

Palácio dos Bandeirantes
Av. Morumbi, 4.500 - Morumbi - CEP 05698-900 - Fone: 3745-3344

Nº 250 – DOE – 17/12/20 - seção 1 – p.144

SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Comunicado

CAPITULO I

Da Instituição e suas Finalidades

Artigo 1º - O Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP “Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP, previsto no Decreto 51.767 de 19-04-2007, com sede nesta Capital, à Rua Dona Inácia Uchoa, 574 – Vila Mariana-CEP: 04110-021- SP, é parte integrante da estrutura organizacional do Grupo de Seleção e Desenvolvimento da Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH, tendo como Entidade Mantenedora a Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o 46.374.500/0001-94.

Artigo 2º - O CEFOR SUS/SP, além das finalidades previstas no Decreto 51.767, de 19-04-2007, 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, ministrando as seguintes modalidades de ensino:

a) Pós-Graduação Lato-sensu:

1. 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;

2. Aperfeiçoamento Profissional, para aprofundar e/ou ampliar a capacitação para o exercício profissional, em áreas da saúde e afins;

3. Atualização profissional, visando à difusão e/ou reciclagem da capacitação para exercício profissional na área da saúde, destinados a profissionais graduados em cursos ligados a saúde e afins;

4. Difusão Cultural, buscando difundir conhecimentos e técnicas para a comunidade sob a forma de curso presencial e/ou à distância;

b) Educação Profissional:

1. Formação inicial e continuada buscando proporcionar aos trabalhadores o permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva na sociedade do trabalho e do conhecimento;

2. 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;

3. Ampliar as competências profissionais de trabalhadores;

4. Despertar nos cidadãos o interesse para o reingresso na escola, em cursos e programas que promovam a elevação de escolaridade e o aumento da consciência socioambiental;

c) Educação Profissional Técnica de Nível Médio (Incluído pela Lei 11.741, de 16-07-2008) a fim de preparar o trabalhador para o exercício de profissões técnicas.

Parágrafo Único - As atividades relativas à Educação Profissional a que se refere o do presente regimento, são desenvolvidas pela ETSUS-SP, autorizada pelo Parecer CENP 137/78 e Portaria CENP 129/81 e seguem o Regimento Escolar Único das ETSUS, aprovado pelo Parecer NAETSUS 02/2016 de 31-03-2016 D.O. de 01-04-2016.

Artigo 3º - O CEFOR SUS/SP, para fins de formação, qualificação e educação profissional, na forma acima prevista, conta com a capacidade técnica instalada de sua estrutura hierárquica, prevista no Decreto 51.767/2007 e conta com 4 Unidades Didáticas de Apoio, discriminadas na conformidade que segue:

I - Unidade Didática de Apoio I - Instituto Pasteur – Avenida Paulista, 393, Cerqueira César, São Paulo – SP, CEP 01311-000;

II - Unidade Didática de Apoio II- Instituto de Saúde – Rua Santo Antônio, 590 - Bela Vista - São Paulo – SP, CEP 01340-000;

III - Unidade Didática de Apoio III- Instituto Adolfo Lutz - Avenida Dr. Arnaldo, 355, -Cerqueira César- SP, CEP 01246-000;

IV -Unidade Didática de Apoio IV - Instituto Butantã – Avenida Vital Brasil, 1500 - - Butantã – SP, CEP 05503-900.

§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” realizadas nas Unidades de Saúde do Estado de São Paulo.

§2º - O CEFOR SUS/SP conta também com a capacidade técnica instalada em unidades da estrutura hierárquica da Secretaria da Saúde a quem, na qualidade de Unidades de Saúde, cabe à execução descentralizada das ações educacionais de pós-graduação, bem como a coordenação local dos cursos.

Artigo 4º - As Instituições vinculadas à Secretaria da Saúde de São Paulo - SES/SP, respeitados os dispositivos legais que regem a matéria poderão oferecer Cursos de Pós-graduação, em semelhança às diretamente subordinadas.

CAPÍTULO II

Da Administração Superior

SEÇÃO I

Dos Órgãos

Artigo 5º- São órgãos da Administração Superior do Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP “Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP:

I - Conselho;

II - Diretoria.

