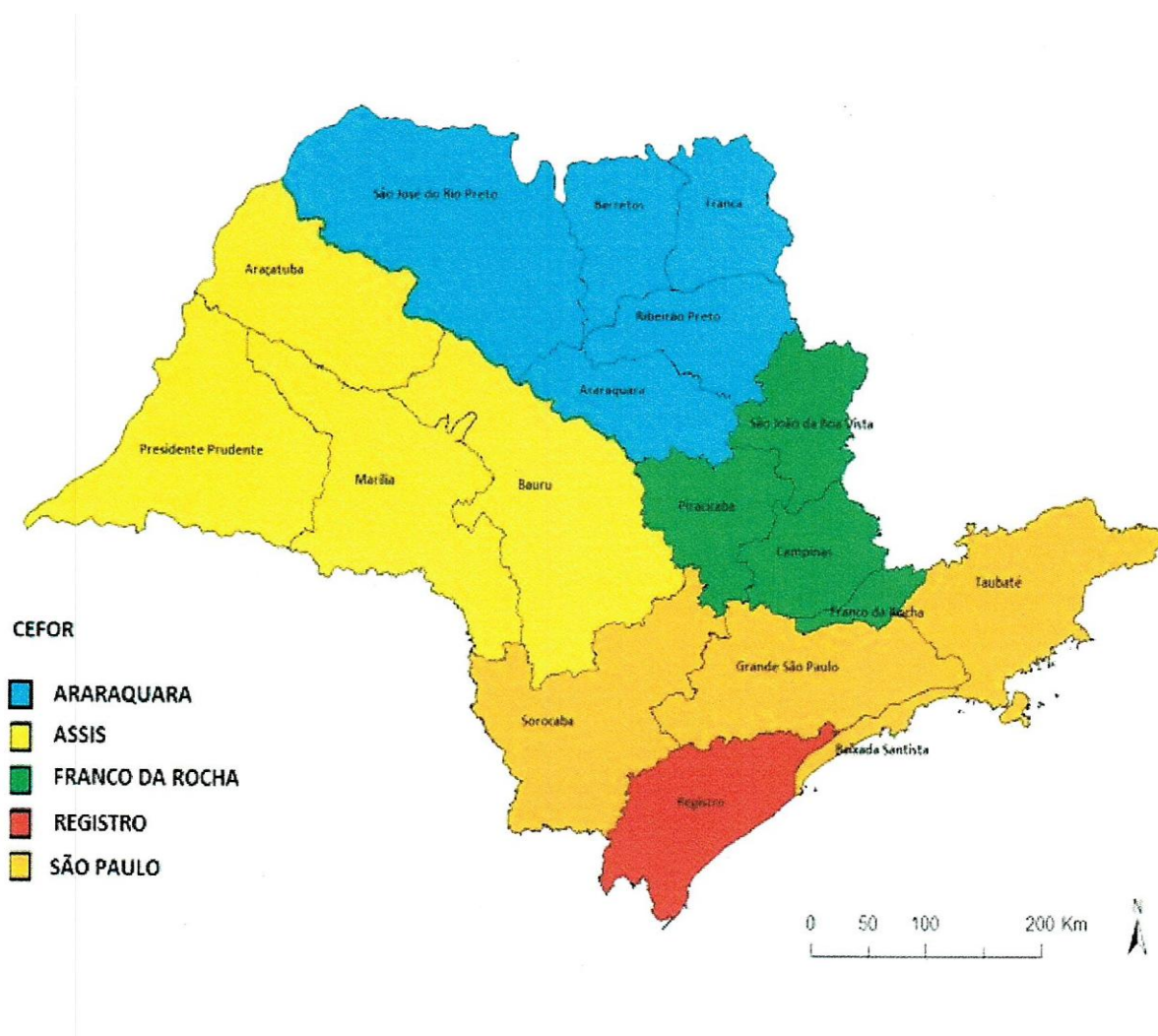




CENTROS FORMADORES DE PESSOAL PARA A SAÚDE

REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO



2024 – Revisado e Republicado



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos
Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos
Colegiado de Escolas Técnicas do SUS/SP



Governador

Tarcísio de Freitas

Secretário da Saúde

Eleuses Vieira de Paiva

Coordenadora de Recursos Humanos

Sandra Siqueira Lima

Diretora do Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Andrea Cotait Ayoub

Autores





Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos
Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos
Colegiado de Escolas Técnicas do SUS/SP



Diretores

Celi Cristina dos Santos

Centro Formador de Pessoal para a Saúde-Franco da Rocha

Isabel Cristina Gorla

Centro de Formação de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde – Araraquara
Coordenadora do Colegiado

Iorrani Bispo dos Santos

Centro Formador de Pessoal para a Saúde - Assis

Marcos Antonio da Eira Frias

Centro Formador de Pessoal para a Saúde - São Paulo

Tatiane Fernandes Alves

Centro Formador de Pessoal para a Saúde-Registro

Técnicos

Magda Bandouk – São Paulo

Maria do Carmo Ribas Santos– Assis

Maria Helena Colombo Pecin – Araraquara

Vania Alessandra Feres – São Paulo

Em conformidade com a Resolução SE nº 75/2012 e substituído pela Resolução SE nº03/2017, segue para homologação:

Eni Mari Tani Aracena Perez

Dirigente de Ensino

Tania de Castro Nagliati

Supervisora de Ensino



Sumário

TÍTULO I	6
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
CAPÍTULO I	6
Do Estabelecimento de Ensino e da Entidade Mantenedora	6
CAPÍTULO II	10
Dos Princípios e dos Objetivos	10
TÍTULO II	12
DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL	12
CAPÍTULO I	12
Da Organização Técnica e Administrativa	12
CAPÍTULO II	22
Dos Profissionais da Educação	22
CAPÍTULO III	23
Da Substituição dos Profissionais	23
CAPÍTULO IV	23
Do Conselho de Classe	23
CAPÍTULO V	23
Do Conselho de Escola	23
TÍTULO III	24
DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	24
CAPÍTULO I	24
Dos Níveis e Modalidades de Ensino	24
TÍTULO IV	26
DO REQUISITO DE ACESSO, MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA	26
CAPÍTULO I	26
Do Requisito de acesso e Matrícula	26
CAPÍTULO II	28
Da Transferência	28
TÍTULO V	29
DO CURRÍCULO E ESTÁGIO SUPERVISIONADO	29
CAPÍTULO I	29



Do Currículo e Estágio Supervisionado	29
TÍTULO VI	30
DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA,	30
CONVALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS	30
CAPÍTULO I	30
Da Avaliação de Competência, Convalidação e Equivalência de Estudos	30
TÍTULO VII	32
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	32
CAPÍTULO I	32
Do Aproveitamento de estudos e Experiências anteriores	32
TÍTULO VIII	32
DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR, DA RECUPERAÇÃO E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA E DO SISTEMA DE PROMOÇÃO	32
CAPÍTULO I	32
Da verificação do Rendimento Escolar	32
CAPÍTULO II	33
Do sistema de Recuperação e Compensação de ausência	33
CAPÍTULO III	36
Do Sistema de Promoção	36
TÍTULO IX	38
DO PLANO DE CURSO E PLANO ESCOLAR, CERTIFICADOS E DIPLOMAS	38
CAPÍTULO I	38
Do Plano de Curso e Plano Escolar	38
CAPÍTULO II	38
Dos Certificados e dos Diplomas	38
TÍTULO X	39
DOS DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES, DISCENTES E DEMAIS FUNCIONÁRIOS	39
TÍTULO XI	40
DAS FALSIFICAÇÕES DE DOCUMENTOS DA UNIDADE ESCOLAR E/OU RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS FALSIFICADOS	40
TÍTULO XII	40
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	40



TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

Do Estabelecimento de Ensino e da Entidade Mantenedora

Artigo 1º - OS CENTROS FORMADORES DE PESSOAL PARA A SAÚDE E OS CENTROS DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS/SP – (CEFORSUS) também denominados como Escolas Técnicas do SUS (ETSUS) são instituições de Educação Profissional Técnica de Nível Médio da área da Saúde com enfoque na formação dos trabalhadores do SUS, amparado pelo Artigo 200, inciso III da Constituição Federal, de acordo com os artigos 39 e 40 da Lei Complementar Estadual nº 791/95. São mantidos pela Secretaria de Estado da Saúde, situada à Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 188 – São Paulo – CNPJ 46.374.500/0001-94 e vinculados à Coordenadoria de Recursos Humanos, CNPJ 46.374.500/0249-64. Sua organização administrativa, didática e disciplinar é regulada por este Regimento.

