

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 1 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

- Classificação:**
- ( ) Provisão de Recursos Humanos
  - ( ) Aplicação de Recursos Humanos
  - ( ) Manutenção de Recursos Humanos
  - ( X ) Desenvolvimento de Recursos Humanos
  - ( ) Monitoração de Recursos Humanos

## ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. REFERÊNCIA
4. DEFINIÇÕES
5. RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS
6. REGISTROS E DOCUMENTOS – Temporalidade e Destino de Documentos
7. INDICADORES
8. ANEXOS

Revisão	Descrição	Data
01	Atualização das legislações; Retirada do Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas do SUS; Alteração dos fluxogramas; Atualização da tabela de temporalidade com inserção da tabela fim da saúde.	03/01/2020
02	Atualização geral do texto, das legislações, dos fluxogramas de processo de trabalho, dos formulários, dos indicadores e anexo Modelo de Plano Escolar. Atualização de informações relacionadas ao Sistema SP Sem Papel para o Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Atualização da abertura de turma e de fluxogramas de acordo com o Sistema Eletrônico de Informações – SEI.	26/06/2023
Adequação	Descrição	Data
01	Alteração na primeira folha (capa), inclusão do quadro de revisão, com identificação do responsável pela revisão/adequação e número do POP Supervisão de 4.6 para 2.1.4.	07/10/2020

Elaborado por: Celí Cristina Pereira dos Santos	14/10/2017	Aprovado por: Ana Beatriz Braga de Carvalho	14/10/2017
Revisado por: Eni Mari Tani Aracena Perez e Tania de Castro Nagliati	26/06/2023	Aprovado por: Andrea Cotait Ayoub	06/07/2023

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 2 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

## 1. OBJETIVO

Uniformizar os procedimentos operacionais relacionados às atividades/aos processos de trabalho da supervisão de ensino até a homologação pela Dirigente de Ensino.

## 2. ABRANGÊNCIA

(1) Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos – GDRH/CRH/SES/SP, (2) Dirigência de Ensino, (3) Supervisão de Ensino, (4) Centro Formador de Pessoal Para a Saúde de São Paulo – CEFOR SP, (5) Escola de Auxiliar de Enfermagem do Vale do Ribeira/Centro Formador de Pessoal Para a Saúde de Pariquera Açu – ETSUS Pariquera Açu, da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde – CGCSS, (6) Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS de Araraquara “Profª Maria Helena de Oliveira e Silva De Nardi” – CEFORSUS de Araraquara, (7) Centro Formador de Pessoal Para a Saúde de Franco da Rocha – ETSUS Franco da Rocha da Coordenadoria de Serviços de Saúde – CSS, (8) Escola de Auxiliares de Enfermagem de Assis/Centro Formador de Pessoal Para a Saúde Assis – ETSUS Assis da Coordenadoria de Regiões de Saúde – CRS.

## 3. REFERÊNCIA

### 3.1 Subsídio

**3.1.1** Subsídios legais para a prática da Supervisão de Ensino Delegada conforme Resolução SE/SP nº 03, de 19 de janeiro de 2017.

**3.1.2** Plano de classificação de documentos das atividades-fim Secretaria de Estado da Saúde.

**3.1.3** Tutoriais da Secretaria Escolar Digital – SED/ Censo Escolar

<https://sed.educacao.sp.gov.br/>

- Cadastro de Ato Legal do Curso;
- Concessão de Login/Perfil para usuários de outras redes de ensino;
- Concessão de Login/Perfil para concluintes;
- Concluintes;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 3 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

- Retificação de Concluintes;
- Ficha de Aluno;
- Relatório alunos por classe;
- Questionário Censo Escolar;
- Relatório de acompanhamento do Questionário Censo Escolar;
- FAQ\* Concluintes;
- FAQ Cadastro de alunos / Ficha Aluno;
- FAQ Questionário Censo Escolar.

\*FAQ (*Frequently Asked Questions*) ou seja "Perguntas frequentes".

## 3.2 Legislação

### Lei Federal

**3.2.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** – É a Lei Fundamental e Suprema do Brasil.

**3.2.2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/1996** – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN).

**3.2.3. Decreto Nacional nº 5.154/2004** – Regulamenta os Artigos 36, 39 a 41 da LDB, especificando a educação profissional e tecnológica, em substituição ao Decreto inicial nº 2.208/1997, que teve dispositivos incorporados na própria LDB, por força da Lei nº 11.741/2008.

**3.2.4. Parecer CNE/CEB nº 40/2004** – Trata das normas para execução de avaliação, reconhecimento e certificação de estudos previstos no Artigo 41 da Lei nº 9.394/96 (LDB).

**3.2.5. Lei Nacional nº 11.741/2008** - Altera dispositivos da redação original da LDB, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 4 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

**3.2.6. Decreto Nacional nº 8.268/2014** – Altera o Decreto nº 5.154/2004, que regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 do Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

**3.2.7. Lei Nacional nº 6.202/1975** – Atribui a estudantes em estado de gestação os regimes de exercício domiciliar instituídos pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências.

**3.2.8. Lei Nacional nº 11.788/2008** – Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

**3.2.9. Decreto Nacional nº 9.094/2017** – Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.

**3.2.10. Decreto – Lei nº 1.044/1969** – Dispõe sobre tratamento excepcional para alunos portadores das afecções que indica.

**3.2.11. Parecer CEB nº 6/1998** – Entendimento a respeito da vigência do Decreto-Lei nº 1.044/1969, que dispõe sobre o tratamento excepcional para portadores de afecções.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 5 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

**3.2.12. Resolução CNE/CEB nº 02/2020** – Disciplina a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio para orientar e informar as Instituições de Ensino, os estudantes, as empresas e a sociedade em geral. Seu conteúdo é atualizado periodicamente pelo Ministério da Educação para contemplar novas demandas socioeducacionais.

[https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/view/CNE\\_RES\\_CNECEBN22020.pdf](https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/view/CNE_RES_CNECEBN22020.pdf)

**3.2.13. Resolução CNE/CEB nº 01/2014** – Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, disciplinando e orientando os sistemas de ensino e as instituições públicas e privadas de Educação Profissional e Tecnológica quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, com fundamento no Parecer CNE/CEB 08/2014.

**3.2.14. Resolução CNE/CEB nº 6/2012** – Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, com fundamento no Parecer CNE/CEB nº 11/2012.

**3.2.15. Resolução CNE/CEB nº 4/2012** – Dispõe sobre alteração na Resolução CNE/CEB nº 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, com fundamento no Parecer CNE/CEB nº 3/2012.

**3.2.16. Resolução CNE/CEB nº 3/2008** – Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, com fundamento no Parecer CNE/CEB nº 11/2008.

**3.2.17. Portaria MEC nº 870/2008** – Aprova Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNCT).

**3.2.18. Portaria MEC nº 400/2016** – Dispõe sobre as normas para

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 6 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

funcionamento do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC.

**3.2.19. Portaria MEC nº 197/2014** – Dispõe sobre a obrigatoriedade das instituições de Educação Básica, de Educação Superior e de Educação Profissional e Tecnológica, ofertantes de cursos de educação profissional técnica de nível médio e de cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, articulados à educação básica, a responderem anualmente o Censo Escolar da Educação Básica.

**3.2.20. Parecer CNE/CES nº 277/2006** – Nova forma de organização da Educação Profissional e Tecnológica de graduação.

**3.2.21. Parecer CNE/CES nº 261/2006** – Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula e dá outras providências.

**3.2.22. Parecer CNE/CEB 35/2003** – Normas para a organização e realização de estágio de alunos do Ensino Médio e da Educação Profissional.

**3.2.23. Parecer CNE/CEB nº 16/99** – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.

**3.2.24. Resolução CNE/CP 01/2021** – Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica.

**3.2.25. Resolução SE nº 3/2017** – Dispõe sobre delegação de competência para o exercício da supervisão de ensino nos Centros Formadores de Pessoal Para a Saúde – CEFORs.

**3.2.26. Resolução SE nº 35/2016** – Dispõe sobre o processo de lançamento de

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 7 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

informações nos sistemas de Cadastro de Escolas e de Alunos das redes de ensino.

**3.2.27. Resolução nº 36/2016** – Institui, no âmbito dos sistemas informatizados da Secretaria da Educação, a plataforma “Secretaria Escolar Digital” – SED, e dá providências correlatas.

**3.2.28. Resolução SE nº 24/2015** – Dispõe sobre regularização de vida escolar e convalidação de estudos de alunos procedentes de escolas ou de cursos cassados.

**3.2.29. Resolução SE nº 12/2007** – Institui o Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo como instrumento de coleta de dados do Censo Escolar.

**3.2.30. Resolução SE nº 40/2009** – Dispõe sobre os estágios de estudantes de Ensino Médio.

**3.2.31. Resolução SE nº 108/2002** – Dispõe sobre a informatização do sistema de publicação de nomes de alunos concluintes de estudos de nível fundamental e médio, bem como de registro de diplomas e certificados.

**3.2.32. Resolução SE nº 25/1981** – Dispõe sobre Documentos Escolares.

**3.2.33. Resolução SE nº 190/1977** – Dispõe sobre 2ª via de documentos de conclusão.

**3.2.34. Deliberação CEE nº 163/2018** – Altera e acrescenta dispositivos na Deliberação CEE nº 97/2010.

**3.2.35. Deliberação CEE nº 162/2018** – Fixa diretrizes para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.

**3.2.36. Deliberação CEE nº 153/2017** – Altera e acrescenta dispositivos à

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 8 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

Deliberação CEE 97/10.

**3.2.37. Deliberação CEE nº 148/2016** – Altera dispositivos da Deliberação CEE 138/2016, que fixa normas para autorização de funcionamento e supervisão de estabelecimentos e cursos de educação infantil, ensino fundamental, médio e de educação profissional de nível técnico, no sistema estadual de ensino de São Paulo.

**3.2.38. Deliberação CEE nº 144/2016** – Disciplina a aprovação e a entrada em vigor dos Regimentos Escolares.

**3.2.39. Deliberação CEE nº 140/2016** – Estabelece orientações e fixa diretrizes gerais para autorização de funcionamento e supervisão de estabelecimentos de Educação Infantil no Estado de São Paulo.

**3.2.40. Deliberação CEE nº 138/2016** – Fixa normas para autorização de funcionamento e supervisão de estabelecimentos e cursos de educação infantil, ensino fundamental, médio e de educação profissional de nível técnico, no sistema estadual de ensino de São Paulo.

**3.2.41. Deliberação CEE 207/2022** – Fixa Diretrizes Curriculares para a Educação Profissional e tecnológica no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo e **Indicação 215/2022.**

**3.2.42. Deliberação CEE nº 122/2013** – Dispõe sobre regularização de vida escolar e convalidação de estudos no sistema de Ensino do Estado de São Paulo.

**3.2.43. Deliberação CEE nº 122/2013** – Dispõe sobre regularização de vida escolar e convalidação de estudos no sistema de Ensino do Estado de São Paulo.

**3.2.44. Deliberação CEE Nº 107/2011** – Dispõe sobre credenciamento de Instituições para avaliação de competências e expedição do diploma na educação profissional de nível médio, no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, e dá



Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 9 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

outras providências.

**3.2.45. Deliberação CEE nº 105/2011** – Dispõe sobre as diretrizes para elaboração e aprovação de Plano de Curso e emissão de Parecer Técnico para cursos de Educação Profissional Técnica, presencial ou a distância, e dá providências correlatas.