SEÇÃO II

Do Conselho

SUBSEÇÃO I

Da Composição e Funcionamento

Artigo 6º- O Conselho do CEFOR SUS/SP. é o Órgão Colegiado de caráter permanente, com funções consultivas, deliberativas e fiscalizadoras, que adota o modelo de gestão participativa e será composto por:

I - Coordenador de Saúde da Coordenadoria de Recursos Humanos;

II – Diretor Técnico Pedagógico do CEFOR SUS/SP;

III - Diretor do Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas de Saúde;

IV - 4 representantes das Unidades Didáticas de Apoio;

V - Coordenador dos Cursos de pós graduação;

VI - Um representante dos docentes dos cursos de pós-graduação e dos cursos técnicos oferecidos Escolas Técnicas do SUS – ETSUS;

VII - Um representante dos discentes dos cursos de pós-graduação e dos cursos técnicos oferecidos Escolas Técnicas do SUS – ETSUS;

VIII - Um representante do Comitê Técnico formado pelos Coordenadores Locais dos Cursos de Pós Graduação das Unidades da SES-SP.

Artigo 7º - O Conselho se reunirá semestralmente e será presidido pelo Coordenador de Saúde da Coordenadoria de Recursos Humanos e em seus impedimentos legais, pelo Diretor Técnico Pedagógico do CEFOR/SUS/SP.

SUBSEÇÃO II

Das Atribuições

Artigo 8º -Ao Conselho do CEFOR/SUS/SP 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, exceto médicos, 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;

IV - apreciar o planejamento anual do CEFOR/SUS/SP, adequando-o às metas estabelecidas no Plano Estadual de Saúde – PES.

Artigo 9º - 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, a apreciação e deliberação dos demais membros do Conselho;

III -fixar os dias das reuniões ordinárias e convocar as extraordinárias;

IV -encaminhar ao Governador por Decreto proposta contendo o número limite de bolsas de estudo para os cursos de especialização, destinadas aos profissionais de saúde;

V -zelar pelo cumprimento dos aspectos éticos legais e técnico científico dos cursos promovidos no CEFOR/SUS/SP.

SEÇÃO III

Da Diretoria do CEFOR/SUS/SP

Artigo 10 - A Diretoria do CEFOR/SUS/SP é o órgão de direção que coordena, supervisiona, controla e decide sobre as atividades de administração do Centro e da organização do processo educacional, com o apoio, auxílio e acompanhamento na execução de suas atividades pelos: Diretor Administrativo, Coordenador da Pós-graduação e Diretor do Núcleo de Apoio às ETSUS, pertencentes à sua estrutura organizacional.

Artigo 11 - O exercício das atividades da direção técnico pedagógica deverá recair em profissional da área da saúde com nível superior, formação pedagógica e experiência em gestão educacional, indicado pelo Coordenador de Saúde da Coordenadoria de Recursos Humanos e designado pelo Secretário da Saúde.

Parágrafo único - Nos seus impedimentos legais, o Diretor será substituído por um dos Diretores e/ou Coordenadores desde que devidamente habilitado.

Artigo 12- A Diretora Técnica Pedagógica do CEFOR/SUS/SP cabe:

I - Coordenar:

a) em conjunto com as Unidades Didáticas, a formulação e implementação de cursos de pós-graduação do CEFOR/SUS/SP;

b) as atividades relacionadas à elaboração do projeto político pedagógico;

II - Acompanhar e supervisionar:

a) as atividades desenvolvidas pelas unidades do CEFOR SUS/SP;

b) as ações relacionadas aos processos de avaliação de aprendizagem e institucional;

III - Elaborar o plano anual e o relatório das atividades, bem como encaminhar à apreciação do Coordenador de Saúde da CRH;

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 CEFOR/SUS/SP;

VI - Orientar a elaboração e implementar atividades de capacitação e desenvolvimento para o Corpo Docente;

VII - Acompanhar os processos de avaliação, de aprendizagem e institucional;

VIII - Adequar, no que for pertinente, o Plano Estadual de Saúde e a Política de Educação Permanente às atividades do CEFOR/SUS/SP;

IX - Encaminhar à aprovação e apreciação do Conselho:

a) as diretrizes, objetivos e metas do CEFOR/SUS/SP;

b) o planejamento das atividades didáticas do CEFOR/SUS/SP;

