



**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 PARA O ALUNO DO CURSO DE  
ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU***

*Janeiro 2025*



**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**

**Curso de Especialização *Lato sensu***

**Diretor**

Andrea Cotait Ayoub

**Coordenador dos Cursos de Especialização**

Isabel Cristina Carqueijeiro Ferreira

**Secretário**

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-CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>a) Estrutura.....</b>	<b>5</b>
<b>b) Carga Horária.....</b>	<b>5</b>
<b>c) Organização interna das Unidades Didáticas de Apoio, de saúde e vinculadas à SES .....</b>	<b>6</b>
<b>III-DIREITOS DOS ALUNOS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>IV-DEVERES DOS ALUNOS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>V-PENALIDADES DISCIPLINARES .....</b>	<b>10</b>
<b>VI-ORIENTAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>10</b>
<b>a) Crachá .....</b>	<b>10</b>
<b>b) Registro da Frequência: .....</b>	<b>11</b>
<b>c) Licença Médica e Compensação de Ausências.....</b>	<b>12</b>
<b>d) Do Trancamento e Desligamento.....</b>	<b>12</b>
<b>e) Avaliação .....</b>	<b>13</b>
<b>f) Avaliação Substitutiva e Recuperação.....</b>	<b>13</b>
<b>g) Férias .....</b>	<b>14</b>
<b>h) Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) .....</b>	<b>14</b>
<b>i) Certificado.....</b>	<b>15</b>
<b>j) Abandono e Desistência .....</b>	<b>15</b>
<b>k) Seguro Contra Acidentes Pessoais.....</b>	<b>16</b>
<b>VI-BOLSA DE ESTUDOS: .....</b>	<b>17</b>
<b>a) Recebimento da bolsa.....</b>	<b>17</b>
<b>b) Suspensão do pagamento da bolsa .....</b>	<b>18</b>
<b>c) Impressão de documentos no Programa de Bolsas.....</b>	<b>18</b>
<b>VII - PASSE ESCOLAR (SPTrans/EMTU e demais empresas de transporte) ..</b>	<b>18</b>
<b>VIII- SECRETARIA ESCOLAR.....</b>	<b>19</b>



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

### I-APRESENTAÇÃO DO MANUAL

Bem-vindo (a) ao curso de Especialização *lato sensu* do Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP “Dr. Antônio Guilherme de Souza” – CEFOR/SUS/SP! Este manual foi desenvolvido para orientar você durante a sua trajetória acadêmica, oferecendo informações essenciais sobre normas, procedimentos e serviços.

O Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos – GDRH foi reconhecido como Escola de Saúde Pública do Estado de São Paulo pelo Conselho Nacional de Secretários de Saúde – CONASS em outubro de 2020. Localiza-se fisicamente no prédio denominado Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP “Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP, previsto no Decreto nº 66.648, de 11 de abril de 2022 e Decreto nº 67.755, de 20 de junho de 2023, com sede nesta Capital, à Rua Dona Inácia Uchoa, nº 574 – Vila Mariana – CEP 04110-021 – SP. É parte integrante da estrutura da Coordenadoria de Recursos Humanos – GDRH/CRH, tendo como Entidade Mantenedora a Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 46.374.500/0001-94.

O GDRH foi credenciado com o nome de CEFOR/SUS/SP “Doutor Antônio Guilherme de Souza” como Instituição de Ensino Superior, especialmente autorizado pelo Conselho Estadual de Educação da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo (CEE/SEDUC/SP) pela Portaria CEE/GP nº 403/2017, publicada no DOE SP de 29/08/2017, para oferecer Cursos de pós-graduação *lato sensu* na área da Saúde por 5 anos. Foi recredenciado por meio da Portaria CEE-GP 495, de 18 de novembro de 2022, publicado no DOE-SP de 19/11/2022, por mais 5 anos

Os Cursos de Especialização *Lato sensu* estão sob a responsabilidade da equipe do Centro de Projetos e Educação Para o Trabalho em Saúde – CPETS, através das Unidades Didáticas de apoio, de saúde e vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde (SES), que tem como função apoiar técnica e operacionalmente as ações que conduzam às atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação dos Programas de Pós-graduação *Lato sensu* realizados nas Instituições de Saúde do Estado de São Paulo.