Artigo 2º - Os Centros Formadores referidos no artigo anterior são:

I. CENTRO DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS/SP DE ARARAQUARA "Profª. MARIA HELENA DE OLIVEIRA E SILVA DE NARDI" – CEFORSUS DE ARARAQUARA – CIE -25371, situado à Avenida Martinho Gerhard Rolfsen, 827 - Bairro Quitandinha - CEP 14.801-070 – Araraquara, criado pela Deliberação CIS 16/1990 e 1º Regimento Escolar e autorização de funcionamento expedida pelo Parecer CEE 274/1990, de 04 de abril de 1990, criado pelo Decreto Governamental nº 54.394 de 1º de junho de 2009, revogado pelo Decreto nº 66.648 de 11 de abril de 2022 e Decreto nº 16.829 de 23 de novembro de 2018 que altera a denominação.



II.CENTRO FORMADOR DE PESSOAL PARA A SAÚDE DE ASSIS – CEFOR ASSIS – CIE 442252, situado à Rua Quintino Bocaiúva, 289 – Boa Vista – CEP 19806-150 – Assis/SP, criado por Lei Estadual nº7542/62, de 27/11/1962, autorizado a funcionar como CEFOR pelo Parecer CEE – SP nº 1297/87, de 02 de setembro de 1987.

III.CENTRO FORMADOR DE PESSOAL PARA A SAÚDE DE FRANCO DA ROCHA – CEFOR FRANCO DA ROCHA – CIE 264945 – Avenida dos Coqueiros, s/nº, Centro – CEP 07850-320 – Franco da Rocha/SP - Alameda Walter Maffei – Núcleo Central Administrativo do Complexo Hospitalar do Juquery. Autorização de funcionamento pela Lei nº 2037/52, publicado no D.O.U, de 26/12/52, com a denominação de “Escola Auxiliar de Enfermagem”. Conforme o Decreto nº5353/74, foi alterada a denominação de “Escola de Auxiliar de Enfermagem” para “Escola Profissional de Técnicos e Auxiliares da Saúde”, nova denominação ocorre com a publicação do Decreto Estadual nº7140, publicado em D.O. E em 27/11/75, para “Centro Estadual Interescolar, área de Saúde, do Departamento Psiquiátrico II. Com a autorização do Projeto de Experiência Pedagógica para a implantação do Programa de Formação em Larga Escala de Pessoal da Saúde pelo Parecer CEE n.º 1297/87, de 29/07/87, juntamente houve a autorização e funcionamento com a denominação de “Centro de Formação de Recursos Humanos para a área da Saúde de Franco da Rocha”.

IV. CENTRO FORMADOR DE PESSOAL PARA A SAÚDE “RUTH GOUVÊA” – CEFOR SUS REGISTRO – CIE 250107, situado na Rodovia Empeí Hiraide Km 2,4 – Cidade de Registro - CEP:11900-000 - Registro/SP. Através da Portaria GDRH nº34, de 21/11/2023, a alteração da denominação do Estabelecimento de Ensino do Centro Formador de Pessoal Para a Saúde de Pariquera-Açú para Centro Formador de Pessoal Para a Saúde “Ruth Gouvêa” – CEFOR SUS de Registro, passando a funcionar nas dependências do Departamento Regional de Registro (DRS XII). Criado pelo Decreto nº 52.791 de 20 de agosto de 1971, autorizado pelo Parecer CEE-SP nº 1297/87, de 02/09/87.

V. CENTRO FORMADOR DE PESSOAL PARA A SAÚDE DE SÃO PAULO – CEFOR SÃO PAULO – CIE 251012, situado à Rua Dona Inácia Uchoa, 574 – Vila Mariana



– CEP 04110-021 – São Paulo/SP, a Escola de Auxiliar de Enfermagem “LBA” iniciou suas atividades em 1957, sendo reconhecida pelo Decreto Federal nº50.545, de 05/05/61, mantida pela Fundação Legião Brasileira de Assistência, integrada no Sistema Nacional de Previdência e Assistência Social. Em agosto de 1976, houve reformulação nos termos da Deliberação CEE nº14/75. Foi autorizado o funcionamento pelo Parecer CENP nº137/78 e reconhecido pela Portaria CENP nº29/81 de 30/01/81. Em 2021, o Centro Formador de Pessoal para a Saúde de Osasco – CEFOR OSASCO, foi incorporado ao Centro Formador de Pessoal para a Saúde de São Paulo – CEFOR São Paulo, conforme Portaria GSDRH – 6, de 1-6-2021 publicada dia 02-06-2021, no DOE-SP – Poder Executivo – Seção I, 131 (105) – 31.

§1º-As cinco escolas referenciadas funcionam como CENTRO FORMADORES DE PESSOAL PARA A SAÚDE desde o final da década de 1980, sempre atendendo a uma demanda específica de profissionais que já se encontram no mercado de trabalho, sem a devida formação, atuando nos diferentes equipamentos de saúde.

§2º-O Regimento Escolar Único para todos os CEFOR foi aprovado pelo Parecer CEE nº414, publicado e D.O.E em 16/12/2000 e alterado pela Portaria GSDRH nº02/2019 de 11/02/2019 e posteriormente, pela Portaria GSDRH nº02/2020 de 25/11/2020.

§3º- Os CEFOR oferecem cursos na sede e em classes descentralizadas em sua área de abrangência. As classes descentralizadas possuem reconhecimento dentro do Projeto Larga Escala, com apreciação, autorização e emissão do Parecer CEE nº1297, D.O.E. 04/09/87. Subsequentemente, pelas novas aprovações de funcionamento de classes descentralizadas, com o Parecer CEE nº1154, D.O.E. 06/12/1988, Parecer CEE nº427, D.O.E. 11/05/1989, Parecer nº1162, D.O.E. 29/12/1990, Parecer nº674, D.O.E. 04/08/1990, Parecer nº264, D.O.E. 31/03/1990, Parecer nº 387, D.O.E 22/08/1997.

§4º- Após sanção da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº9394/96, o Conselho Estadual de Educação de São Paulo emite a Deliberação CEE nº06/99 que fixa normas para autorização de classes descentralizadas, as quais funcionam fora da sede do



estabelecimento de ensino, sob total responsabilidade de uma escola vinculadora, dentre as quais se enquadram os CEFOR.

§5º-0 Parecer CEE nº229/2000 referendou o processo 1120/99 no que trata do PROFAE - Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem, do Ministério da Saúde constando nele as Classes Descentralizadas. No Parecer CEE nº361/2009, D.O.E 02/10/09, o projeto de classes descentralizadas foi prorrogado, justificado por sua participação no Programa de Formação de Nível Técnico para a Área da Saúde no Estado de São Paulo- TECSAÚDE, por determinação do Decreto Estadual nº 53.848, de 19- 12-2008. Dentro do programa foi ministrado o Módulo II, complementação, do Curso de Técnico em Enfermagem. As renovações de autorização de classes descentralizadas seguintes se deram pelo Parecer nº332, D.O.E 22/09/2011, Portaria NAETSUS nº11/2015, publicada em DOE em 21/10/2015 e pela Portaria GSDRH nº11/19, D.O.E 21/12/2019.

§6º-Os atos escolares, regularização de vida escolar dos discentes, inserção e atualização de informações dentro dos sistemas de informação da educação, e na oferta pelos CEFOR de cursos técnicos de nível médio, estes são verificados e acompanhados pela Equipe de Supervisão de Ensino delegada ao Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas do Sistema Único de Saúde – NAETSUS pela Resolução SE nº75, de 25/07/2012, revogada e substituída pela Resolução SE nº 03, de 19/01/2017, delegando a supervisão de ensino ao Grupo de Seleção de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Saúde.