X- Representar o CEFOR/SUS/SP diante dos órgãos competentes;

XI - Propor as diretrizes, objetivos e as metas do CEFOR/SUS/SP bem como proceder ao seu encaminhamento junto ao Conselho;

XII- Assinar certificados, declarações e outros documentos relativos às atividades didáticas desenvolvidas;

XIII- Criar condições favoráveis ao fortalecimento da qualidade acadêmica dos cursos oferecidos;

XIV - Envidar esforços na captação de recursos para a realização de sua missão institucional.

CAPITULO III

Da Organização

Artigo 13 - O CEFOR/SUS/SP tem a seguinte organização:

I – Coordenação de Pós - Graduação;

II - Coordenação de Estágios;

III - Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas de Saúde;

IV - Núcleo de Comunicação e Multimeios;

V - Núcleo de Apoio Operacional.

CAPITULO IV

Das Atribuições

SEÇÃO I

Da Coordenação de Pós Graduação

Artigo 14 - São atribuições da Coordenação de Pós Graduação:

I - em relação às atividades técnicas administrativas:

a) planejar, organizar, coordenar e avaliar programas e projetos de educação para o trabalho em saúde, nas unidades da Pasta;

b) promover junto às unidades da Pasta, o monitoramento de programas que contribuam para a melhoria contínua da qualidade na prestação de serviços;

c) estabelecer parcerias com Secretarias de Estado, instituições de ensino.

d) participar do Conselho do CEFOR SUS/SPH;

II - em relação às atividades didáticas, por intermédio das Unidades Didáticas de Apoio a que se refere o artigo 3º do presente regimento interno:

a) traçar as diretrizes para planejamento, execução e avaliação dos Programas de Pós-graduação Lato-sensu realizadas nas Unidades de Saúde do Estado de São Paulo;

b) avaliar e emitir Pareceres sobre o credenciamento de Programas de Pós-Graduação para encaminhamento ao Conselho Estadual de Educação da Secretaria Estadual de Educação do Estado de São Paulo;

c) coordenar as Disciplinas no Núcleo Geral dos Programas de Pós-Graduação prevista em cada Plano de Curso;

d) participar do Conselho do CEFOR SUS/SP

SEÇÃO II

Coordenação de Estágios

Artigo 15 - São atribuições da Coordenação de estágios

- proceder ao acompanhamento de programas de estágios, aprimoramento profissional para trabalhadores de saúde e estágios para estudantes no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS/SP.

SEÇÃO III

Do Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas de Saúde

Artigo 16 - 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.

SEÇÃO IV

Do Núcleo de Comunicação e Multimeios

Artigo 17 - São atribuições do Núcleo de Comunicação e Multimeios:

- I - Produzir materiais técnicos e pedagógicos para atendimento das necessidades do Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP "Doutor Antônio Guilherme de Souza";
- 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.

SUB SEÇÃO I

Da Secretaria Escolar

Artigo 18- A Secretaria Escolar é a unidade de apoio às atividades didáticas e científicas, cabendo-lhe planejar, coordenar e fiscalizar os serviços relativos à Escrituração Escolar, bem como colaborar na organização, execução e divulgação dos processos seletivos dos candidatos aos cursos de pós-graduação, quando houver.

Artigo 19 - A Secretaria Escolar é composta por um Secretário, portador de diploma de nível superior ou de formação técnica em secretariado e outros auxiliares no desenvolvimento dos trabalhos acadêmicos e administrativos.

Artigo 20 - A função de Secretário Escolar, respeitadas as exigências contidas no "caput", recairá sobre o Diretor do Núcleo de Comunicação e Multimeios cabendo-lhe:

- I - Controlar o processo de matrícula, frequência, avaliação, movimentação escolar (desistências, interrupções, licenças) e aproveitamento de estudos;
 - II - Manter atualizados e organizados:
 - 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 - Fazer publicar, nos murais da Escola, os mapas de frequência, bem como os totais das aulas ministradas por componente curricular, classe e curso;
 - VII - abrir e encerrar em conjunto com a autoridade competente, os termos nos livros que se fizerem necessários;
 - VIII - Zelar pela disciplina no recinto da Secretaria Escolar, não permitindo a permanência de pessoas estranhas;
 - IX - Diligenciar junto aos docentes/supervisores no sentido de serem entregues à Secretaria, dentro dos prazos estipulados, notas de aproveitamento, monografias e outros documentos necessários;
 - X - Efetuar o desligamento do aluno dos cursos em caso de abandono, desistência ou reprovação em módulos ou disciplinas.
- Parágrafo único - Nos impedimentos legais do Secretário Escolar, o Diretor do GSDRH indicará seu substituto.