A Especialização *lato sensu* do Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP “Dr. Antônio Guilherme de Souza” – CEFOR/SUS/SP tem como objetivo



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

qualificar e/ou aprofundar a capacitação para o exercício profissional de graduandos em cursos vinculados à área da saúde e afins, não médicas.

Sugerimos que você também se inteire a respeito das normas das Unidades Didáticas de Apoio vinculadas à Secretaria de Estado da Saúde (SES) credenciadas na qual está inserido.

É fundamental que você fique a par dos procedimentos acadêmicos e administrativos que precisem ser seguidos durante o tempo em que estiver fazendo a especialização.

Esperamos que seja um material útil para você. Consulte-o sempre que precisar.

### **II-CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO**

#### **a) Estrutura**

A estrutura curricular dos cursos está pautada na metodologia de aprendizagem com ênfase na integração e no treinamento em serviço, sob supervisão de profissional qualificado em Instituições de Saúde (Unidades Didáticas e Unidades de Saúde Credenciadas) de elevado padrão técnico e científico.

A organização curricular dos cursos de especialização é estruturada em três núcleos:

1. Núcleo comum (com carga horária de 104 horas);
2. Núcleo específico teórico;
3. Núcleo específico teórico/prático.

#### **b) Carga Horária**

A carga horária dos cursos de Especialização *Lato sensu* previstos para a Área da Saúde será de, no mínimo:

- 1472 (um mil, quatrocentas e setenta e duas) horas, com a carga horária máxima



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

de 40 horas/semanais para os cursos de duração de 10 meses;

- 1720 (um mil, setecentas e vinte) horas, com a carga horária máxima de 40 horas/semanais para os cursos de duração de 12 meses e 3440 (três mil, quatrocentas e quarenta) horas para os cursos de 24 meses;

- 450 (quatrocentas e cinquenta) horas para os cursos do CEFOR.

A soma da carga horária dos Núcleo Comum e do Núcleo Específico Teórico deverá ser de 400 (quatrocentas) horas.

Para elaboração do trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deverá estar previsto o mínimo de 60 horas e o máximo de 160 horas.

### **c) Organização interna das Unidades Didáticas de Apoio, de saúde e vinculadas à SES**

Os Cursos de Especialização consideram as seguintes denominações internas:

a. **Coordenador do Curso:** responsável por coordenar as atividades pedagógicas, de acordo com as normas e padrões estabelecidos pelo CEFOR.

b. **Docente responsável:** responsável pela organização, planejamento, acompanhamento e avaliação do componente e/ou execução das aulas dos componentes curriculares teóricos e/ou práticos.

c. **Docente:** convidado para ministrar conteúdo ou aula específica. Não tem vinculação com a estruturação do curso, porém atende aos requisitos pedagógicos.

### **III-DIREITOS DOS ALUNOS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO**

1) Ter asseguradas as condições de aprendizagem, além do acesso aos recursos didáticos da Instituição;

2) ter novas oportunidades de aprendizagem para a recuperação de suas dificuldades;

3) cumprir atividades para compensar ausências, no decorrer do Curso;

4) ter acesso de revisão às suas provas e trabalhos teóricos e práticos, na conformidade das normas internas



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

5) observar as normas internas, o regime escolar e disciplinar, comportando-se dentro e fora da Instituição de acordo com os princípios éticos condizentes;

6) recorrer dos resultados das avaliações do processo de aprendizagem, no final de cada componente ministrado;

7) receber certificado de conclusão do Curso de Especialização, desde que cumpra todos os requisitos necessários para a integralização do curso;

8) respeitar e ser respeitado em face de diversidade de ordem cultural, raça, gênero, orientação sexual e/ou religiosa, e representar junto à Coordenação do Curso de Especialização contra atos que considerar injustos, reclamando providências;

9) frequentar as reuniões oficiais, quando houver;

10) escolher anualmente o representante dos especializandos na Instituição; de acordo com o Regimento:

**Artigo 84** – *O corpo discente far-se-á representar perante o Conselho do GDRH através de aluno representante e vice representante eleitos pelas turmas dos cursos de Especialização Lato sensu e dos Cursos Técnicos Profissionalizantes para o mandato de um ano.*

11) contribuir com ideias para melhorias do processo de ensino-aprendizagem do curso;

12) Abster-se de atividades político-partidárias e atos que possam importar em perturbações da disciplina, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos direitos dos docentes e colaboradores da escola;

13) frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

14) utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pelo GDRH;

15) ter conhecimento, no início do curso, dos componentes curriculares ministrados, bem como sua duração, qualificação dos docentes, recursos disponíveis e critérios de avaliação;

17) manter conduta irrepreensível;

18) ter dedicação exclusiva nos Cursos de Especialização *Lato sensu*;



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

19) cumprir as atividades destinadas que fazem parte do curso.

### **IV-DEVERES DOS ALUNOS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO**

Os alunos do curso de Especialização em Saúde têm responsabilidades fundamentais que garantem um ambiente acadêmico colaborativo e produtivo, bem como o bom aproveitamento da formação. São deveres dos alunos:

#### **a) Frequência e Participação**

- Cumprir a carga horária mínima exigida de 75% para cada disciplina teórica e 100% para o módulo prático, respeitando as normas de presença.
- Participar ativamente das aulas, seminários, debates e atividades propostas pelos professores e colegas.
- Manter-se pontual e comunicar previamente eventuais ausências, justificando-as junto à coordenação quando necessário.

#### **b) Entrega de Trabalhos e Prazos**

- Realizar e entregar todas as atividades acadêmicas (provas, projetos, relatórios e TCC) dentro dos prazos estabelecidos.
- Solicitar prorrogação de prazos, se necessário, com antecedência e justificativa formal, seguindo as orientações da coordenação.
- Cumprir os critérios de qualidade e formato exigidos para os trabalhos, como o uso das normas da ABNT ou outro padrão indicado.

#### **c) Conduta Ética e Respeito ao Ambiente Acadêmico**

- Zelar pela integridade acadêmica, evitando plágio ou qualquer outra forma de desonestidade intelectual.
- Respeitar os colegas, professores, pacientes e funcionários, promovendo um ambiente de convivência saudável e inclusivo.
- Cumprir as normas de conduta e regulamentos internos da instituição

#### **d) Uso Responsável dos Recursos**





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

- Utilizar os recursos da instituição (biblioteca, laboratórios e plataformas virtuais) com responsabilidade e cuidado, preservando os materiais e equipamentos disponibilizados.

- Respeitar as normas de uso do Moodle, mantendo comunicações adequadas e evitando o uso indevido da plataforma.

### e) **Comunicação e Atualização**

- Acompanhar regularmente as comunicações oficiais enviadas pela instituição, seja por e-mail, avisos no Moodle ou outros canais.

- Manter seus dados pessoais atualizados junto à secretaria acadêmica (telefone, e-mail e endereço).

- Informar imediatamente qualquer situação que possa interferir no andamento de sua trajetória acadêmica.

### f) **Respeito às Políticas Institucionais**

- Seguir as normas da política de inclusão e diversidade da instituição, promovendo a equidade e o respeito às diferenças.

- Observar as diretrizes de saúde e segurança em todas as atividades presenciais, especialmente em laboratórios ou estágios.

- Cumprir a política de sustentabilidade da instituição, colaborando com práticas que preservem o ambiente.

### g) **Zelar pela Própria Saúde e Bem-Estar**

- Manter uma rotina de autocuidado, equilíbrio entre estudos e vida pessoal para garantir o aproveitamento pleno da especialização.

- Procurar suporte institucional, como a coordenação do curso ou serviços de apoio psicológico, caso necessário.

### h) **Resolução de Conflitos**

- Resolver conflitos de maneira pacífica e respeitosa, buscando a mediação da coordenação ou de outros responsáveis, se necessário.