**3.2.46. Deliberação CEE nº 97/2010** – Fixa normas para credenciamento e credenciamento de instituições de ensino e autorização de cursos e programas de educação a distância, no ensino fundamental e médio para jovens e adultos e na educação profissional técnica de nível médio, no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.

**3.2.47. Deliberação CEE nº 87/2009** – Dispõe sobre a realização de estágio supervisionado de alunos do ensino médio, da educação profissional e da educação superior e dá providências correlatas.

**3.2.48. Deliberação CEE nº 59/2006** – Estabelece condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação, para discentes cujo estado de saúde as recomende.

**3.2.49. Deliberação CEE nº 18/1986** – Dispõe sobre Regularização de Vida Escolar.

**3.2.50. Indicação CEE nº 64/2000** – Docência em Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio de Enfermagem no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo. Indicação CEE 10/98; INDICAÇÃO CEE Nº 13/97 – CEM – Aprovado em 24-09-97 – Diretrizes para elaboração do Regimento das Escolas do Estado de São Paulo.

**3.2.51. Indicação CEE nº 108/2011** – Diretrizes para elaboração e aprovação de Plano de Curso de Educação Profissional Técnica e emissão de Parecer Técnico

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 10 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

de Especialista.

**3.2.52. Indicação CEE nº 8/2000** – Diretrizes para Implementação da Educação Profissional de nível Técnico no sistema de ensino do Estado de São Paulo.

**3.2.53. Indicação CEE nº 8/1986** – Diretrizes para apreciação de processos de regularização de vida escolar de alunos.

**3.2.54. Parecer CEE nº 259/2016** – Consulta sobre diretor escolar dos CEFORs.

**3.2.55. Parecer CEE nº 227/2007** – Alteração do Artigo 42 – Ementa Original: Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais.

**3.2.56. Parecer CEE nº 67/98** – CEF/CEM – Aprovado em 18/03/98 Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais.

**3.2.57. Comunicado Conjunto COGSP/CENP/CEI, de 3/10/2006** – Conforme a Resolução SE 107, de 25 de junho de 2002, que instituiu no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, os sistemas de Gestão Dinâmica de Administração Escolar (GDAE) e Sistema de Informações da Educação e, considerando a necessidade de padronizar os documentos que tratam do registro da vida escolar, os Coordenadores de Ensino do Interior (CEI), de Estudos e Normas Pedagógicas (CENP) de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo (COGSP).

#### **4. DEFINIÇÕES**

**4.1. CA** – Centro Administrativo: No âmbito da Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH tem suas atribuições através das áreas específicas, coordenação, orientação, controle, elaboração quanto à execução de procedimentos administrativos e financeiros, na programação de despesas e de honorários de

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 11 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

docentes, subsidiar no controle de material e patrimônio, conservação e manutenção de imóveis, instalações e equipamentos e de acervo funcional e documental.

**4.2. CEFOR** – Centro de Formação de Recursos Humanos: são as Escolas Técnicas do Sistema Único de Saúde (ETSUS). A Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo mantém 5 (cinco) CEFOR localizados nos municípios de Araraquara, Assis, Franco da Rocha, Pariquera-Açu e São Paulo. Eles ofertam a formação técnica de nível médio, especializações técnicas e diversos cursos específicos atendendo as necessidades de suas áreas de abrangência. Contempla ao todo 645 municípios paulistas. Eles são responsáveis pela coordenação e orientação técnica e pedagógica na execução dos programas e projetos, com o objetivo de promover e desenvolver a educação profissional para o SUS. Integram a Rede de Escolas Técnicas do Sistema Único de Saúde (RETSUS), rede governamental, composta por 40 (quarenta) Escolas situadas nos estados brasileiros, com vista a fortalecer a formação do pessoal de nível médio que atua na área da saúde.

**4.3. CNCT** – Catálogo Nacional de Cursos Técnicos: Instituído pela Portaria MEC nº 870, de 16 de julho de 2008, é atualizado periodicamente para contemplar novas demandas socioeducacionais. Atualmente, encontra-se na 3ª edição, conforme disposto pela Resolução CNE/CEB nº 01/2014. É um instrumento que disciplina a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio, para orientar as instituições, estudantes e a sociedade em geral. É um referencial normativo para subsidiar o planejamento dos cursos de educação profissional técnica de nível médio, incluindo as possibilidades de saídas intermediárias com certificações em qualificações profissional.

**4.4. CADIN** – Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados: É um banco de dados a nível federal, estadual ou municipal que contém os nomes:

- de pessoas físicas e jurídicas com obrigações pecuniárias vencidas e não pagas para com órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta;
- de pessoas físicas que estejam com a inscrição no Cadastro de Pessoas

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 12 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

Físicas (CPF) cancelada e de pessoas jurídicas que sejam declaradas inaptas perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

**4.5. CEE** – Conselho Estadual de Educação: Atua como órgão normativo, deliberativo e consultivo do sistema educacional público e privado paulista. Ele é quem estabelece regras para todas as escolas das redes estadual, municipal e particular, desde a educação infantil até o ensino médio e profissional, nas modalidades presencial e a distância. Também cabe ao CEE-SP orientar as instituições de ensino superior públicas do Estado, bem como credenciar seus cursos.

**4.6. CEEJA** – Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos: O diferencial do modelo é o atendimento individualizado e a presença flexível, o que dá oportunidade aos que têm 18 anos ou mais cursar os anos finais do ensino fundamental e o ensino médio.

**4.7. CGA** – Coordenadoria Geral de Administração: É a instância responsável pela orientação, supervisão e elaboração de normas relativas aos assuntos de administração geral da SES/SP.

**4.8. CIE** – Código de Identificação da Escola: Toda unidade escolar autorizada possui um código de identificação disponibilizada pela Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional do Departamento de Informação e Monitoramento da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (CIMA/DIM/SESP).

**4.9. CIMA/DIM/SESP:** É o órgão responsável por organizar e gerenciar estrategicamente sistemas de informações na área educacional, processo que abrange estatísticas, avaliações e indicadores de gestão. Engloba a Central de Atendimento.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 13 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

**4.10. CNE** – Conselho Nacional de Educação: É um órgão colegiado integrante do Ministério da Educação (MEC). Ele colabora na formulação da Política Nacional de Educação e exerce atribuições normativas, deliberativas e de assessoramento ao ministro da Educação de forma a assegurar a participação da sociedade no aperfeiçoamento da educação nacional. Ele pode emitir pareceres, estudos e pesquisas, porém grande parte das decisões tomadas pelo CNE precisam da autorização do Legislativo ou do MEC para valer. O CNE é composto pelas Câmaras de Educação Básica – CEB e de Educação Superior – CES.

**4.11. DEINF** – Departamento de Informação e Monitoramento: É responsável pelo gerenciamento de diversos sistemas de coleta de dados: o Cadastro de Escolas, o Sistema de Cadastro de Alunos que junto a ele é registrado o transporte escolar do aluno, o Sistema de Avaliação e Frequência que emite bimestralmente o Boletim do Aluno. Por serem *online*, os sistemas são monitorados diariamente, mantendo banco de dados atualizados e possibilitando a emissão de relatórios.

**4.12. EAD** – Educação a Distância: é uma modalidade de ensino. Importante lembrar que uma escola de um Estado que não possua autorização para ensinar a distância alunos de outros Estados, não poderá certificar esses alunos. Se isso ocorrer, o certificado de conclusão não é validado.

**4.13. EJA** – Educação de Jovens e Adultos: é o Programa de Governo que tem por objetivo contribuir para a educação de jovens e adultos, que não tiveram acesso ao ensino fundamental ou não lograram concluí-lo na idade própria. Representa o esforço de atuação conjunta do Governo Federal, dos governos estaduais e municipais, de algumas instituições não-governamentais na busca da redução do analfabetismo e da melhoria da educação para a parcela da população brasileira que não teve acesso ou não concluiu o ensino fundamental na idade própria. A Lei nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, ao

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 14 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

se referir aos alunos que não tiveram acesso ou continuidade de estudos, na idade própria, no Ensino Fundamental, passa a denominar Educação de Jovens e Adultos (na Lei nº 5.692/71, a identificação era ensino Supletivo).

**4.14. ENCCEJA** – Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos: O ENCCEJA é uma avaliação voluntária que mede o aprendizado de jovens e adultos, que residem no Brasil e no exterior, adquiridos tanto em ambiente escolar quanto na vida familiar e social do participante.

**4.15. ENEM** – Exame Nacional do Ensino Médio. É a principal avaliação da educação média no Brasil e a porta de entrada para a educação superior.

**4.16. ETSUS** – Escolas Técnicas do SUS: São Instituições Públicas responsáveis pela formação profissional de nível médio, seu público alvo todos os funcionários da rede pública que necessitem de formação/qualificação profissional. As ETSUS foram criadas para atender as demandas regionais.

**4.17. FAQ** – É uma abreviação da expressão inglesa Frequently Asked Questions, que pode ser traduzido por “Perguntas Mais Frequentes”. Um FAQ, quando usado num contexto pluralista, significa uma compilação de perguntas frequentes acerca de determinado tema; quando usado num contexto singular, será uma dessas perguntas frequentes.

**4.18. FNDE** – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação: O órgão é responsável por executar as políticas educacionais do MEC.

**4.19. IDEB** – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica: Mede a qualidade da educação de acordo com o aprendizado da população e traça metas para a melhoria do ensino.

**4.20. INEP** – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais. É um instituto do MEC que realiza pesquisa nas áreas educacionais em vários níveis de educação

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 15 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

no Brasil.

**4.21. LDBEN** – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: É a lei que regulamenta a educação no Brasil, tanto de escolas públicas como privadas. Ela estabelece diretrizes básicas do ensino e os deveres dos Estados. É conhecido também como LDB.

**4.22. MEC** – Ministério da Educação: O Ministério da Educação é o órgão da administração federal responsável por tratar de assuntos ligados à educação, desde o ensino fundamental, médio e superior até a educação profissional, especial e a distância – exceto o ensino militar. O MEC também cuida da avaliação, informação e pesquisa educacional, pesquisa e extensão universitária, magistério e assistência financeira a famílias carentes para a escolarização de seus dependentes.

**4.23. Módulo Cadastro de Alunos:** É a ferramenta que possibilita a execução dos Programas de Matrícula Antecipada, permitindo o cruzamento de dados de oferta e demanda de vagas na rede pública de Educação Básica, propiciando a otimização do uso do espaço físico para a efetivação de matrículas nas escolas públicas estaduais e municipais. Gestão do processo e execução do Censo Escolar INEP/MEC no Estado de São Paulo. O Sistema de Cadastro de Alunos é a principal fonte dos dados de matrícula para o Censo Escolar INEP/MEC e constitui a base de informações do número de matrículas registradas no levantamento anual do Censo Escolar das escolas públicas paulistas. Além disso, disponibiliza base de dados individualizados de alunos para alimentar o Programa Gerador de Cadastro – Projeto Presença INEP/MEC.

