

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 1 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

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

INDICE

- 1. OBJETIVO**
- 2. ABRANGÊNCIA**
- 3. REFERÊNCIA**
- 4. DEFINIÇÕES**
- 5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES**
- 6. REGISTROS E DOCUMENTOS**
- 7. INDICADORES DE DESEMPENHO**
- 8. ANEXOS**

Revisão	Descrição	Data

Adequação	Descrição	Data

Elaborado por: Silvana Mingardi e Amadeu Fernando Alfano	05/10/2020	Aprovado por: Ana Beatriz Braga de Carvalho	03/11/2020
--	------------	--	------------

1. OBJETIVO

Estabelecer o sistema de padronização dos principais processos e respectivos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), para a execução das atividades da Coordenação da Pós Graduação CEFOR/SUS/SP e Secretaria Escolar dos Cursos de Especialização, bem como a

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 2 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

sistemática dos processos de trabalho para seu controle, revisão e utilização pelas unidades Didáticas e Instituições credenciadas para oferecer os Cursos de Especialização do CEFOR/SUS/SP.

2. ABRANGÊNCIA

O Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP "Doutor Antônio Guilherme de Souza" CEFOR SUS/SP, é parte integrante da estrutura organizacional do Grupo de Seleção e Desenvolvimento da Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH, tendo como Entidade Mantenedora a Secretaria de Estado da Saúde do Estado de São Paulo.

Ao CEFOR/SUS/SP, cabe:

I - garantir a formação e a qualificação dos trabalhadores do SUS/SP e profissionais da saúde, enquanto cidadãos críticos, conscientes e participativos, capazes de interagir e intervir na realidade onde atuam, visando uma maior qualidade na prestação de serviços de saúde à população;

II - promover a educação profissional, ministrando a modalidades de ensino de Pós-Graduação *Lato sensu* - Especialização Profissional aberta a graduados em cursos vinculados a área da saúde e afins, com o objetivo de qualificar e/ou aprofundar a capacitação para o exercício profissional.

A estrutura curricular dos Cursos de Especialização está pautada na metodologia de aprendizagem com ênfase na integração e no treinamento em serviço, sob supervisão de profissional qualificado em Instituições de Saúde de elevado padrão técnico e científico. A organização curricular dos cursos de especialização é estruturada em três módulos com os respectivos componentes curriculares, sendo:

I - Núcleo comum;

II - Núcleo específico teórico e;

III - Núcleo específico prático.

Os Cursos apresentam carga horária de no mínimo 1720 horas, das quais no mínimo 400 horas são teóricas. O ingresso nos cursos de pós-graduação do CEFOR/SUS/SP será por meio de processo seletivo, que tem como finalidade avaliar e classificar os candidatos, conforme os pré-requisitos para cada curso oferecido. Ao término do Curso para receber o título o aluno deverá ter sido aprovado em todos os Componentes Curriculares e apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) com média de no mínimo sete para aprovação.

As Unidades Didáticas e Instituições credenciadas para oferecer os cursos de Especialização CEFOR/SUS/SP são: Instituto de Saúde, Instituto Pasteur, Instituto Butantan, Instituto Adolfo Lutz, Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia, Instituto Paulista de Geriatria e Gerontologia, Superintendência de Controle de Endemias, Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu, Centro de

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 3 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

Atenção Psicossocial – Itapeva, Complexo Hospitalar Padre Bento de Guarulhos, Instituto Lauro de Souza Lima e Instituto de Infectologia Emílio Ribas.

3. REFERÊNCIA

3.1. Legislação

3.1.1. Deliberação CEE N° 147/2016: que dispõe sobre o credenciamento de escolas de governo, instituições de pesquisa científica ou tecnológica, ou de natureza profissional no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, bem como, sobre a aprovação e validade de cursos de especialização por elas oferecidos.

3.1.2. Deliberação CEE 382/2017: Credenciamento CEFOR e Aprovação Regimento Escolar Deliberação.

Deliberação CEE/SP publicada no DOE-SP de 21/06/2018 – Poder Executivo, Seção I, pág. 128 (113): Alteração Regimental Escolar.

Pareceres de aprovação dos Cursos de Especialização pelo Conselho Estadual de Educação (CEE):

- **Parecer CEE 382/2017:** Instituto Adolfo Lutz – Vigilância Laboratorial em Saúde Pública, Instituto Pasteur – Vigilância Laboratorial da Raiva, Instituto de Saúde – Saúde Coletiva; Instituto Butantan – Animais de Interesse em Saúde: Biologia Animal, Biotecnologia Para a Saúde: Vacinas e Biofármacos, Toxinas de Interesse em Saúde e Patrimônio e Educação da Ciência e da Saúde - Parecer CEE 382/2017.
- **Parecer CEE 382/2018:** Instituto Paulista de Geriatria e Gerontologia – Multiprofissional em Gerontologia;
- **Parecer CEE 320/2018:** Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia – Técnicas Laboratoriais Avançadas e Doença de Chagas Aplicadas à Saúde Cardiovascular ;
- **Parecer CEE 381/2018:** Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia – Educação Física em Saúde Cardiovascular – Aprovação;
- **Parecer CEE 390/2018:** Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia – Nutrição em Saúde Cardiovascular;
- **Parecer CEE 319/2018:** Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia – Serviço Social em Saúde Cardiovascular;
- **Parecer CEE 383/2018:** Instituto Dante Pazzanese de Cardiologia – Odontologia em Saúde Cardiovascular;
- **Parecer CEE 395/2019:** Centro de Atenção Psicossocial: CAPS Itapeva – Multiprofissional em Atenção Psicossocial;
- **Parecer CEE 362/2019:** Instituto de Infectologia Emílio Ribas – Multiprofissional em Infectologia;
- **Parecer CEE 394/2019:** Instituto Lauro de Souza Lima – Multiprofissional em Assistência Dermatológica Especializada;
- **Parecer CEE 394/2019:** Complexo Hospitalar Padre Bento de Guarulhos – Multiprofissional em Assistência Dermatológica Especializada;
- **Parecer CEE 162/2019:** Superintendência de Controle de Endemias: SUCEN – Vigilância e Controle de Vetores e Hospedeiros Intermediários;

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 4 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

- **Parecer CEE 481/2019:** Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – Multiprofissional em Saúde do Adulto e Idoso;
- **Parecer CEE 360/2019:** Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – Multiprofissional em Saúde da Criança e Adolescente;
- **Parecer CEE 463/2019:** Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – Rede de Atenção no Sistema Único de Saúde;
- **Parecer CEE 462/2019:** Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – Inovações Diagnósticas e Terapêuticas;
- **Parecer CEE 380/2019:** Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu – Sistematização da Assistência de Enfermagem;
- **Parecer CEE 461/2019:** Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto – Nutrição Hospitalar;
- **Parecer CEE 416/2019:** Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto – Psicologia da Saúde no Contexto Hospitalar;
- **Parecer CEE 374/2019:** Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto – Saúde Mental para Terapeutas Ocupacionais;
- **Parecer CEE 344/2019:** Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto – Fisioterapia Neurofuncional Adulto e Infantil;
- **Parecer CEE 274/2019:** Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto – Fisioterapia Traumatológica;
- **Parecer CEE 273/2019:** Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto – Técnicas Avançadas em Análises Clínicas;
- **Parecer CEE 272/2019:** Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto – Reabilitação Cardiovascular;
- **Parecer CEE 271/2019:** Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto – Fisioterapia Respiratória;
- **Parecer CEE 012/2020:** Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto – Multiprofissional em Reabilitação Neurológica;
- **Parecer CEE 029/2020:** Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto – Assistência Multiprofissional às Pessoas com Doenças Crônicas no Contexto Hospitalar.

4. DEFINIÇÕES

- | | |
|------------|---|
| 4.1 | CEFOR/SUS/SP: Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS “Doutor Antônio Guilherme de Souza”, em São Paulo. |
| 4.2 | Diretoria do CEFOR/SUS/SP: coordena, supervisiona, controla e decide sobre as atividades de administração do Centro e da organização do processo educacional, com o apoio, auxílio e acompanhamento na execução de suas atividades pelos: Diretor Administrativo, Coordenador da Pós-graduação e Diretor do Núcleo de Apoio às ETSUS, pertencentes à sua estrutura organizacional. |
| 4.3 | Coordenador da Pós-graduação: planeja, organiza, coordena e avalia os projetos de educação para o trabalho em saúde nas unidades Didáticas e Instituições promovendo |

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 5 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

junto às unidades Didáticas e Instituições o monitoramento de programas contribuindo para a melhoria contínua da qualidade na prestação de serviços da pós-graduação do CEFOR SUS/SPH.

- 4.4 Secretaria Escolar:** A Secretaria Escolar é a unidade de apoio às atividades didáticas e científicas, cabendo-lhe planejar, coordenar e fiscalizar os serviços relativos à Escrituração Escolar, bem como colaborar na organização, execução e divulgação dos processos seletivos dos candidatos aos cursos de pós-graduação, quando houver. É composta por Secretário, portador de diploma de nível superior ou de formação técnica em secretariado e outros auxiliares no desenvolvimento dos trabalhos acadêmicos e administrativos.
- 4.5 CEE:** Conselho Estadual de Educação
- 4.6 Projetos Pedagógicos:** é um documento destinado a estruturar a proposta de determinada instituição no campo educacional.
- 4.7 Plano de Aula:** é o planejamento de aulas com aplicação de metodologias e objetivo a serem alcançados.
- 4.8 Regimento Escolar:** é o documento administrativo e normativo de uma unidade escolar fundamentado na proposta pedagógica e aprovado pelo Conselho Estadual de Educação.
- 4.9 Calendário Escolar:** é o documento utilizado para conduzir as atividades do ano letivo, reuniões pedagógicas e férias.
- 4.10 Matrícula:** incorporação de um aluno a um centro de ensino.
- 4.11 Diário de Classe:** é o instrumento legal de registro de frequências, avaliações, resultado e situação final, além dos conteúdos ministrados.
- 4.12 Atas Finais:** é o documento que registra o resultado final de todos os alunos matriculados no decorrer do ano letivo.
- 4.13 Histórico Escolar:** é o documento oficial que comprova a situação acadêmica do aluno referente ao seu rendimento escolar, no qual estão descritas as disciplinas do curso, docente responsável, nota e a situação referente a cada disciplina.
- 4.14 Histórico Escolar Parcial:** é o documento oficial que comprova a situação acadêmica do aluno referente ao seu rendimento escolar, no qual estão descritas as disciplinas do curso, docente responsável, nota e a situação referente a cada disciplina antes do termino do

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 6 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

Curso.

- 4.15 Certificados:** é um documento que comprova a finalização do Curso realizado.
- 4.16 TCC:** Trabalho de Conclusão de Curso
- 4.17 Desistência do Curso:** significa o desligamento do aluno do Curso.
- 4.18 Trancamento do Curso:** é a suspensão oficial das atividades acadêmicas com possibilidade de retorno na próxima turma sem a necessidade de participação de processo seletivo.
- 4.19 Seguro:** é um contrato envolvendo duas ou mais partes em que uma age como segurador, com o dever de indenizar a outra, como segurado.
- 4.20 Edital de Processo Seletivo:** é um ato escrito em que são apresentadas determinações, avisos, citações e demais comunicados de ordem oficial.
- 4.21 Egressos:** aquele que já não faz parte do grupo de alunos.
- 4.22 Manuais e Guias:** são instrumentos que padronizam procedimentos institucionais.
- 4.23 Requerimento Geral:** é um formulário específico para atender as demandas dos alunos deferidos ou indeferidos nas unidades Didáticas e Instituições ou no CEFOR/SUS/SP.
- 4.24 Visita Técnica:** é uma atividade de averiguação e de controle dos atos pedagógicos para esclarecer questões específicas in loco.
- 4.25 Bolsa de Estudos:** é um auxílio financeiro voltado para estudantes da Pós-graduação.
- 4.26 SPTrans:** empresa de transportes do município de São Paulo.
- 4.27 EMTU:** empresa Metropolitana de Transportes Urbanos de São Paulo.
- 4.28 SISBOL:** Sistema que faz a gestão do programa de Bolsa de Estudos.
- 4.29 PROGBOL:** Programa de bolsa para alunos da Pós-graduação.

