



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

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

**“DR. ANTÔNIO GUILHERME DE SOUZA”**

Credenciado pela Portaria CEE-GP 403/2017, de 28/08/2017, publicada no  
DOE-SP de 29/08/2017

Recredenciado pela Portaria CEE-GP 495, de 18 de novembro de 2022,  
publicado no DOE-SP de 19/11/2022

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES**  
**TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS**  
**DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO**  
***LATO SENSU***

*Janeiro de 2025*



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

Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP “Doutor Antonio  
Guilherme de Souza”, da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria  
de Estado da Saúde de São Paulo (CEFORSUS do CRH/SES-SP)

**Diretora**

Andrea Cotait Ayoub

**Coordenadora dos Cursos de Especialização**

Isabel Cristina Carqueijeiro Ferreira

**Secretária**

Leticia dos Santos

**Revisão**

Lilian Nolasco Hoffmann Irala



**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 SECRETÁRIO ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>4</b>
<i>a) Para a Matrícula .....</i>	<i>4</i>
<i>b) Termo de Outorga (TO) .....</i>	<i>6</i>
<i>c) Crachá.....</i>	<i>7</i>
<i>d) Registro da Frequência .....</i>	<i>7</i>
<i>e) Licença Médica e Compensação de Ausências .....</i>	<i>8</i>
<i>f) Do Trancamento e Desligamento .....</i>	<i>9</i>
<i>g) Trabalho de Conclusão de Curso .....</i>	<i>10</i>
<i>h) Avaliação Substitutiva e Recuperação do aluno .....</i>	<i>10</i>
<i>i) Certificado/Histórico escolar.....</i>	<i>11</i>
<b>III- PASSE ESCOLAR (SPTrans/EMTU e demais empresas de transporte) .....</b>	<b>11</b>
<b>IV- SECRETARIA ESCOLAR .....</b>	<b>12</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>14</b>



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

### **I – APRESENTAÇÃO DO MANUAL**

Este manual tem como objetivo apresentar as diretrizes técnico-administrativas para a organização e condução dos cursos de especialização *lato sensu*, oferecendo orientações claras e padronizadas que visam garantir a qualidade do processo educacional e administrativo.

A gestão oficial dos Cursos de Especialização é conduzida pelo Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos (GDRH) da Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) da SES/SP, através do Centro de Projetos de Educação Para o Trabalho em Saúde (CPETS).

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

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

### **II – ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO ESCOLAR E APOIO ADMINISTRATIVO**

#### **a) Para a Matrícula**

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

De acordo com o regimento, artigo 49, o aluno poderá ingressar apenas uma única vez na mesma instituição.

O candidato aprovado será registrado no Sistema Interno de Matrícula do GDRH pela Unidade Didática, Unidade de Saúde credenciada correspondente. Terá seu CPF previamente cadastrado no sistema de matrícula pela Unidade Didática de Saúde.



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

A Unidade Didática de Saúde gerará um *link*, que será enviado ao aluno para que dê prosseguimento ao cadastro.

O candidato é o responsável pela finalização do cadastro inicial.

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

- I- Documento de Identidade-RG; se estrangeiro, RNE;
- II- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- III- Diploma e Histórico Escolar da Graduação;
- IV- Certidão de quitação eleitoral;
- V- Quitação com Serviço Militar, se do sexo masculino;
- VI- Comprovante ou protocolo de inscrição junto ao Conselho de Classe específico para os cursos em que se aplica;
- VII- Comprovante de residência com no máximo **90 dias de emissão**;
- VIII- 1 (uma) foto 3x4 recente.

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

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

Não será aceita matrícula de candidatos que recebam remuneração laboral proveniente do vínculo empregatício com Instituição vinculada ao SUS/SP.

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



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

Caso o aluno não apresente qualquer documento solicitado, **NÃO deverá** ser efetuada a matrícula.

Cabe à Instituição conferir a documentação, preencher a ficha de matrícula, termo de outorga, autorização de imagem, imprimir a ficha de matrícula, solicitar ao aluno que **assine e valide a mesma** no campo apropriado do Requerimento de Matrícula e, após, deve colar a **foto 3x4 no local destinado**.