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

- Manifestar suas dúvidas e preocupações de forma clara e objetiva, utilizando os canais apropriados da instituição

Cumprir esses deveres é essencial para o sucesso da experiência acadêmica e para a formação profissional de excelência. Além disso, um comportamento proativo e ético reflete a postura esperada de profissionais da área da saúde.

### **V-PENALIDADES DISCIPLINARES**

1) Aos alunos são aplicáveis penalidades, conforme a natureza e a gravidade da falta de cumprimento do dever ou de desrespeito à proibição. Será assegurado aos mesmos ampla defesa e serão ouvidos os docentes responsáveis e outros funcionários envolvidos, antes de ser aplicada a penalidade.

As penalidades aplicáveis poderão ser dos seguintes tipos:

- Advertência oral;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Desligamento do Curso.

Toda medida disciplinar aplicada deverá ser comunicada ao aluno de forma expressa e ser informado que poderá ter a suspensão da bolsa.

Consta no regimento interno nos artigos 65, 66, 67, 68 e 69.

### **VI-ORIENTAÇÕES GERAIS**

#### **a) Crachá**

O crachá é um cartão de identificação pessoal e intransferível e deve ser utilizado pelo aluno, obrigatoriamente, nas dependências das Unidades Didáticas de Apoio, de saúde e vinculadas à SES, bem como nas atividades externas, quando houver.

Caso haja perda ou roubo do crachá, o aluno deverá fazer um Boletim de Ocorrência e entregar imediatamente nas Unidades Didáticas de Apoio, de saúde e vinculadas à SES onde realiza o curso, para ciência e elaboração de novo crachá.



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

Após o término do Curso de Especialização, os alunos deverão devolver seu crachá.

### **b) Registro da Frequência:**

Será obrigatória a frequência às aulas e demais atividades escolares.

A frequência deve ser registrada pelo docente responsável pelo componente curricular conforme orientação da coordenação do curso.

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

É proibido o acúmulo de cinco faltas seguidas. Caso isso ocorra, o aluno poderá sofrer sanções administrativas e pedagógicas definidas pela coordenação do curso em conjunto com o CEFOR/SUS/SP.

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

O aluno deverá acompanhar suas faltas em cada Componente Curricular, não excedendo a frequência mínima obrigatória.

A frequência nas atividades práticas deverá ser de 100% da carga horária do Componente Curricular registrada em instrumento próprio. As faltas na parte prática não poderão ocorrer de modo consecutivo sem justificativa por mais de 5 (cinco) dias. A compensação de ausências da parte prática profissional deverá ser realizada no horário entre 7h e 18h, a critério do Coordenador do Curso da Unidade Didática/Unidade de Saúde Credenciada.

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

Em caso de ausência coletiva às aulas e às atividades escolares, será considerado o registro das ausências e computado dia letivo.

Serão tolerados até 30 (trinta) minutos de atraso no início de cada período (manhã e tarde). Ultrapassado este tempo, o aluno poderá assistir às aulas, porém ficará com falta no período, salvo justificativas aceitas pelo docente da disciplina.



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

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

De acordo com o Regimento Escolar, terá direito à compensação de ausências a aluna em licença maternidade e o aluno(a) portador de moléstias infecto contagiosas ou outras que, comprovadamente, impossibilitem o seu comparecimento às atividades acadêmicas.

Faltas diferentes das autorizadas terão desconto em bolsa e não serão passíveis de reposição.

No caso de licença médica por mais de 15 dias, inclusive no caso de licença maternidade, o(a) aluno(a) deverá pedir trancamento de matrícula.

Todas as licenças deverão ser comunicadas à Coordenação do curso pelo(a) aluno(a) ou responsável, e encaminhada à Secretaria Escolar mediante Requerimento com atestado médico no mês do ocorrido.

As compensações de ausência ficam a critério da coordenação do curso, em planejamento documental com o aluno.

Os casos não previstos serão avaliados individualmente pela Coordenação do curso.

Todas as solicitações referentes ao Curso devem ser realizadas via Requerimento Geral, que poderão ser deferidas ou indeferidas pelo coordenador local, e posteriormente encaminhadas ao CEFOR/SUS/SP, quando couber, para deferimento ou indeferimento.