5 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 7 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

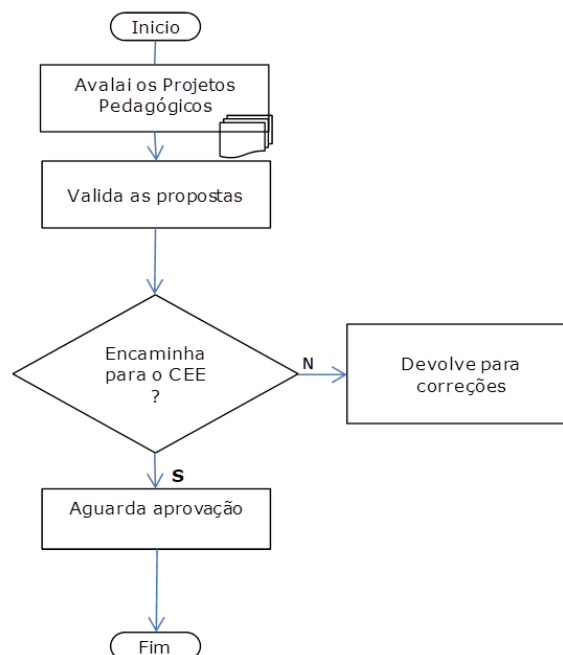
5.1 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO

5.1.1 Projetos Pedagógicos

O coordenador da Pós-Graduação deverá orientar os coordenadores das Unidades Didáticas e Instituições na execução de propostas de elaboração/alterações dos Projetos Pedagógicos. As solicitações deverão ser encaminhadas ao CEFOR até o final do primeiro trimestre para serem avaliadas e posteriormente encaminhadas para o CEE (Conselho Estadual de Educação) para aprovação;

As propostas de atualizações nos Projetos Pedagógicos podem ser na matriz curricular (alteração da denominação do componente curricular e carga horária), no Conteúdo Programático, no nome dos docentes, entre outras. As propostas deverão ser encaminhadas ao Coordenador da Pós Graduação via ofício pelo coordenador Unidades Didático e Instituições contendo as justificativas das necessidades de alterações do Projeto Pedagógico dos Cursos. O coordenador da Pós-Graduação deverá definir os prazos para que a coordenação das Unidades Didáticas e Instituições encaminhem os documentos pertinentes aos Cursos.

Elaboração / Alteração dos Projetos Pedagógicos



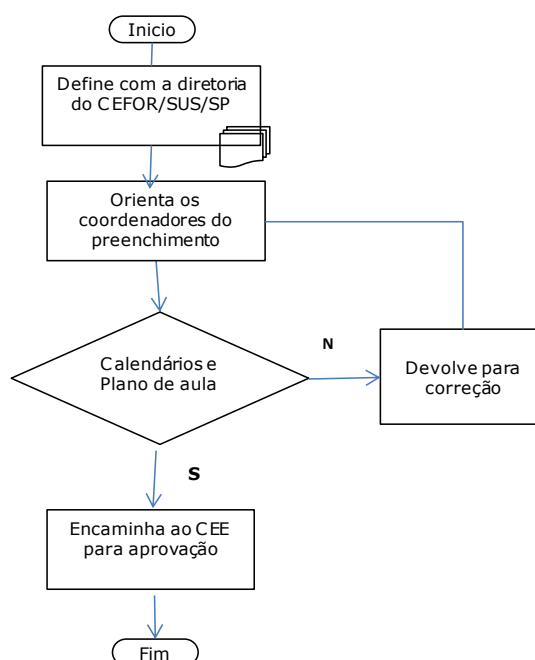
5.1.2 Calendários e Planos de Aula:

O coordenador da Pós-Graduação deverá sob orientação da Diretoria do CEFOR/SUS/SP elaborar o calendário anual e modelo de Planos de Aula. Após definidos deverá orientar os

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 8 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

coordenadores das Unidades Didáticas e Instituições do correto preenchimento das informações. Os coordenadores das unidades Didáticas e Instituições deverão enviar documentos (Planos de Aulas e Calendários anuais) de acordo com os prazos determinados pelo coordenador da Pós-Graduação. Os calendários Escolares deverão ser elaborados sempre seguindo a matriz curricular aprovada. Deverão encaminhar devidamente preenchidos até a primeira quinzena de novembro ao CEFOR/SUS/SP para encaminhamento ao CEE para aprovação. O acompanhamento do recebimento será realizado pelo secretário escolar sob orientação do coordenador da Pós-Graduação. O coordenador da Pós-Graduação deverá definir os prazos para que a coordenação das Unidades Didáticas e Instituições encaminhem os documentos pertinentes aos Cursos.

Calendários e Planos de Aula



5.1.3 Orientações Acadêmicas

O coordenador da Pós-Graduação deverá orientar o coordenador das Unidades Didáticas e Instituições para que mantenham seus alunos informados sobre as notas, frequência às aulas, data de avaliações e cronograma geral das atividades. Todas as orientações devem ter como base o Regimento Escolar (disponível no site da Pós-graduação CEFOR/SUS/SP). O coordenador da Unidade Didática e Instituições devem repassar todas as orientações e regras aos docentes e apoio administrativo envolvidos com os Cursos de especialização tais como: compensação de ausência (caso exceda a 25% de faltas); Reposição de Prova (caso apresente justificativa); Atividades Domiciliares; Revisão de Avaliações; Histórico parcial; 2ª via de documentos (Certificado e Histórico); Cancelamento do Curso; Cancelamento da

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 9 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

Bolsa; Revisão da Avaliação do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) e trancamento do Curso para reposição no ano seguinte (no caso de licença maternidade e licenças superiores a 15 dias sem possibilidade de reposição no mesmo ano). Em situações pedagógicas específicas o coordenador do CEFOR/SUS/SP deverá auxiliar os coordenadores das Unidades Didáticas e Instituições propondo estratégias de recuperação, avaliando os casos mais graves tanto de desempenho como de comportamento e quando necessário convocar Conselho de Classe. O coordenador da Pós-Graduação deverá ser comunicado quando se tratar de situação atípica ou que envolva desligamento compulsório do aluno.

5.1.4 Orientações sobre seguro

O coordenador da Pós-Graduação deverá orientar a coordenação das Unidades Didáticas e Instituições sobre as informações do seguro contra acidentes pessoais, ou seja, da cobertura (24 horas) de seguro de acidentes pessoais em caso de morte por acidente, invalidez permanente e despesas médicas hospitalares decorrentes de acidentes de acordo com limites estabelecidos na Apólice. Deverá orientar que as informações adicionais como telefone de contato e número de apólice constam no Manual do Aluno (disponível no site da pós-graduação – CEFOR/SUS/SP)

5.1.5 Orientações sobre Manuais e Guias

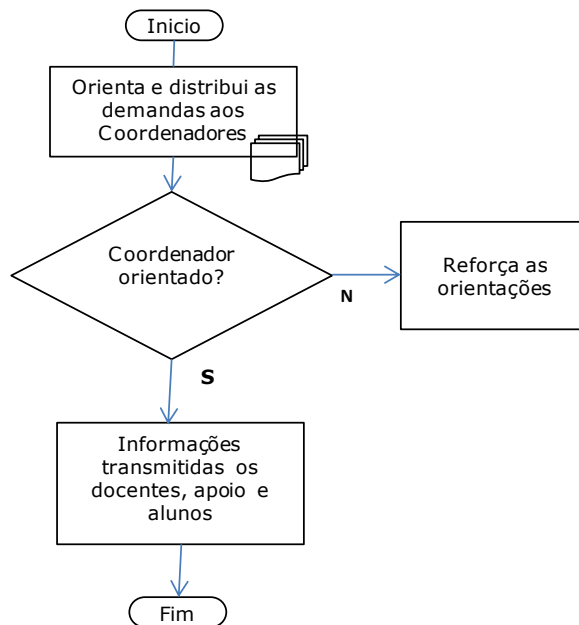
O coordenador da Pós-Graduação deverá apresentar aos coordenadores todos os Manuais elaborados pelo CEFOR/SUS/SP tais como: Manual do Coordenador, Manual Técnico Administrativo, Manual do Aluno, Manual da Plataforma de Aprendizagem Moodle, Guia de Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso. O coordenador da Pós-Graduação deverá atualizar ou orientar as atualizações sempre que necessário. Os Manuais deverão ser apresentados pelos coordenadores das Unidades Didáticas e Instituições aos seus docentes, apoio e outros de acordo com o grau de envolvimento nos processos e assuntos relacionados nos manuais. Todos os Manuais e Guias estão disponíveis no site da Pós Graduação.

5.1.6 Reuniões Pedagógicas

O coordenador da Pós-Graduação deverá realizar reuniões periódicas com os coordenadores das Unidades Didáticas e Instituições (individuais e coletivas) para distribuição de demandas e informações/orientações gerais e específicas sobre os Cursos. Na ausência de reuniões manter diálogo permanente com coordenadores dos Cursos.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 10 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

Orientações/ Reuniões Pedagógicas

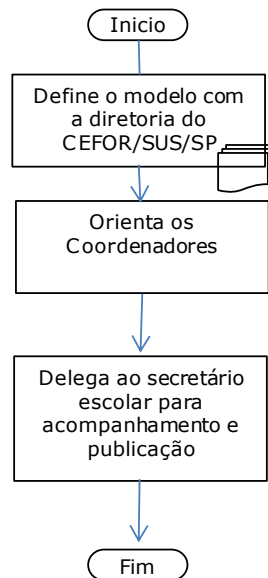


5.1.7 Edital de Processo Seletivo

O coordenador da Pós-Graduação deverá propor o modelo de Edital e encaminhar para aprovação da Diretoria do CEFOR/SUS/SP. Assim que aprovado, o modelo de Edital deverá ser encaminhado à coordenação das Unidades Didáticas e Instituições, que deverão planejar o processo seletivo definindo datas, conteúdo programático, taxa de inscrição e outras diretrizes, exceto o encerramento do Processo Seletivo, que deverá ser definido pelo CEFOR/SUS/SP. Deverão respeitar o critério de pelo menos duas fases no Processo Seletivo para preenchimento das vagas para o próximo ano. As vagas para o próximo ano serão confirmadas após inscrição do processo de credenciamento de bolsas segundo as vagas constantes no Projeto Pedagógico e aprovação com a confirmação de vagas e cursos para o ano letivo seguinte. O coordenador da Pós-Graduação deverá definir os prazos para que a coordenação das Unidades Didáticas e Instituições encaminhem os documentos pertinentes ao secretário escolar para validação e posterior publicação.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 11 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

Edital de Processo Seletivo

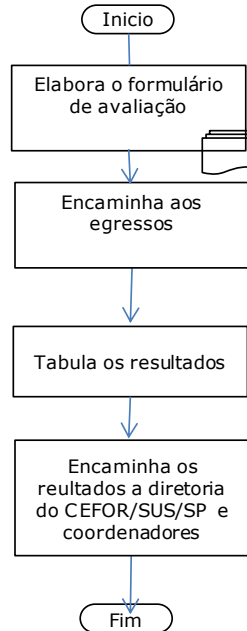


5.1.8 Avaliação dos Egressos

Ao término dos Cursos o coordenador da Pós-Graduação deverá elaborar avaliação dos Cursos no FORMSUS. Encaminhar o link da avaliação a todos os egressos. Após o encerramento do prazo de avaliação deverá tabular os resultados. Os resultados tabulados deverão ser encaminhados primeiramente a Diretoria do CEFOR/SUS/SP e posteriormente para os coordenadores das Unidades Didáticas e Instituições para ciência e manifestações.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 12 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

Avaliação dos Egressos

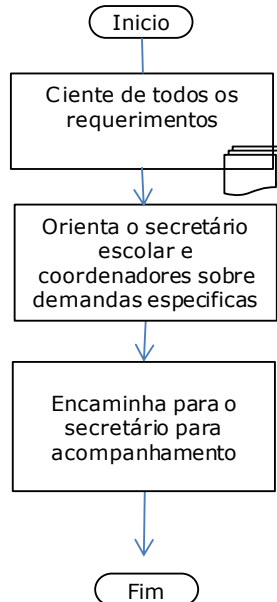


5.1.9 Requerimento Geral

O coordenador da Pós-Graduação deverá estar ciente de todos os requerimentos encaminhados ao CEFOR. Deverá orientar o secretário escolar e os coordenadores das Unidades Didáticas ou Instituições sobre o adequado preenchimento dependendo das especificidades das demandas. O coordenador da Pós-Graduação deverá definir os prazos para que a coordenação das Unidades Didáticas e Instituições encaminhem os documentos pertinentes aos Cursos.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 13 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

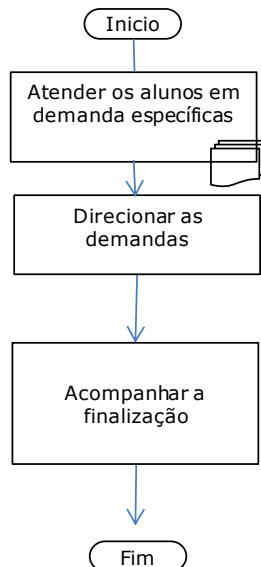
Requerimento Geral



5.1.10 Atendimento aos Alunos

O coordenador da Pós-Graduação poderá atender aos alunos dos Cursos de Especialização em casos extremamente específicos ou quando os assuntos/ informações não forem sanados com o secretário escolar e os coordenadores das Unidades Didáticas e Instituições. Todavia deverá sempre dar ciência sobre o assunto abordado aos coordenadores das Unidades Didáticas e Instituições.