Artigo 3º- Os CEFOR estão vinculados tecnicamente à Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH, da Secretaria de Estado da Saúde, por meio do Grupo de Desenvolvimento em Recursos Humanos.

Artigo 4º- O órgão consultivo e deliberativo dos CEFOR é o Colegiado constituído pelos seus respectivos diretores e técnicos, e por um representante do Grupo de Desenvolvimento em



Recursos Humanos, indicado pelo Colegiado.

§1º-As atribuições do Colegiado são: deliberar sobre os aspectos técnicos, administrativos, pedagógicos e financeiros, a fim de atender as Políticas Públicas de Formação Técnica de Nível Médio em Saúde e das Políticas de Educação Permanente em Saúde.

§2º- A coordenação do Colegiado é exercida por um dos diretores e um suplente, eleitos entre os seus pares.

§3º- Em relação aos aspectos financeiros compete ao Colegiado definir o Plano de Trabalho para execução dos recursos financeiros destinados para a Formação Técnica de Nível Médio em Saúde, validado pela Coordenadoria de Recursos Humanos e aprovado na Comissão Intergestores Bipartite (CIB) e operacionalizado pelos CEFOR.

CAPÍTULO II

Dos Princípios e dos Objetivos

Artigo 5º- Os CEFOR têm como princípio a Integração ensino/trabalho/ comunidade, desenvolvendo processo educativo com visão crítica da realidade da saúde, compreendendo seus determinantes socio-econômico-políticos, garantindo o acesso ao conhecimento científico, à aquisição de atitude ético-profissional, habilidades técnicas necessárias ao desempenho profissional e ao exercício da cidadania, respeitando as demandas e interesses do campo de trabalho nas esferas municipais e/ou estadual.

Artigo 6º - Os CEFOR, de acordo com a legislação vigente, têm por objetivos:

- I.** Melhorar o atendimento à saúde da população por meio de investimentos na formação e desenvolvimento de seus profissionais;
- II.** Promover a integração ensino-trabalho, de acordo com os princípios e as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, para atender as demandas locais de formação técnica dos recursos humanos que já atuam nos serviços de saúde;



III. Formar, qualificar e habilitar, por meio do ensino profissional, trabalhadores para o Sistema Único de Saúde – SUS incluindo a especialização profissional técnica de Nível Médio em Enfermagem;

IV. Ofertar e apoiar, em sua área de atuação, atividades educacionais de:

- a.** qualificação e habilitação Profissional Técnica de Nível Médio;
- b.** atualização, capacitação, cursos e outras atividades de educação condizentes com a Política Nacional de Educação Permanente;
- c.** produção e/ou difusão de materiais de desenvolvimento de recursos humanos na área da saúde.

V. Desenvolver outras ações de interesse do Sistema Único de Saúde -SUS, definidas pelo Secretário de Estado da Saúde, por meio da Coordenadoria de Recursos Humanos;

VI. Articular com os Serviços de Saúde e as Instituições de Educação Básica a realização de cursos de complementação do ensino fundamental e médio visando a educação profissional;

VII. Propiciar a qualidade do ensino profissional, mediante investimentos permanentes na formação técnica, pedagógica e administrativa de todos os envolvidos no processo: diretores, coordenadores, secretários escolares e docentes.

Parágrafo único - A complementação da educação básica será indicada para outras instituições educacionais autorizadas, para ingresso dos trabalhadores do SUS nos cursos de qualificação ou habilitação profissional.



TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

Da Organização Técnica e Administrativa

Artigo 7º- Os CEFOR funcionam com a seguinte estrutura:

- I.** Diretoria
- II.** Coordenação Técnico-Pedagógica
- III.** Serviço Administrativo

Artigo 8º- Integram a Diretoria: o Diretor, o Assessor Técnico de Direção/Diretor Substituto e o Conselho Técnico.

Artigo 9º– São atribuições do Diretor dos CEFOR/Escolas Técnicas do SUS:

- I.** Participar das reuniões do Colegiado;
- II.** Presidir o Conselho Técnico do CEFOR;
- III.** Coordenar a elaboração de Planos Escolares, Propostas Pedagógicas e outros documentos legais previstos pela legislação vigente;
- IV.** Deferir matrícula dos discentes;
- V.** Realizar e apoiar a articulação com Instituições parceiras para realização das visitas técnicas e estágios de aprendizagem;
- VI.** Emitir pareceres sobre assuntos de ordem administrativa, técnica e pedagógica;
- VII.** Analisar junto com o coordenador de curso o processo ensino aprendizagem, bem como frequência e aproveitamento do curso;
- VIII.** Assinar, juntamente com o Secretário Escolar, todos os documentos expedidos pelo CEFOR relativos à vida escolar dos discentes;
- IX.** Abrir, rubricar e encerrar os livros de escrituração em uso no CEFOR;



- X. Convocar e presidir reuniões de coordenadores e docentes;
- XI. Orientar técnica, pedagógica e administrativamente os profissionais envolvidos nos cursos;
- XII. Solicitar aos órgãos competentes recursos necessários ao funcionamento do CEFOR;
- XIII. Analisar e redigir petições, recursos e processos na sua área de competência ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais;
- XIV. Participar da elaboração de instrumentos de planejamento orçamentário vinculados aos órgãos financiadores;
- XV. Designar em seus impedimentos eventuais, o seu substituto, indicado entre os funcionários/servidores pertencentes à instituição;
- XVI. Articular programas, projetos e planos de ação educacionais, relacionados às demandas do CEFOR;
- XVII. Avaliar o desempenho das equipes da escola envolvidas nas ações educativas ou administrativas;
- XVIII. 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;
- XIX. Definir, coletivamente, as prioridades e metas a serem desenvolvidas a curto, médio e longo prazo;
- XX. Coordenar e articular equipes, pessoas e recursos para a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da escola;
- XXI. Estabelecer parcerias, com vistas à otimização de recursos disponíveis na comunidade;
- XXII. Assinar, juntamente com o Coordenador de Curso, os documentos de pagamento hora-aula dos docentes/coordenadores convidados;
- XXIII. Planejar e executar movimentação de recursos financeiros, prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar.

Parágrafo Único - Caberá ao Diretor da Escola constituir e presidir o Conselho Técnico, de caráter consultivo e deliberativo, quando se fizer necessário.



Artigo 10– São atribuições do Assessor Técnico/Diretor Substituto:

- I.** Substituir o Diretor do CEFOR, em suas ausências e impedimentos legais;
- II.** Assessorar o Diretor do CEFOR nos aspectos administrativos e técnicos;
- III.** Auxiliar na coordenação do processo pedagógico do CEFOR articulado com o Sistema de Ensino;
- IV.** Acompanhar as atividades Administrativas

Artigo 11- Integram a Coordenação Técnico-pedagógica: o Coordenador Pedagógico, o Coordenador de Curso, Coordenador Local e Docentes.

Artigo 12- São atribuições da Coordenação Técnico-pedagógica:

- I.** Desenvolver programas e projetos de educação para o trabalho em saúde, com vistas à melhoria contínua da qualidade na prestação dos serviços;
- II.** Promover parcerias com instituições de ensino e outras afins, para implementação de programas e projetos de educação;
- III.** Acompanhar, monitorar e avaliar cursos e programas promovidos pelos Centros Formadores em consonância com as necessidades regionais;
- IV.** Avaliar propostas de cursos que atendam demandas regionais;
- V.** Produzir materiais técnicos e pedagógicos para atendimento das necessidades do CEFOR;
- VI.** Preparar seminários e resumos de artigos especializados para fins de divulgação;
- VII.** Contribuir para o aperfeiçoamento do desempenho profissional, por meio de ações da Política de Educação Permanente;
- VIII.** Promover a capacitação pedagógica dos docentes envolvidos nos cursos oferecidos pelos CEFOR.