SEÇÃO V

Do Núcleo de Apoio Operacional

Artigo 21 - 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.

CAPÍTULO V

Das atividades relacionadas à administração geral do CEFOR/SUS/SP

Artigo 22 - As atribuições relacionadas à Administração Geral do CEFOR/SUS/SP são executadas:

- I - Pelas unidades da Coordenadoria de Recursos Humanos da Pasta nos termos do Decreto 51.767, de 19-04-2007:
 - a) as de apoio contábil financeiro pelo Centro Administrativo;
 - b) as de informática, relacionadas aos sistemas de informação, pelo Centro de Gerenciamento de Dados, do Grupo de Apoio ao Desenvolvimento Institucional;
- II - As atribuições relativas aos serviços de manutenção, portaria, segurança e limpeza são realizadas por serviços de terceiros contratados pelas unidades competentes da Secretaria da Saúde.

Parágrafo único: O diretor administrativo do CEFOR SUS / SP 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 e secretaria escolar.

SEÇÃO II

CAPITULO VI

Da Biblioteca e Coordenação Local

SEÇÃO I

Da Biblioteca

Artigo 23 - 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 e possuem um amplo acervo na área da saúde.

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

I - Nas Unidades Didáticas e Unidades de Saúde.

II - No sítio eletrônico da SES <http://ses.sp.bvs.br> Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar 188, Biblioteca Virtual da Saúde – BVS Rede de Informação e Conhecimento da SES/SP.

SEÇÃO II

Da Coordenação Local

Artigo 24 - A Coordenação local de cada Unidade de Saúde referida no § 2º do artigo 3º deste regimento recairá em profissional da área da saúde com nível superior, designado pelo Diretor da Unidade e referendado pelo Conselho do CEFOR/SUS/SP.

Artigo 25 - Além do previsto no § 2º do artigo 3º cabe à Coordenação Local:

I - Coordenar o desenvolvimento das atividades educacionais, de acordo com as normas e padrões estabelecidos pelo GSDRH e em conformidade com as políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria da Saúde;

II - Executar e apoiar ações educacionais no âmbito da Unidade de Saúde onde atua;

III - Zelar pelo cumprimento das normas e padrões estabelecidos pelo GSDRH;

IV - Desenvolver, conjuntamente com a área de recursos humanos e a equipe multidisciplinar da área técnica, ações educacionais para capacitação e desenvolvimento do público interno e externo;

V - Elaborar, em conjunto com as unidades operacionais, propostas de programas e projetos educacionais;

VI - Promover a integração entre as áreas de sua Unidade de Saúde;

VII - Propor ações educativas de apoio às equipes multidisciplinares envolvidas em atividades de ensino e pesquisa;

VIII - Estimular, observada as normas institucionais pertinentes, o desenvolvimento de pesquisas pela equipe multiprofissional;

IX - Avaliar e acompanhar os programas e projetos em andamento na Unidade de Saúde de atuação.

Artigo 26 - Os Coordenadores locais de cada Unidade de Saúde integrarão o Comitê Técnico do CEFOR/SUS/SP.

Parágrafo único - Os coordenadores locais elegerão entre seus pares um representante e seu suplente para fazer parte do Conselho do CEFOR SUS/SP.

CAPITULO VII

Da Estrutura Didática

SEÇÃO I

Da Estrutura Curricular

Artigo 27 - 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 de elevado padrão técnico e científico.

§ 1º - A organização curricular dos cursos de especialização é estruturada em três módulos com os respectivos componentes curriculares, sendo:

I - Núcleo comum;

II - Núcleo específico teórico e;

III - Núcleo específico prático.