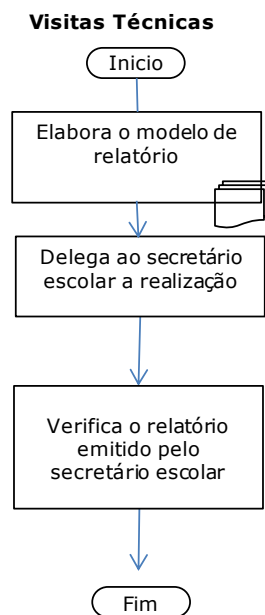
Atendimento aos Alunos



Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 14 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

5.1.11 Visitas Técnicas

O coordenador da Pós-Graduação deverá elaborar modelo de relatório destinado a visitas técnicas nas Unidades Didáticas e Instituições. Deverá delegar a realização ao secretário escolar nas Unidades Didáticas ou instituições e verificar o relatório após finalização. As visitas deverão ser anuais ou quando necessárias.



5.1.12 Controles internos da Coordenação da Pós Graduação na Secretaria Escolar

O coordenador da Pós-Graduação deverá orientar e acompanhar as atividades da secretaria escolar, no que diz respeito a:

- 5.1.12.1 **Matrícula:** deverá acompanhar os processos de matrícula solicitando ao secretário escolar o check list de controle recebimento de matrículas por unidade didática ou instituição e documentação pertinente ao processo.
- 5.1.12.2 **Diários de Classe:** deverá propor o modelo dos Diários de Classe em concordância com a Diretoria do CEFOR/SUS/SP e encaminhar ao secretário escolar, que irá orientar seu preenchimento e acompanhar o recebimento com planilha adequada.
- 5.1.13.3 **Elaboração de Atas Finais:** deverá acompanhar o fechamento das Atas Finais realizados pelo Secretário Escolar. Deverá conferir o preenchimento e informações e autorizar a confecção de Históricos Escolares e Certificados aos alunos concluintes.
- 5.1.12.4 **Elaboração de Históricos Escolares e Certificados:** deverá com auxílio do secretário escolar conferir todas as informações lançadas nos Históricos e Certificados de todos os Cursos. Após realização da conferência, o coordenador deverá orientar o secretário escolar para o registro no livro de Registro de Certificados.

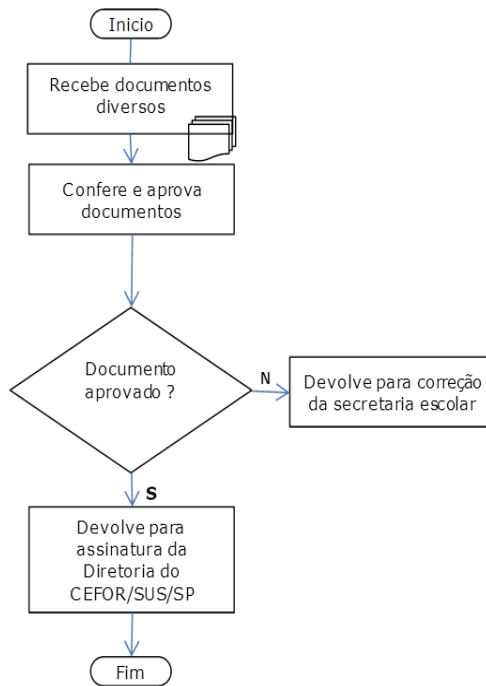
Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 15 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

- 5.1.12.5 Procedimentos para entrega de Certificado e Histórico Escolar:** deverá orientar o secretário escolar sobre a elaboração de planilha própria para acompanhamento de entrega de Histórico Escolar e Certificados.
- 5.1.12.6 Emissão de documentos: Histórico Parcial, Declaração de Conclusão de Curso, Declarações de Docentes, Declarações de Alunos e Carta Convite:** deverá orientar a elaboração e conferir os documentos emitidos pelo secretário escolar antes de serem encaminhados para assinatura da Diretoria do CEFOR/SUS/SP.
- 5.1.12.7 Desistência e Trancamento de Matrícula:** deverá estar ciente dos casos de desistência e trancamento de matrícula de todos os Cursos. O secretário escolar deverá participar ao coordenador da Pós-Graduação todos os casos quando do recebimento do Requerimento Geral preenchido. Situações excepcionais deverão ser discutidas pelo coordenador da Pós-Graduação e Diretoria do CEFOR/SUS/SP. Assim que resolvidas serão encaminhadas as Unidades Didáticas e Instituições para deferimento ou indeferimento do coordenador local.
- 5.1.12.8 Arquivo Digital de TCC e Protocolo:** deverá acompanhar a organização dos arquivos digitais da Secretária Escolar realizados pelo secretário escolar. E solicitar a inserção de novas pastas ou ajustes quando necessário.
- 5.1.12.9 Site da Pós Graduação:** deverá orientar o secretário escolar para que mantenha as informações do site atualizadas.
- 5.1.12.10 Controles Diários:** deverá orientar o secretário escolar para que diariamente averigue e apresente informações sobre os seguintes sistemas direcionando as demandas: Sem Papel, SISBOL (averiguar casos de desistência e trancamento do Curso), E- mail da Secretaria.
- 5.1.12.11 Controles Semanais:** deverá orientar o secretário escolar para que semanalmente apresente as seguintes planilhas de acompanhamento atualizadas: controle de andamentos dos ofícios encaminhados ao CEE (Conselho Estadual de Educação), Check list de Diários de Classe de todas as Unidades Didáticas e Instituições, planilha com trancamento e desistência dos alunos e livro de matrícula.
- 5.1.12.12 Processos Seletivos:** deverá orientar o secretário escolar sobre elaboração de planilha para acompanhamentos da validação dos Editais de Processo seletivos dos Cursos de Especialização respeitando as dadas pré-definidas pela Diretoria do CEFOR/SUS/SP. Após validado, o coordenador da Pós Graduação deverá orientar o secretário escolar a inserir os Editais de Processo seletivo no site da pós graduação.
- 5.1.12.13 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):** deverá orientar o secretário escolar sobre a elaboração de check list para o acompanhamento do recebimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso e protocolos por Instituição. Os trabalhos deverão ser arquivados em pasta própria e caso tenham autorização para divulgação serão inseridos no site da pós-

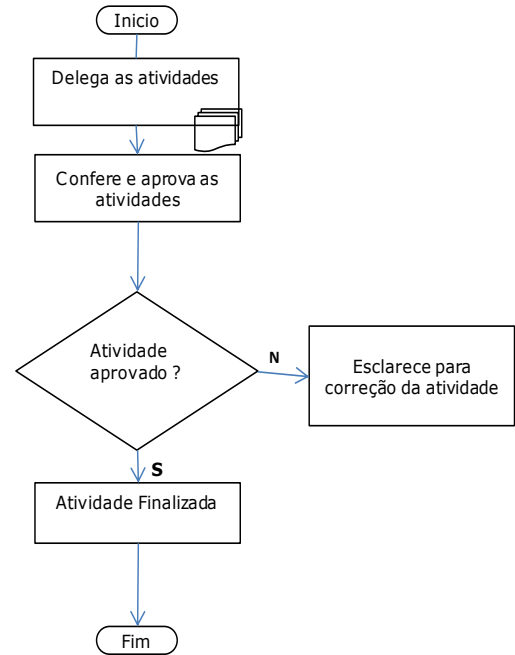
Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 16 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

graduação pelo secretário escolar.

Conferencias de Documentos da Secretaria Escolar



Conferencias de Atividades da Secretaria Escolar



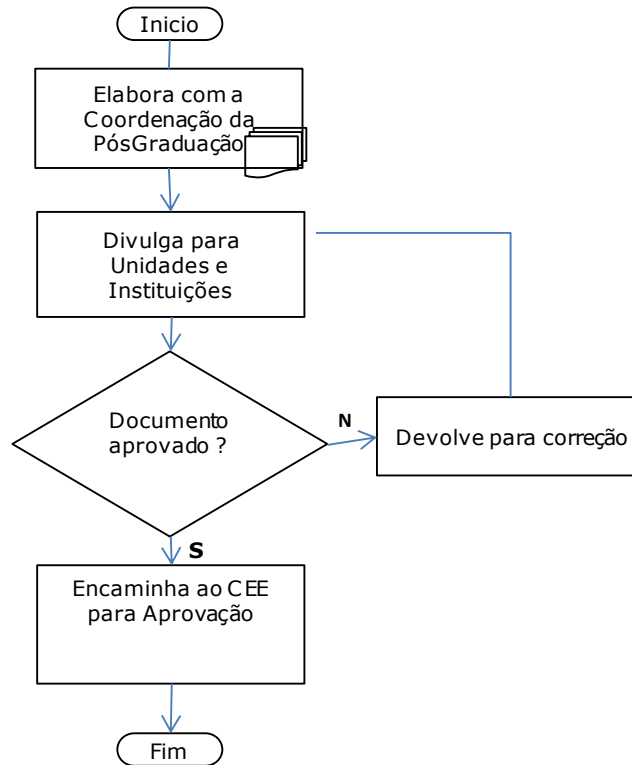
5.2 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA ESCOLAR

5.2.1 Calendário Escolar

O secretário escolar deverá participar da elaboração do calendário escolar e definição do período de matrícula com a Coordenação da Pós Graduação. Após definição, deverá divulgar para as Unidades Didáticas e Instituições participantes do programa de pós-graduação. Após devolução por parte dos coordenadores das Unidades Didáticas e Instituições, deverá encaminhar os calendários de todos os cursos para aprovação do CEE até 30 de Novembro.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 17 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

