



**CENTRO DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS/SP**

**"DR. ANTÔNIO GUILHERME DE SOUZA"**

Credenciado pelo Parecer CEE 362/2022

Portaria CEE-GP 495, DE 18/11/2022 – Publicado do DOE 19/11/2022

**MANUAL DO COORDENADOR  
DOS  
CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO  
*Lato sensu***

*Janeiro 2023*



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – CRH**

**Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP  
“Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP**

**Diretor**

Andrea Cotait Ayoub

**Coordenador dos Cursos de Especialização**

Isabel Cristina Carqueijeiro Ferreira

**Secretário**

Heloisa H. S. Barbosa



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – CRH**

Sumário

<b>I-APRESENTAÇÃO DO MANUAL .....</b>	<b>4</b>
<b>II- ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR.....</b>	<b>4</b>
<b>III- ATIVIDADES DO COORDENADOR LOCAL .....</b>	<b>5</b>
<b>IV- PLANEJAMENTO DE ENSINO .....</b>	<b>8</b>
<b>V- REGISTROS ESCOLARES .....</b>	<b>9</b>
<b>VI- SUPORTE AO ALUNO .....</b>	<b>10</b>
<b>VII – DO TRANCAMENTO E DESLIGAMENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>VIII – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....</b>	<b>11</b>
<b>IX- CERTIFICADO/HISTÓRICO ESCOLAR.....</b>	<b>12</b>
<b>X – INFORMAÇÕES SOBRE SEGURO: .....</b>	<b>12</b>
<b>XI-BOLSA DE ESTUDOS: .....</b>	<b>13</b>
<b>XII-CONTATOS DA EQUIPE CPETS (PÓS-GRADUAÇÃO):.....</b>	<b>13</b>



## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – CRH

### **I-APRESENTAÇÃO DO MANUAL**

O Manual do Coordenador do Centro de Projetos de Educação Para o Trabalho em Saúde (CPETS), que abrange os Cursos de Especialização CEFOR/SUS/SP, visa auxiliar a gestão descentralizada dos cursos. Compreende os processos das principais atividades técnico administrativas com o intuito facilitar o acompanhamento dos cursos.

Confere ainda apontamentos relacionados ao Regimento Escolar que contém a proposta pedagógica dos diversos Curso de Especialização – *Lato sensu* e que deverão ser aplicados durante o período do Curso.

As situações não contempladas neste Manual deverão ser encaminhadas a Coordenação do CEFOR/SUS/SP.

Esse Manual estará também disponível para ser consultado no *site*:

<http://saude.sp.gov.br/coordenadoria-de-recursos-humanos/areas-da-crh/escola-de-saude-publica/pos-graduacao/pos-graduacao>

### **II- ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR**

Cabe a Coordenação Local de cada Instituição de Saúde, de acordo com o Regimento Escolar:

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

II – Executar e apoiar ações educacionais no âmbito da Instituição de Saúde;

III – Zelar pelo cumprimento das normas e padrões estabelecidos pelo GDRH/CEFOR;

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 da Instituição de Saúde;

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

VIII – Estimular, respeitando as normas institucionais pertinentes, o desenvolvimento de pesquisas pela equipe multiprofissional;



## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – CRH

IX – Avaliar e acompanhar os programas, projetos e ações em andamento na Unidade Didática de atuação.