§ 2º - A aprovação nos componentes curriculares é pré-requisito para prosseguimento nos núcleos específicos, bem como a aprovação no núcleo específico teórico para núcleo específico prático.

Artigo 28- A carga horária do curso será de 1720 horas das quais no mínimo 400 horas serão teóricas.

SEÇÃO II

Das Vagas e Turnos

Artigo 29 – As turmas funcionarão em turno integral no horário das 7h às 16h ou das 8h às 17h, devendo ser no mínimo de 2 (duas) vagas e no máximo de 45 (quarenta e cinco) vagas para cada turma do curso de pós-graduação.

CAPITULO VIII

Do Regime Escolar

SEÇÃO I

Do Calendário Anual

Artigo 30 - As atividades dos cursos de pós-graduação estarão organizadas em Calendário anual onde constarão os períodos letivos, a suspensão de aulas e o recesso escolar.

SEÇÃO II

Do Processo Seletivo

Artigo 31 - O ingresso nos cursos de pós-graduação do CEFOR/SUS/SP far-se-á mediante processo seletivo, com finalidade de avaliar e classificar os candidatos, conforme os critérios de pré-requisito para cada curso oferecido.

Artigo 32 - Poderão se inscrever no processo seletivo candidatos com o título de graduação ou documento comprobatório de sua obtenção, até a data da matrícula.

Artigo 33 - Os candidatos serão selecionados de acordo com o limite de vagas e critérios de seleção estabelecidos em Edital.

SEÇÃO III

Das Matrículas e Rematrículas

Artigo 34 - Para ser matriculado, o candidato deverá ter sido aprovado no Processo seletivo do CEFOR SUS/SP.

Artigo 35 - A matrícula para qualquer dos cursos será considerada efetiva quando o candidato ou seu representante legal apresentar toda documentação abaixo:

I - Documento de Identidade-RG se estrangeiro RNE;

II - CPF;

III - Diploma e Histórico Escolar da Graduação;

IV - Título de Eleitor com quitação com obrigações eleitorais;

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 foto 3x4

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 com as vacinas: dupla adulto, tríplice viral, hepatite B e varicela e outras específicas de acordo com a atividade é local da atividade prática.

Artigo 36 - O aluno matriculado em curso de duração superior a 12 meses deverá realizar a rematrícula anualmente, no período estabelecido pelo CEFOR/SUS/SP.

Parágrafo único - O aluno que não efetuar a rematrícula não terá direito ao prosseguimento dos estudos.

SEÇÃO IV

Do Trancamento e Cancelamento da Matrícula

Artigo 37 - O trancamento de matrícula poderá ser concedido, em caráter excepcional, por uma única vez, pelo prazo máximo de um ano letivo, desde que o aluno tenha cursado no mínimo um terço da carga horária, e mediante aprovação do Coordenador do Curso.

§ 1º - O trancamento deverá ser formalizado junto à secretaria escolar.

§ 2º - O destrancamento deve ser autorizado pelo Coordenador do Curso que promoverá as adaptações necessárias do aluno considerando a matriz curricular.

§ 3º - Na extinção do curso, os alunos em trancamento terão automaticamente suas matrículas canceladas.

Artigo 38 - O aluno terá a sua matrícula cancelada quando:

I - Solicitar o cancelamento, via e-mail, devidamente identificado com o nome completo, número de CPF e nome completo do curso com as datas de início e fim;

II - Tiver recebido a pena de expulsão, em processo disciplinar.

§ 1º - O cancelamento da matrícula não exime o aluno de suas obrigações com a instituição, até a data da formalização da mesma.

§ 2º - O cancelamento da matrícula cessará os vínculos didáticos com o CEFOR SUS/SP.

SEÇÃO V

Da Compensação de Ausências

Artigo 39 - Terá direito à compensação de ausências a aluna em licença maternidade e o aluno portador de moléstias infecto contagiosas ou outras que, comprovadamente, impossibilitem o seu comparecimento às atividades acadêmicas.

§ 1º - O docente/supervisor deverá proporcionar a compensação de ausências através de atividades e/ou exercícios domiciliares, no período determinado pelo coordenador do Curso com duração máxima de até 15 dias.