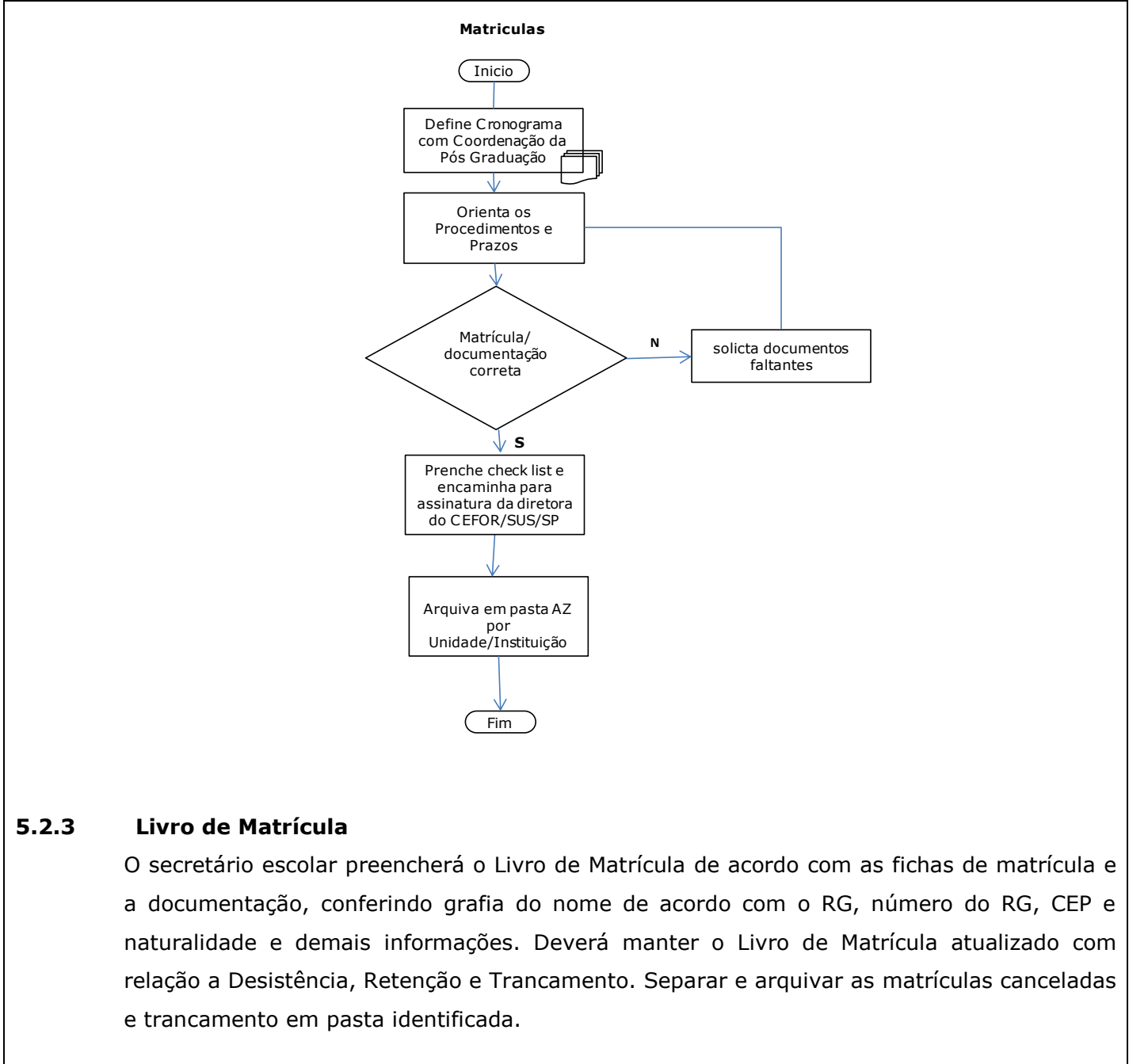
Calendario Escolar



5.2.2 Matrículas

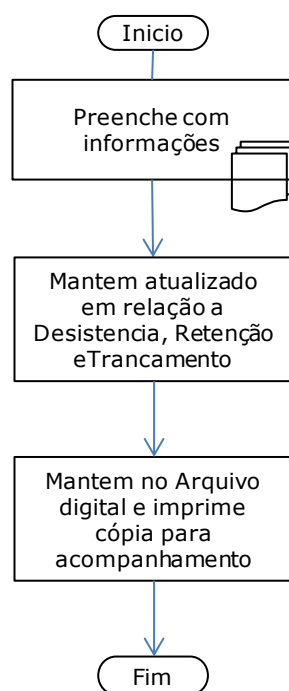
Após definida as datas, o secretário escolar reunirá os apoios das Unidades Didáticas e Instituições e orientará com relação ao processo e prazo para envio de documentos de matrícula dos alunos aprovados no processo seletivo. Deverá receber a documentação das Unidades Didáticas e Instituições, encaminhar as 03 (três) vias do Termo de Outorga para o setor de Pagamento de Bolsas, contar as fichas recebidas e arquivar em local adequado. Elaborar check list de acordo com os dados do PROGBOL, por curso, dos documentos de matrícula e conferir os documentos de matrícula. Na falta de algum documento, solicitar por e-mail o envio pela Unidade Didática e Instituição estabelecendo prazo para envio. Após finalizar a conferência, encaminhar a documentação conferida, com o check list em anexo, para assinatura da Diretoria do CEFOR/SUS/SP. Arquivar em pasta A-Z por unidade e Curso: matriculados, Desistentes, Retidos e Reingresso.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 18 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		



Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 19 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

Livro de Matrícula



5.2.4 Diários de Classe

O secretário escolar encaminhará modelo do Diário de Classe para as Unidades Didáticas e Instituições no início do ano letivo. Deverá orientar quanto ao seu correto preenchimento de acordo com o Manual Técnico Administrativo, que consta do Site da pós-graduação e estabelecer prazo para devolução de acordo com o término do componente curricular seguindo o Calendário Escolar.

Deverá receber e conferir os Diários enviados pelas Unidades Didáticas e Instituições observando:

Capa: Cabeçalho, Nome completo da unidade, nome completo do Curso, nome completo do componente curricular e carga horária (de acordo com a matriz curricular presente nos calendários escolares).

Conteúdo: Cabeçalho, data, conteúdo programático, metodologia aplicada, carga horária, docente responsável pela aula do dia.

No rodapé, deve conter o nome, título, data e assinatura do Docente responsável pelo componente curricular.

Generalidades: Cabeçalho, data e observações que o coordenador do curso e/ou docente responsável julgar pertinentes, inserir data e assinar. Caso não tenha observações inserir "SEM OCORRÊNCIAS".

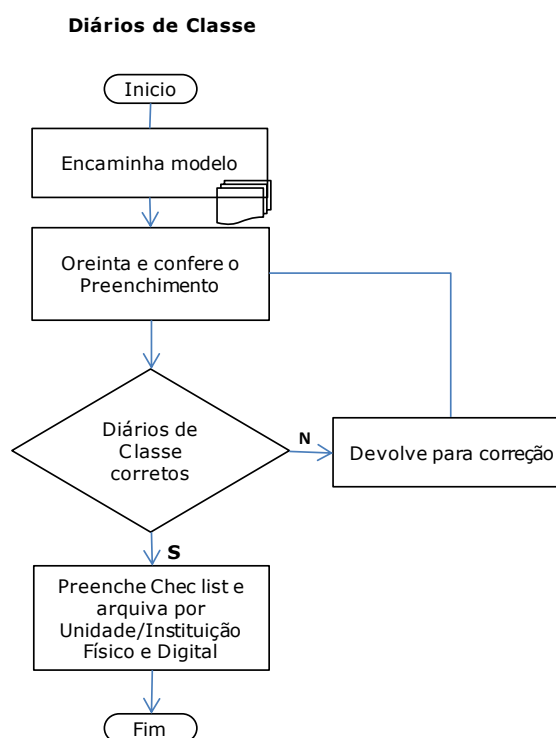
Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 20 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

Resultado Final: Cabeçalho, nome completo da Unidade Didática/Instituição, nome completo do curso e nome completo do componente curricular.

Nome completo do aluno, número de matrícula, notas de avaliações (mínimo duas), média final, faltas (em horas e ausência compensada se houver) e situação do aluno de acordo com a legenda.

No rodapé deve ser conferido o nome do Coordenador do Curso, data e assinatura.

Após a conferência, arquivar os corretos e devolver para ajustes os que necessitarem de correções, estabelecendo prazo para devolução. O diário de classe deve reproduzir fielmente na folha de conteúdo a carga horária ministrada no componente curricular, mesmo que incorporadas horas complementares.



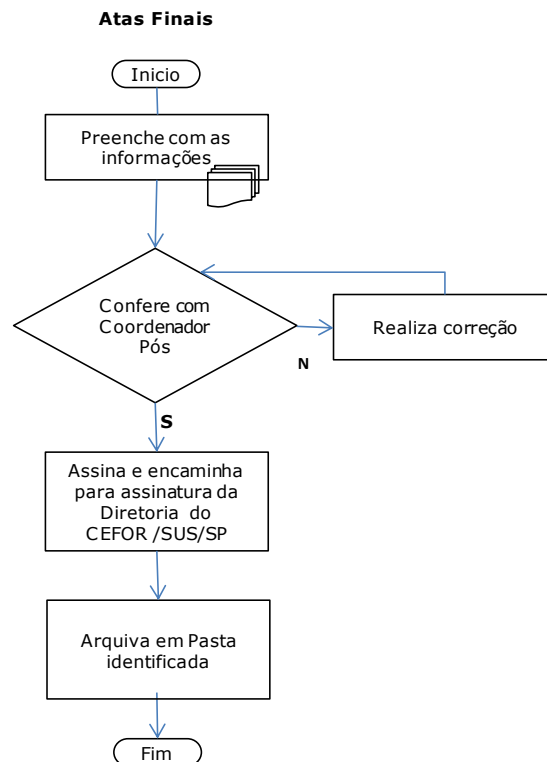
5.2.5 Atas Finais

O secretário escolar deverá registrar às informações nas Atas Finais com os dados dos Diários de Classe. Deverá registrar as notas e frequência neste documento depois de conferidos e aprovados os Diários de Classe. Deverá registrar Título e nota do TCC com dados extraídos do Diário de Classe do TCC.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 21 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

Preencher com nome completo do Curso, turma, período do curso: data de início e término do ano letivo, nome completo do Coordenador do Curso. Preencher a data do encerramento ao final do ano letivo. Inserir número de matrícula, número de ordem, nome do aluno, nota e frequência por componente curricular.

Inserir os cálculos realizados através de fórmulas da média geral dos componentes curriculares, frequência global em porcentagem e situação final. Depois de conferidos pelo secretário escolar e coordenador da Pós-graduação carimbar, assinar, encaminhar para assinatura da Diretoria do CEFOR/SUS/SP e arquivar em pasta identificada.



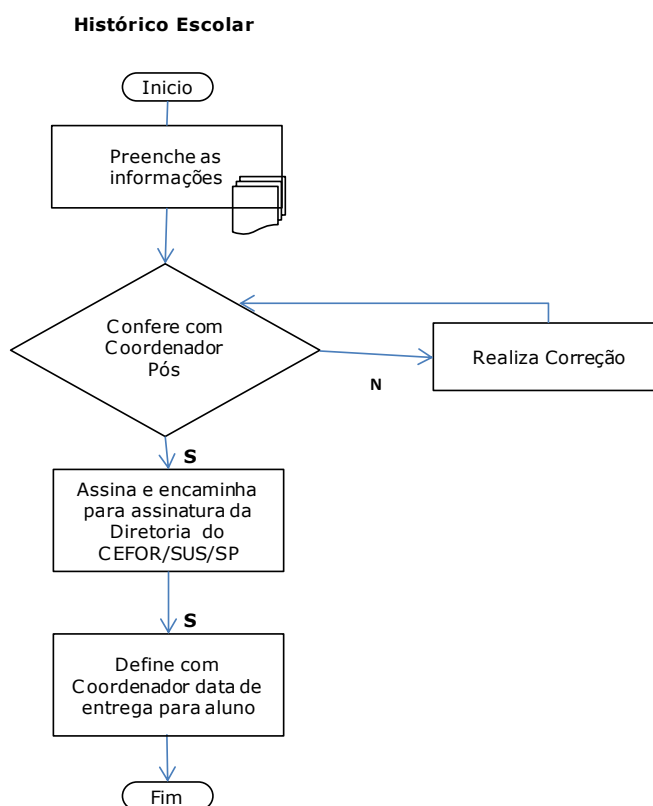
5.2.6 Histórico Escolar

O secretário escolar preencherá com nome do aluno, RG, nome do Curso, nome da instituição, período do curso: data de início e de término do ano letivo.

Preencher o Quadro com os dados extraídos do diário de Classe (componente curricular, carga horária, média final, nome do docente, titulação do docente e situação). Sinalizar no campo das observações as horas complementares ministradas por componente curricular. Após as observações inserir quadro com carga horária total, média geral e frequência

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 22 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

global. Abaixo do quadro, inserir o Título do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), data e assinaturas do secretário escolar e Diretoria do CEFOR/SUS/SP. Após conferidos pelo secretário escolar e coordenador da pós graduação, elaborar a emissão dos Históricos Escolares em data estabelecida pela Coordenação da Pós Graduação e Diretoria do CEFOR/SUS/SP. Encaminhar para assinatura da Diretoria do CEFOR/SUS/SP.

