrar com o pedido de Licença Gestação (Licença Maternidade) junto ao INSS e solicitar trancamento de matrícula.

Artigo 75 – O Coordenador do Curso juntamente com o Docente responsável deverão proporcionar a compensação de ausências da parte teórica através de atividades e/ou exercícios domiciliares, com





**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP**

duração máxima de até 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. No caso de licença médica por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, inclusive no caso de gestante, o(a) aluno(a) poderá solicitar trancamento de matrícula e ser comunicado a Secretaria Escolar pelo Apoio Administrativo Local desde que tenha cumprido pelo menos 1/3 (um terço) da carga horária total da parte teórica do Curso.

Artigo 76 – Todas as licenças de aluno deverão ser comunicadas ao Coordenador do Curso pelo aluno ou responsável; encaminhada ao Apoio Administrativo Local mediante o Formulário de Requerimento com o atestado e relatório médico anexo.

§ 1º – O Requerimento para justificativa de falta, devidamente instruído com atestado e relatório médico, será aceito em até 48 (quarenta e oito) horas após o término do prazo de afastamento.

§ 2 – Casos não previstos serão decididos pelo Conselho do GDRH.

CAPÍTULO IV

DA DESISTÊNCIA

Artigo 77 – Em caso de desistência, reprovação por nota ou falta, fica o GDRH desobrigado de oferecer a possibilidade do aluno cursar o Componente curricular em que não foi aprovado.

CAPÍTULO V

DO ABANDONO

Artigo 78 – Incorre em abandono o aluno que deixar de cursar, não renovar a matrícula ou ausentar-se por mais de 25% dos dias letivos ou

40

Rua Dona Inácia Uchoa 574, CEP:04110-021 – Vila Mariana – SP
PABX: (11) 5080 7400



CEESP/CA/202502908A





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

15 dias de falta consecutivas sem justificativa.

Parágrafo único. O Apoio Administrativo Local deverá informar a Secretaria Escolar para as devidas providências de formalização do abandono.

TÍTULO VI

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Artigo 79 – A comunidade acadêmica do GDRH, das Unidades Didáticas e de Saúde Credenciadas são constituídas pelo corpo docente, corpo discente, técnico administrativo e operacional.

CAPÍTULO VI

DO CORPO DOCENTE

Artigo 80 – Os docentes poderão ser convidados ou Servidores da Secretaria Estadual de Saúde.

§ 1º – Os docentes serão selecionados pelo Coordenador do Curso das Unidades Didáticas/ Unidades de Saúde credenciadas.

§ 2º – Os docentes poderão contar, a seu critério, com a colaboração de auxiliares.

Artigo 81 – O corpo docente dos cursos de Especialização *Lato sensu* deverá ser formado por professores com a titulação mínima de Mestrado.

§ 1º – Excepcionalmente, poderão ser autorizados docentes com Certificado de Especialização na Área de Saúde ou Residência em Saúde da mesma área ou área correlata, para o Componente Curricular em que lecionará, desde que o total de docentes nessa





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

condição não ultrapasse 1/3 (um terço) do total de docentes do Curso.

§ 2º – Cada docente, observada sua experiência e qualificação, poderá lecionar até 1/3 (um terço) do número total de Componentes Curriculares e/ou da carga horária previstas na Matriz Curricular do Curso por turma.

SEÇÃO I

Dos Deveres

Artigo 82 – São deveres dos docentes:

- I- Participar da elaboração e na atualização do Projeto Pedagógico
- II- Elaborar o plano de aula do Componente Curricular
- III- Ministrar o conteúdo dos Componentes Curriculares visando sua melhor aprendizagem;
- IV- Comunicar ao Coordenador do Curso as intercorrências pedagógicas, administrativas e comportamentais do discente para orientação;
- V- Observar a obrigatoriedade de frequência e pontualidade às atividades didáticas, cumprindo o horário das aulas e o programa de ensino dos Componentes Curriculares sob sua responsabilidade;
- VI- Comparecer às reuniões pedagógicas quando for convocado;
- VII- Cumprir o programa de ensino e a carga horária prevista nos termos da normatização aplicável;
- VIII- Prestar integral assistência didática e científica ao discente;
- IX- Registrar a frequência dos discentes diariamente e o sumário da matéria ministrada;
- X- Elaborar, aplicar e corrigir as avaliações atribuindo-lhes os respectivos conceitos e entregando seus resultados ao Apoio Administrativo Local no prazo estipulado;





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

- XI- Exercer o poder disciplinar em sua área de atuação;
- XII- Apresentar ao Coordenador do Curso, sempre que solicitado, relatório e informações sobre o ensino a seu cargo;
- XIII- Orientar e avaliar os Trabalhos de Conclusão de Curso, quando for indicado;
- XIV- Manter atualizado anualmente o seu cadastro de docente na Plataforma *Lattes*.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I

Da Constituição

Artigo 83 – Constitui corpo discente do GDRH, os alunos matriculados em seus cursos de:

- I- Especialização *Lato sensu*;
- II- Técnicos profissionalizantes;
- III- Outros.