§ 2º - No caso de licença médica por mais de 15 dias, inclusive no caso de licença maternidade, o (a) aluno (a) deverá pedir trancamento de matrícula, desde que atenda os pré requisitos para tal.

§ 3º - Todas as licenças de que trata este artigo deverão ser comunicadas à Secretaria Escola mediante requerimento anexado ao atestado médico e encaminhado ao Coordenador do Curso.

Artigo 40 - Casos não previstos serão decididos pelo Coordenador do Curso.

SEÇÃO VI

Do Sistema de Promoção

SUBSEÇÃO I

Da Frequência

Artigo 41 - Será obrigatória a frequência às aulas e demais atividades escolares.

§ 1º - A verificação e o registro de presença são de responsabilidade do Docente/Supervisor.

§ 2º - É vedado o abono de faltas, exceção feita aos casos expressamente previstos em lei.

§ 3º - A frequência mínima obrigatória é de 75% de aulas ministradas por Componente Curricular, para todos os cursos, registrada em instrumento próprio.

§ 4º - A Secretaria e/ou Docente/Supervisor divulgará, no final de cada Componente Curricular, os totais das faltas dos alunos das aulas ministradas no curso.

Artigo 42 - O aluno que não tiver frequência mínima de 75% do total das aulas e atividades ministradas em cada Componente Curricular estará reprovado, independentemente da média obtida no conjunto das notas de trabalhos e provas.

Artigo 43 - No caso de ausência coletiva às aulas e às atividades escolares, será considerado o registro das ausências e não será computado dia letivo.

SUBSEÇÃO II

Do Sistema de Avaliação

Artigo 44 - A avaliação do aluno no curso de Especialização será realizada:

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

Artigo 45 – As diversas formas de avaliação e verificação do rendimento escolar serão atribuídas notas na escala de 0 a 10 com intervalos de 5 décimos.

Artigo 46 – Cada componente curricular deverá ter no mínimo duas avaliações e a nota final mínima de 7,0, para aprovação que será obtida da média aritmética simples das notas obtidas nas avaliações.

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

§ 2º - A solicitação da avaliação substitutiva deverá ser devidamente justificada ao Coordenador do Componente Curricular, no prazo máximo de 5 dias letivos, após a realização da prova.

§ 3º O aluno que não obtiver a média final 7,0 terá direito a Recuperação do Componente Curricular, a critério do Docente Responsável.

Artigo 47 - O aluno terá direito de revisão de nota até 2 dias letivos após a divulgação e a mesma deverá ser analisada e avaliada pelo Coordenador do Curso.

Artigo 48 - O Coordenador do Curso estabelecerá normas quanto ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), bem como designará o Docente/Supervisor para sua orientação e avaliação.

Cabe ao aluno obrigado a frequentar as horas destinadas a orientação que será no mínimo 60 horas.

§ 1º- A aprovação nos Componentes Curriculares é requisito para apresentação e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso.

§ 2º- O aluno poderá entrar com pedido de revisão da avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso que deverá ser protocolado junto à Secretaria da Escola, até 2 dias corridos, após a divulgação das notas.

Artigo 49 - Para a obtenção do certificado de Especialista, o aluno deverá cumprir os seguintes requisitos:

- I - Frequência de 75%, no mínimo, da carga horária prevista em cada componente curricular;
- II - Ter obtido a nota mínima 7,0 para aprovação em cada Componente Curricular;
- III - Ter apresentado Trabalho de Conclusão de Curso obter no mínimo nota 7,0 até o final do curso.

SEÇÃO VII

Do Abandono e da Desistência

Artigo 50 - Incorre em abandono o aluno que deixar de cursar não renovar a matrícula ou ausentar-se por mais de 25% dos dias letivos sem justificativa.

Artigo 51 - Em caso de desistência, reprovação por nota ou falta, fica o CEFOR SUS/SP desobrigado de oferecer a possibilidade de o aluno cursar o componente curricular em que não foi aprovado.

CAPÍTULO IX

Da Comunidade Acadêmica

Artigo 52 - A comunidade acadêmica do CEFOR SUS/SP e das Unidades Didáticas e de Saúde é constituída pelo corpo docente/supervisor, corpo discente, técnico administrativo e operacional.