Artigo 13– São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I.** Conhecer e disseminar as normas previstas no Regimento Escolar Único e no Projeto Político Pedagógico do Centro Formador;



- II.** Participar do Planejamento em todas as etapas do processo de formação;
- III.** Acompanhar, monitorar e avaliar o processo de formação técnico-pedagógico com o Coordenador Local;
- IV.** Coordenar reuniões e oficinas de capacitação pedagógica para Coordenadores Locais e Docentes;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** Elaborar relatórios de visitas, a serem entregues à Direção do CEFOR;
- VIII.** Acompanhar, observar, ouvir os docentes e os discentes sobre os problemas educacionais e específicos, existentes nas turmas e propor soluções compartilhadas com o Diretor do CEFOR e o Coordenador Local;
- IX.** Acompanhar, monitorar, avaliar e propor medidas para redução dos índices de evasão escolar com o Coordenador Local;
- X.** 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;
- XI.** Avaliar a execução do Plano Escolar de cada turma, a qualidade da atividade docente e acompanhar a evolução do aprendizado dos discentes;
- XII.** Estimular a prática da pesquisa científica, tanto para os docentes e discentes;
- XIII.** Realizar a conferência de frequência dos docentes que subsidiarão o CEFOR na elaboração das planilhas mensais para pagamento;
- XIV.** Elaborar relatórios de avaliação de processo ensino-aprendizagem para subsidiar pesquisas e estudos;
- XV.** Acompanhar a elaboração de planos de recuperação e compensação de ausências;



XVI. 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 45(quarenta e cinco) dias consecutivos do término do curso;

Artigo 14- São atribuições do Coordenador de Curso:

- I.** Realizar interlocução entre as classes e a direção;
- II.** Dar suporte aos docentes e discentes para o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- III.** Planejar, juntamente com o corpo docente e os serviços de saúde, as atividades técnico-pedagógicas do curso;
- IV.** Assegurar a proposta pedagógica, com vista ao alcance dos objetivos;
- V.** Acompanhar e assegurar a integração das atividades de ensino/trabalho;
- VI.** Assegurar a avaliação do desenvolvimento do curso, apresentando sugestões para o seu aprimoramento;
- VII.** Presidir o Conselho de Docentes;
- VIII.** Agilizar recursos locais: humanos, pedagógicos e estruturais para desenvolvimento do plano escolar;
- IX.** Coordenar o planejamento do curso e a elaboração do Plano Escolar, junto com a Direção;
- X.** Organizar e encaminhar à secretaria escolar a documentação dos discentes, docentes, registros e outras solicitações;
- XI.** Acompanhar a elaboração de planos de recuperação paralela e compensação de ausências;
- XII.** Manter articulação com autoridades locais, responsáveis pelos Serviços de Saúde;
- XIII.** Comparecer, de acordo com a norma regimental, às reuniões, seminários, discussões referentes à condução do Curso, assim como às convocações do Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos da CRH;
- XIV.** Orientar e participar na elaboração dos planos de aula dos docentes.



Parágrafo Único - O CEFOR contará com um Coordenador de Curso para cada área profissional, indicado pelo diretor, tanto na sede, como para as classes descentralizadas.

Artigo 15- São atribuições do Coordenador Local:

- I.** Comparecer de acordo com a norma regimental às reuniões, seminários, discussões referentes à condição do curso, assim como às convocações do CEFOR;
- II.** Participar do Planejamento em todas as etapas do processo de formação;
- III.** Acompanhar, monitorar e participar da avaliação do Processo Técnico Pedagógico do Curso com o Coordenador Pedagógico;
- IV.** Participar das atividades relativas ao planejamento do Curso, desde a fase inicial, inclusive do processo de matrícula em classes descentralizadas;
- V.** Articular e pactuar, juntamente com o Coordenador de Curso, os recursos locais (físicos e materiais), para o desenvolvimento do Curso: sala de aula com equipamentos, locais para a realização dos estágios supervisionados, bem como responsabilizar-se pelos respectivos Termos de Compromissos exigidos;
- VI.** Conhecer os procedimentos administrativos que subsidiarão a vida escolar dos discentes na Secretaria Escolar, assim como, os dados dos docentes para os respectivos prontuários;
- VII.** Responsabilizar-se pela organização e encaminhamento à Secretaria do CEFOR a documentação dos discentes, docentes, diários de classe, frequência dos docentes, registro de estágios supervisionados/prática profissional, trabalhos de conclusões de cursos, Ata de finalização do curso e outros e/ou providencias solicitadas nos prazos pactuados;
- VIII.** Efetuar a conferência de frequência dos docentes que subsidiarão a administração na elaboração das planilhas mensais para pagamento;
- IX.** Planejar juntamente com o corpo docente e os equipamentos de saúde, as atividades técnico-pedagógicas do curso para o período de aulas teóricas e teórico-práticas e para os períodos de estágios supervisionados/práticas profissionais;
- X.** Orientar e participar na elaboração dos Planos de Aula dos docentes e supervisores de estágios;



- XI.** Assumir a classe na ausência do docente, eventualmente, em casos emergenciais, para garantir a continuidade do processo ensino-aprendizagem;
 - XII.** Facilitar e acompanhar a integração das atividades de ensino/trabalho;
 - XIII.** Realizar reuniões com todos os docentes, visando manter a proposta pedagógica, previamente planejada com o Coordenador Pedagógico, com vista ao alcance dos objetivos;
 - XIV.** Orientar docentes durante todo o desenvolvimento do curso, apresentar e ouvir sugestões para o seu aprimoramento;
 - XV.** Acompanhar, observar, ouvir os docentes e os discentes sobre os problemas educacionais e específicos da turma e propor soluções, e compartilhar com o Coordenador do Curso;
 - XVI.** Acompanhar, monitorar e avaliar as causas de evasão e propor medidas para redução destes índices com o Coordenador de Curso;
 - XVII.** Orientar os docentes, quanto ao preenchimento dos Diários de Classe, visando especialmente, avaliar a compatibilização entre os Planos de Curso, Plano Escolar e os Planos de Aula;
 - XVIII.** Acompanhar a elaboração de planos de recuperação e compensação de ausências;
 - XIX.** Elaborar com o Coordenador de Curso, atas de Conselhos de Classe e Relatórios Finais que deverão ser entregues ao Coordenador Pedagógico no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos do término do curso.
- Parágrafo Único:** O CEFOR contará com um Coordenador Local para cada turma na sede e nas classes descentralizadas.

Artigo 16- São atribuições dos Docentes:

- I.** Conhecer os procedimentos administrativos que subsidiarão a vida escolar dos discentes;
- II.** Organizar e preencher a frequência dos discentes nos diários de classe bem como das fichas de acompanhamento de estágio supervisionados/práticas profissionais, conforme RES.CNE nº4/1999, RES.CNE/CP nº1- 05/01/2022 e CEEnº207/2022 e orientação da escola;



- III. Planejar as atividades do curso para o período de aulas teóricas, teórico-práticas e para os períodos de estágios supervisionados/práticas profissionais;
- IV. Ministras aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, conforme artigo 13 da LDB nº9394/96 e Portaria GM/MS nº3189/2009;
- V. Elaborar Planos de Aula e Planos de Estágio de acordo com a matriz curricular;
- VI. Realizar a integração das atividades de educação e trabalho;
- VII. Participar de reuniões com a equipe docente e coordenação, visando manter a unidade pedagógica, previamente planejada, com vista ao alcance dos objetivos propostos;
- VIII. Zelar pelo cumprimento do cronograma constante no Plano Escolar;
- IX. Acompanhar, observar, ouvir os discentes sobre os problemas educacionais e específicos da área de formação existentes nas diferentes turmas e propor soluções concretas, após discussões com os Coordenadores e com o Diretor do CEFOR;
- X. Informar os casos de excesso de faltas, desistências e evasão escolar ao Coordenador Local;
- XI. Participar da elaboração e execução dos planos de recuperação e compensação de ausências;
- XII. Participar das reuniões de Conselhos de Classe.