SEÇÃO II

Da Representação

Artigo 84 – O corpo discente far-se-á representar perante o Conselho do GDRH, através de aluno representante e vice representante eleito pelas turmas dos cursos de Especialização *Lato sensu* e dos Cursos Técnicos Profissionalizantes para o mandato de um ano.





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

SEÇÃO III

Dos Direitos e Deveres

Artigo 85 – São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II- Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pelo GDRH;
- III- Observar as normas internas, o regime escolar e disciplinar, comportando-se dentro e fora da Instituição de acordo com os princípios éticos condizentes;
- IV- Ter acesso às suas provas e trabalhos teóricos e práticos, na conformidade das normas internas;
- V- Abster-se de atividades políticas partidárias e atos que possam importar em perturbações da disciplina, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos direitos dos docentes e colaboradores da escola;
- VI- Obedecer às disposições deste Regimento;
- VII- Ter conhecimento, no início do curso, dos componentes curriculares ministrados, bem como sua duração, qualificação dos docentes, recursos disponíveis e critérios de avaliação;
- VIII- Respeitar e ser respeitado em face de diversidade de ordem cultural, raça, gênero, orientação sexual e/ou religiosa;
- IX- Manter conduta irrepreensível;
- X- Ter dedicação exclusiva nos Cursos de Especialização *Lato sensu* do inciso I do Artigo 6º;
- XI- Cumprir as atividades destinadas que fazem parte do curso.





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

SEÇÃO IV

Do Corpo Técnico Administrativo e Operacional

Artigo 86 – O corpo técnico-administrativo e operacional é constituído por todos os Servidores não docentes do GDRH, das Unidades Didáticas e das Unidades de Saúde Credenciadas e têm a seu cargo os serviços necessários ao seu bom funcionamento.

Parágrafo Único – A Instituição zelar pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico profissional a seus Servidores.

Artigo 87 – Os componentes de cargo técnico-administrativo e operacional deverão respeitar os princípios éticos que regem a Instituição, a dignidade acadêmica, as normas contidas na legislação de ensino, deste Regimento e, complementarmente, as decisões baixadas pelos órgãos e autoridades competentes.

CAPÍTULO III

DO REGIME DISCIPLINAR

Artigo 88 – Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

I- Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- a) Primariedade do infrator,
- b) Dolo ou culpa,





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

- c) Valor do bem moral, cultural ou material atingido.
- II- Ao acusado será assegurado o direito de defesa;
- III- A penalidade que implique afastamento definitivo das atividades, será precedida de inquérito administrativo instaurado pelo Diretor do GDRH;
- IV- Em caso de dano material ao patrimônio da Instituição, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

Artigo 89 – Tem poder disciplinar no GDRH o(s):

- I- Coordenador da Comissão Local onde houve a ocorrência;
- II – Diretor do CPETS;
- III – Diretor GDRH;
- II – Conselho do GDRH.

Artigo 90 – Os recursos serão interpostos perante a(o):

- I- Diretor GDRH;
- II – Conselho do GDRH.

SEÇÃO I

Do Corpo Docente

Artigo 91 – Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares

- I- Advertência verbal e sigilosa, por:
 - a) Transgressão a prazos regimentais ou falta de comparecimento a atos escolares para os quais tenham sido convocados, a critério do Coordenador do Curso;
 - b) Falta de comparecimento a atos e trabalhos escolares por mais de





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

2 (dois) dias consecutivos, sem causa justificada devidamente formalizada.

II- Repreensão, por escrito, por reincidência nas faltas previstas no inciso I;

III-Suspensão por:

- a) Não cumprimento da carga horária sem motivo justo do curso/componente curricular de sua responsabilidade;
- b) Falta de acatamento às determinações das autoridades superiores da Escola, baseadas na lei e nas disposições deste Regimento;
- c) Desrespeito, em geral, a qualquer disposição deste Regimento.

IV – Dispensa por:

- a) Reincidência na falta prevista na alínea “b” do item III;
- b) Incompetência cultural, incapacidade didática, desídia inveterada no desempenho das funções ou por atos incompatíveis com a moralidade e a dignidade;
- c) Prática de delitos sujeitos a ação penal.

Artigo 92 – Para aplicação das penalidades é de competência da Diretoria do GDRH:

I- Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, cabe recurso com efeito suspensivo ao Conselho do GDRH;

II- Na aplicação da pena de dispensa, o Diretor poderá determinar a sindicância, ouvido o Conselho do GDRH.