SEÇÃO I

Do Corpo Docente/Supervisor

Artigo 53 - Os docentes poderão ser convidados ou servidores da Secretaria Estadual de Saúde.

§ 1º - Os docentes/supervisores serão selecionados pelo Coordenador do Curso.

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

Artigo 54 - O corpo docente/supervisor dos cursos de Especialização será formado por professores com título de Especialista, Mestre ou Doutor.

Parágrafo único- Até 1/3 do número total do Corpo Docente/Supervisor responsável pelas Disciplinas poderá ter título de Especialização, desde que comprove experiência na área de no mínimo 3 anos.

SUBSEÇÃO I

Dos Deveres

Artigo 55 - São deveres dos docentes/supervisores:

- I - Ministrar o conteúdo dos Módulos ou Componentes Curriculares visando sua melhor aprendizagem;
- II - Estimular e promover Cursos e extensão de serviços à comunidade;
- III - 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;
- IV - Comparecer às reuniões pedagógicas e dos órgãos colegiados quando deles fizer parte ou for convocado;
- V - Cumprir o programa de ensino e a carga horária prevista nos termos da normatização aplicável;
- VI - Prestar integral assistência didática e científica ao aluno;

- VII - Registrar a frequência dos alunos e o sumário da matéria ministrada em impresso próprio;
- VIII - Elaborar e corrigir as avaliações atribuindo-lhes os respectivos conceitos e entregando seus resultados à Secretaria no prazo estipulado;
- IX - Exercer o poder disciplinar em sua área de atuação;
- X - Apresentar ao Coordenador, sempre que solicitado, relatório e informações sobre o ensino a seu cargo;
- XI - Aplicar e revisar avaliações de alunos, sempre que solicitado;
- XII - Orientar e avaliar as monografias, quando for indicado;
- XIII - Preencher adequadamente e manter atualizado a ficha de cadastro docente, anexando seu maior título;
- XIX - Cumprir e fazer cumprir as determinações baixadas pela Coordenação do Curso.

SEÇÃO II

Do Corpo Discente

SUBSEÇÃO I

Da Constituição

Artigo 56 - Constitui corpo discente do CEFOR/SUS/SP, os alunos matriculados em seus cursos de:

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

SUBSEÇÃO II

Da Representação

Artigo 57 - O corpo discente far-se-á representar perante a Direção do CEFOR SUS/SP, através de aluno eleito pelas turmas dos cursos de Especialização para o mandato de um ano, podendo ser reconduzido.

Parágrafo único – A critério da Diretoria poderá participar alunos de outros Cursos.

SUBSEÇÃO III

Dos Direitos e Deveres

Artigo 58 - 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 CEFOR SUS/SP;
- 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/supervisores e colaboradores da escola;
- VI - Manter-se sempre em dia com o pagamento das parcelas mensais, anuais ou semestrais, quando houver;
- VII - Obedecer às disposições deste Regimento;
- VIII - Ter conhecimento, no ato da matrícula, dos programas e componentes curriculares dos cursos ministrados pela Instituição, bem como sua duração, qualificação dos docentes/supervisores, recursos disponíveis e critérios de avaliação;
- IX - Respeitar e ser respeitado em face de diversidade, seja de: ordem cultural, raça, gênero, orientação sexual e/ou religiosa.

SEÇÃO III

Do Corpo Técnico Administrativo

Artigo 59 - O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes/supervisores do CEFOR/SUS/SP e das Unidades Didáticas tem a seu cargo os serviços necessários ao seu bom funcionamento.

Parágrafo único - A Instituição zelará 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 60 - Os componentes do cargo técnico-administrativo deverão se importar em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Instituição, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste regimento e, complementarmente as decisões baixadas pelos órgãos e autoridades competentes.

SEÇÃO IV

Do Regime Disciplinar

Artigo 61 - 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,
- c) Valor do bem moral, cultural ou material atingido.

II - Ao acusado será assegurado o direito de defesa;

III - A aplicação ao aluno ou a docente/supervisor de penalidade que implique afastamento definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de inquérito administrativo, mandado instaurar pelo Diretor do CEFOR/SUS/SP.