**4.24. Módulo Cadastro de Escolas:** Registra todos os dados gerenciais de escolas públicas e particulares que oferecem Educação Básica e Profissional no Estado de São Paulo. Além dos dados referentes à estrutura administrativa e dados cadastrais dos estabelecimentos de ensino (endereço, telefone, e-mail, página na web), o

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 16 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

sistema armazena informações sobre atos da regulamentação da escola, o histórico, a caracterização física e dependências do prédio escolar e níveis de ensino oferecidos. Por se tratar de um sistema dinâmico, de manutenção diária, as estatísticas são disponibilizadas sempre com data-base do último dia do mês, em banco de dados e relatórios.

**4.25. NAA – Núcleo de Apoio Administrativo:** Em suas respectivas áreas de atuação e têm as seguintes 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.
- IV. Desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio administrativo.

**4.26. Plano de Curso:** é um instrumento de trabalho que possui o objetivo de referenciar os conteúdos, as metodologias, os procedimentos e as técnicas a serem utilizadas no processo de ensino-aprendizagem concernentes às unidades escolares de qualquer nível de ensino.

**4.27. Plano Escolar:** É a apresentação sistemática e justificada do que a escola pretende realizar e que deve ser traduzida num documento que registre o que a escola pensa fazer, como fazer, quando fazer, com que e com quem fazer, segundo definição do Instituto Paulo Freire. Deve explicitar finalidades e objetivos da escola. O plano escolar é um dos temas indicados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação



Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 17 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

Nacional, de 1996, para organização das escolas.

**4.28. PNE** – Plano Nacional de Educação: lei que apresenta um norte para a Educação nacional, como uma bússola, e estabelece metas nessa área para serem atingidas no período de dez anos, 2014-2024.

**4.29. PPP** – Projeto Político Pedagógico: é a organização do trabalho pedagógico da escola como um todo. O PPP é uma construção conjunta da direção da escola, docentes, representação de alunos, pais e funcionários da escola, enfim, por todos os envolvidos com o processo educativo da escola, propiciando o exercício da cidadania (Ilma Passos, 2002). Registro da identidade de uma Escola.

**4.30. PROEJA** – Programa Nacional de Integração da Educação Básica com a Educação Profissional na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos. Como a própria sigla informa, ela visa atender e integrar o aprendizado com o trabalho através da modalidade EJA.

**4.31. PRONATEC** – Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico: Este programa foi criado em 2011 pelo governo federal para ofertar cursos profissionalizantes e técnicos. O programa é direcionado à qualificação de pessoas para o mercado do trabalho. Atende público de baixa renda e desempregados, essencialmente.

**4.32. RA** – Registro do Aluno: número de identificação do aluno e também de utilização no Sistema de Cadastro de Alunos da Secretaria da Educação de São Paulo. Ele é composto do número principal, do dígito verificador e da sigla do Estado. Armazena o registro individualizado do aluno. Apresentando por meio dos dados pessoais de identificação e disponibilizando toda a trajetória escolar do estudante: os registros de matrículas, os níveis de ensino, série e classe/turma

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 18 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

frequentados, o resultado final do desempenho a cada ano ou período letivo. Essa base de dados possibilita o estudo evolutivo da vida escolar do aluno nos diferentes níveis de ensino até a conclusão da Educação Básica.

**4.33. Regimento Escolar:** é o documento administrativo e normativo de uma unidade escolar que, fundamentado na proposta pedagógica, estabelece a organização e o funcionamento da escola e regulamenta as relações entre os participantes do processo educativo. É aprovado pela Secretaria da Educação. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

**4.34. SASE –** Secretaria de Articulação com os Sistemas de Ensino: foi criada para desenvolver ações que ajudem a colocar em prática o Sistema Nacional de Educação. A Secretaria estimula a produção de estudos acadêmicos sobre a proposta e ajuda nos diálogos relacionados ao Sistema Nacional de Ensino.

**4.35. SED –** Secretaria Escolar Digital: é uma plataforma *online* criada para centralizar, agilizar e facilitar todas as operações que envolvem a gestão diária da administração escolar. Substituiu o sistema GDAE.

**4.36. Sistema de Cadastro de Alunos:** Programa de Modernização Tecnológica e Informatização da Secretaria da Educação – SEE. Sua criação e implementação foi o ponto de partida para a reestruturação do Sistema de Informações da SEE. O sistema registra dados de alunos, classes e matrículas da Educação Básica e Profissional de escolas públicas e particulares do Estado de São Paulo, *online*, em tempo real.

**4.37. RD –** Registro do Docente: Semelhante ao RA, o docente, cadastrado no Sistema, possui um número identificador denominado RD.

**4.38. SISTEC –** Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica: Todas as unidades de ensino credenciadas que ofertam cursos técnicos de nível médio, independentemente da sua categoria administrativa (pública

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 19 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

e privada, incluindo aquelas referidas no art. 240 da Constituição Federal, de 1988), sistema de ensino (federal, estadual e municipal) e nível de autonomia devem se cadastrar no SISTEC.

**4.39. Supervisão de Ensino Delegada:** Competência concedida pela Secretaria de Educação para o exercício da Supervisão de ensino para o GDRH/CRH/SES/SP.

## 5. RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS/FLUXOGRAMAS

Na Secretaria da Saúde, a Supervisão de Ensino e Dirigente de Ensino pertencem administrativamente ao GDRH. Na estrutura organizacional da Educação têm a função como agente para o desenvolvimento das políticas educacionais e auxiliam na promoção e manutenção da qualidade de ensino e no cumprimento da legalidade dos atos escolares.

### 5.1. Responsabilidades

#### 5.1.1. Dirigente de Ensino

##### 5.1.1.1. Atribuições

- a) orientar as escolas, através da Supervisão de Ensino, quanto à inserção, movimentação, atualização, retificação ou ratificação de dados e informações na plataforma SED e nos demais sistemas corporativos, e acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos para inserção, postagem e divulgação das informações;
- b) ratificar as matrizes curriculares referentes aos tipos e modalidades de ensino oferecidos pelas unidades escolares realizado pela Supervisão de Ensino;
- c) ratificar os eventos que forem aprovados no calendário escolar pela direção das escolas sob sua responsabilidade validado pela Supervisão Escolar;
- d) planejar e estimular oficinas e capacitações pedagógicas para as partes interessadas (supervisor de ensino, diretores, vice diretores, docentes coordenadores e docentes) com foco na melhoria de qualidade de ensino na busca de melhor aprendizagem dos alunos.

#### 5.1.2. Supervisão de Ensino

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 20 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

#### 5.1.2.1. Atribuições Específicas na ETSUS

a) Orientar e adequar os atos escolares às legislações educacionais vigentes, considerando as várias particularidades sobre os cursos oferecidos, citando as principais:

- O calendário escolar não corresponde ao ano letivo regular da Educação;
- A demanda de cursos resulta de pactos firmados com as diferentes esferas governamentais responsáveis pelo atendimento a saúde;
- Os cursos são financiados e ocorrem por projetos;
- As turmas podem ocorrer em classes descentralizadas e em horários alternativos.

b) Colaborar na implementação de ações integradas voltadas para a gestão da escola visando a melhoria dos resultados da aprendizagem

c) Assessorar a equipe escolar na verificação de documentação:

- informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados nas escolas e outros relatórios;
- monitorar as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas.

d) Realizar estudos e pesquisas relacionados a atos legais relacionados a educação profissional de nível médio e propor ações voltadas para o desenvolvimento educacional;

e) Monitorar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola;

f) Assessorar as equipes escolares na interpretação e cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar;

g) Informar o Dirigente de Ensino, por meio de termos de acompanhamento registrados nas unidades escolares e relatórios, das condições de funcionamento pedagógico administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, com sugestão de melhoria para as não conformidades observadas.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 21 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

### **5.1.3. Coordenador Pedagógico das ETSUS**

#### **5.1.3.1. Atribuições**

- a) Conhecer e disseminar as normas previstas no Regimento Escolar Único e no Projeto Político Pedagógico do Centro Formador;
- b) Participar do Planejamento em todas as etapas do processo de formação;
- c) Acompanhar, monitorar e avaliar o processo de formação técnico-pedagógico com o Coordenador Local;
- d) Coordenar reuniões e oficinas de capacitação pedagógica para Coordenadores Locais e docentes (Conforme Indicação CEE 008/2000 art. 25.);
- e) Participar da construção de documentos, protocolos, material didático, instrumentos para a avaliação do processo ensino-aprendizagem, visando à reformulação de procedimentos inadequados, redirecionando atividades, entre outros, a serem utilizados nos períodos de concentração e/ou de estágios supervisionados;
- f) Realizar visitas às turmas que estiverem sob sua coordenação, reunindo-se com o Coordenador local e os docentes. Suas visitas devem ocorrer no local das aulas teóricas, teórico-práticas e nos locais de estágios supervisionados/práticas profissionais;
- g) Elaborar relatórios de visitas, a serem entregues à Direção do CEFOR;
- h) Acompanhar, observar, ouvir os docentes e os alunos sobre os problemas educacionais e específicos da área de formação existentes nas diferentes turmas e propor soluções concretas, após discussões com o Diretor do CEFOR e o Coordenador local;
- i) Acompanhar, investigar, avaliar e propor medidas para redução dos índices de evasão escolar com o Coordenador Local;
- j) Orientar o Coordenador Local sobre o preenchimento dos Diários de Classe pelos docentes, visando especialmente, avaliar a compatibilização entre os Planos de Curso, Plano Escolar e os Planos de Aula elaborados;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 22 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

- k) Avaliar a execução do Plano Escolar de cada turma, a qualidade da atividade docente e acompanhar a evolução do aprendizado dos alunos;
- l) Estimular a prática da pesquisa científica, para os docentes e discentes;
- m) Realizar a conferência de folhas de frequência dos docentes que subsidiarão o CEFOR na elaboração das planilhas mensais para pagamento;
- n) Elaboração de Relatórios de Avaliação de Processo para subsidiar pesquisas e estudos;
- o) Acompanhar a elaboração de planos de recuperação e compensação de ausências;
- p) Elaborar com o Coordenador Local, Atas de Conselhos de Classe e Relatórios Finais que deverão ser entregues à Supervisão de Ensino no prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos do término do curso.

#### **5.1.4 Colegiado das ETSUS**

##### **5.1.4.1 Atribuições**

- a) Elaborar o Plano de Curso único (padrão) para atender as ETSUS – Escolas Técnicas do SUS;
- b) Realizar reuniões para pactuações e articulações com as três esferas do governo relacionados à educação em saúde de nível médio profissionalizante.