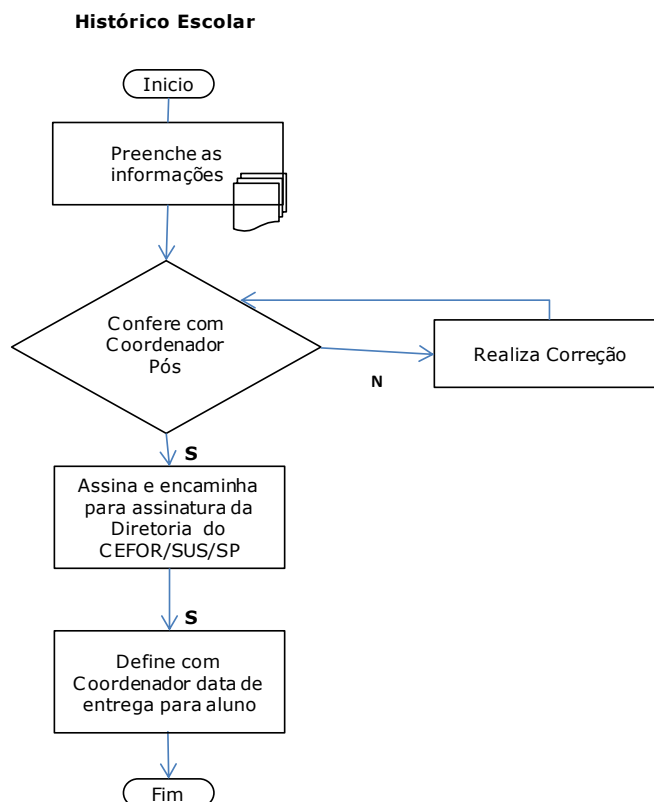


5.2.7 Histórico Parcial

O secretário escolar deverá confeccionar o documento quando solicitado pelo aluno através do Requerimento Geral ou e-mail. Seguir os procedimentos para o preenchimento do Histórico Escolar. Preencher os componentes curriculares concluídos pelo aluno, inserindo nota, nome do docente, titulação e situação APROVADO no campo SITUAÇÃO. Os componentes não concluídos deixar em branco nota, nome do docente, titulação e situação NÃO CONCLUÍDO no campo SITUAÇÃO. Após conferidos pelo coordenador da pós graduação, encaminhar para assinatura da Diretoria do CEFOR/SUS/SP. Informar ao Coordenador ou Apoio Administrativo da Unidade Didática e Instituição quando o documento estiver pronto para que o aluno retire no CEFOR/SUS/SP e/ou escanear e

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 23 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

enviar por e-mail (quando solicitado pelo aluno).



5.2.8 Certificado

O secretário escolar preencherá o Certificado com os seguintes dados: nome do aluno (em CAIXA ALTA), nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, RG, nome do curso, nome da Unidade Didática ou Instituição, carga horária e período do curso. Inserir a data, nome e RG da Direção do CEFOR e do Coordenador do curso. Conferir o Logotipo da instituição.

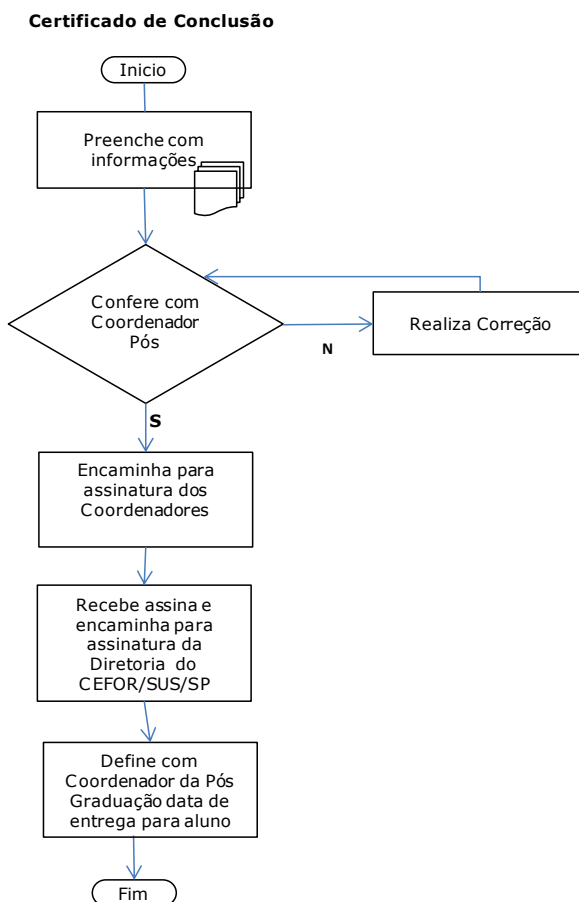
Preencher o verso do Certificado com nome completo do curso, número e data da publicação do parecer de aprovação do CEE, número do registro, folha, livro e data do registro. Inserir a data, nome e RG do Secretário escolar do CEFOR.

Após a emissão deverá ser conferido pelo secretário escolar e coordenador da Pós Graduação. O secretário deverá elaborar a relação de remessa e enviar os Certificados para assinatura do Coordenador do Curso da respectiva Unidade Didática e Instituição (estabelecer prazo para devolução assinado).

Quando do retorno encaminhar para assinatura da Diretoria do CEFOR/SUS/SP. Estabelecer junto a Coordenação da Pós Graduação e Diretoria do CEFOR/SUS/SP a data da emissão do

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 24 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

Certificado.

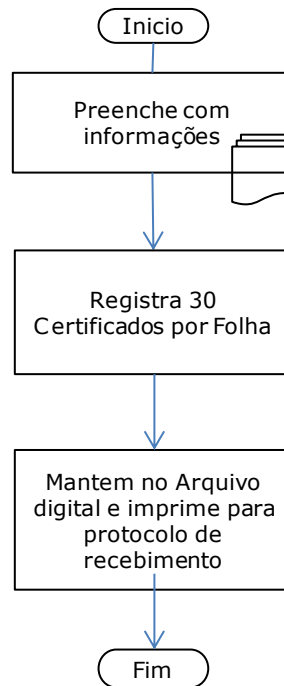


5.2.9 Livro Registro de Certificados

O secretário escolar registrará o Certificado preenchendo todos os campos do impresso: número de ordem, nome completo do aluno, unidade, nome completo do curso, número de matrícula, carga horária do curso, turma, RG e data do registro. Preencher o campo do Status após a entrega do certificado ao aluno. Deverá manter o número de ordem sequencial em relação aos anos anteriores, deverão ser registrados 30 (trinta) certificados por folha, atentar para o número da folha.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 25 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

Registro de Certificados

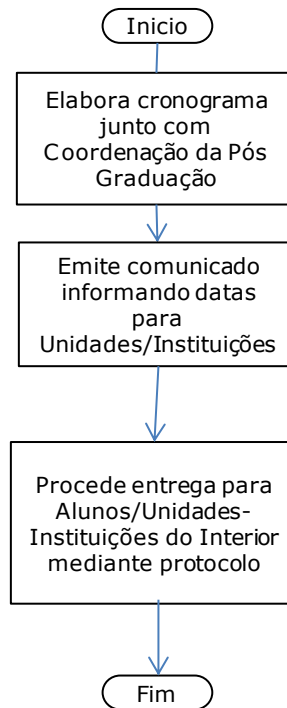


5.2.10 Entrega de Certificado e Histórico Escolar

Após definidas as datas, o secretário escolar enviará comunicado para as Unidades Didáticas e Instituições com cronograma de datas para retirada dos documentos no CEFOR/SUS/SP. Para Unidades Didáticas e Instituições situadas fora do município de São Paulo, o secretário escolar deverá encaminhar os documentos com o protocolo de entrega emitido pelo CEFOR/SUS/SP, para que as mesmas procedam a entrega aos alunos. O Coordenador do Curso ou pessoa indicada por ele assinará o Protocolo de entrega junto ao CEFOR. O aluno que estiver impossibilitado de comparecer para retirada dos documentos poderá fazer uma autorização por escrito para que outra pessoa retire em seu nome.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 26 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

Entrega de Certificado/Historico Escolar

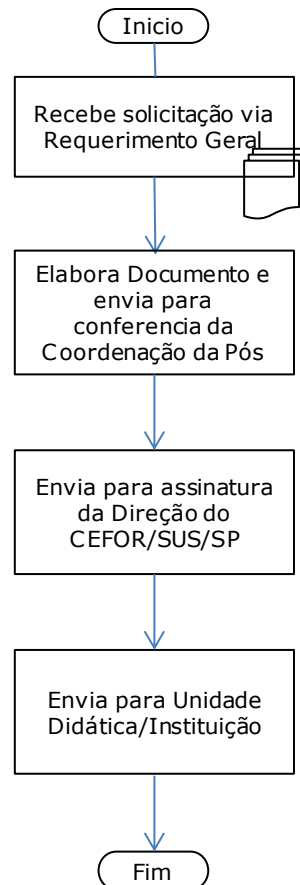


5.2.11 Declaração de Conclusão de Curso e Declaração de Matrícula

O secretário escolar confeccionará o documento a partir de solicitação do aluno através do Requerimento ou e-mail. Seguir modelo no arquivo digital da Secretaria Escolar (pasta Declarações – Alunos – Conclusão de Curso/Matrícula). Após conferidos pelo coordenador da pós graduação, encaminhar para assinatura da Diretoria do CEFOR/SUS/SP. Informar ao Coordenador ou Apoio Administrativo da Unidade Didática e Instituição quando o documento estiver pronto para que o aluno retire no CEFOR/SUS/SP ou escanear e enviar por e-mail (quando solicitado).

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 27 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

Declaração de Conclusão de Curso



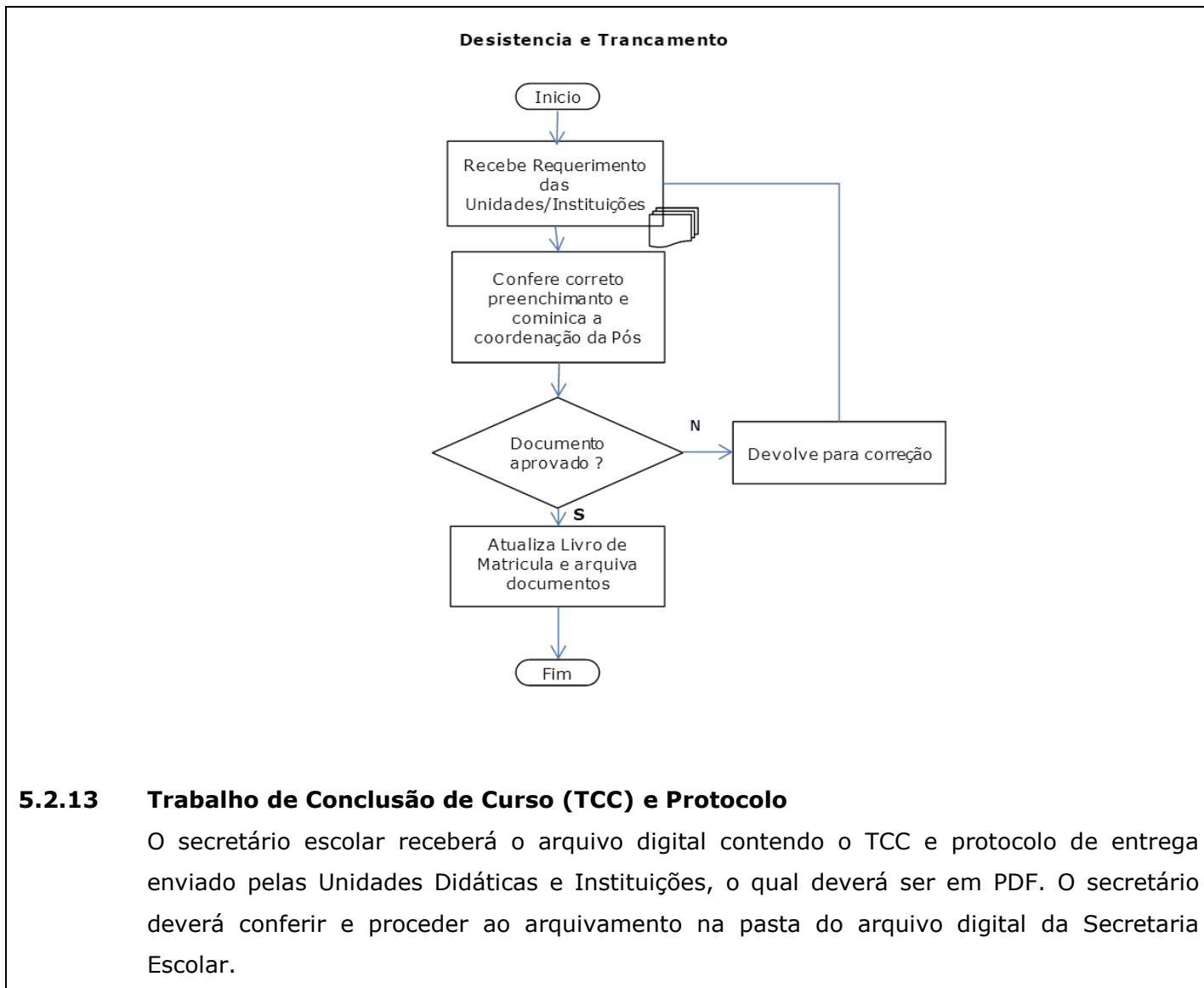
5.2.12 Desistência e Trancamento de Matrícula

O secretário escolar receberá o Requerimento Geral preenchido pelo aluno, devidamente deferido pelo Coordenador do Curso. Verificar se está de acordo com o Regimento Escolar e proceder à atualização do Livro de Matrícula.