IV - Em caso de dano material ao patrimônio da Instituição, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

Artigo 62 - Exercendo poder disciplinar da Escola o(s):

- I - Diretor;
- II - Coordenador do Curso
- III - Responsável do Curso;
- IV - Docente/Supervisor, nos atos escolares a que presidirem;
- V – Diretor Administrativo, nos locais sob sua guarda e responsabilidade.

Parágrafo único - Em caráter excepcional, na ausência de um dos responsáveis mencionados nos incisos I a VI, também exercem o poder disciplinar em qualquer parte da Instituição, os docentes/supervisores ali presentes, que comunicarão ao Coordenador, por escrito, as ocorrências que deram causa à indisciplina.

Artigo 63 - Os recursos serão interpostos perante a(o):

- I – Diretor Técnico Pedagógico do CEFOR/SUS/SP
- II - Conselho do CEFOR/SUS/SP quando a decisão impugnada emanar da Diretoria;
- III - Conselho Estadual de Educação quando a decisão emanar do Conselho do CEFOR/SUS/SP

Parágrafo único – As normas internas do CEFOR/SUS/SP dispõem sobre os prazos e o regime disciplinar.

SUBSEÇÃO I

Do Corpo Docente/Supervisor

Artigo 64 - Os membros do corpo docente/supervisor 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, salvo justificação, a critério do Coordenador do Curso respectivo;
- b) Falta de comparecimento a atos e trabalhos escolares por mais de 2 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, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina 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 65 - Para aplicação das penalidades é de competência da Diretoria do CEFOR SUS/SP:

I - Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, cabe recurso com efeito suspensivo ao Conselho do CEFOR/SUS/SP

II - Na aplicação da pena de dispensa, o Diretor poderá determinar a sindicância, ouvido o Conselho do CEFOR/SUS/SP.

SUBSEÇÃO II

Do Corpo Discente

Artigo 66 - Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - Advertência, por:

- a) Desacato a qualquer membro da administração da Instituição, a Diretoria, ao Coordenador, a qualquer docente ou ainda aos funcionários 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.

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 imporem em 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 e colaboradores da Instituição ou a qualquer docente/supervisor;
- b) Atos desonestos ou prática de delitos incompatíveis com a dignidade da Instituição.

Artigo 67 - São competentes para a aplicação das penalidades:

I - De advertência, o Coordenador do Curso;

II - De repreensão e suspensão, a Diretoria, ouvido o Coordenador do Curso.

Artigo 68 - São competentes para apreciação de recursos:

I - Da penalidade de advertência, a Diretor do CEFOR/SUS/SP

II - Das penalidades de repreensão e suspensão, o Conselho do CEFOR/SUS/SP

Artigo 69 - A aplicação da pena de desligamento será precedida de Inquérito Administrativo, onde será facultado o direito de defesa do aluno, com recurso ao Conselho do CEFOR/SUS/SP.

Artigo 70 - O registro da penalidade aplicada será feita em documento próprio, não constando do histórico escolar.

CAPITULO X

Dos Certificados

Artigo 71 - Será conferido aos alunos concluintes dos Cursos de Especialização o respectivo Certificado de Especialista em área específica do conhecimento.

Artigo 72 - Os certificados expedidos serão registrados em livro próprio do CEFOR/SUS/SP, anexado o respectivo histórico escolar do qual constarão obrigatoriamente:

Das Disposições Gerais e Finais

Artigo 73 - Os procedimentos administrativos necessários à implantação deste Regimento serão realizados através das Normas baixadas pela Diretoria Técnica Pedagógica do CEFOR/SUS/SP.

Artigo 74 - Este Regimento, aprovado pela Coordenadoria de Recursos Humanos da SES-SP e entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 75 - Nos instrumentos jurídicos das parcerias firmadas com instituições externas a Unidades de Saúde externas a Secretaria da Saúde, para a consecução das atividades do CEFOR SUS/SP deverá constar vedação à utilização do nome e o logotipo da SES SP, salvo quando expressamente autorizado pelo Secretário da Saúde.

Artigo 76 - Este Regimento poderá ser alterado ou complementado por Normas Internas após apreciação do Conselho do CEFOR /SUS/SP. (Comunicado CRH de 16-12-2020)