#### **5.1.5 Diretor da ETSUS**

##### **5.1.5.1 Atribuições**

- a) Participar do Colegiado dos Diretores de CEFOR, junto ao Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Saúde;
- b) Presidir o Conselho Técnico do CEFOR;
- c) Coordenar a elaboração de Planos Escolares, Propostas Pedagógicas e outros documentos legais previstos pela legislação vigente;
- d) Deferir matrícula dos alunos;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 23 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

- e) Realizar e apoiar a articulação com Instituições parceiras para realização das visitas técnicas e estágios de aprendizagem;
- f) Emitir pareceres sobre assuntos de ordem administrativa, técnica e pedagógica;
- g) Analisar junto com o coordenador de curso o processo ensino aprendizagem, bem como frequência e aproveitamento do curso;
- h) Assinar, juntamente com o Secretário Escolar, todos os documentos expedidos pelo CEFOR relativos à vida dos alunos;
- i) Abrir, rubricar e encerrar os livros de escrituração em uso no CEFOR;
- j) Convocar e presidir reuniões de coordenadores e docentes;
- k) Orientar técnica, pedagógica e administrativamente os profissionais envolvidos nos cursos;
- l) Solicitar aos órgãos competentes recursos necessários ao funcionamento do Centro Formador;
- m) Decidir sobre petições, recursos e processos na sua área de competência ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais;
- n) Participar da elaboração do Orçamento – Programa do Órgão ao qual está vinculado;
- o) Designar em seus impedimentos eventuais, quando não houver um Assistente Técnico de Direção, seu substituto, que será indicado entre os funcionários/servidores pertencentes ao quadro da escola;
- p) Articular programas, projetos e planos de ação educacionais, vinculados à realidade do CEFOR;
- q) Identificar métodos e técnicas de avaliação dos trabalhos das equipes da escola (professores, funcionários e pessoal administrativo);
- r) Identificar e partilhar novos desafios e compartilhar responsabilidades;
- s) Empreender ações de planejamento, construção e avaliação da Proposta Pedagógica e ações da escola, de forma participativa, com o envolvimento dos diferentes segmentos da comunidade escolar;
- t) Definir, coletivamente, as prioridades e metas a serem desenvolvidas a curto, médio e longo prazo;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 24 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

- u) Coordenar e articular equipes, pessoas e recursos para a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da escola;
- v) Apoiar e incrementar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola que integre conhecimentos de nível institucional, organizacional, operacional;
- w) Estabelecer parcerias, com vistas à otimização de recursos disponíveis na comunidade;
- x) Assinar, juntamente com o Coordenador de Curso, os documentos de pagamento hora-aula dos docentes/coordenadores convidados;
- y) Planejar e executar movimentação de recursos financeiros, prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar;
- z) Elaborar o Plano Escolar;
- aa) Abrir o processo de abertura de turma no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, inserindo o Plano de Curso e o respectivo Plano Escolar.

## **5.2.Procedimentos e Fluxogramas**

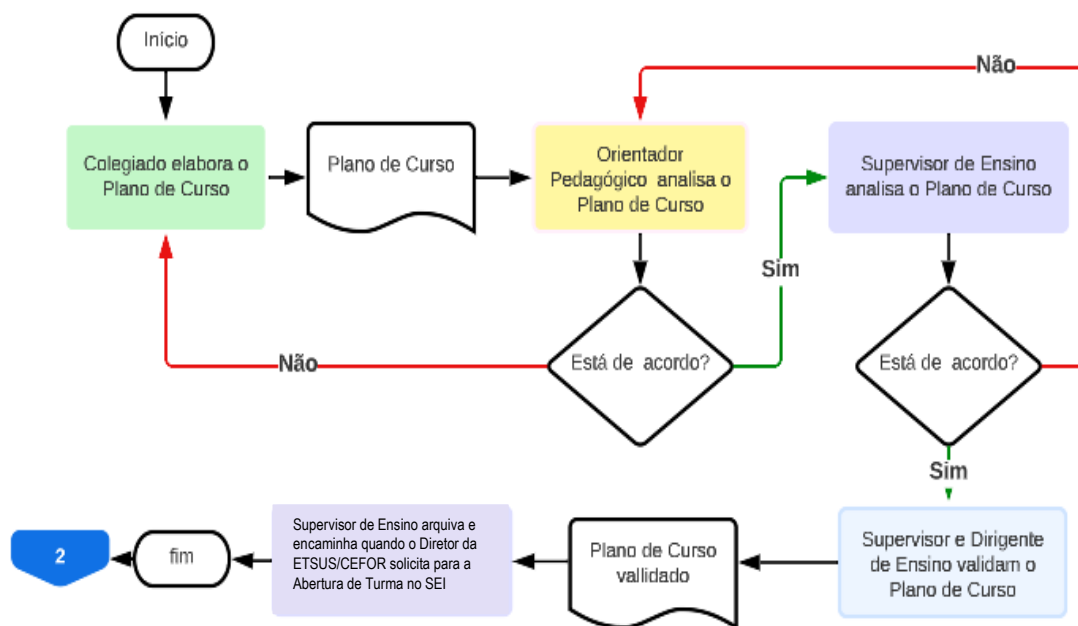
### **5.2.1. Aprovação de Plano de Curso**

- a) Coordenador Pedagógico por meio do Colegiado das ETSUS encaminha o Plano de Curso para a Supervisão de Ensino por *e-mail*;
- b) Supervisor de Ensino procede à análise e encaminha para o Dirigente de Ensino para apreciação;
- c) Supervisor de Ensino devolve o Plano de Curso (se necessário, com as observações para a correção de não conformidades);
- d) O Plano de Curso é arquivado no setor da Supervisão de Ensino até a abertura da Turma na Sede ou na Classe Descentralizada.



Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 25 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

## FLUXOGRAMA 1- PLANO DE CURSO



### 5.2.2. Aprovação de Plano Escolar

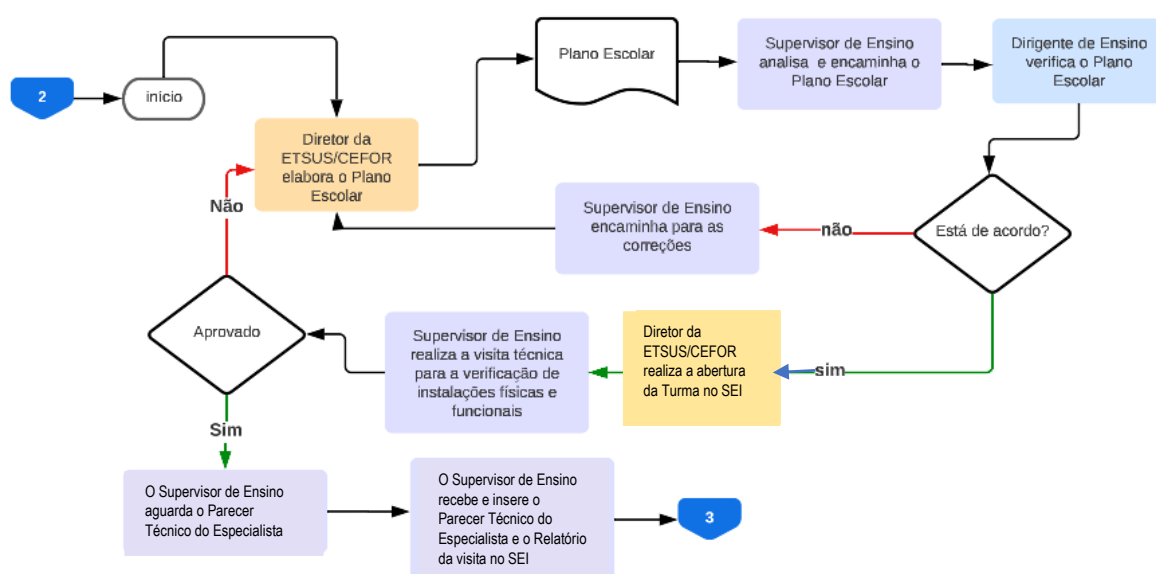
- a) Diretor do ETSUS encaminha o Plano Escolar para a Supervisor de Ensino;
- b) Supervisor de Ensino procede à análise e encaminha para o Dirigente de Ensino para apreciação;
- c) Supervisor de Ensino devolve o Plano Escolar (se necessário, com as observações para a correção de não conformidades) para o Diretor do ETSUS;
- d) Após a aprovação do Plano Escolar pelo Supervisor de Ensino e do Dirigente de Ensino, Diretor da ETSUS deverá realizar a abertura de turma no SEI inserindo o Plano de Curso e Plano Escolar;
- e) Supervisor de Ensino realiza a primeira Visita Técnica para (1) verificação de estrutura (instalações físicas, acesso e equipamentos) e funcionamento da Escola e/ou Instituição concedente de estágio (2) ter contato com Coordenador do Curso (3) orientações e solicitação de correção e adequação de não conformidades;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 26 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

f) Supervisor de Ensino emite o Relatório da Visita Técnica realizada e valida o Plano Escolar e se necessário realiza a segunda visita.

Supervisor de Ensino deverá realizar a visita *in loco* junto com o Parecerista Técnico conforme previsto na Deliberação nº 207/2022.

## FLUXOGRAMA 2- PROJETO PEDAGÓGICO/PLANO ESCOLAR



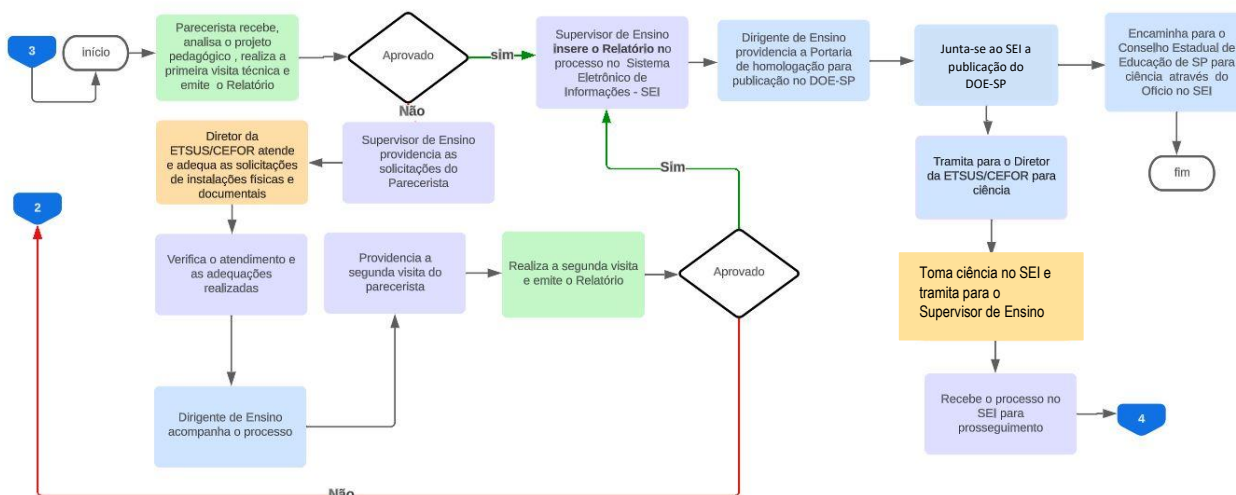
### 5.2.3. Emissão do Parecer Técnico

- Parecerista Técnico realiza a Visita Técnica na Escola e/ou Instituição concedente de estágio e emite Relatório (Parecer Técnico) juntamente com o Supervisor de Ensino;
- No caso de não conformidades, o Parecerista Técnico comunica ao Supervisor Escolar para readequações;
- Supervisor de Ensino solicitará as adequações relacionadas às instalações e funcionamento listadas pelo Parecerista ao Diretor da ETSUS;
- Mediante as readequações realizadas pelo Diretor da ETSUS, o Parecerista Técnico realizará a segunda Visita Técnica, se necessário;

**Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino**

- e) Supervisor de Ensino insere o Relatório final (Parecer Técnico final) no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e tramita para o Dirigente de Ensino para a homologação;
- f) Dirigente de Ensino providencia a Portaria GDRH de homologação de aprovação do referido Curso para a publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE-SP), junta-se ao Processo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, tramita para o Diretor da ETSUS respectivo e encaminha para a ciência do CEE/SP.