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

### **d) 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 à secretaria escolar.

O destrancamento deve 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. Nesses casos, a matrícula continuará sendo realizada no mesmo período estipulado para toda a turma, e a vaga reservada pela Unidade.

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

O aluno terá desligamento quando solicitar via e-mail, tendo preenchido os devidos requerimentos, devidamente identificados com nome completo, número de CPF e nome completo do curso com as datas de início e fim ao Programa de Bolsas.

O desligamento cessará os vínculos didáticos com o CEFOR SUS/SP.

### **e) Avaliação**

A avaliação do aluno no Curso de Especialização será realizada:

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

Nas diversas formas de avaliação e verificação do rendimento escolar, serão atribuídas notas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) com intervalos de 5 (cinco) décimos.

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

### **f) Avaliação Substitutiva e Recuperação**



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

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 a uma prova de recuperação do componente curricular, a critério do docente responsável, sendo necessária a realização antes do término do curso.

O aluno terá direito de revisão de nota até 02 (dois) dias letivos após sua divulgação, devendo ser analisada e avaliada pela Coordenação do curso.

### **g) Férias**

Os alunos poderão usufruir férias de 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.

### **h) Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**

– Definir e seguir o cronograma de orientação junto ao orientador, respeitando as etapas e prazos do TCC.

– Participar ativamente do processo de orientação, cumprindo com as atividades solicitadas e aproveitando as orientações recebidas.

– Preparar e apresentar o TCC de acordo com as normas estabelecidas, participando da banca examinadora com compromisso.

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



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

orientação e avaliação. Cabe ao aluno frequentar as horas destinadas à orientação, que será de 160 horas.

A aprovação nos componentes curriculares é 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.

### **i) Certificado**

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 teórico e 100% no componente curricular prático;

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);

### **j) Abandono e Desistência**

Incorre em abandono o aluno que deixar de cursar, não renovar a matrícula em casos de trancamento, ausentar-se por mais de 25% dos dias letivos sem justificativa ou mais de 5 dias de falta consecutivas sem justificativa.



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

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

O aluno desligado do Curso de Especialização não terá direito ao Certificado de Conclusão.

### **k) Seguro Contra Acidentes Pessoais**

Durante a realização do Curso de Especialização, o aluno terá cobertura de seguro de acidentes pessoais em caso de morte por acidente, invalidez permanente e despesas médicas hospitalares decorrentes de acidentes, de acordo com limites estabelecidos na Apólice.

#### **Informações importantes para o Aluno acionar o seguro:**

- Dados da seguradora: SEGUROS SURA S/A - 06751 AV. PADRE ANTÔNIO JOSÉ DOS SANTOS, 1530 - CIDADE MONÇÕES - SÃO PAULO - SP - CEP: 04563-004 – CNPJ 33.065.699/0001-27
- CNPJ 33.065.699/0001-27
- Contato: 51 32162500 / WhatsApp 51 3204-4041
- CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SEGURADO: 0800 7740 772 - 0800 704 2474 (Atendimento para Deficientes Auditivos)
- Horário de funcionamento: dias úteis das 08h30 às 17h.
- Site : <https://www.segurossura.com.br/home>

#### **Informações importantes sobre a Apólice de Seguro:**

Apólice: 080.00982.00820

Estipulante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE SES SP

Órgão Consignante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE SES SP





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

Endereço: AV DOUTOR ENEAS DE CARVALHO AGUIAR 188 – 3º ANDAR SN CPF/CNPJ:  
46.374.500/0249-64 CEP: 05403-000 SÃO PAULO - SP

PERÍODO DE VIGÊNCIA: A partir das 24h do dia 01 de setembro de 2024 às 24h do dia  
01 de setembro de 2025