A instituição deve anexar no SISBOL os documentos assinados para validação da matrícula do aluno.

Ao conferir a documentação, deverá ser observado:

- O preenchimento de todos os campos;
- A conferência dos números dos documentos.
- O número de matrícula do campo situado no canto inferior direito será colocado pelo GDRH/CEFOP.
- Pode ser aceito, para comprovação de CPF, documento que contenha o mesmo, como o RG ou a Carteira Nacional de Habilitação.

*Observação:* a não entrega de algum documento ou o preenchimento incorreto do SISBOL incorrerá que o aluno terá sua matrícula não autorizada.

De acordo com os artigos 52 e 53 do regimento, poderão ser incluídas novas matrículas no máximo até 15 dias após o início das aulas. Não serão aceitas matrículas retroativas, fora do prazo previsto em Edital. O candidato que perder o prazo de matrícula não poderá ingressar no Curso.

### **b) Termo de Outorga (TO)**

O Termo de Outorga (TO) possui como objeto os direitos e deveres relacionados à concessão de benefícios de apoio financeiro aos Bolsistas.

O TO será emitido no ato da Matrícula, sendo assinado pelo Aluno e pela Instituição e, após, anexado no SISBOL.



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


### c) Crachá

A Instituição deverá providenciar o crachá de identificação do aluno, que será de uso obrigatório nas dependências das Unidades, bem como nas atividades externas, quando houver.

Caso haja perda ou roubo do crachá, o aluno deverá fazer Boletim de Ocorrência, a ser entregue imediatamente à Unidade.

O GDRH/CEFOP disponibiliza o modelo de crachá (abaixo), que deverá ser utilizado caso a Instituição não possua o próprio.

Após o término do Curso de Especialização, é **obrigatória** a devolução do **CRACHÁ**.

		<b>SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE</b> COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos – CEFOR/SUS/SP	
Foto	Nome		
	RG		
	ESPECIALIZAÇÃO		
	VALIDADE XX/XX/202X		
		MATRÍCULA – XXX	
		Curso:XXXXXX	
		COORDENADOR XXXXXXXXXXXX	
		DEVOLUÇÃO OBRIGATÓRIA AO TÉRMINO DO CURSO	

### d) Registro da Frequência

É obrigatória a frequência às aulas e demais atividades escolares. A verificação e o registro de presença são de **responsabilidade do Docente** responsável pelo componente curricular, sob a orientação do coordenador do curso.

A frequência das atividades teóricas deverá ser de 75% da carga horária de cada Componente Curricular. Nas aulas práticas, a frequência é de 100%.

É de responsabilidade do Coordenador do Curso/Apoio Administrativo o envio do Diário de Classe, preenchido pelo Docente Responsável e conferido pelo Coordenador do Curso, **até 15 (quinze) dias após o término do Componente Curricular**, ao GDRH/CPETS via *e-mail*. Os Diários de Classe serão conferidos e/ou corrigidos e devolvidos à Instituição para assinatura do Docente Responsável e



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

Coordenador do Curso. Após as assinaturas, os diários serão devolvidos ao GDRH/CPETS para arquivo.

### **e) Licença Médica e Compensação de Ausências**

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

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

A compensação de ausências da parte teórica e/ou prática fica a critério do Docente responsável.

A aluna gestante terá direito a licença médica com duração máxima de 15 dias corridos uma única vez. Após o gozo de 15 dias de licença médica, a aluna gestante deverá entrar com o pedido de Licença Gestação (Licença Maternidade) junto ao INSS e solicitar trancamento de matrícula.

No caso de licenças médicas que excedam 15 (quinze) dias, inclusive no caso de licença maternidade, o(a) aluno(a) deverá pedir trancamento de matrícula.

Todas as licenças deverão ser comunicadas ao Coordenador do Curso pelo(a) aluno(a) ou responsável e encaminhadas à Secretaria Escolar mediante Requerimento, com atestado médico.

Os casos não previstos serão avaliados individualmente pelo Coordenador do Curso e pelo CPETS/SUS/SP.