**FLUXOGRAMA 3- EMISSÃO DO PARECER TÉCNICO**



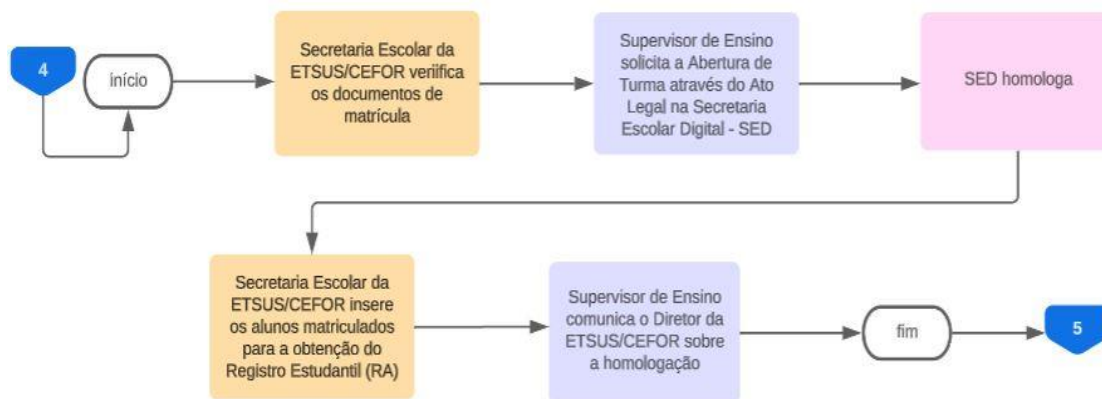
**5.2.4. Abertura de Turma**

**5.2.4.1 Na sede**

- a) A Secretaria Escolar verifica os documentos de matrícula dos alunos;
- b) Supervisor de Ensino realiza a abertura de Turma no Sistema Secretaria Escolar Digital (SED) através do ato legal;
- c) Após a homologação da SED, supervisor comunica o Diretor da ETSUS/CEFOP para prosseguimento;
- d) Secretária Escolar da Escola respectiva insere os alunos matriculados na SED para obtenção do Registro Estudantil (RA).

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 28 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

## FLUXOGRAMA 4 - ABERTURA DE TURMA



### 5.2.5. Visita Técnica de Acompanhamento de Turma

a) Supervisor de Ensino realiza a visita ao local onde está sendo executada a Turma (sede ou classe descentralizada), acompanha aula(s), e verifica os documentos de matrícula:

- Requerimento de matrícula do Aluno com a rubrica do Secretário de Escola e assinatura do Diretor de Escola;
- Certidão de nascimento ou de casamento, nos casos de alteração de estado civil, ver averbação no verso, se houver mudança de nome;
- Cédula de identidade (RG), onde o aluno deverá ter no mínimo 18 anos;
- Declaração de ciência da Chefia imediata da participação do Servidor no Curso;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 01 foto 3x4 recente;
- Título de Eleitor com os comprovantes de votação da última eleição ou Declaração de quitação Eleitoral;
- Declaração de Conclusão ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- Certificado de Conclusão de curso em Técnico em Enfermagem quando em

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 29 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

Especialização e o respectivo Histórico Escolar;

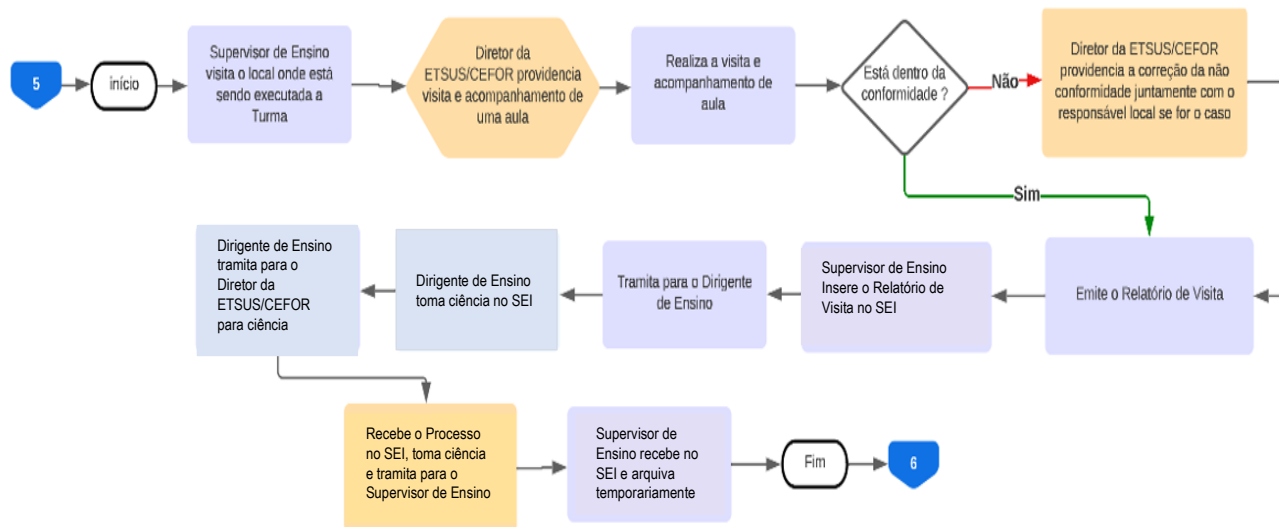
- Histórico de transferência, se houver;
- Publicação de equivalência de estudos, se houver;
- Comprovantes de vacinas: Tríplice Viral (SCR) Dupla adulto (DT), Hepatite B e COVID 19;
- Quitação do Serviço Militar, para candidato do sexo masculino.

b) Supervisor de Ensino emite o Relatório de Visita inserindo no Processo do Curso no Sistema Eletrônico de Informações – SEI da referida turma e tramita para o Dirigente de Ensino

c) Dirigente de Ensino toma ciência e devolve para o Supervisor de Ensino que encaminha para o Diretor da ETSUS respectiva

d) Diretor do ETSUS devolve para Supervisor de Ensino para arquivar temporariamente

### FLUXOGRAMA 5- VISITA TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO DE TURMA



Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 30 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

### 5.2.6. Emissão de Validação de Alunos Concluintes

a) Supervisor de Ensino realiza a visita ao local, verifica os prontuários dos alunos

a.1. Documentos citados no item a) do 5.2.5;

a.2. Ficha de estágio, com conferência de horas realizadas, não podendo ultrapassar 6 horas diárias e 30 horas semanais. Conferência dos registros de observações/práticas, sem rasuras e devidamente assinados e datados;

a.3. Ata final e Diário de Classe devidamente assinados pelos Coordenadores Local e das ETSUS do Curso e Diretor da Escola;

a.4. Checagem do diário de classe:

- Verificação do nome completo dos alunos sem abreviações, registro de frequência dos alunos sem deixar espaços em brancos – as presenças, as desistências, os trancamentos, os abandonos e outros se for o caso);
- Conferência das ações executadas com as planejadas no calendário escolar (datas, meses, carga horária/dia/componente curricular);
- Checagem de registros dos processos de ensino-aprendizagem e das atividades avaliativas aplicadas;
- Os registros devem estar de acordo com o planejamento do docente e consequentemente do Projeto Pedagógico (Plano de Curso e Plano Escolar);
- Verificação do registro de atividades de recuperação dos alunos em sala aula de uma forma contínua e precisa das práticas de ensino;
- Registro de compensações de ausências realizadas nos termos do Regimento Escolar vigente;
- Não pode conter rasura e, caso houver, deve ser feito o devido “salvo rasura” por parte do docente.

b) Supervisor de Ensino emite o Termo de Validação dos Alunos Concluintes, junta no Processo Sistema Eletrônico de Informações – SEI e tramita para o Dirigente de Ensino, que tramita para o Diretor do ETSUS;

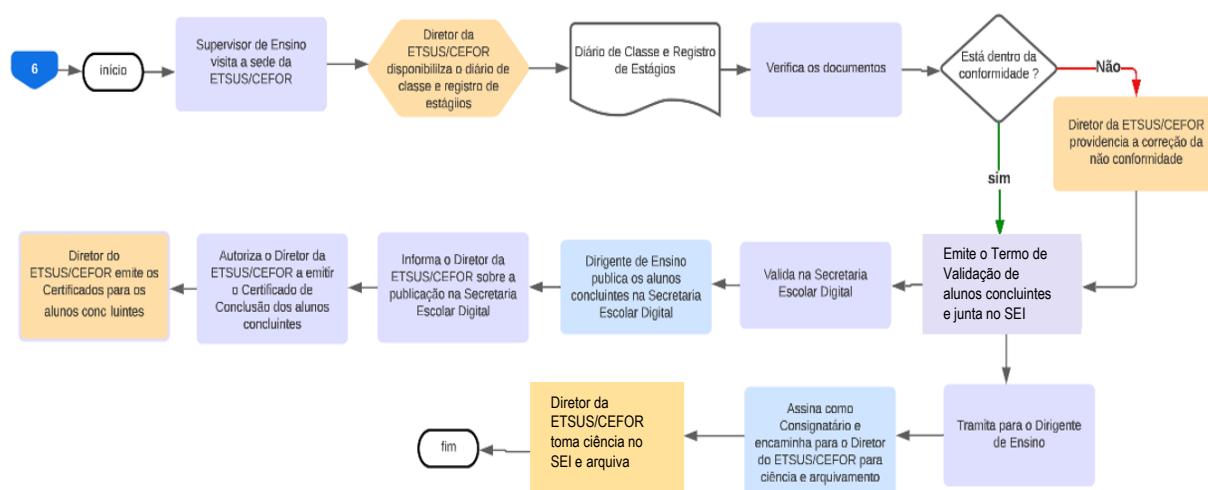
c) Supervisor de Ensino valida a Turma concluinte na SED e Dirigente de Ensino realiza a respectiva publicação. Após a publicação, o Supervisor de Ensino

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 31 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

informa o Diretor da ETSUS e autoriza a emissão de Certificado de Conclusão da Turma Concluinte pela Escola;

d) Diretor da ETSUS providencia a emissão dos Certificados de Conclusão para os alunos concluintes e arquiva o Processo do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

**FLUXOGRAMA 6- EMISSÃO DE VALIDAÇÃO DE ALUNOS CONCLUINTE**



### 5.2.7. Regularização da Vida Escolar

- a) Aluno solicita a regularização da Vida Escolar para a Secretaria Escolar da ETSUS, recebe as orientações e providencia o(s) documento(s) pendentes;
- b) Diretor da ETSUS/Secretaria Escolar solicita a visita técnica do Supervisor de Ensino;
- d) Supervisor de Ensino realiza a visita técnica na ETSUS para a verificação de documento(s) pendente(s), emite o Termo de Validação, valida o aluno na Secretaria Escolar Digital e libera o “visto confere”;
- e) Dirigente de Ensino recebe e assina no Termo de Validação e publica na Secretaria Escolar Digital ou homologa o aluno através da emissão de Portaria e publica no DOESP;