Verificará junto ao responsável pelo Pagamento de Bolsa se o documento está devidamente lançado no SISBOL.

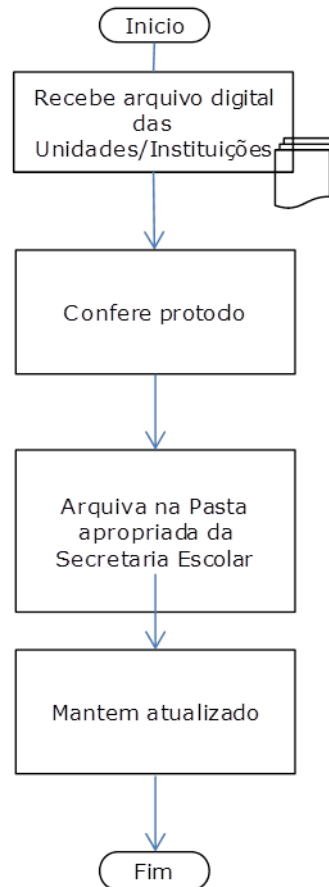
Observar a permanência do aluno nas anotações do Diário de Classe e Atas Finais, com a sinalização de Desistente ou Trancado. Comunicar ao coordenador da pós graduação e arquivar o requerimento em pasta apropriada.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 28 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		



Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 29 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

TCC e Protocolo

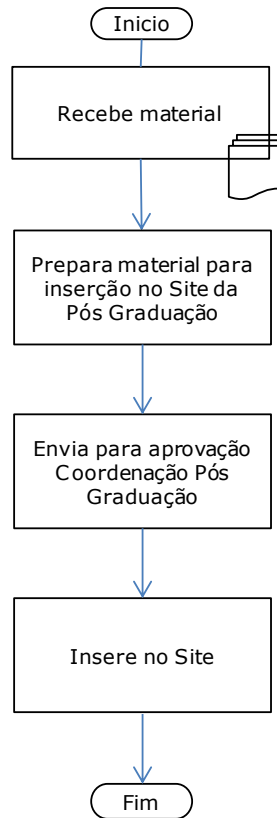


5.2.14 Site da Pós Graduação

O secretário escolar deverá manter e atualizado o site da pós graduação, providenciando a inserção de itens novos e alterações conforme solicitação da Coordenação da Pós Graduação.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 30 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

Site Pós Graduação

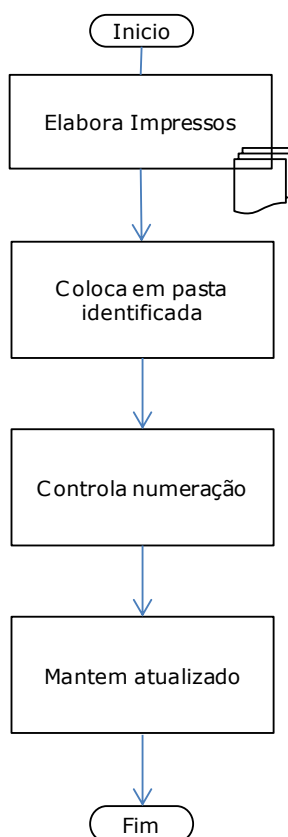


5.2.15 Controle de Emissão de Documentos

O secretário escolar deverá confeccionar e manter atualizadas as pastas de Controle de Ofícios – Declarações de Docentes – Declarações de Alunos – Carta Convite, conforme modelo existente no arquivo digital da Secretaria Escolar. Após confeccionar os documentos estes deverão ser conferidos pelo coordenador da pós-graduação encaminhados para assinatura da Diretoria do CEFOR/SUS/SP.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 31 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

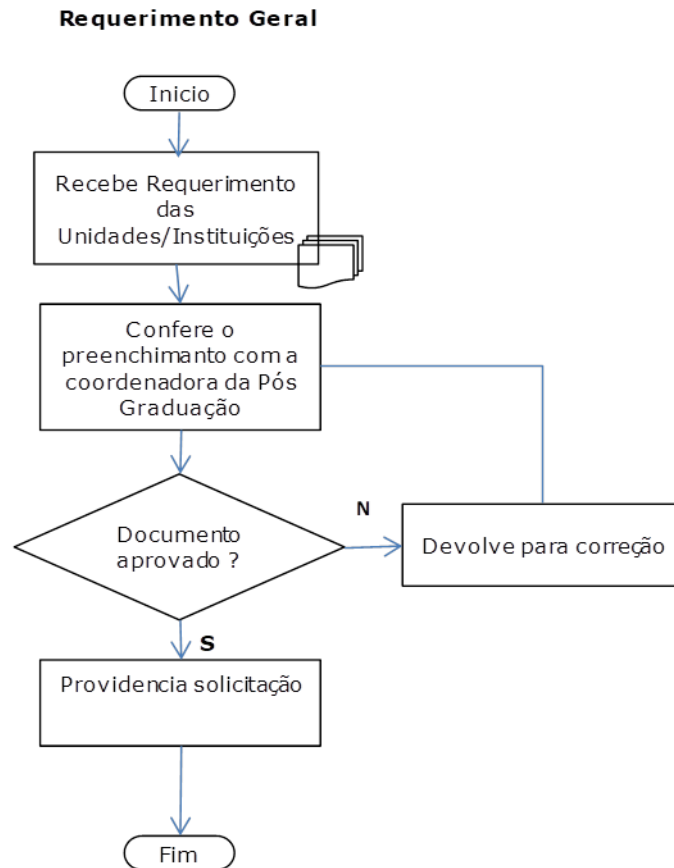
Controle de Emissão de Documentos



5.2.16 Requerimento Geral

O secretário escolar deverá receber o Requerimento Geral encaminhado pelas Unidades Didáticas e Instituições, conferindo seu correto preenchimento de acordo com as recomendações presentes no Manual Técnico Administrativo. Caso não esteja de acordo, devolver para a Instituição para correção. Verificar qual é a demanda e providenciar a solicitação.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 32 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		



5.2.17 Transporte Escolar

5.2.17.1 SPTrans – Consultar Manual (Arquivo da Secretaria)

O secretário escolar cadastrará todos os alunos do município de São Paulo e Grande São Paulo no início do ano letivo. O Recadastramento deverá ocorrer em dois momentos: no primeiro dia útil do mês de julho e no primeiro dia útil do mês de janeiro do ano subsequente, uma vez que o cadastro tem validade semestral.

Os códigos das Unidades Didáticas e Instituições podem ser consultados na Pasta de Transporte Escolar, no arquivo digital e físico da Secretaria Escolar. Os bilhetes emitidos pela SPTrans serão encaminhados via correio diretamente para as Unidades Didáticas e Instituições.

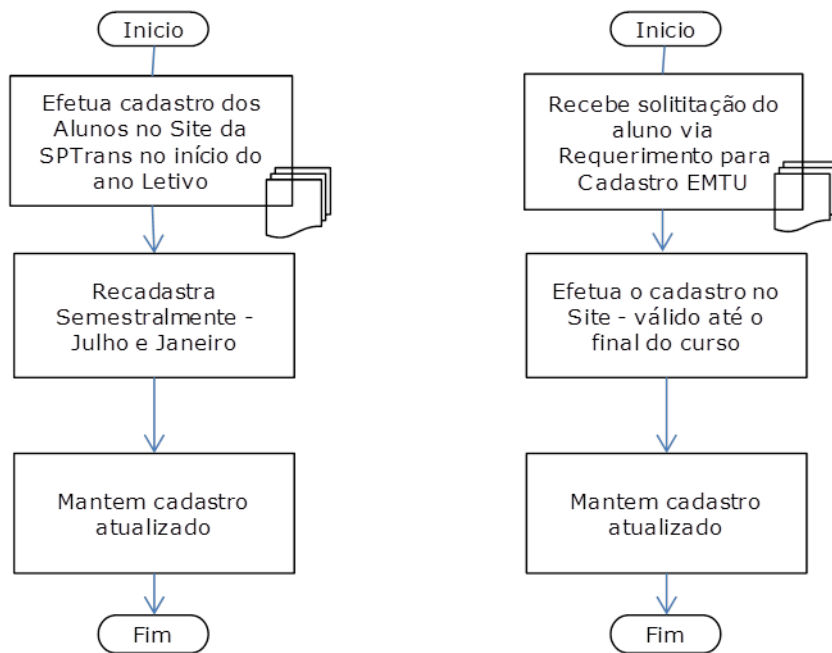
5.2.17.2 EMTU – Consultar Manual (Arquivo da Secretaria Escolar)

O secretário escolar cadastrará os alunos mediante solicitação via Requerimento Geral. Após o cadastro, deverá emitir a Declaração de Matrícula (modelo EMTU), de acordo com a grade

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 33 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

de cada Unidade Didática e Instituição. O cadastro é válido por toda a duração do curso.

Transporte Escolar



5.2.18 Rotina Diária

5.2.18.1 Sem Papel

O secretário escolar deverá checar a Caixa de entrada da Especialização (Usuário e Unidade). Havendo correspondência, tramitar as demandas para os interessados.

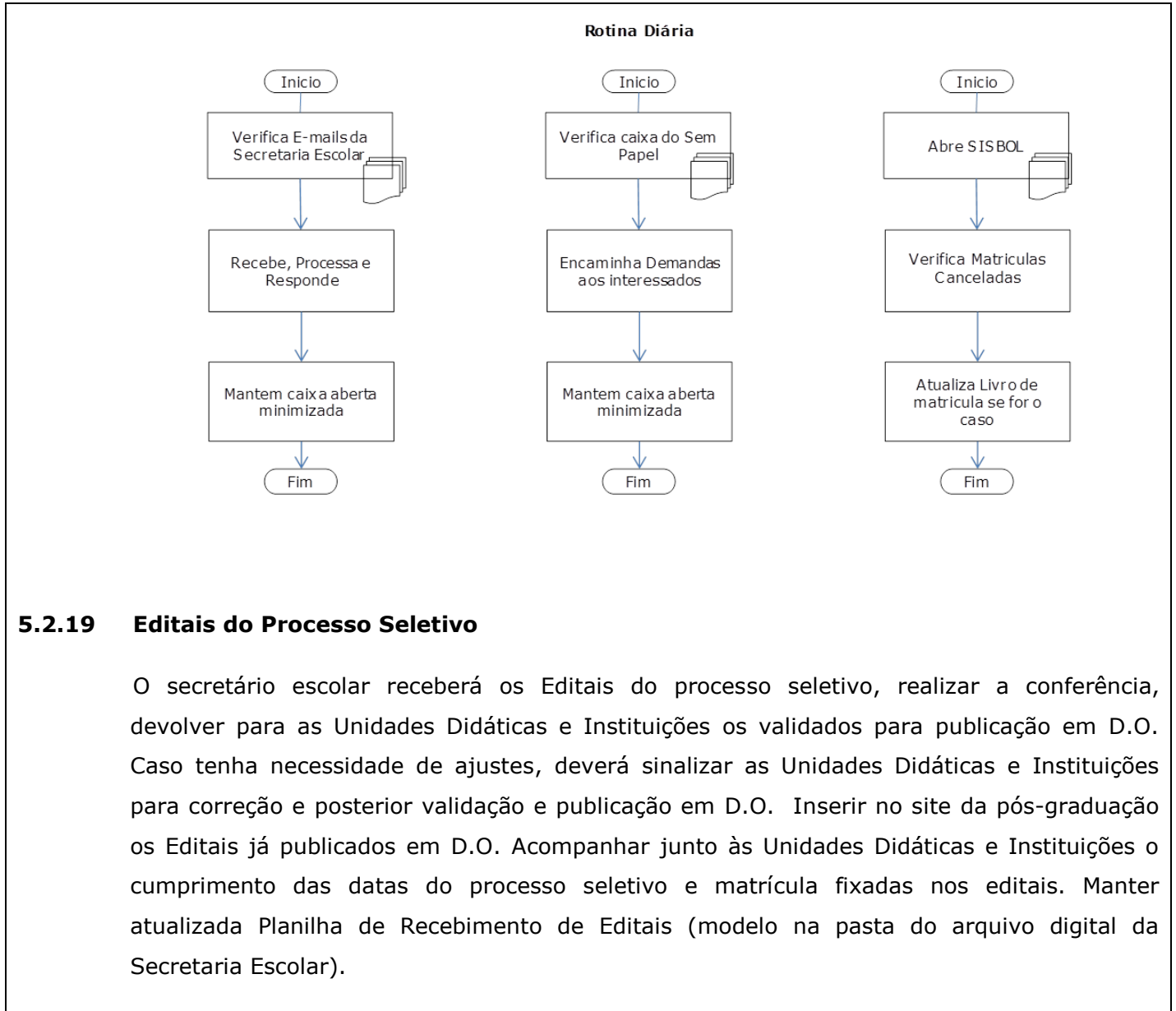
5.2.18.2 SISBOL

O secretário escolar acessará o sistema e deverá checar a aba Bolsistas – Matrículas Canceladas. Havendo pedido de cancelamento deverá verificar se recebeu o Requerimento Geral devidamente preenchido e proceder à atualização do Livro de Matrícula e Atas Finais.