### III- ATIVIDADES DO COORDENADOR LOCAL

1. Acompanhar a execução das propostas pedagógicas estabelecidas nos Projetos Pedagógicos e aprovadas pelo Conselho Estadual de Educação (CEE) em suas Instituições;
2. Solicitar ao CEFOR/SUS/SP atualizações nos Projetos Pedagógicos que serão avaliadas e encaminhadas para o CEE para aprovação;
3. Realizar as alterações dos Projetos Pedagógicos, caso haja atualizações na Matriz Curricular, na denominação do componente curricular, na carga horária, no conteúdo programático, no nome dos docentes, entre outros, sempre que necessário ou conforme orientação do CEFOR/SUS/SP;
4. Orientar os docentes responsáveis pelos componentes curriculares, mantendo os alunos informados sobre as notas, frequência às aulas, datas de avaliação e cronograma das atividades;
5. Orientar os docentes responsáveis pelos componentes curriculares sobre a organização dos conteúdos, e a metodologia de acordo com os objetivos estabelecidos, planejamento das atividades avaliativas (mínimo duas para cada componente) e atividades substitutivas para casos específicos e eventuais ementas do projeto pedagógico.
6. Orientar sobre escrituração/preenchimento do Diário de Classe, de acordo com modelo e orientações do CEFOR.
7. Verificar a titulação dos docentes, organizar e emitir as respectivas informações profissionais ao CEFOR quando houver alterações e/ou quando solicitado.
8. Recomendar aos docentes responsáveis que, com base no Regimento Escolar, sejam criteriosos na apuração e no lançamento da frequência dos alunos. O controle da frequência é obrigatório em todas as aulas. No caso de exceder o limite máximo de 25% de faltas por componente curricular, o aluno deverá solicitar via Requerimento Geral (disponível no site da Pós-graduação CEFOR/SUS/SP) ao coordenador local a compensação de ausência, que deverá ser analisada de acordo com o Regimento Escolar CEFOR/SUS/SP;





## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – CRH

10. Orientar os alunos sobre os procedimentos e prazos (de acordo com Regimento Escolar) na solicitação via Requerimento Geral (disponível no site da Pós-graduação CEFOR/SUS/SP e no SISBOL) para os procedimentos de Compensação de Ausência (caso exceda a 25% de faltas); Reposição de Prova (caso apresente justificativa); Atividades Domiciliares; Revisão de Avaliações; Histórico parcial; 2ª via de documentos (Certificado e Histórico); Desligamento por abandono, desistência e reprovação; Trancamento de matrícula (nos casos em que o aluno não inicie o curso e não compareça para preencher o formulário, este deve ser preenchido pelo Coordenador e/ou apoio administrativo local) e Revisão do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso); e Trancamento do Curso para reposição no ano seguinte (no caso de licença maternidade e licenças superiores a 15 dias sem possibilidade de reposição no mesmo ano);
11. Orientar o apoio administrativo da instituição para encaminhar o Requerimento Geral preenchido pelo aluno ao CEFOR/SUS/SP quando se tratar das seguintes solicitações: Declaração de Conclusão de Curso, Histórico Escolar Parcial, Cancelamento de Matrícula, Alteração de endereço, solicitação de 2ª via de certificado e trancamento de matrícula. As outras solicitações serão encaminhadas à coordenação local para deferimento ou indeferimento;
12. Analisar as solicitações via Requerimento Geral e deferir ou indeferir, no prazo estabelecido segundo o Regimento Escolar (revisão de nota, até (02) dois letivos após a sua divulgação);
13. Participar de reuniões convocadas pela coordenação do CEFOR/SUS/SP;
14. Fazer reunião da coordenação e equipe de apoio;
15. Fazer visitas *in loco* durante as atividades práticas;
16. Enviar documentos (Diários de Classe, ofícios com solicitações de alterações nos projetos pedagógicos e outros documentos) de acordo com os prazos determinados pela coordenação do CEFOR/SUS/SP;
17. Atuar sempre de forma preventiva. Qualquer fato que possa gerar problema futuro deverá ser discutido com a Coordenação do CEFOR/SUS/SP;
18. Devem cumprir, rigorosamente, os prazos determinados pela coordenação do CEFOR/SUS/SP para o envio de Diários de Classe, já que estão diretamente ligados à elaboração de Histórico Escolar parcial, Histórico Escolar final e Certificado.
19. Orientar os alunos de que o Certificado de Conclusão do Curso e Histórico Escolar serão emitidos e retirados no CEFOR/SUS/SP em data e horário pré-estabelecidos.



## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – CRH

- Importante:** A elaboração e a emissão dos documentos citados dependerão da entrega dos Diários de Classe pela Instituição de Ensino (Teoria, Prática Profissional e Elaboração de TCC) em data pré-determinada pelo CEFOR/SUS/SP;
20. Orientar o apoio administrativo da Instituição e os alunos sobre as informações do seguro contra acidentes pessoais, ou seja, da cobertura (24 horas) de seguro de acidentes pessoais em caso de morte por acidente, invalidez permanente e despesas médicas hospitalares decorrentes de acidentes, de acordo com os limites estabelecidos na Apólice. As informações adicionais, como telefone de contato e número de apólice, constam no Manual do Aluno (disponível no site da pós-graduação – CEFOR/SUS/SP)
  21. Orientar os docentes sobre a necessidade de atualização do Currículo Lattes a cada 12 meses, e quando houver atualização acadêmica.

### IV- PLANEJAMENTO DE ENSINO

1. Analisar a necessidade de alteração no Projeto Pedagógico do curso em andamento e, quando necessário, encaminhar ao CEFOR até o final do primeiro semestre, para a próxima turma;
2. Elaborar ofício com solicitação e justificativas da necessidade de alterações do Projeto Pedagógico dos Cursos e encaminhar à coordenação do CEFOR/SUS/SP para avaliação e encaminhamento ao CEE;
3. Planejar o processo seletivo da instituição definindo datas, conteúdo programático, taxa de inscrição e outras diretrizes, a partir do modelo de Edital encaminhado pelo CEFOR/SUS/SP;
4. Respeitar o critério de pelo menos duas fases no Processo Seletivo para preenchimento das vagas do ano seguinte. As vagas para o próximo ano serão confirmadas após inscrição do processo de credenciamento de bolsas segundo as vagas constantes no Projeto Pedagógico e aprovação com a confirmação de vagas e cursos para o ano letivo seguinte;
5. Os Calendários Escolares (matriz e colorido) deverão ser elaborados pelo coordenador local, sempre seguindo a matriz curricular aprovada e o número de dias letivos, e encaminhados até a primeira quinzena de novembro ao CEFOR/SUS/SP para prosseguimento ao CEE para aprovação.
6. Acompanhar a avaliação dos alunos, propondo estratégias de recuperação, avaliando os casos mais graves tanto de desempenho como de comportamento, encaminhando à coordenação do CEFOR para se necessário convocar um Conselho de classe.





## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – CRH

7. Solicitar sempre o parecer da Coordenação do CEFOR quando se tratar de situação atípica ou que envolva desligamento compulsório do aluno;
8. Manter diálogo permanente com docentes e alunos.

### V- REGISTROS ESCOLARES

1. O coordenador local deverá orientar os docentes sobre o preenchimento dos registros de frequência, avaliações, registro da matéria lecionada e generalidades em Diário de Classe;
2. O coordenador local deverá receber do docente responsável pelo componente curricular, durante a verificação das informações nos Diários de Classe o coordenador local deverá se atentar para:
  - a) os registros (datas, conteúdo programático, docente responsável e outros) lançados de acordo com o Calendário Escolar colorido e com o Projeto Pedagógico. No caso da necessidade de alterações nos registros pré-definidos, essas deverão ser sinalizadas na aba Generalidades;
  - b) o lançamento correto de frequência (necessidade de compensação quando exceder a 25% da carga horária), nota (arredondamento de 0,5 para Resultado Final) e conteúdos programáticos;
  - c) o lançamento da carga horária constante na matriz curricular aprovada. Inserir na aba da frequência as seguintes informações: aulas previstas x aulas ministradas x aulas complementares (quando maior);
3. Encaminhar os registros acadêmicos (Diários de Classe) ao CEFOR/SUS/SP em arquivo PDF. A página do Resultado Final deve estar em formato "paisagem". Assinar na aba de Resultado Final, validando as informações, e enviar para o *e-mail* da secretaria escolar, até 15 dias após o término do componente curricular.

**Atenção:** Em caso de inconsistências de informações identificadas pelo secretário escolar, os Diários de Classe serão devolvidos para ajustes.
4. O coordenador deverá analisar com o docente responsável pelo componente curricular a necessidade de compensação de ausência, realização de avaliação (prova) substitutiva, atividades domiciliares ou recuperação. Em caso de dúvida consultar a coordenação do CEFOR/SUS/SP por *e-mail*. Nos casos de recuperação, realizar somente uma prova de recuperação por componente curricular
5. A reprovação do aluno decorre de nota ou falta.



## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – CRH

### VI- SUPORTE AO ALUNO

1. Apresentar ao aluno o Regimento Escolar, Manual do Aluno, Guia de Elaboração do TCC e outros instrumentos disponíveis no site da Pós-graduação; promover a integração do aluno do Curso de Especialização na Instituição;
2. Orientar sobre a obrigatoriedade do uso do crachá. Caso Instituição não possua crachá próprio, o coordenador poderá utilizar o modelo disponibilizado pela Coordenação do CEFOR/SUS/SP;
3. Orientar os alunos sobre o tempo tolerado de atraso no início de cada período (manhã e tarde). Ultrapassado o tempo determinado, o aluno poderá assistir às aulas, desde que autorizado pelo coordenador do Curso;
4. Informar ao apoio administrativo que a aquisição de passe escolar estará presente no Manual Administrativo do CEFOR/SUS/SP disponível no site da pós-graduação;
5. Orientar os alunos sobre o período de férias: 30 dias corridos ou distribuídos em dois períodos de 15 dias, de acordo com as informações presentes no Calendário Escolar;  
**Observação:** para os Cursos com carga horária de 1472 horas, duração de 10 meses, as férias serão de 25 dias.
6. Acompanhar o desempenho dos alunos em parceria com os docentes responsáveis pelos componentes curriculares. Casos de alunos com baixo rendimento no decorrer do Curso, caberá ao coordenador local avaliar de modo individualizado as situações e estabelecer estratégias para a recuperação e reversão da situação. A coordenação do CEFOR/SUS/SP poderá auxiliar na elaboração das estratégias;
8. Acompanhar as atividades de recuperação de nota ou compensação de ausências planejadas e solicitadas pelos docentes responsáveis;
9. Propor atividades e estabelecer cronogramas das atividades atendendo à ementa e ao conteúdo programático proposto pelo Projeto Pedagógico, em casos de atividades domiciliares elaboradas pelo coordenador local juntamente com o docente responsável pelo componente curricular. Deverá também verificar o lançamento das informações em Diário de Classe antes de encaminhar à Secretaria Escolar do CEFOR/SUS/SP.

### VII – DO TRANCAMENTO E DESLIGAMENTO

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 e deferimento ou indeferimento do CEFOR/SUS/SP, exceto nos casos de Licença Médica;



## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – CRH

O trancamento deverá ser formalizado junto ao Programa de Bolsas e secretaria escolar;

**O destrancamento** deverá ser solicitado e autorizado pelo Coordenador local do Curso, que promoverá as adaptações necessárias do aluno considerando a matriz curricular, e encaminhará ao CEFOR/SUS/SP.

**No reingresso, que se dará na turma seguinte**, o aluno deverá retornar no mesmo período cronológico e pedagógico do trancamento da matrícula, para a continuidade do curso.

Na extinção do curso, os alunos em trancamento terão automaticamente suas matrículas canceladas;

Na necessidade de realizar o desligamento, o aluno solicitará por *e-mail*, e preencherá os devidos requerimentos, identificando com nome completo, número de CPF e nome completo do curso. Deverá constar a data de início e fim do curso (data que solicitou o desligamento). O desligamento cessará os vínculos didáticos com o CEFOR SUS/SP.

### **VIII – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

1. O Coordenador do Curso deverá orientar os alunos para consultar, no site da Pós-Graduação, o Guia Para elaboração do TCC;
2. Os temas dos trabalhos deverão ser discutidos e definidos pelo coordenador local em parceria com os docentes do Curso;
3. Os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) podem ser realizados no máximo em duplas;
4. O Coordenador local deverá orientar os alunos de que a aprovação nos componentes curriculares é pré-requisito para apresentação e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
5. Caso o aluno entre com pedido de revisão da avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso via Requerimento Geral, o Coordenador terá até 02 (dois) dias corridos para reavaliar e divulgar a nota.



## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – CRH

### **IX- CERTIFICADO/HISTÓRICO ESCOLAR**

O Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP “Dr. Antônio Guilherme de Souza”, da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo (SES/SP), expedirá o Certificado de Conclusão do Curso de Especialização.

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 (sete inteiros) para aprovação em cada componente curricular;
- III – Ter apresentado Trabalho de Conclusão de Curso e obter no mínimo nota 7,0 (sete inteiros) até o final do curso;
- IV – Ter concluído 100% da carga horária prática.
- V – Ter realizado a avaliação de egresso antes da conclusão do curso. O *link* será enviado aos alunos pela Secretaria Escolar do CEFOR/SUS/SP.

### **X – INFORMAÇÕES SOBRE SEGURO:**

- Dados da seguradora: MBM Seguradora S.A.- Rua dos Andradas,772 – Porto Alegre – RS – CEP:90020-040
- TEL 51 32162500 / WhatsApp 51 3204-4041- CNPJ 33.065.699/0001-27
- Contato: 0800 5412555 / 0800 7033198
- Horário de funcionamento: dias úteis das 08h30 às 17h.
- E mail: [www.mbmseguros.com.br](http://www.mbmseguros.com.br)



## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – CRH

- **Sobre a Apólice de Seguro:**

Apólice: 05098254927001

Estipulante: Secretaria de Estado da Saúde SES SP

Órgão consignante: Secretaria de Estado da Saúde SES SP

Endereço: Av. Doutor Enéas de Carvalho Aguiar, 188 – 3º andar, CNPJ: 46.374.500/0249-64 CEP 05403-000, São Paulo-SP

Período de vigência: a partir das 24h do dia 06/07/2022 até 24h do dia 06/07/2023.

Cobertura:

-Morte acidental (básica) – limitados a R\$ 10,000.00 dmh

-Despesas médicas, hospitalares e odontológicas – até 5% da básica – limitados entre 500.00 até 500.00 ipa

- Invalidez permanente total ou parcial por acidente – até 100% da básica – limitados entre 10,000.00 até 10,000.00

### **XI-BOLSA DE ESTUDOS:**

O coordenador deverá orientar o aluno sobre o cálculo do valor mensal da bolsa, que será proporcional aos dias frequentados no Curso de Especialização. Em caso de licença superior a 15 dias consecutivos, haverá a suspensão do pagamento da bolsa, além da avaliação, por parte do coordenador, da possibilidade ou não de permanência do aluno no Curso no mesmo ano.

### **XII-CONTATOS DA EQUIPE CPETS (PÓS-GRADUAÇÃO):**

#### **Isabel Cristina Carqueijeiro Ferreira**

Diretor Técnico II

Tel. (11)5080-7433

e-mail: [especializacaoceforsussp@gmail.com](mailto:especializacaoceforsussp@gmail.com)

#### **Equipe Técnica**

#### **Deborah Maximiano Carmona Ferreira**

Tel. (11) 5080-7430

e-mail: [especializaotecnicacefor@gmail.com](mailto:especializaotecnicacefor@gmail.com)

#### **Cíntia Ferreira de Araújo**

Tel. (11) 5080-7432

e-mail: [apoioespecializacao@gmail.com](mailto:apoioespecializacao@gmail.com)



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – CRH**

**Vanessa da Silva Nascimento**

Tel. (11) 5080-7434

e-mail: [suporteespecializacao@gmail.com](mailto:suporteespecializacao@gmail.com)

**Simone Aparecida Elias**

Tel. (11) 5080-7431

e-mail: [especializases@gmail.com](mailto:especializases@gmail.com)

**Secretaria Escolar**

**Heloisa H. S. Barbosa**

Tel. (11) 5080-7429

e-mail: [secretariaespecializacao@gmail.com](mailto:secretariaespecializacao@gmail.com)

**Programa de Bolsas – PROGBOL**

**Angélica Pereira do Rio**

(11) 5080-7497

e-mail: [progbol.esp@gmail.com](mailto:progbol.esp@gmail.com)

**Bruna Natália de Mattos Santos**

Tel. (11) 5080-7448

e-mail: [progbol.esp@gmail.com](mailto:progbol.esp@gmail.com)