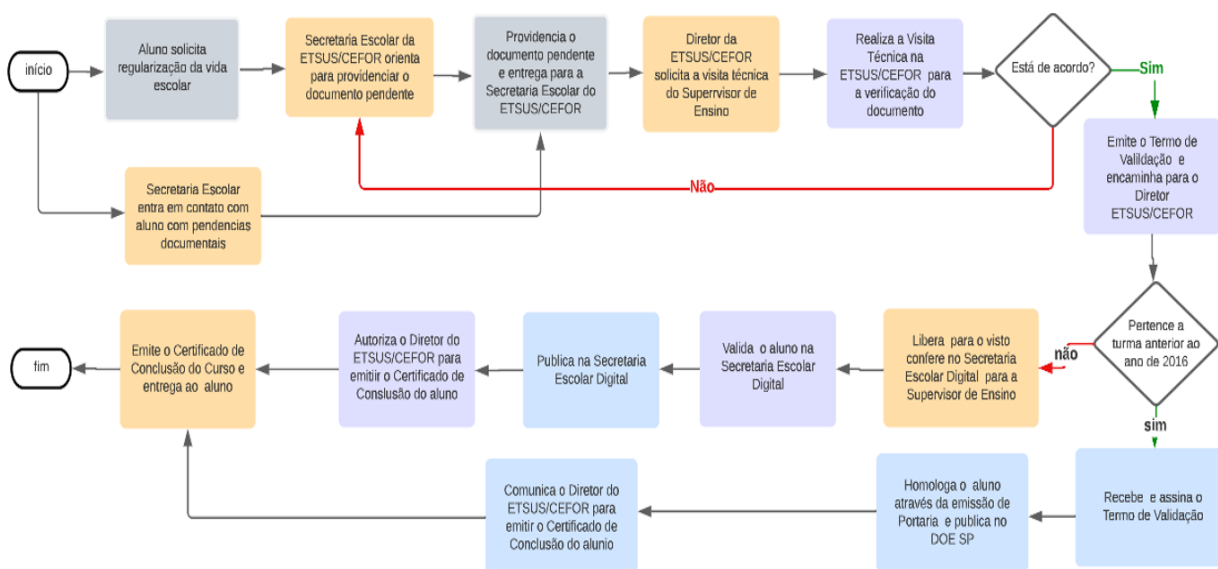
**Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino**

f) Supervisor de ensino comunica o Diretor do ETSUS para a emissão do Certificado de Conclusão do Curso.

**Observações:**

Os alunos antigos anteriores a 2016 poderão ser inseridos na Plataforma da SED pela Secretaria Escolar/Diretor da ETSUS para a Regularização da Vida Escolar. Há algumas exceções, no qual o ato legal somente poderá ser validado pela Supervisão de Ensino e homologado pela Dirigente de Ensino através da Portaria/Publicação no DOE SP.

**FLUXOGRAMA 7\*- REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR**





Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 33 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

## 6- REGISTROS E DOCUMENTOS – Temporalidade e Destino de documentos

DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINO
	Unidade produtora	Unidade com atribuição de arquivo (anos)	
Plano de Curso	vigência	5	Permanente
Plano Escolar	vigência	5	Permanente
Processo de Autorização de Abertura de Curso	vigência	5	Permanente
Ata de Conselho de Classe	vigência	1	Permanente
Registro de Atas Finais	vigência	-	Permanente
Termo de Visita e Acompanhamento da Supervisão de Ensino	1	20	Permanente
Portarias do Dirigente de Ensino	vigência	5	Permanente

## 7- INDICADORES

### 7.1. Índice de evasão

$$\text{Índice de Evasão} = \frac{\text{n}^\circ \text{ de alunos matriculados} - \text{n}^\circ \text{ de alunos concluintes}}{\text{n}^\circ \text{ de alunos matriculados no Sistema Escolar Digital - SED}} \times 100$$

### 7.2. Índice de visitas técnicas realizadas

$$\text{Índice de Visitas Técnicas} = \frac{\text{n}^\circ \text{ de visitas técnicas realizadas pela supervisão de ensino}}{\text{Realizadas/ano}} \times 100$$

nº de visitas técnicas planejadas

### 7.3. Média de revisões realizadas dos planos de curso (anual)

$$\text{Média de Revisões realizadas} = \frac{\text{n}^\circ \text{ de revisões realizadas}}{\text{dos Plano de Curso por ano}} \text{ por ano}$$

nº de Plano de Curso recebidos pela Supervisão

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 34 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

## **8- ANEXOS**

**8.1. Autorização para Lecionar**

**8.2. Verificação/ Declaração das Instalações Físicas**

**8.3. Parecer Técnico da Supervisão de Ensino de Plano de Curso/Plano Escolar**

**8.4. Homologação do Plano de Curso/ Plano Escolar pelo Dirigente de Ensino e publicação no DOE SP**

**8.5. Relatório de Visita Técnica**

**8.6. Termo de Validação de Concluintes**

**8.7. Plano de Estágio**

**8.8. Modelo de Plano Escolar**

**Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino**

## 8.1. Autorização para Lecionar

Folhas nº _____		
 <b>SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE</b> Coordenadoria de Recursos Humanos Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos Supervisão de Ensino		
<b>AUTORIZAÇÃO PARA LECIONAR</b>		
<p>Eu, Diretor (a) _____ do CEFOR _____, declaro para devidos fins, que na absoluta falta de professor (a) habilitado (a), esta Instituição de Ensino necessito adicionar ao quadro docente o profissional abaixo identificado (a), para atuar no Curso _____, da Turma Instalada em _____ para ministrar a partir de ____ / ____ / ____.</p>		
<p>Declaro para os devidos fins que a documentação pertinente ao pedido de autorização está correta e ficará devidamente arquivada na escola.</p>		
Local	Data	Carimbo e Assinatura do Diretor de Escola
Nome do Professor		RG
Curso de Bacharelado		Data de Conclusão do Bacharelado
Habilitação Profissional / Qualificação Profissional/ Outros		
Componente Curricular a ser ministrado		
<b>Parecer da Supervisão</b>		
<p>O interessado comprova preenchimento dos requisitos legais pertinentes a indicação CEE 08/2000 alterada pela Indicação CEE 64/2007. Contudo, até que seja admitido profissional habilitado em nível superior em Curso de Licenciatura Plena ou especializações voltadas ao ensino ou complementação pedagógica como a LDBEN 9394/98, requer em face da documentação apresentada, estando de acordo com a legislação vigente, <b>A SUPERVISÃO AUTORIZA PARA LECIONAR EM CARÁTER EXCEPCIONAL</b>, para que os alunos sejam atendidos no cumprimento da carga horária mínima.</p>		
() declaro ter verificado a documentação na escola.		Face da análise efetuada pelo supervisor de Ensino, acolho o Parecer Conclusivo.
São Paulo ____ / ____ / ____		São Paulo ____ / ____ / ____
Rua Dona Inácia Uchoa, 574 - Vila Mariana, CEP 04110-020 - São Paulo - SP (11) 5080-7444 / cefor.supervisores@gmail.com		

**Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino**

## 8.2. Verificação/ Declaração das Instalações Físicas



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
Coordenadoria de Recursos Humanos  
Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos  
Supervisão de Ensino

### VERIFICAÇÃO/DECLARAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS E TECNOLÓGICAS

Refere-se a verificação/declaração da estrutura e funcionamento do Local onde são ministradas as aulas teóricas e /ou práticas.

As instalações físicas da classe descentralizada de ..... está instalada no, (qual órgão, unidade, escola?). As instalações físicas onde acontecem as aulas teóricas dispõem: (itens a serem contemplados)

- Como é o acesso à sala de aula? (Escada, pavimento térreo, elevador?)
- Permite a evacuação rápida dos alunos em caso de emergência?
- Permite passagem de maca em caso de emergência?
- Qual (is) é (são) dimensão da sala (s) de aula (s) ?
- Possui janelas? Quantas?
- Qual é o número de cadeiras por sala?
- Quantos sanitários de acesso têm para os alunos?
- Possui acesso a água potável?
- Possui ar condicionado e/ou ventilação nas salas de aula?
- Possui lousa e/ou tela de projeção/ flip chart ou similar?
- Possui equipamento multimídia?
- Os alunos tem acesso aos computadores ?
- Tem biblioteca física ou virtual?
- Possui refeitório/ e ou área de descanso para os alunos?
- Possui laboratório para a prática de procedimentos?
- Outros itens relevantes

O CEFOR..... disponibiliza materiais didáticos (quais e de que forma?)

A classe descentralizada encontra-se de acordo com as normas estabelecidas pela Deliberação CEE nº 138/2016 que fixa normas para autorização de funcionamento.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 37 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

### 8.3. Parecer Técnico da Supervisão de Ensino de Plano de Curso/Plano Escolar



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
 Coordenadoria de Recursos Humanos  
 Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos  
 Supervisão de Ensino

#### PARECER TÉCNICO DA SUPERVISÃO DE ENSINO DE PLANO DE CURSO/ESCOLAR

**Nº do Processo:**  
**Interessado:**  
**Assunto:**  
**Relatora/Supervisão de Ensino:**  
**Nº do Parecer GDRH:**

#### 1. RELATÓRIO/PARECER PEDAGÓGICO

#### 2. HISTÓRICO DAS ETSUS

#### 3. APRECIÇÃO DOS PLANOS DE CURSO/ESCOLAR


- a. Identificação do curso
- b. Justificativa e Objetivos
- c. Requisitos de Acesso ao Curso
- d. Documentos da Matrícula
- e. Perfil Profissional de Conclusão
- f. Organização Curricular
- g. Matriz Curricular
- h. Modalidade de Ensino à Distância – EaD
- i. Projeto Integrador
- j. Estágio Supervisionado
- k. Critérios de Aproveitamento de conhecimento e Experiência Anteriores
- l. Critérios de Avaliação
- m. Avaliação nos estágios supervisionados
- n. Sistema de Recuperação
- o. Compensação de Ausências
- p. Critérios de Aprovação para Conclusão do Curso
- q. Infraestrutura Física e Tecnológica
- r. Perfil de Qualificação dos Docentes e Técnico-administrativos
- s. Certificação

#### 4- CONCLUSÃO DO SUPERVISOR DE ENSINO

Nome completo dom RG e assinatura do Supervisor de Ensino devidamente datado


**Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino**

### 8.4. Homologação do Plano de Curso/ Plano Escolar pelo Dirigente de Ensino e publicação no DOE SP

	<p><b>SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE</b> Coordenadoria de Recursos Humanos Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos Supervisão de Ensino</p>
<p><b>HOMOLOGAÇÃO DE PLANO DE PLANO DE CURSO/PLANO ESCOLAR PELO DIRIGENTE DE ENSINO</b></p>	
<p><b>FOLHA DE INFORMAÇÃO</b></p>	
<p>O presente Plano de Curso/Plano Escolar atende as normas legais em vigor, verificado após a análise pelo qual sugerimos pela sua homologação.</p>	
<p>São Paulo, xx de xxxx de 20xx.</p>	
<p>_____ Nome RG Supervisor de Ensino</p>	
<p><b>DESPACHO /HOMOLGAÇÃO DO DIRIGENTE DE ENSINO</b></p>	
<p>De acordo com as informações supra, homologo o Plano de Curso/Plano Escolar, do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio XXXXXXXXXX - <b>Módulo XX – (Habilitação ou Qualificação)</b> - Classe Descentralizada de xxxxxxxx, vinculada ao CEFOR xxxxxxxx, instalada no xxxxxxxxx, localizada na Rua xxxxxxx, nº xx – Bairro – Cidade/SP.</p>	
<p>Encaminhe-se ao Conselho Estadual de Educação para ciência.</p>	
<p>São Paulo, xx de xxxx de 20xx.</p>	
<p>_____ Nome RG Dirigente de Ensino</p>	
<p><b>PUBLICAÇÃO EM DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO</b></p>	

**Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino**

### 8.5. Relatório de Visita Técnica

	<p><b>SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE</b> Coordenadoria de Recursos Humanos Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos Supervisão de Ensino</p>
---	---

**Relatório de Visita Técnica**

**Data da visita:**

**Nome do Supervisor de Ensino:**

**Assunto:**

Descrever as observações no Local da visita, sendo classe descentralizada ou sede, orientações dadas e sugestões, críticas ou satisfação manifestada por alunos e ou docentes

São Paulo, xx de xxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_  
Nome  
RG  
Supervisor de Ensino

Ciente

São Paulo, xx de xxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_  
Nome  
RG  
Dirigente de Ensino

São Paulo, xx de xxxxxxxx de 2023

**Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino**

## 8.6. Termo de Validação de Concluintes



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
Coordenadoria de Recursos Humanos  
Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos  
Supervisão de Ensino

### TERMO DE VALIDAÇÃO DE CONCLUINTES

No cumprimento das atribuições de Supervisão, em XX de XXXXX de 20XX, o Diretor do CEFOR- XXXXXX, apresenta para a verificação o prontuário dos alunos e liberação junto ao Sistema Concluinte da Secretaria Escolar Digital – SED.