5.2.18.3 E-mail da Secretaria

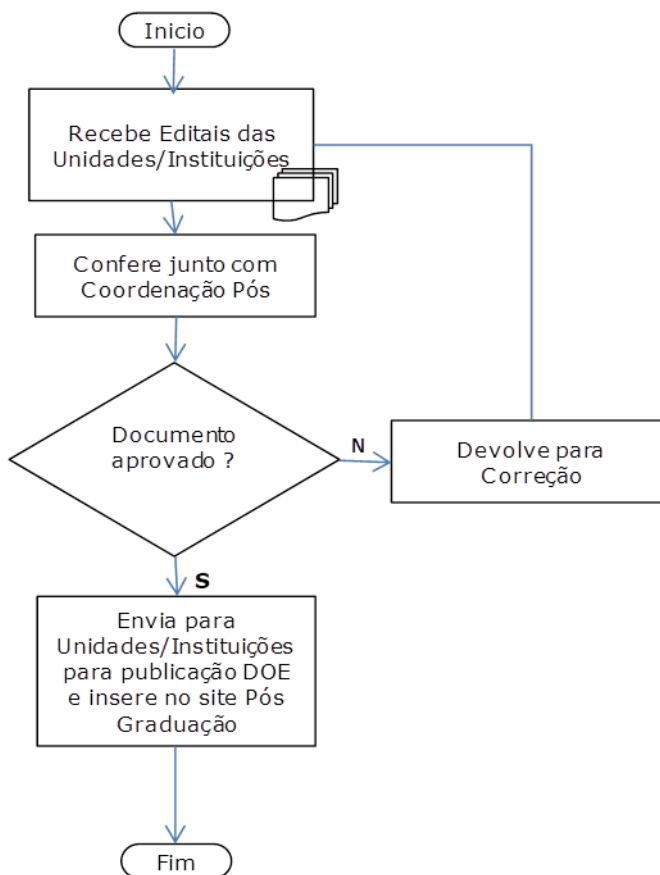
O secretário escolar deverá receber, processar, responder e encaminhar os e-mails recebidos.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 34 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		



Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 35 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

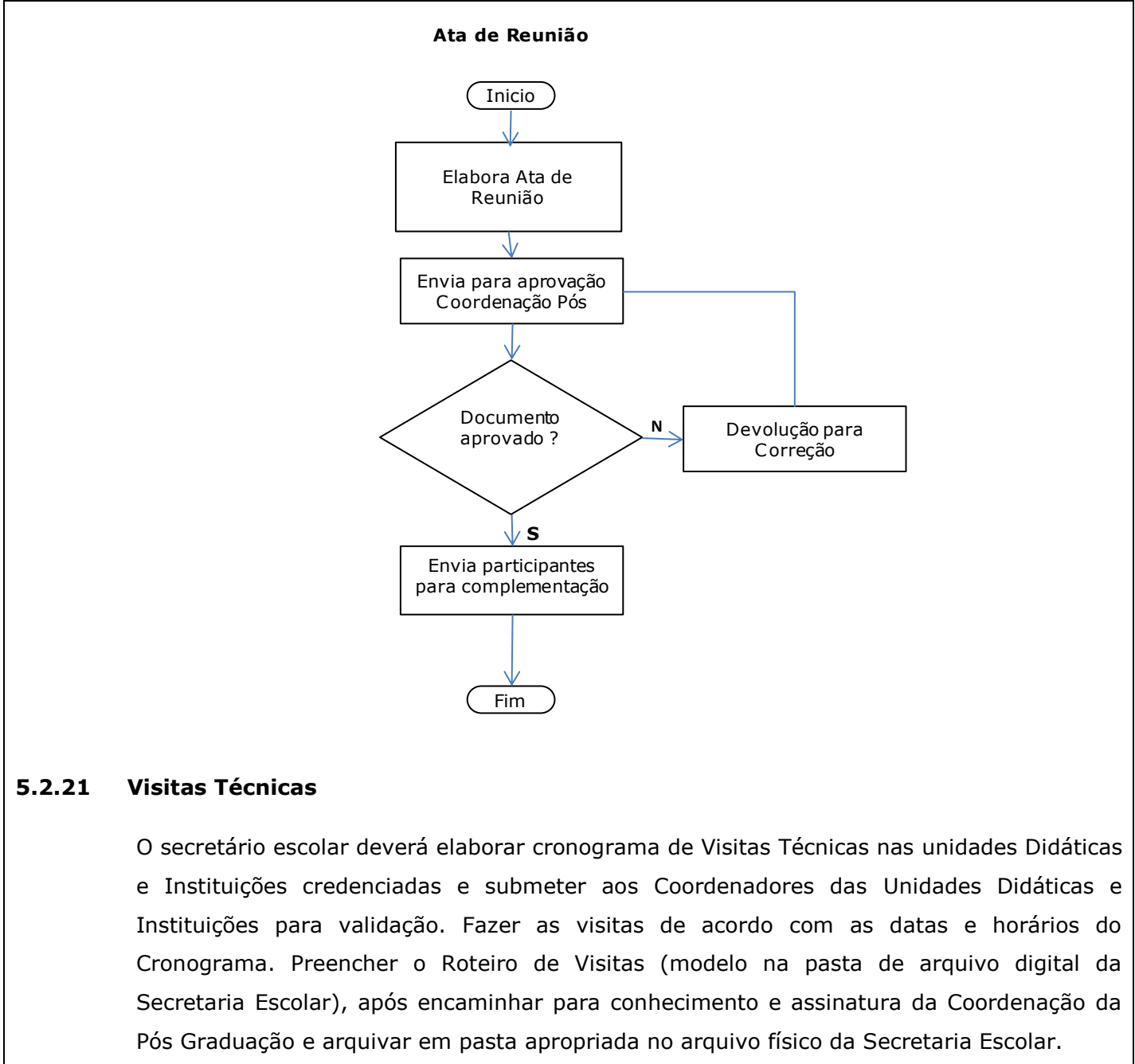
Editais Processo Seletivo



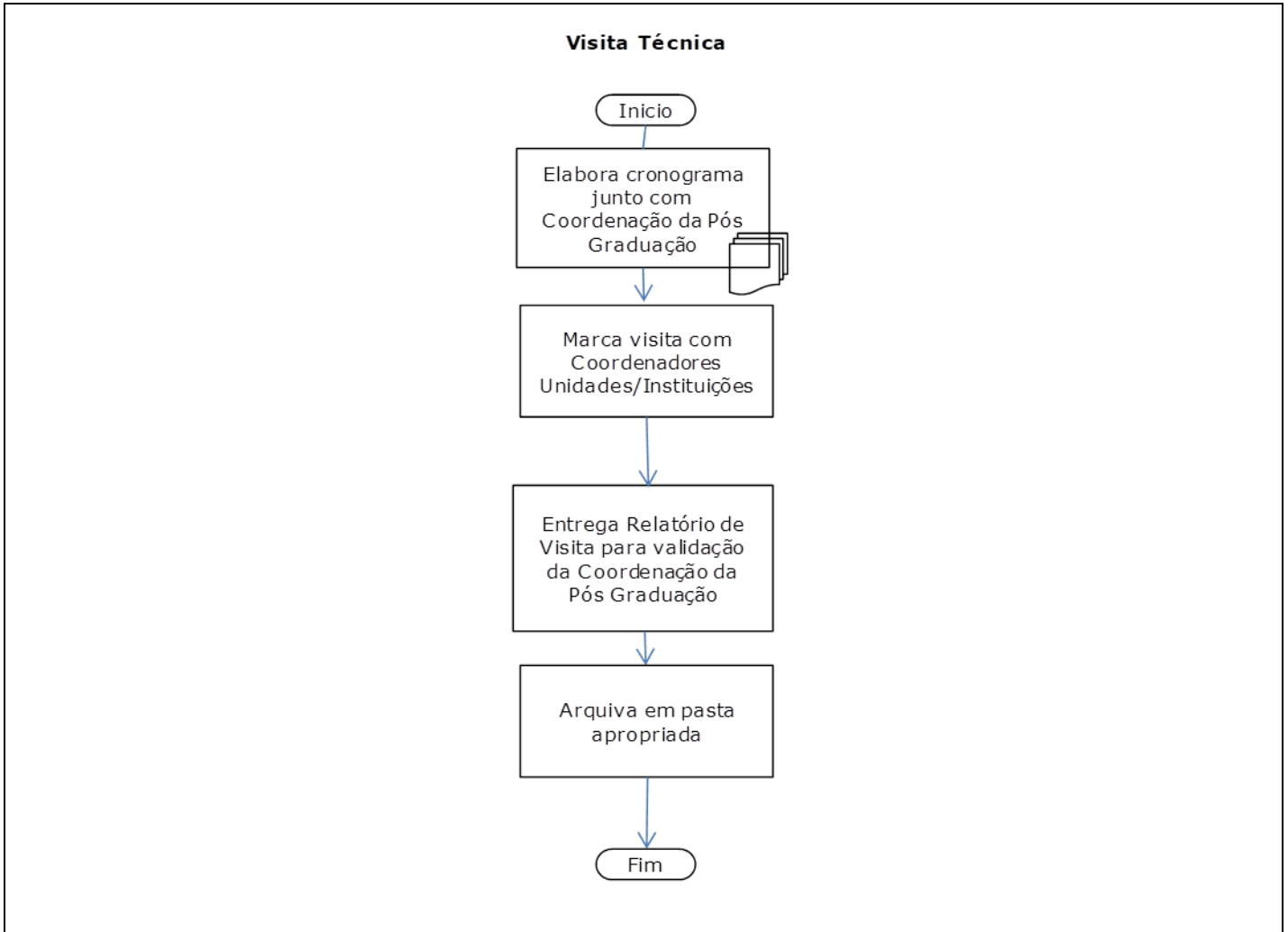
5.2.20 Atas de Reunião

O secretário escolar fará as Atas de Reuniões da Pós-graduação, preencher o cabeçalho de acordo com o modelo (pasta do arquivo digital da Secretaria Escolar), inserir data, horário, coordenação da reunião e participantes. Inserir no corpo da Ata os assuntos discutidos, submeter à aprovação da Coordenação da Pós Graduação, encaminhar aos participantes para validação. Arquivar no arquivo físico cópia impressa e no arquivo digital da Secretaria Escolar.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 36 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		



Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 37 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		



Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 38 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

6. REGISTROS E DOCUMENTOS

- Projeto Pedagógico
- Plano de Aula
- Calendário Escolar
- Edital de Processo Seletivo
- Avaliação de Egressos
- Requerimento Geral
- Roteiro de Visita Técnica
- Protocolo de TCC
- Livro de Matrícula
- Diário de Classe
- Atas Finais
- Histórico Escolar
- Certificado de Conclusão
- Livro de Registro de Certificado
- Declaração de Conclusão de Curso
- Declaração de Matrícula
- Controle de Emissão de Documentos
- Atas de Reunião