Parágrafo Único: Os docentes são profissionais que possuem conhecimentos técnicos específicos nos diversos campos de atuação, podendo ser servidores e/ou convidados que atendam a legislação em vigor.

Artigo 17- Integra o Serviço Administrativo as áreas de:

- I. Informação:** exercida pelo Agente de Apoio à Coordenação;
- II. Atendimento e Controle documental:** exercida pelo Secretário Escolar;
- III. Apoio Operacional:** exercido pelo Agente de Apoio Administrativo.

Artigo 18- São atribuições das áreas de:



I. Informação:

- a. Organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico de livros, documentos técnicos e legislação, zelando por sua conservação;
- b. Manter sob sua guarda o acervo documental das unidades a que presta serviços, garantindo a preservação e, quando for o caso, a recuperação das informações nele contidas;
- c. Colaborar na elaboração de estatísticas e pesquisas para avaliação dos cursos de formação e na produção de relatórios;
- d. Levantar dados estatísticos da movimentação dos discentes;
- e. Organizar banco de dados dos discentes e docentes para a produção de relatórios gerenciais.

II. Atendimento e Controle documental -

- a. Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a discentes e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar;
- b. Organizar e manter atualizados os prontuários dos discentes, registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar responsabilizando-se pela guarda e toda documentação escolar;
- c. Providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos discentes juntamente com o diretor da escola;
- d. Inserir, manter e atualizar dados dos discentes nos Sistemas Informatizados Corporativos dos Ministérios da Educação e da Saúde, da Secretaria de Estado da Educação e Secretaria de Estado da Saúde, tais como: Cadastro Nacional dos Cursos Técnicos-CNCT, PRODESP, Secretaria Escolar Digital- SED, EDUCACENSO, SISTEC e outros;
- e. Cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;
- f. Propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;
- g. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;



- h.** Receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, dando-lhes o devido encaminhamento;
- i.** Organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado;
- j.** Participar da gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente e participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico, do plano de trabalho anual e do regimento escolar único.

III. Apoio Operacional

- a.** Realizar o agendamento de eventos no CEFOR, quando solicitado, oferecendo infraestrutura necessária;
- b.** Encaminhar para o setor competente a frequência mensal, atestados, planilhas e certidões de servidores após assinatura do Diretor;
- c.** Estimar a necessidade, manter controle e providenciar a requisição dos materiais, de consumo e permanentes;
- d.** Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, zelando por sua guarda e conservação, solicitando providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- e.** Efetuar, quando solicitado, a entrega dos materiais, mantendo atualizados seus registros de entrada e saída;
- f.** Fiscalizar e avaliar, quando a cargo de terceiros, os serviços de manutenção do imóvel, bem como dos móveis, instalações, máquinas e equipamentos;
- g.** Exercer as atividades de zeladoria, mantendo em condições de uso o prédio, as instalações e os equipamentos;
- h.** Receber papéis e processos;
- i.** Preparar o expediente da Diretoria e da Coordenação Técnico-pedagógica;
- j.** Controlar as atividades de reprografia;



k. Desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

Parágrafo Único - A indicação dos servidores do Serviço Administrativo será de responsabilidade do Diretor.

CAPÍTULO II

Dos Profissionais da Educação

Artigo 19- O cargo de Diretor do CEFOR é provido por profissional de nível superior, indicado pelo órgão mantenedor e em conformidade com o Artigo 64 da LDBEN 9394/96.

Artigo 20- O cargo de Assistente Técnico de Direção/Diretor Substituto é provido por profissional de nível superior, indicado pelo Diretor do CEFOR.

Artigo 21 - O cargo de Secretário Escolar é provido por profissional de nível médio, ou equivalente, com conhecimento de informática.

Artigo 22 - A função de Coordenador Pedagógico é exercida por profissional de nível superior, graduado em pedagogia ou com a formação em nível de pós-graduação na área da educação, na vigência de projetos e ou programas que demandem esse profissional.

Artigo 23 - A função de Coordenador de Curso e Coordenador Local é exercida por profissional de nível superior, com graduação em área específica do curso e com capacitação pedagógica desenvolvida pelo CEFOR.

Artigo 24 - O Corpo Docente é formado por profissionais da saúde e outros profissionais que atuam como docentes habilitados em Licenciatura, em Pedagogia, Bacharelado, Especialização em docência e ou através de Capacitações Pedagógicas desenvolvidas pelo CEFOR e com autorização para lecionar solicitada pelo Diretor da Escola encaminhado a Supervisão de Ensino para validação e posterior ciência do Dirigente de Ensino



CAPÍTULO III

Da Substituição dos Profissionais

Artigo 25– Poderá haver substituição temporária do ocupante do cargo de Direção do CEFOR, por profissional previsto em lista de substituição publicada em DOE SP.

Parágrafo Único - O Diretor de Escola poderá ser substituído em qualquer período de seus impedimentos legais pelo Assistente Técnico de Direção/Diretor Substituto, e na inexistência, deverá o indicado na escala de substituição, exercer a direção da unidade escolar.

CAPÍTULO IV

Do Conselho de Classe

Artigo 26 - O Conselho de Classe é constituído pelos membros da Coordenação Técnico-pedagógica e atua como órgão consultivo e deliberativo sobre questões da vida escolar dos discentes de cada turma.

§1º-As reuniões do Conselho de Classe são presididas por um dos membros da Coordenação Técnico-pedagógica e suas decisões disciplinares e de ensino são ratificadas pelo Diretor do CEFOR.

§2º-O Conselho de Classe ocorrerá ordinariamente ao término do curso e extraordinariamente sempre que necessário para discutir, propor e decidir sobre a avaliação, a compensação de ausências, a recuperação, medidas disciplinares e desempenho dos discentes.

CAPÍTULO V

Do Conselho de Escola

Artigo 27- O Conselho de Escola atua como Órgão Colegiado envolvendo representantes de todos os segmentos da Comunidade Escolar, constituindo-se em espaço de construção de



novas maneiras de compartilhar o poder de decisão e a corresponsabilidade da Escola, tendo como funções: deliberativa, consultiva, fiscalizadora e pedagógica em conformidade com a Cartilha Conselho de Escola da Secretaria de Estado de Educação de São Paulo, 2014.

Parágrafo Único – O Conselho de Escola é composto por representação de: 40% de Docentes, 5% de Especialistas de Educação (exceto o Diretor da Escola), 5% de Funcionários e 50% de alunos, escolhidos pelos seus pares.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I

Dos Níveis e Modalidades de Ensino

Artigo 28- Para a realização dos objetivos estabelecidos no Título I, Capítulo II, os CEFOR manterão dois níveis da modalidade de educação profissional:

- I.** Formação inicial e continuada ou qualificação profissional - Aos concluintes dos cursos de educação profissional de nível básico, serão conferidos certificados de qualificação profissional, de acordo com a legislação vigente;
- II.** Educação profissional técnica de nível médio - Uma qualificação profissional básica poderá aproveitada, para fins de prosseguimentos de estudos ou outra forma de equivalência a ser definida no Plano Escolar, para a formação profissional técnica.

Artigo 29 – Os Planos de Cursos e Planos Escolares e os Planos de Ensino, para cada modalidade de cursos técnicos de nível médio a serem instalados, serão elaborados pelos CEFOR, aprovados conforme disposto nas Deliberações CEE nº 138/16 alterada pela Deliberação CEE nº 148/16 e Deliberação CEE nº 207/22 e Indicação 215/22 anexa à Deliberação. Estes por sua vez serão validados pela Supervisão Delegada e posteriormente homologados pelo Dirigente de Ensino que encaminhará para a ciência do CEE SP.



§1º- Os cursos profissionalizantes de nível básico serão abertos prioritariamente para trabalhadores da área da saúde e em casos do não preenchimento das vagas, serão oferecidos à comunidade mediante seleção prévia.