SEÇÃO II

Do Corpo Discente

Artigo 93 – Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades

47

Rua Dona Inácia Uchoa 574, CEP:04110-021 – Vila Mariana – SP
PABX: (11) 5080 7400





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

disciplinares:

I – Advertência, por:

- a) Desacato, conduta antiética ou inadequada a qualquer membro da administração da Instituição, a Diretoria, ao Coordenador, a qualquer Docente, a colegas, pacientes e pessoas presentes na Instituição ou ainda aos Servidores administrativos;
- b) Desobediência às determinações da Diretoria, do Coordenador, qualquer docente ou de autoridade administrativa;
- c) Perturbação da ordem no recinto da Instituição;
- d) Prejuízo material ao patrimônio da escola, além da obrigação de substituir o objeto danificado ou indenizá-lo;
- e) Imperícia, negligência e imprudência na atuação profissional.

II – Repreensão por:

- a) Reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- b) Ofensa ou agressão a outro aluno ou Servidor da Instituição;
- c) Proferir referências desairosas ou desabonadoras à Instituição ou a seus serviços.

III- Suspensão por:

- a) Reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- b) Improbidade na execução de trabalhos escolares;
- c) Ofensa a Diretor, ao Coordenador, a qualquer docente ou às autoridades administrativas da Instituição;
- d) Realização de atos que gerem danos físicos ou morais, ou em humilhações pessoais;
- e) Desobediência a este Regimento ou a atos normativos baixados pelos órgãos competentes.

IV- Desligamento por:

- a) Agressão ou ofensa grave a Diretor, Coordenador, Autoridades, Colaboradores da Instituição ou a qualquer Docente e





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

Discente;

b) Atos desonestos ou prática de delitos incompatíveis com a dignidade da Instituição.

Artigo 94 – São competentes para a aplicação das penalidades ao discente:

- I- Advertência verbal, o Docente do Componente Curricular;
- II- Advertência escrita, o Coordenador do Curso;
- III- Suspensão, o Coordenador da Comissão Local
- IV- Desligamento, o Conselho do GDRH

§ 1º – A Coordenação da Comissão Local poderá solicitar a aplicação da sanção disciplinar de acordo com a gravidade da infração apresentada pelo aluno, dentro do prazo de 5 (cinco) dias letivos da ocorrência/fato/evento para a Diretoria do GDRH.

§ 2º – O Relatório de Ocorrência devidamente assinado e datado pelas partes envolvidas deverá ser inserido no prontuário do aluno e encaminhado pelo Apoio Administrativo Local à Secretaria Escolar do GDRH.

§ 3º – O aluno terá prazo máximo de 2 (dois) dias letivos a contar da data da assinatura do Relatório de Ocorrência para entrar com o Recurso de defesa.

Artigo 95 – É da competência, para apreciação de recursos, o Diretor do CPETS, que dará os devidos encaminhamentos.

TÍTULO VII
CERTIFICAÇÃO

Artigo 96 – Para a obtenção do certificado de Especialista, o aluno

49

Rua Dona Inácia Uchoa 574, CEP:04110-021 – Vila Mariana – SP
PABX: (11) 5080 7400





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

deverá cumprir os seguintes requisitos:

- I- Frequência de 75%, no mínimo, da carga horária prevista em cada componente curricular teórico e 100% no componente curricular prático;
- II- Ter obtido a nota mínima 7,0 (sete inteiros) para aprovação em cada Componente Curricular;
- III – Ter apresentado Trabalho de Conclusão de Curso obter no mínimo nota 7,0 (sete inteiros).

Parágrafo único. Deverá constar no Histórico Escolar a nota de cada componente curricular; a porcentagem de frequência, com o nome completo do docente respectivo com a Titulação; a média global de todos os componentes curriculares e a nota do TCC, com o Título do trabalho, e nome completo do orientador com a respectiva Titulação.

Artigo 97 – Será conferido aos alunos concluintes dos Cursos de Especialização o respectivo Certificado de Especialista em área específica do conhecimento.

Artigo 98 – As Unidades Didáticas/Unidades de Saúde credenciadas que oferecem os Cursos de Especialização *Lato sensu* deverão entregar no prazo máximo de 15 dias corridos, após o término do Curso, os registros pedagógicos finalizados para a Secretaria Escolar do GDRH.

Artigo 99 – Os certificados expedidos serão registrados em livro próprio do GDRH, anexado o respectivo histórico escolar.

Parágrafo único. Certificados de Conclusão de Curso serão entregues no máximo até 60 dias da data do término dos cursos pela Secretaria





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP“
Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP

Escolar do GDRH para o Apoio Administrativo Local.

TÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Artigo 100 – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho do GDRH.

Artigo 101 – Este Regimento Escolar torna sem efeito o Regimento anterior e ficam revogadas as disposições em contrário.

Artigo 102 – Este Regimento Escolar entrará em vigor, após a apreciação do CEE/SP e a partir da data de sua publicação.

São Paulo, 05 dezembro de 2024.

Andrea Cotait Ayoub Diretora
GDRH /CRH/SES/SP