Todas as solicitações referentes ao Curso devem ser realizadas via Requerimento Geral, que poderão ser deferidas ou indeferidas pelo coordenador





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

local, e, quando couber, posteriormente encaminhadas ao CPETS/SUS/SP para deferimento ou indeferimento;

No caso de alunas gestantes, estas ficarão assistidas de acordo com as Legislações específicas.

### **f) 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.

O trancamento deverá ser formalizado junto à secretaria escolar.

O destrancamento deve ser solicitado e autorizado via requerimento geral pelo Coordenador Local do Curso, que promoverá às 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. Nestes casos, a matrícula continuará sendo realizada no mesmo período estipulado para toda a turma, e a vaga será reservada pela Unidade.**

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

O desligamento se dará quando o aluno solicitar via *e-mail* ao Programa de Bolsas, tendo preenchido o requerimento geral, devidamente identificado com nome completo, número de CPF e nome completo do curso com as datas de início e fim.

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



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

### **g) Trabalho de Conclusão de Curso**

O Coordenador do Curso estabelecerá as normas quanto à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), bem como designará o Docente responsável para sua orientação e avaliação. Cabe ao aluno frequentar as horas destinadas à orientação, que será de no mínimo de 60 horas e, no máximo, de 160 horas.

A aprovação nos componentes curriculares é um requisito para apresentação e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

O aluno poderá entrar com pedido de revisão da avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso, que deve ser protocolado junto à Secretaria da Escola, até 02 (dois) dias corridos, após a divulgação das notas.

As orientações para elaboração e entrega do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) estão descritas no Guia de Elaboração do TCC, disponível no *site* da Pós-Graduação CEFOR/SUS/SP.

### **h) Avaliação Substitutiva e Recuperação do aluno**

Em caso de ausência justificada em avaliações, o aluno terá direito a realizar uma única avaliação substitutiva por componente curricular, em dia e horário a ser estipulado pelo docente responsável do componente curricular do Curso.

A solicitação da avaliação substitutiva deverá ser devidamente justificada ao coordenador do componente curricular, em formulário próprio, e entregue à Secretaria Escolar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias letivos após a realização da prova.

O aluno que não obtiver a média final 7,0 (sete inteiros) terá direito à recuperação do componente curricular, a critério do docente responsável, sendo necessária a realização dessa recuperação antes do término do curso.

O aluno terá direito a revisão de nota até 02 (dois) dias letivos após sua divulgação, devendo ser analisada e avaliada pelo coordenador local do Curso.



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

### **i) 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/ Histórico Escolar de Conclusão do Curso de Especialização.

Para a obtenção do Certificado de Especialização, o aluno deverá cumprir os seguintes requisitos:

- Frequência de 75%, no mínimo, da carga horária prevista em cada componente curricular teórico e 100% da carga horária prática;
- Ter obtido a nota mínima 7,0 (sete inteiros) para aprovação em cada Componente Curricular;
- Ter apresentado Trabalho de Conclusão de Curso e obter no mínimo nota 7,0 (sete inteiros) até o final do curso.

### **III- PASSE ESCOLAR (SPTrans/EMTU e demais empresas de transporte)**

Após solicitação pelos alunos interessados no passe escolar, o Apoio Administrativo encaminhará uma relação completa ao CEFOR através do *e-mail* [secretariaespecializacao@gmail.com](mailto:secretariaespecializacao@gmail.com)

Em casos de necessidade de declaração de matrícula para fins de concessão de meia tarifa, o aluno deverá imprimir no *site* <https://bolsistas.saude.sp.gov.br/bol/login.php>, em “todos os impressos”.

O aluno deverá apresentar comprovante de endereço atualizado na data da solicitação do bilhete escolar, no ato da matrícula. Qualquer mudança de endereço deverá ser comunicada através de requerimento geral ao Coordenador e enviado ao CEFOR.

O aluno poderá solicitar a qualquer tempo o bilhete escolar. Todavia, após a solicitação, deverá aguardar confirmação pela empresa de transporte.