§2º- A Educação Profissional Técnica de Nível Médio terá organização curricular própria e independente do ensino médio. O discente poderá cursar o Ensino Profissional Técnico de forma concomitante ou sequencial ao Ensino Médio.

§3º- O curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio será organizado por módulos, áreas, etapas e a exigência mínima de escolaridade é a conclusão do ensino fundamental para qualificação profissional, e o ensino médio para habilitação e especialização profissional.

§4º A complementação da carga horária: quando não atingir o mínimo exigido, será oferecida de acordo com a análise dos históricos escolares e da necessidade da formação, seja ela teórica, teórico-prática e/ou prática profissional/estágio supervisionado.

§5º Poderão ser implementados currículos experimentais, não contemplados nas diretrizes curriculares nacionais, desde que previamente aprovados pelo sistema de ensino competente.

Artigo 30– O corpo discente é constituído, preferencialmente, pelos servidores do Sistema Único de Saúde sem qualificação ou habilitação específica e os habilitados que necessitem de cursos de atualização, aperfeiçoamento, especialização e outros.

Parágrafo Único- Os cursos podem ser oferecidos aos profissionais contratados pelas Organizações Sociais (OS), que prestam serviços nas Unidades Assistenciais do Sistema Único de Saúde e aos membros da comunidade, observadas as normas existentes do Colegiado dos CEFOR, constituindo-se assim, parte do corpo discente.

Artigo 31 – Os CEFOR podem organizar novos cursos para os profissionais da saúde nas modalidades de ensino de qualificação, habilitação profissional e especialização após a



elaboração de Planos de Cursos, Planos Escolares encaminhados para a validação da Supervisão de Ensino e homologação da Dirigente de Ensino.

§1º- O Parecer Técnico do Especialista da área é parte integrante do processo de validação e homologação dos cursos novos.

§2º - Os pedidos de autorização para o funcionamento de novos cursos deverão ser protocolados com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data prevista para o seu início junto a Dirigente de Ensino.

Artigo 32- Os CEFOR oferecem cursos de Formação Técnica de Nível Médio e cursos de Especialização Técnica, vinculados à respectiva habilitação profissional, em consonância com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos- CNTC e legislações pertinentes.

Parágrafo Único: Considerando as necessidades locais regionais, os CEFOR poderão oferecer cursos na modalidade de Formação Inicial e Continuada – FIC, bem como atualizações, aperfeiçoamentos e cursos livres.

Artigo 33- Poderá ser adotado em seus planos de curso, o Ensino à Distância (EaD), em conformidade com a legislação vigente, de até 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso.

Parágrafo Único: exceto para os conteúdos/competências curriculares que exijam estágio supervisionado e/ou prática profissionais.

TÍTULO IV

DO REQUISITO DE ACESSO, MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA

CAPÍTULO I

Do Requisito de acesso e Matrícula

Artigo 34- Para ingresso nos cursos o candidato deverá ter:



I. No mínimo 18 anos;

Prioritariamente ser trabalhador do SUS e havendo vagas remanescentes ofertar para os profissionais contratados pelas Organizações Sociais (OS), que prestam serviços nas Unidades Assistenciais do Sistema Único de Saúde e aos membros da comunidade, mediante processo seletivo.

Artigo 35- As matrículas dos discentes serão efetuadas mediante requerimento dirigido ao diretor do CEFOR e entrega dos documentos, listados a seguir:

I. Carteira de identidade;

II. CPF;

III. Título de eleitor com os comprovantes de votação da última eleição ou declaração de quitação de votação;

IV. 01 Foto 3 x 4 recente;

V. Quitação de serviço militar (para candidatos do sexo masculino);

VI. Certidão de nascimento, casamento e/ou certidão de averbação;

VII. Comprovante de escolaridade, de acordo com o curso ofertado: Ensino Médio ou Ensino Fundamental.

§1º Se houver vagas remanescentes, poderão ser incluídas novas matrículas até 15 dias consecutivos após o início das aulas dos cursos e, aceitas transferências após a avaliação pela equipe do CEFOR.

§2º Para os cursos de habilitação, será necessária a apresentação de certificado e histórico da qualificação profissional para fins de comprovação da carga horária.

§3º Para os cursos de especialização, o diploma e histórico escolar da habilitação profissional a qual a especialização está vinculada.

Artigo 36– A falta de qualquer documento referido no Artigo 36 e descrito no Plano de Curso será impeditivo para a certificação do discente.



§ 1º No ato da matrícula serão aceitos protocolos de solicitação de documentos, ficando o candidato comprometido à entrega do mesmo para a secretaria escolar até 10 (dez) dias úteis após a data de retirada descrita no protocolo. A não apresentação pode acarretar o cancelamento da matrícula.

§ 2º A apresentação dos documentos originais no ato da matrícula será obrigatória para conferência.

CAPÍTULO II

Da Transferência

Artigo 37 A critério da Direção do CEFOR, poderá ser aceita a transferência de discentes, se o histórico escolar apresentado estiver no prazo máximo de 24 meses após a desistência do curso e dependendo:

- I. Da existência de vaga;
- II. Da análise de carga horária, currículo e conteúdo programático da escola de origem;
- III. Da possibilidade de compatibilização curricular necessária.

Artigo 38– Os discentes recebidos por transferência serão submetidos a processo de adaptação, sempre que houver discrepância entre os componentes curriculares e/ou conteúdos programáticos de origem e de destino.

Parágrafo Único– As adaptações curriculares necessárias e as condições para realização serão indicadas ao discente antes da efetivação da transferência.



TÍTULO V

DO CURRÍCULO E ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CAPÍTULO I

Do Currículo e Estágio Supervisionado

Artigo 39- Os currículos dos cursos serão organizados de acordo com as normas vigentes e supervenientes dos Conselhos Federal e Estadual de Educação e expostos nos Planos de Cursos dos Centros Formadores/Escolas Técnicas do SUS e nos Planos Escolares das respectivas turmas ou classes descentralizadas, a serem validadas pela Supervisão Delegada e homologadas pela Dirigente de Ensino.

Artigo 40- Os cursos serão organizados de modo a garantir o relacionamento, a ordenação e a sequência de conteúdos, observando-se as necessidades dos serviços, conforme Plano de Curso aprovado.

Artigo 41 - No desenvolvimento dos currículos poderão ser utilizadas metodologias diversas, a serem detalhadas nos Planos Escolares.

Artigo 42 - Para os cursos que preveem na legislação a obrigatoriedade de estágio supervisionado, deverão estar de acordo com a Indicação CEE 30/2003, Lei Federal 11.788/2008, Deliberação CEE 87/2009, Indicação CEE 87/2009, Deliberação CEE 207/2022 sendo necessário a (o):

- I.** Articulação com os serviços de saúde afins;
- II.** Termo de Acordo de Cooperação Técnica;
- III.** Termo de Compromisso de Estágio;
- IV.** Cópia da Apólice de Seguro de Vida e Acidentes Pessoais;



V. Carteira de Vacinação atualizada;

VI. Termo de Responsabilidade Técnica quando solicitado pela Instituição Concedente de Estágio;

VII. Crachá de Identificação do discente e Docente.

Parágrafo Único – Para as práticas profissionais não há necessidade de apresentação do Termo de Acordo de Cooperação Técnica, Termo de Compromisso de Estágio e do Termo de Responsabilidade Técnica, exceto quando solicitado.

Artigo 43 – O Plano de Atividades de Estágio, parte integrante do Plano de Curso, bem como do Plano Escolar, deverá explicitar todas as atividades que o discente realizará de acordo com as competências requeridas para a formação.

Parágrafo Único: O estágio e as práticas profissionais relativos aos cursos que alternam teoria e prática não deverá ultrapassar jornada de 6 horas diárias e 30 horas semanais.

TÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA, CONVALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

CAPÍTULO I

Da Avaliação de Competência, Convalidação e Equivalência de Estudos

Artigo 44 – O Colegiado atenderá, quando houver, solicitação de Avaliação de Competência especificamente para os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Técnico em Enfermagem.