Nome do Curso:

Turma:

Concluintes do ano xxxx

Início em xxxx Término em xxxxxxx

*Citar orientações, sugestões ou considerações, quando houver*

Após análise dos documentos propõem-se:

Publicação da Portaria GDRH nº xxx de xxx/xxx/20xx, divulgado em DOE e, xxx/xxx/xx20xx por parte da Supervisão de Ensino e Dirigente de Ensino dos alunos a seguir: (Turmas novas)

ou

Validação e Publicação de Visto Confere, por parte da Supervisão de Ensino e Dirigente de Ensino respectivamente dos alunos (as) a seguir: (Alunos concluintes antigos)

Número	Nome Completo do aluno	Nº de Identidade (RG)

São Paulo, xx de xxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_  
Nome  
RG  
Supervisor de Ensino



Ciente

\_\_\_\_\_  
Nome  
RG  
Dirigente de Ensino

São Paulo, xx de xxxx de 20xx.



### 8.7. Modelo de Plano de Estágio

Folhas nº _____				
	SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS Centro de Formação de Pessoal para a Saúde de ..... Classe Descentralizada de ..... Curso .....			
<b>PLANO DE ESTÁGIO</b> <b>NOME DO CURSO: TÉCNICO XXXXXXXXXXXX</b>				
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Justificativa</li><li>2. Objetivos</li><li>3. Locais de Realização do Estágio/Prática Profissional</li><li>4. Distribuição da Carga Horária</li><li>5. Atividades a serem desenvolvidas pelo Aluno</li><li>6. Metodologia que serão aplicadas no Campo de Estágio</li><li>7. Forma de Acompanhamento do Estágio</li><li>8. Avaliação do aluno no Estágio</li></ol>				
Anexo 1- Termo/Acordo Cooperação Anexo 2- Termo de Compromisso/ Estágio Curricular Supervisionado; Anexo 3- Ficha de Avaliação do Estágio do aluno				
Endereço do Centro Formador Telefone de contato /e-mail		<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">SUPERVISÃO DE ENSINO PLANO ESCOLAR HOMOLOGADO EM</td></tr><tr><td style="text-align: center;">/ /</td></tr></table>	SUPERVISÃO DE ENSINO PLANO ESCOLAR HOMOLOGADO EM	/ /
SUPERVISÃO DE ENSINO PLANO ESCOLAR HOMOLOGADO EM				
/ /				

**Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino**

Folhas nº \_\_\_\_\_



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
Centro de Formação de Pessoal para a Saúde de .....  
Classe Descentralizada de .....  
Curso .....



## Anexo 1 - Termo/ Acordo de Cooperação

Pelo presente instrumento jurídico celebrado entre a \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com a sede na \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ no Município de \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Ilmo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, doravante denominado "CONCEDENTE", e o Centro de Formação de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde – SUS/SP de \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual Isento, com a sede na \_\_\_\_\_ pelo Diretor(a) \_\_\_\_\_ do CEFOR SUS/SP de \_\_\_\_\_, situado no endereço supra citado, doravante denominado "INSTITUIÇÃO DE ENSINO", ficam convenionadas as seguintes cláusulas e condições.

**Cláusula Primeira:** Este Acordo de Cooperação com base na Lei Federal 11.788 de 25 de setembro de 2008, tem o objetivo de estabelecer mecanismos para a concessão de Estágio Curricular, sem vínculo empregatício, a alunos regularmente matriculados e que venham frequentando, efetivamente, CURSO DE \_\_\_\_\_ o junto à Instituição de Ensino, sendo realizados nos seguintes locais:

**Cláusula Segunda:** Para realização do Estágio, em decorrência do presente Acordo, será celebrado um TERMO DE COPROMISSO entre o estagiário e a concedente, com a interveniência obrigatória da INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

**Cláusula Terceira:** O estágio que vier a ser realizado ao abrigo deste Acordo, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estagiário e a CONCEDENTE, nos termos do que dispõe o Art. 3º da Lei 11.788/08.

**Cláusula Quarta:** Fica sob responsabilidade da INSTITUIÇÃO DE ENSINO a efetivação do Seguro de Acidentes Pessoais em favor do Estagiário, conforme exigência do Art 9º inciso IV- Parágrafo único – Lei 11.788/08.

**Cláusula Quinta:** Caberá à INSTITUIÇÃO DE ENSINO a definição de realização do estágio segundo as necessidades do curso.

**Cláusula Sexta:** Caberá à INSTITUIÇÃO DE ENSINO a fixação das datas e horários em que se realizarão os ESTÁGIOS, sempre com interveniência da CONCEDENTE.

**Cláusula Sétima:** Fica a critério da INSTITUIÇÃO DE ENSINO a estipulação de Bolsa Auxílio, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, entre esta e o estagiário.

**Cláusula Oitava:** Fica acordado entre as partes, que caberá à INSTITUIÇÃO DE ENSINO o fornecimento de materiais necessários para uso dos alunos durante a realização dos estágios.

**Cláusula Nona:** Este acordo vigorará por prazo de 01 (um) ano e cessará desde que denunciado por uma das partes, sem prejuízo daqueles que estejam realizando seus estágios.


**Cláusula Décima:** Fica eleito o foro da Comarca de \_\_\_\_\_ para dirimir qualquer dúvida que se originar deste Acordo e que não possa ser solucionada amigavelmente.

Endereço do Centro Formador  
Telefone de contato /e-mail


SUPERVISÃO DE ENSINO  
PLANO ESCOLAR  
HOMOLOGADO EM  
/ /

**Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino**

Folhas nº \_\_\_\_\_



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
Centro de Formação de Pessoal para a Saúde de .....  
Classe Descentralizada de .....  
Curso .....



E, por estarem inteiramente de acordo com as cláusulas aqui estipuladas as partes firmam este ACORDO DE COOPERAÇÃO, em duas vias de igual teor e forma, para os mesmos efeitos perante as testemunhas abaixo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

\_\_\_\_\_  
Nome da Instituição  
Nome do Responsável  
Cargo/Função

\_\_\_\_\_  
Coordenador da Classe/ Responsável Técnico Local /Coordenador da Classe  
RG:  
Número do Conselho Profissional respectivo (Ex: COREN)

\_\_\_\_\_  
Nome do Diretor(a) da Instituição Concedente de Estágio  
RG:

\_\_\_\_\_  
Nome do Diretor(a) ETSUS  
RG:

**TESTEMUNHAS**

_____ Testemunha 1 Nome: RG:	_____ Testemunha 2 Nome: RG:
---------------------------------------	---------------------------------------

Endereço do Centro Formador  
Telefone de contato /e-mail

SUPERVISÃO DE ENSINO  
PLANO ESCOLAR  
HOMOLOGADO EM

/ /

**Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino**

Folhas nº \_\_\_\_\_



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
Centro de Formação de Pessoal para a Saúde de .....  
Classe Descentralizada de .....  
Curso .....



## Anexo 2 - Termo de Compromisso/Estágio Curricular Supervisionado

Pelo presente instrumento jurídico celebrado entre a \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Ilmo(a) \_\_\_\_\_, doravante denominado "CONCEDENTE", e o Centro de Formação de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde – SUS/SP de \_\_\_\_\_, CNPJ nº 46.374.500/0001/94. Inscrição Estadual Isento, com a sede na \_\_\_\_\_, neste ato representado pela Sra.(o) \_\_\_\_\_, Diretora(o) do CEFOR SUS/SP de \_\_\_\_\_, situado no endereço supra citado, doravante denominado "INSTITUIÇÃO DE ENSINO", nos termos da Lei Federal 11.788 de 25 de setembro de 2008 que regulamenta a realização de estágios, firmam o presente Termo de Compromisso nas seguintes condições:

**Cláusula Primeira:** O presente Termo tem como objetivo possibilitar à clientela do Curso em \_\_\_\_\_, complementação do ensino e da aprendizagem, com oportunidade de vivência real no ambiente de trabalho, aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, sob supervisão dos Enfermeiros Supervisores de Estágio \_\_\_\_\_, durante um período de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, a contar de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX e \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, a contar de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX, nos seguintes locais: \_\_\_\_\_

**Cláusula Segunda:** A carga horária do estágio será de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas sendo \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas diárias, a serem cumpridas de segundas-feiras às sextas-feiras, sendo \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) o número de estagiários por dia, conforme Escala CEFOR/SUS/SP de \_\_\_\_\_, elaborada pela Coordenadora da Classe (Segue, anexo, a relação com os nomes dos estagiários).

**Cláusula Terceira:** Da natureza e tipo de estágio: Curricular, Coleta de dados e Intervenção, sob coordenação do xxxxxxxx \_\_\_\_\_ Supervisor de Estágio.

**Cláusula Quarta:** Das atividades a serem desenvolvidas no estágio – procedimentos básicos do Técnico em \_\_\_\_\_

**Cláusula Quinta:** O estagiário não terá, para quaisquer efeitos, vínculo empregatício com a Concedente, e estará coberto por Seguro de Acidente Pessoais, de responsabilidade da Secretaria de Estado de Saúde /SP, Mantenedora da Escola (Apólice nº \_\_\_\_\_ contrato \_\_\_\_\_/20XX/20XX).

**Cláusula Sexta:** A Concedente compete:

- a) Propiciar ao estagiário as condições e facilidades para um melhor aproveitamento do estágio;

Endereço do Centro Formador  
Telefone de contato /e-mail

SUPERVISÃO DE ENSINO  
PLANO ESCOLAR  
HOMOLOGADO EM  
/ /

**Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino**

Folhas nº \_\_\_\_\_



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
Centro de Formação de Pessoal para a Saúde de .....  
Classe Descentralizada de .....  
Curso .....



b) Comunicar à Interviente e ao estagiário, por escrito as ocorrências que determinem interrupção do estágio por descumprimento das cláusulas previstas neste Termo, ou por outros a serem analisadas e julgadas pelas partes.