### COBERTURA:

- MORTE ACIDENTAL (BÁSICA) - LIMITADOS A R\$ 10.000.00
- DMH -DESPESAS MEDICAS, HOSPITALARES E ODONTOLOGICAS - ATÉ 100% DA  
BASICA - LIMITADOS ENTRE 500.00 ATÉ 500.00
- INVALIDEZ PERMANENTE TOTAL OU PARCIAL POR ACIDENTE IPA - ATÉ 100% DA  
BÁSICA - LIMITADOS ENTRE 10,000.00 (IPA).
- IPA - INVALIDEZ PERMANENTE TOTAL OU PARCIAL POR ACIDENTE - ATÉ 100% DA  
BASICA - LIMITADOS ENTRE 10,000.00 ATÉ 10,000.00

### **VI-BOLSA DE ESTUDOS:**

#### **a) Recebimento da bolsa**

O cálculo do valor mensal a ser pago ao aluno será proporcional aos dias frequentados no Curso de Especialização.

O pagamento é creditado na conta corrente do Banco do Brasil do aluno no dia 10 ou dia útil subsequente.

Caso o aluno não possua conta nesse banco, a conta deverá ser aberta até no máximo dia 15 do mês de referência do primeiro pagamento. Se a SES/SP não receber o número da conta em tempo hábil, o pagamento da bolsa ficará suspenso até a obtenção dessa informação e será liberado juntamente com a bolsa do mês seguinte.

Para que o recebimento da bolsa seja bem-sucedido, o aluno deverá sempre manter saldo positivo na conta corrente **com pelo menos R\$ 1,00, caso contrário, o seu pagamento será bloqueado.**

A bolsa é considerada rendimento tributável, portanto, passível de retenção do Imposto de Renda na fonte, sempre que ultrapassar os limites de isenção estabelecidos



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

pela legislação vigente. Será efetuada a retenção de 11% (onze por cento) a título de contribuição previdenciária sobre o valor bruto da bolsa. Os demonstrativos de pagamento e rendimentos para Imposto de Renda ficarão disponíveis no sistema SISBOL pelo link: <https://bolsistas.saude.sp.gov.br/bol/painel/painel.php>

Os casos não previstos neste Manual serão analisados e validados pelos órgãos competentes.

### **b) Suspensão do pagamento da bolsa**

Na licença saúde acima de 15 dias consecutivos haverá a suspensão do pagamento da bolsa. O aluno poderá solicitar auxílio saúde junto ao INSS, se possuir qualidade de segurado, a partir do décimo-sexto (16º) dia.

### **c) Impressão de documentos no Programa de Bolsas**

Os alunos poderão solicitar os documentos relacionados abaixo na Secretaria Escolar das Unidades/ Instituições:

- c.1) Demonstrativo de pagamento
- c.2) Demonstrativo de Imposto de Renda
- c.3) Declaração de Matrícula

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

O aluno interessado na aquisição de passe escolar deverá solicitar ao Apoio Pedagógico. 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 ao Coordenador.



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

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

Quando do trancamento e/ou desligamento do Curso de Especialização, o bilhete escolar será cancelado.

Informações ao Usuário:

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

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

### **VIII- 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 as solicitações à Secretaria Escolar do CEFOR/SUS/SP ou à Secretaria Escolar das Unidades/ Instituições, 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>

Esse manual, assim como outros instrumentos pedagógicos referentes ao Curso de Especialização, estão disponíveis para consulta através do link: <https://www.saude.sp.gov.br/coordenadoria-de-recursos-humanos/areas-da-crh/escola-de-saude-publica/pos-graduacao/pos-graduacao>

Para maiores informações, acesse o manual de acesso ao Moodle EAD/SES (área do aluno) no link: <https://www.saude.sp.gov.br/coordenadoria-de-recursos-humanos/areas-da-crh/escola-de-saude-publica/pos-graduacao/pos-graduacao>

ou

<https://eadses.saude.sp.gov.br/course/index.php?categoryid=14>



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

Formulário de Requerimentos Gerais do Curso de Especialização



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
	<input type="checkbox"/>	_____
		_____
		_____
		_____
		_____
		_____
		_____
		_____
		_____

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Assinatura Recebimento

Assinatura do (a) Requerente

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

<b>Protocolo</b>
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 local do Curso de Especialização. O coordenador receberá o requerimento e dará prosseguimento.

**Desejamos sucesso a todos!**