Artigo 45 – Com apoio na legislação educacional, cabe às escolas de educação profissional que oferecem cursos técnicos, a avaliação, o reconhecimento e a certificação de competências



profissionais, anteriormente constituídas, para fins de continuidade de estudos, tendo como referência o perfil profissional de conclusão.

Parágrafo Único - Para Avaliação de Competências, Convalidação e Equivalência de Estudos, os CEFOR seguirão as normas da legislação educacional vigente, estabelecidas em documento específico elaborado pelo Colegiado, validado pela Supervisão de Ensino e homologado pela Dirigente de Ensino que será encaminhado para ciência do Conselho Estadual de Educação.



TÍTULO VII

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

CAPÍTULO I

Do Aproveitamento de estudos e Experiências anteriores

Artigo 46– Os cursos de nível técnico são condicionados ao perfil profissional e conclusão pretendida. Poderão ser aproveitados conhecimentos e experiências anteriores, no todo ou em parte, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação e habilitação profissional a ser adquirida.

Artigo 47– Os CEFOR adotarão regime de avaliar, reconhecer e certificar competências adquiridas pelo interessado em:

- I. Cursos concluídos com aproveitamento devidamente comprovados, na própria escola ou em outras instituições de ensino;
- II. Experiência adquirida no trabalho ou extraescolar, no mínimo de dois anos de experiência profissional na área.

TÍTULO VIII

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR, DA RECUPERAÇÃO E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA E DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

CAPÍTULO I

Da verificação do Rendimento Escolar

Artigo 48– A verificação do rendimento escolar é um processo contínuo e cumulativo, tendo por objetivo acompanhar e avaliar o desenvolvimento global do discente, o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem e a sua prática profissional.



§ 1º A avaliação das competências profissionais (conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e experiências) do discente será verificada nos componentes teóricos bem como nas práticas profissionais e estágios supervisionados, devendo o discente ao final do curso ter desenvolvido as competências à sua área de formação.

§ 2º- O Processo Avaliativo deve também permitir ao docente avaliar a Proposta Pedagógica e proceder sua adequação.

§ 3º Os resultados da verificação do rendimento escolar serão sistematicamente analisados com o discente, sintetizados pelo docente, registrado e encaminhado à Secretaria do CEFOR, dentro dos prazos estabelecidos em norma.

§ 4º-A avaliação da parte teórica, teórico – prática, da prática profissional e do estágio supervisionado será expressa e registrada em notas de zero a dez refletindo diferenças de desempenho, da seguinte forma:

Nota	Resultado
$\geq 6,0$ (maior ou igual a seis)	Aprovado
$\leq 5,9$ (menor ou igual a cinco vírgula nove)	Reprovado

CAPÍTULO II

Do sistema de Recuperação e Compensação de ausência

Artigo 49– A recuperação deverá ser contínua e paralela, isto é, ao longo do desenvolvimento das aulas teóricas, teórico-práticas, estágios supervisionados e práticas profissionais.

§ 1º A recuperação será programada com observância nas dificuldades identificadas pelos



docentes.

§2º A recuperação paralela e contínua deverá ser planejada pelos coordenadores e docentes do Curso.

§3º A frequência do discente às atividades programadas para a recuperação é obrigatória e deverá ser registrada no Diário de Classe.

§4º Nos casos de não obtenção de **nota mínima necessária para aprovação, a situação do discente será encaminhada** para as devidas deliberações do Conselho de Classe Final, registrados em Ata.

Artigo 50- Será proporcionado programa de compensação de ausências ao discente, que por motivo comprovadamente justificado, apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) e igual ou superior a 65 % (sessenta e cinco por cento) em cada etapa, módulo ou área do bloco teórico e teórico-prático, poderá compensar até 10% (dez por cento) da ausência, desde que apresente rendimento escolar mínimo para aprovação.

§1º Para os estágios supervisionados e práticas profissionais será obrigatório o cumprimento de 100% (cem por cento) da carga horária.

§2º Discentes acometidos por enfermidades estão amparados pelo Decreto Lei 1044/69: portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados. Em razão de tratamento de saúde, que implique em internação hospitalar, atendimento ambulatorial ou permanência prolongada em domicílio, desde que preservada a capacidade de aprendizado.

§3º O Coordenador Local fará acompanhamento de cada módulo, etapa ou área e, planejará a reposição em horário **não** coincidente com o horário regular das aulas.

§4º A compensação de ausências deverá ser registrada no diário de classe.



§5º As atividades cumpridas na compensação de ausências serão descontadas do número de faltas para o cálculo final da frequência do discente.

Artigo 51- A compensação de ausências, nos casos de licença maternidade, infecções ou traumatismos, será possibilitada mediante apresentação de laudo médico, entregue em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de emissão para o Coordenador do Curso.

O laudo médico deverá constar:

- I. O período de afastamento necessário contendo a data de início e término;
- II. Data provável do parto, no caso de gestante;
- III. Parecer médico referente à impossibilidade de frequência às aulas;
- IV. Diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças (CID) em conformidade com a legislação pertinente;
- V. Local e data de expedição do documento;
- VI. Assinatura, identificação do nome e número da inscrição profissional.

§1º Considerando as especificidades dos cursos oferecidos pelos CEFOR, principalmente nas classes descentralizadas, será garantido o afastamento a critério médico.

§2º Estende-se à mãe adotiva o direito à licença-maternidade conforme estabelecido na Lei nº 10.421, de 15 de abril de 2002:

- I. No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias.
- II. No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias.



III. No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.

IV. A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

Artigo 52– A compensação das faltas dos estágios supervisionados ou das práticas profissionais deverá ser solicitada pelo discente em impresso próprio fornecido pelo CEFOR, anexando documentação que comprove a justificativa da ausência, quando houver. Tal solicitação será avaliada pela coordenação, que deliberará sobre o pedido.

Parágrafo Único - A compensação será feita mediante reposição das horas faltantes através da realização de atividade de prática profissional ou de estágio supervisionado, de acordo com o cronograma elaborado pelo Coordenador de Curso e Docente de Estágio.

CAPÍTULO III

Do Sistema de Promoção

Artigo 53– Será considerado aprovado o discente que tenha obtido nota maior ou igual a 6,0 (seis) em cada Unidade Curricular e frequência igual ou superior a 75% da carga horária teórica e teórico-prática e 100% de frequência nos estágios/práticas profissionais.

Artigo 54– Será considerado retido o discente que tenha obtido nota menor ou igual a 5,9 (cinco vírgula nove) e/ou frequência inferior a 75% em cada Unidade Curricular/das áreas /módulos ou etapas.

Parágrafo único – Será considerado retido no módulo ou curso, após decisão do Conselho de Classe e esgotado os recursos o discente que:

I. Obtiver **nota menor ou igual a 5,9 (cinco vírgula nove)** após cumprir o programa de recuperação.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos
Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos
Colegiado de Escolas Técnicas do SUS/SP



II. Frequência insuficiente após cumprir programas de compensação de ausências de aulas teórica e estágios/práticas profissionais.



TÍTULO IX

DO PLANO DE CURSO E PLANO ESCOLAR, CERTIFICADOS E DIPLOMAS

CAPÍTULO I

Do Plano de Curso e Plano Escolar

Artigo 55- O plano de curso será elaborado e atualizado pelo Colegiado dos CEFOR, segundo a legislação vigente, validado pela Supervisão Delegada e homologado pelo Dirigente de Ensino do GDRH que encaminhará para a ciência do Conselho Estadual de Educação – CEE/SP.

Artigo 56– O plano escolar será elaborado pela Escola ofertante, segundo a legislação vigente e encaminhado 60 (sessenta) dias antes do início do funcionamento de cada turma para a Supervisão Delegada de Ensino e homologado pela Dirigente de Ensino.

Parágrafo Único: Todas as turmas a serem executadas, deverão ser inseridas nos sistemas digitais e de informações relacionadas a turma e atualizadas quando necessário, pela escola responsável.

CAPÍTULO II

Dos Certificados e dos Diplomas

Artigo 57 - Ao discente concluinte do curso de Qualificação Profissional será conferido Certificado de Conclusão, no qual deve constar o Título Profissional correspondente e o Histórico Escolar, nos termos da legislação vigente.