**Cláusula Sétima:** A Interviente compete, por intermédio da Coordenadora da Classe:

- a) Acompanhar o desenvolvimento do estágio e avaliar seus resultados;
- b) Verificar, acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades, pontualidade e assiduidade do estagiário;
- c) Comunicar à Concedente, por escrito, sobre o término ou eventual interrupção do curso, pelo estagiário, ou sobre a necessidade de cessação desse Termo;
- d) Relatar à Concedente quaisquer ocorrências pertinentes ao estagiário.

**Cláusula Oitava:** O estagiário ao assinar este Termo de Compromisso estará ciente e de acordo com as seguintes condições:

- a) Que a eventual interrupção de seu curso, assim como as faltas ou atrasos reiterados, a indisciplina e o deficiente desempenho às atividades que lhe foram atribuídas ou faltas graves, implicarão na cessação imediata do estágio, cabendo ao **Aluno** as devidas providências;
- b) Que responderá por perdas e danos em razão de prejuízos causados em decorrência da inobservância de normas internas da Concedente, cabendo à Interviente a responsabilidade de fazer cumprir os devidos ressarcimentos;
- c) Que, na qualidade de estagiário, não terá vínculo empregatício com a Concedente, a qual será isenta do pagamento de qualquer benefício trabalhista ou previdenciário;
- d) Que, como estagiário, observará as normas de sigilo funcional, a ética e a veiculação de informações a que tenha acesso;
- e) Que deverá incumbir-se das atividades que lhe forem atribuídas, com zelo, diligência, imparcialidade e consciência técnica e metodológica;
- f) Que deverá atender ao Supervisor de estágio elaborar relatório sobre as atividades desenvolvidas e responsabilizar-se pelo preenchimento da Ficha de Acompanhamento de Estágio;
- g) É obrigatório o uso de crachá em local de fácil visualização, fornecido pela Instituição de Ensino, no interior das dependências físicas da Concedente;
- h) Será permitido o acesso as áreas restritas da Instituição cedente somente mediante autorização prévia do responsável pelo setor e com acompanhamento de um membro dessa Instituição;
- i) Acesso aos prontuários de usuários somente será permitido mediante autorização prévia da Concedente;
- j) Não será permitida a realização de quaisquer outras atividades durante o respectivo período de estágio, que não estejam previstas e acordadas neste Termo;
- k) Que o descumprimento de qualquer uma dessas condições implicará no rompimento imediato deste Termo e a suspensão de seu estágio.


Endereço do Centro Formador  
Telefone de contato /e-mail

SUPERVISÃO DE ENSINO  
PLANO ESCOLAR  
HOMOLOGADO EM


/ /

**Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino**

Folhas nº \_\_\_\_\_



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
Centro de Formação de Pessoal para a Saúde de .....  
Classe Descentralizada de .....  
Curso .....



**Cláusula Nona:** O presente Termo entrará em vigor na data de sua assinatura, podendo ser aditado, renovado, modificado ou rescindido em qualquer época, por consentimento das partes, desde que não prejudique os estágios em andamento.

**Cláusula Décima:** Fica eleito o Foro de \_\_\_\_\_ para dirimir quaisquer questões judiciais que não possam ser solucionadas pelas partes.

E, por estarem assim ajustadas, assinam as partes, em vias de igual teor e forma, para um único efeito legal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

\_\_\_\_\_  
Nome da Instituição  
Nome do Responsável  
Cargo/Função

\_\_\_\_\_  
Coordenador da Classe/ Responsável Técnico Local /Coordenador da Classe  
RG:  
Número do Conselho Profissional respectivo (Ex: COREN)

\_\_\_\_\_  
Nome do Diretor(a) da Instituição Concedente de Estágio  
RG:

\_\_\_\_\_  
Nome do Diretor(a) ETSUS  
RG:

**TESTEMUNHAS**

_____ Testemunha 1 Nome: RG:	_____ Testemunha 2 Nome: RG:
---------------------------------------	---------------------------------------

Endereço do Centro Formador  
Telefone de contato /e-mail

SUPERVISÃO DE ENSINO  
PLANO ESCOLAR  
HOMOLOGADO EM

/ /

**Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino**

Folhas nº \_\_\_\_\_



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
Centro de Formação de Pessoal para a Saúde de .....  
Classe Descentralizada de .....  
Curso .....



### Anexo 3 - Ficha de Avaliação do Estágio do aluno

Nome do Curso \_\_\_\_\_

Nome do Coordenador Local da Classe Descentralizada \_\_\_\_\_

Nome do Docente responsável no campo de estágio \_\_\_\_\_

Aluno(a): \_\_\_\_\_

Local do Estágio: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

Aspectos Avaliados	Descrição
Exemplos: Conhecimentos técnicos Habilidades Atitudes	O que se espera

### Avaliação Geral

Observações do Docente Responsável do Campo de Estágio

--

Acompanhamento do Desenvolvimento do aluno com sugestões de melhoria

--

Menção: \_\_\_\_\_ Conceito ( ) Apto ( ) Não apto

Ciência e Assinatura do Aluno \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Docente Responsável do Campo de Estágio \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Coordenador Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço do Centro Formador  
Telefone de contato /e-mail

SUPERVISÃO DE ENSINO  
PLANO ESCOLAR  
HOMOLOGADO EM

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 2.1.4
		Revisão 2
		Página 48 de 52
		Vigência: Indeterminada
<b>Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino</b>		

## 8.8. Modelo de Plano Escolar



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
 COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
 Centro de Formação de Pessoal para a Saúde de .....  
 Classe Descentralizada de .....  
 Curso .....

Folhas nº \_\_\_\_  


**PLANO ESCOLAR DA SEDE E T SUS ou**  
**CLASSE DESCENTRALIZADA DE**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
  
**Curso xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**Ano xxxx**


Endereço do Centro Formador  
 Telefone de contato /e-mail


SUPERVISÃO DE ENSINO  
 PLANO ESCOLAR  
 HOMOLOGADO EM  
 / /



**Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino**

Folhas nº \_\_\_\_\_

**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
Centro de Formação de Pessoal para a Saúde de .....  
Classe Descentralizada de .....  
Curso .....



1. Identificação da Instituição
  - 1.1 Dos Atos Legais de Criação e Funcionamento
  - 1.2 Quadro Administrativo, técnico e pedagógico
  - 1.3 Do Regimento Escolar
    - 1.3.1 Verificação do rendimento escolar
    - 1.3.2 Critérios de avaliação
    - 1.3.3 Sistema de recuperação e compensação de ausência
    - 1.3.4 Sistema de Promoção
  - 1.4 Do Curso
    - 1.4.1 Autorização do curso
    - 1.4.2 Objetivo Gerais e Específicos
    - 1.4.3 Organização e Estrutura Curricular (indicar a plataforma de ensino a distância, sua organização, e referências específicas dos conteúdos que serão ministrados em modalidade Ensino a Distância)
    - 1.4.4 Matriz Curricular
    - 1.4.5 Certificação
2. Identificação da Classe Descentralizada (Endereço, sobre o local, contato, horário de funcionamento)
  - 2.1 Instalações Físicas e equipamentos (Descritivo da sala com a foto interna da sala e da entrada do prédio assinada pelo Diretor do CEFOP. Ver Modelo) Quanto aos locais das práticas descreverem onde serão instaladas e quais os equipamentos disponibilizados.
    - 2.1.1. Infra estrutura Predial
    - 2.1.2 Recursos Materiais e Equipamentos
3. Quadro Administrativo, técnico e pedagógico da Sede e Classe Descentralizada
4. Quadro dos municípios atendidos
5. Documentação dos Docentes (Manter prontuários na escola.)
  - Registro Profissional
  - Diploma de Graduação
  - Certificado de Licenciatura ou complementação pedagógica ou especialização em docência (quando

Endereço do Centro Formador  
telefone/fax /e-mail

SUPERVISÃO DE ENSINO PLANO ESCOLAR HOMOLOGADO EM
/ /

**Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino**

Folhas nº \_\_\_\_\_



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
Centro de Formação de Pessoal para a Saúde de .....  
Classe Descentralizada de .....  
Curso .....



houver)

- Cédula de Identidade (RG)
- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- PIS/PASEP
- Currículo Simplificado com endereço do *Curriculum lattes* atualizado
- Conta Corrente do Banco Brasil

#### 6. Período de Matrícula e vagas ofertadas

#### 7. Requisitos de acesso

- Requerimento de Matrícula deferida pelo Diretor do ETSUS
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, nos casos de alteração de Estado Civil, ver averbação no verso, se houver mudança de nome
- Cédula de Identidade (RG), o aluno deverá ter no mínimo 18 anos
- Declaração de Ciência da Chefia Imediata da participação do Servidor no Curso
- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- 01 foto 3x4 recente
- Título de Eleitor com os comprovantes de votação da última eleição ou Declaração de Quitação Eleitoral
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio
- Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso em Técnico xxxxx em quando em Especialização respectiva
- Publicação de equivalência de estudos, se houver
- Comprovantes de vacinas: Tríplice Viral (SCR) Dupla adulto (DT), Hepatite B e COVID 19
- Quitação do Serviço Militar, para candidato do sexo masculino


Endereço do Centro Formador  
Telefone de contato /e-mail

SUPERVISÃO DE ENSINO  
PLANO ESCOLAR  
HOMOLOGADO EM


/ /

**Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino**

Folhas nº \_\_\_\_\_



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
Centro de Formação de Pessoal para a Saúde de .....  
Classe Descentralizada de .....  
Curso .....



houver)

- Cédula de Identidade (RG)
- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- PIS/PASEP
- Currículo Simplificado com endereço do *Curriculum lattes* atualizado
- Conta Corrente do Banco Brasil

**6. Período de Matrícula e vagas ofertadas**

**7. Requisitos de acesso**

- Requerimento de Matrícula deferida pelo Diretor do ETSUS
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, nos casos de alteração de Estado Civil, ver averbação no verso, se houver mudança de nome
- Cédula de Identidade (RG), o aluno deverá ter no mínimo 18 anos
- Declaração de Ciência da Chefia Imediata da participação do Servidor no Curso
- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- 01 foto 3x4 recente
- Título de Eleitor com os comprovantes de votação da última eleição ou Declaração de Quitação Eleitoral
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio
- Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso em Técnico xxxxx em quando em Especialização respectiva
- Publicação de equivalência de estudos, se houver
- Comprovantes de vacinas: Tríplice Viral (SCR) Dupla adulto (DT), Hepatite B e COVID 19
- Quitação do Serviço Militar, para candidato do sexo masculino

Endereço do Centro Formador  
Telefone de contato /e-mail

SUPERVISÃO DE ENSINO  
PLANO ESCOLAR  
HOMOLOGADO EM

/ /

**Título: Supervisão de Ensino e Dirigência de Ensino**

Folhas nº \_\_\_\_\_



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
Centro de Formação de Pessoal para a Saúde de .....  
Classe Descentralizada de .....  
Curso .....



**8. Autorização para instalações físicas (**

- Descrição da estrutura física

**Anexo 1- Calendário Escolar**

**Anexo 2 – Plano de Estágio**

**Anexo 3 – Autorização para Lecionar**

**Anexo 4- Fotos das Salas e Aula e da entrada do Prédio**

- Salas de aula teórica
- Laboratório de prática (se houver)
- Biblioteca/sala de conforto

Endereço do Centro Formador  
Telefone de contato /e-mail

SUPERVISÃO DE ENSINO  
PLANO ESCOLAR  
HOMOLOGADO EM

/ /