Informações ao Usuário

SPTRANS – 156 – Canal do Estudante - <http://estudante.sptrans.com.br>

EMTU – 4341-1100 / 4341-1200 ou 4341-1300



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

Para solicitar o Bilhete da EMTU, o aluno deverá solicitar ao Apoio Administrativo da Unidade, que encaminhará a solicitação ao CEFOR. O aluno que quiser solicitar Passe Livre deverá sinalizar quando da solicitação, pois será cadastrado como **Baixa Renda**.

### ***Informações ao Usuário:***

**SPTRANS** – 156 – Canal do Estudante - <http://estudante.sptrans.com.br>

**Obs.: A SPTrans oferece meia cota no mês de julho e não tem cota no mês de janeiro.**

**EMTU** – 4341-1100 / 4341-1200 ou 4341-1300

### **IV- SECRETARIA ESCOLAR**

O horário de funcionamento da Secretaria Escolar é das **8h** às **15h** pelo telefone 5080-7430 e/ou por *e-mail* de contato [secretariaespecializacao@gmail.com](mailto:secretariaespecializacao@gmail.com)

Para a solicitação de documentos, o formulário de requerimento estará disponível aos alunos/docentes responsáveis/coordenadores no site CRH/CEFOR/SUS/SP Especialização:

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



# SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES

## COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - CRH

### Formulário de Requerimento

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**  
Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP  
"Dr. Antonio Guilherme de Souza"

Unidade Didática: \_\_\_\_\_

**REQUERIMENTO GERAL**

Nome: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ Tel. contato: \_\_\_\_\_

Vem requerer:

<input type="checkbox"/> 2ª via de Certificado	<input type="checkbox"/> Alteração de nome
<input type="checkbox"/> Trancamento de Matrícula/Cancelamento de Bolsa	<input type="checkbox"/> Alteração de endereço
<input type="checkbox"/> Desligamento por Abandono/Cancelamento de Bolsa	<input type="checkbox"/> Compensação de ausência
<input type="checkbox"/> Desligamento por Desistência/Cancelamento de Bolsa	<input type="checkbox"/> Revisão de avaliação
<input type="checkbox"/> Desligamento por Reprovação/Cancelamento de Bolsa	<input type="checkbox"/> Reposição de aula
<input type="checkbox"/> Matrícula cancelada (não frequentou)	

Justificativa da solicitação e Informações Complementares:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

USO DA UNIDADE/CEFOR	DEFERIDO	OBSERVAÇÕES
	_____	
	INDEFERIDO	
	____/____/____	
	_____	
	_____	

\_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ Assinatura do (a) Requerente

\_\_\_\_ Assinatura Recebimento

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

CEFOR/SUS/SP-Rua Dona Inácia Uchôa,574-Vila Mariana- CEP 04110-021 –Tel: 50807400

Protocolo

Requerente: \_\_\_\_\_ Req. Nº \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Documento solicitado \_\_\_\_\_

Data da Solicitação \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ Previsto para \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ Rubrica do Receptor \_\_\_\_\_

O aluno deverá imprimir, preencher e assinar o formulário de requerimento. Posteriormente, esse requerimento deverá ser direcionado para o coordenador do Curso de Especialização da Instituição. O coordenador receberá o requerimento e dará prosseguimento, finalizando na própria Instituição ou remetendo ao CEFOR, quando couber, para deferimento ou indeferimento. Cabe ao Apoio Administrativo controlar a tramitação dos Requerimentos, dando ênfase aos seguintes casos:

- Cancelamento de Matrícula por parte da Instituição, Cancelamento de Matrícula a pedido do Aluno, Licença INSS, Licença Maternidade, Trancamento e Reingresso.

***Declaração de Matrícula e Demonstrativo Mensal:*** *Estão à disposição no SISBOL e poderão ser impressos pelo Coordenador do Curso/Apoio Administrativo.*



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

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este manual deve ser utilizado como referência para todas as atividades técnico-administrativas dos cursos de especialização *lato sensu*. Qualquer situação não prevista deverá ser analisada pela coordenação do curso.