Artigo 58– Ao discente concluinte do curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio será conferido Diploma, no qual deve constar o Título profissional correspondente e o Histórico Escolar, nos termos da legislação vigente.



Artigo 59- O prazo para emissão do histórico escolar é de 60 dias corridos após a conclusão dos estudos pelo respectivo estudante.

Artigo 60- O prazo para emissão e registro do diploma de habilitação profissional é de até 60 dias corridos após a realização da publicação do concluinte, prorrogável por mais 60 (sessenta) dias em conformidade com a Resolução Nº73 de 12/12/2023.

TÍTULO X

DOS DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES, DISCENTES E DEMAIS FUNCIONÁRIOS

Artigo 61- Todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem: diretores, coordenadores, docentes, discentes e demais funcionários do CEFOR, estão sujeitos ao cumprimento deste Regimento e as normas dos serviços e demais instituições, onde são desenvolvidas as atividades educativas.

Artigo 62- É dever do discente, ser assíduo e pontual nas aulas e estágios, participando ativamente das atividades propostas, apresentando conduta compatível ao exercício profissional.

Artigo 63- É direito do discente receber informações sobre as aulas, conteúdos do curso, rendimento escolar e notificação de recuperação ou reposição de aulas com antecedência, asseguradas as condições de aprendizagem e a conclusão de curso.

Artigo 64- Os discentes que não se adequarem às normas deste Regimento estão sujeitos às penalidades de:

- I. Advertência verbal ou escrita;
- II. Suspensão até 03 (três) dias.

§1º As penalidades poderão ser aplicadas pela Coordenação, com a imediata comunicação ao



Diretor do CEFOR.

§2º O discente que discordar de sua penalidade poderá solicitar reconsideração da mesma ao Coordenador Local, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis e, se mantida a penalidade, poderá recorrer ao Diretor do CEFOR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

TÍTULO XI

DAS FALSIFICAÇÕES DE DOCUMENTOS DA UNIDADE ESCOLAR E/OU RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS FALSIFICADOS

Artigo 65- Quando da identificação de falsificação/adulteração de documentos e esgotadas todas as diligências cabíveis e devidamente documentadas, o CEFOR deverá proceder da seguinte forma:

- I. Notificar formalmente o próprio discente,
- II. Registrar Boletim de Ocorrência,
- III. Oficiar a(o) Dirigente de Ensino .

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 66- Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Colegiado dos CEFOR.

Parágrafo Único – Na impossibilidade de resolução pelo Colegiado, será formulada consulta aos órgãos competentes.

Artigo 67– A guarda intermediária, permanente e a incineração dos documentos de guarda obedecerão às normas estabelecidas pelo Sistema de Ensino, Sistema Nacional de Arquivos e Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Artigo 68– Os documentos constantes do prontuário do discente, bem como os livros de registros escolares são de responsabilidade de cada CEFOR.



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos
Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos
Colegiado de Escolas Técnicas do SUS/SP



Artigo 69– Este Regimento Único poderá ser alterado sempre que houver necessidade, obedecendo à legislação vigente e superveniente, desde que referendado pelo Colegiado dos CEFOR, aprovado pelos órgãos competentes.

Artigo 70- Este Regimento Único torna sem efeito o Regimento Escolar anterior.

Artigo 71 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Artigo 72– Este Regimento Escolar Único entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

São Paulo, setembro de 2024.

COLEGIADO DE DIRETORES E TÉCNICOS DOS CENTROS FORMADORES DO ESTADO DE SÃO PAULO



REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 1.044 de 21 de outubro de 1969. **Dispõe sobre tratamento excepcional para os discentes portadores das afecções que indica.** Brasília, 1969.

BRASIL. Lei Nacional nº 6.202/1975 – **Atribui a estudantes em estado de gestação os regimes de exercício domiciliar instituídos pelo Decreto – Lei nº1044, de 1969, e dá outras providências.**

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** – disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 11 de agosto de 2023.

BRASIL. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Artigo nº 64.** Brasília, 1996.

BRASIL. Lei nº 10.421 de 15 de abril de 2002. **Estende à mãe adotiva o direito à licença-maternidade e ao salário-maternidade, alterando a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.** Brasília, 2002.

BRASIL. Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004. **Regulamenta o § 2º do art. 36 e os artigos 39 e 41 da Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.** Brasília, 2004.

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

BRASIL. Lei nº 11.741 de 16 de julho de 2008. **Altera dispositivos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, 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.** Brasília, 2008.

BRASIL. Lei Nacional nº11.788/2008 - **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.

BRASIL. Decreto Nacional nº 8.268/2014 - **Altera o decreto 5.154/2004, que regulamenta o §2º do art. 36 e os artigos 39 a 41 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.**

BRASIL. 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.**

Portaria MEC nº 400/2016 - **Dispõe sobre as normas para funcionamento do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC.**

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº02/2020 – **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

BRASIL. Resolução CNE/CP nº01/2021 - **Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica em documento único revogando as Resoluções CNE/CEB 06/2012 e Resolução CNE/CP 03/2002 que tratavam especificamente das Diretrizes da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e da Educação Profissional Tecnológica.**

SÃO PAULO. 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.**

SÃO PAULO. Indicação CEE nº 64/2000 – **Docência em Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Enfermagem no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo. Indicação CEE 10/98.**



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

SÃO PAULO. Deliberação CEE nº 68 de 13 de junho de 2007. **Fixa normas para a educação de alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, no sistema estadual de ensino. São Paulo, 2007.**

SÃO PAULO. 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.**

SÃO PAULO. Decreto nº 52.833 de 24 de março de 2008. **Dispõe sobre os órgãos do Sistema de Administração de Pessoal, define competências das autoridades e dá providências correlatas. São Paulo, 2008.**

SÃO PAULO. 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.**

SÃO PAULO. Resolução SE nº 40/2009 - **Dispõe sobre os estágios de estudantes de Ensino Médio.**

SÃO PAULO. 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.**

SÃO PAULO. 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 outras providências.**

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

SÃO PAULO. Supervisão Delegada. Portaria NAETSUS nº 11/2015, publicada em DOE em 21/10/2015. **Renovação de autorização do funcionamento de Classes Descentralizadas.**

SÃO PAULO. Resolução SE nº 24/2015 - **Dispõe sobre regularização de vida escolar e**



convalidação de estudos de alunos procedentes de escolas ou de cursos cassados.

SÃO PAULO. Deliberação CEE nº 144/2016 - **Disciplina a aprovação e a entrada em vigor dos Regimentos Escolares.**

SÃO PAULO. Deliberação CEE 138/2016, alterada pela Deliberação CEE Nº 148 de 11 de outubro de 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. São Paulo, 2016.**

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

SÃO PAULO. Resolução SE nº 03/2017 – **Dispõe sobre delegação de competência para o exercício da supervisão de ensino nos Centros Formadores de Pessoal Para a Saúde- dos CEFOR.**

SÃO PAULO. Decreto nº 16.829 de 23 de novembro de 2018 - **Dá denominação ao Centro de Formação de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde-SUS/SP de Araraquara.**

SÃO PAULO. Deliberação CEE nº 207/2022 - **Fixa Diretrizes Curriculares para a Educação Profissional e Tecnológica no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo. São Paulo, 2022.**

SÃO PAULO. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de 23 de março de 2023- 4º edição. Referência do Perfil Profissional dos eixos de Ambiente e Saúde e Segurança. São Paulo, 2023.

SÃO PAULO. Resolução SEDUC -73 – Dispõe sobre a emissão de histórico escolar, certificado e diploma para estudantes das turmas de Ensino Médio com itinerário de formação técnica profissional nas Escolas Estaduais e dá providências correlatas.

Isabel Cristina Gorla
Coordenadora do Colegiado de Diretores e Técnicos



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos
Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos
Colegiado de Escolas Técnicas do SUS/SP



CEFOR- ETSUS/SES/SP

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.