7. INDICADORES

7.1 Cursos Ativos = $(n^{\circ} \text{ total de Cursos Ativos} / n^{\circ} \text{ total de Cursos aprovados}) \times 100$

7.2 Alunos Desistentes = $(n^{\circ} \text{ de alunos desistentes} / n^{\circ} \text{ total de alunos matriculados}) \times 100$

8. ANEXOS

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 39 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

8.1 Modelos Projeto Pedagógico

Capa:

**Projeto Pedagógico do Curso
de
Especialização xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Unidade xxxxxxxxxxxx**

São Paulo
Mês – 20xx

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 40 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

I- Identificação da Instituição: ANEXAR: FOTOS

II- Identificação do Curso

III- Público alvo

IV- Justificativa

V- Objetivo

- O objetivo geral do Curso
- Os objetivos específicos do Curso (opcional)

VI - Requisitos de acesso

VII - Perfil profissional

VIII - Organização Curricular

IX – Plano de Prática Profissional

X- Relação do Corpo Docente e Técnico Administrativo

XI- Exigências para a Matrícula

XII- Número de vagas

XIII- Critérios de Avaliação

XIV- Requisitos para obtenção do Certificado de Conclusão

São Paulo, xxx de xxxxx de 20XXX

Ana Beatriz Braga de Carvalho

RG 7.358.743-6

Diretora

Anexo I-Ementário dos Componentes Curriculares

Módulo I - Núcleo Comum = 104 horas

1. Políticas Públicas de Saúde I e II –32hs teóricas

- 1.1. Ementa
- 1.2. Conteúdo Programático
- 1.3. Metodologia e Recursos Áudio Visuais:

Módulo II- Núcleo Específico Teórico = XXXX horas

1. Nome do Componente Curricular - carga horária em horas e tipo de aula

- 1.1. Ementa
- 1.2. Conteúdo Programático
- 1.3. Metodologia e Recursos Áudio Visuais

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 41 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

Anexo II- Referências Bibliográficas inserir preferencialmente no modelo Vancouver de todos os componentes curriculares

Anexo III - Calendário Escolar – xxxx/xxxx

REGRAS PARA PREENCHIMENTO

1. Papel A4, configuração retrato.
2. Letra: Verdana, tamanho 12.
3. Espaçamento, 1.5
4. Margens 3.0 a Esquerda e 2.0 a Direita

ENCAMINHAMENTO por e-mail (inicialmente) para etaniperez@gmail.com

8.2 Plano de Aula

 SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO <small> Secretaria da Saúde</small>	CENTRO DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS/SP "DR. ANTONIO GUILHERME DE SOUZA" Credenciado pelo Parecer CEE 382/2017 Publicado do DOE 24/08/2017		
NUCLEO XXXXXXXX CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO – PLANO DE AULA			
Unidade Didática/ Unidade: _____ Curso de Especialização: _____ Componente Curricular: _____ Turma: 20XX /20XX Carga Horária: XX horas Docente responsável: _____		EMENTA	
Data	Título/Conteúdo	Metodologia	Recurso


Referências Bibliográficas:
--

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 42 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

8.3 Calendário Escolar

Modelo 2020

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 44 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
Secretaria de Saúde

Cursos de Especialização - CEFOR/SUS/SP : _____

Calendário Escolar – ~~xxxx/xxxx~~

Horário do Curso: 8 às 17h com intervalo de 1 hora – Total 8 horas diárias

Mês	Datas	Programação
Março		
Abril		
Mai		
Junho		
Julho		
Agosto		
Setembro		
Outubro		
Novembro		
Dezembro		
Janeiro/2022		
Fevereiro		
Total Dias Letivos : 215/222		

|

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 45 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

8.4 Edital do Processo Seletivo

**SECRETARIA ESTADUAL DA SAÚDE - SES-SP
NOME DA INSTITUIÇÃO
Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP
"Dr. Antônio Guilherme de Souza"**

**PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DOS
CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE– 2021**

Edital de Abertura de Inscrições – 20xx

O Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP "Dr. Antônio Guilherme de Souza" através do NOME DA INSTITUIÇÃO torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo destinado ao preenchimento de vagas do Curso de Especialização em "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", reconhecido como Especialização pelo Parecer XXXXXX do Conselho Estadual de Educação da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo - CEE/SEE/SP, a serem oferecidas em 2021/2022 para profissionais e estudantes que concluírem a graduação excepcionalmente para este processo seletivo até janeiro de 2021, com bolsas de estudo fornecidas pela SES-SP.

Nome do Curso	Público alvo	Duração (anos)
		1 ano

I – DAS INSTRUÇÕES

- 1.1. As instruções gerais relativas ao Processo Seletivo para o Curso de Especialização – **xxxxx** serão divulgadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE-SP) - Poder Executivo - Seção I e no endereço eletrônico : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- 1.2. Instruções especiais que regem este Processo Seletivo, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 1.3. A descrição do conteúdo programático resumido, público alvo e bibliografia para a prova, constam no **Anexo I**.

II - DAS VAGAS/BOLSAS DE ESTUDO E DA CARGA HORÁRIA

- 2.1. O número de vagas a serem oferecidas corresponde ao número de bolsas de estudo que será definido pela SES - SP e será publicado no **Edital de Resultado Final e Convocação para a Matrícula**.
- 2.2. O curso terá duração de 1 (um) ano, sendo carga horária prevista é de XXXX horas, correspondendo a 40 horas semanais.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 46 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

- 2.3. O valor bruto da bolsa de estudo é de R\$ 1.044,70 (hum mil e quarenta e quatro reais e setenta centavos) por mês – ano base **2020**, fixada pela SES - SP.
- 2.4. Incidirá sobre o valor bruto da bolsa de estudo o desconto da contribuição previdenciária e/ou quaisquer outros previstos em Lei.
- 2.5. Durante o curso, o aluno não poderá ter vínculo empregatício com instituições que recebam recursos do Sistema Único de Saúde – SUS.
- 2.6 Os alunos devem dedicar-se exclusivamente ao(s) Curso(s), durante os 12 meses previstos para o mesmo.

III - DA INSCRIÇÃO

- 3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste **Edital**, sobre as quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.1.1. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o total e o correto preenchimento da ficha de inscrição e do correspondente pagamento da taxa de inscrição.
- 3.1.2. No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um **dos Cursos** constantes no Anexo I deste edital. Apenas para unidades com mais de 1 Curso.
- 3.2. Ao efetivar a inscrição, o candidato, sob as penas da lei, assume que:
- 3.2.1. é brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei;
- 3.2.3. quando do sexo masculino, cumpriu as obrigações com o Serviço Militar;
- 3.2.4. votou na última eleição ou justificou nos termos da lei;
- 3.2.5. está habilitado para o exercício profissional;
- 3.2.6. concluiu ou concluirá o curso superior em Instituição de Ensino reconhecidos pelo MEC até janeiro de 2021;
- 3.2.7. possuirá o registro no respectivo Conselho Regional do Estado de São Paulo, caso haja, ou protocolo de inscrição ou equivalente na data da matrícula.
- 3.2.8. Ter lido na íntegra e concordado com os termos deste Edital;

ADEQUAR DE ACORDO COM O PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO DA INSTITUIÇÃO:

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 49 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

3.10. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Instituição excluir do Processo Seletivo aquele que apresentar dados incorretos ou inverídicos.

3.11. Efetivada a opção da área de concentração e paga a taxa de inscrição, não será aceito pedido de transferência de área, nesta ou em qualquer outra fase do Processo.

3.13. O candidato deverá acessar a partir **XXXXXXXXXX**, o site <http://XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>.

3.14. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato com XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX pelo telefone (11) XXXXX-XXXX, nos dias **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** das XXXX horas às XXXX horas.

3.15. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar e conferir os dados, prazos e datas previstas neste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

IV – DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O Processo Seletivo constará de XXXXXXXX

Listar as fases – no mínimo 2 fases

XX

V – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Descrever as fases – de acordo com a Instituição

VI – DA PONTUAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO.

Adequar de Acordo com os Critérios da Instituição

6.1. **Primeira Fase** - Prova Objetiva (teste)

6.1.1. Serão considerados habilitados para a Segunda fase do Processo, os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a **XXXXX pontos**, sendo a nota máxima **XXXXX** na prova objetiva.

6.2. **Segunda Fase** - Prova oral e análise do Curriculum vitae com entrevista

6.2.1. Na Prova oral será atribuído o valor máximo de **XXXXXXXX**;

6.2.2. Ao *Curriculum vitae* com entrevista poderão ser atribuído no máximo **XXXXXX** de acordo com os critérios do Anexo III;

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 50 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

6.3. A pontuação final será determinada pela média aritmética da pontuação obtida na primeira fase (prova objetiva) e a pontuação obtida na segunda fase Prova oral e a esta deverá ser somada a pontuação do *Curriculum vitae com entrevista*, totalizando 100 (cem) pontos.

ESPECIFICAR COMO SERÁ REALIZADA A MÉDIA FINAL DO PROCESSO SELETIVO

6.4. **A não apresentação do *Curriculum vitae* na inscrição implicará em não pontuação e na exclusão do Processo seletivo, independente da pontuação obtida na prova da primeira fase e/ou na prova da segunda fase.**

6.5. Em caso de igualdade na pontuação final, terá preferência para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato:

6.5.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

6.5.2. que obtiver maior pontuação na prova objetiva;

6.5.3. que obtiver maior pontuação na entrevista;

6.5.4. que obtiver maior pontuação no *Curriculum vitae*;

6.6. Os candidatos deverão, **a partir de XXXXX** acessar o site <http://xx> para consultar o **Edital de Resultado**.

6.6.1 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação.

VII - DOS RECURSOS

Descrever as regras do recurso - de acordo com a Instituição

7.1. Da Prova

7.1.1. O prazo para interposição de recurso será de XX (XXX) dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem;

7.1.2. Não serão aceitos recursos interpostos entregues fora dos prazos estipulados neste Edital;

7.1.3. O recurso deverá ser enviado para o email XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no período de **XXX e XXX** das XXX às XXX, em arquivo pdf, devidamente fundamentado e contendo: nome, número do documento de identidade, nome do Curso, endereço completo, nº de telefone(s) e e-mail de contato, questionamento, embasamento, local, data e assinatura conforme o

Anexo IV;

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 52 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA A MATRÍCULA

- 8.1. O candidato deverá **a partir de xxxxxxxx**, acessar o *site* <http://xx>, no qual constará a classificação final dos candidatos e as respectivas datas e local para matrícula. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.2. A matrícula está prevista para o período de **xxxxxxxxxx**, das **xxx** horas as **xxx** horas, **nas unidades pretendidas a vaga**. O candidato **deverá estar atento** quanto à convocação para a matrícula; uma vez perdido o prazo/data será excluído tacitamente do Processo Seletivo.
- 8.3. No ato da matrícula, o candidato aprovado/convocado deverá entregar cópia simples, com apresentação das originais para conferência dos seguintes documentos:
- 8.3.1. 02 (duas) fotos 3x4 recente;
- 8.3.2. Conselho Regional de **São Paulo**;
- 8.3.3. Cédula de identidade (RG);
- 8.3.4. Carteira de vacinação atualizada com esquema de vacinação: dupla adulto, hepatite B, tríplice viral;
- 8.3.5. Diploma ou declaração de conclusão de curso de ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acompanhado de Histórico Escolar;
- 8.3.6. Número do NIT (Número de Identificação do Trabalhador) como contribuinte individual, (este número pode ser encontrado na carteira profissional ou diretamente pelo site do Ministério do Trabalho - <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>) ou número do PIS (Programa de Integração Social) ou do PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público);
- 8.3.7. Comprovante de residência atual;
- 8.3.8. 01 (uma) cópia do CPF próprio regularizado original (somente será aceito o cartão definitivo emitido pela Receita Federal e ativo, não sendo aceito o número do CPF impresso em outros documentos);
- 8.3.9. Comprovante de alistamento militar, se sexo masculino;
- 8.3.10. Título de eleitor com o comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral.
- 8.3.11. Extrato Bancário do Banco do Brasil, contendo nome do correntista, nº da agência e nº da conta corrente com dígito.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 53 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

8.3.12 – Quem não possuir conta corrente aberta no Banco do Brasil, deverá realizar a solicitação de documentação para fins de abertura de conta através do e-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

8.4. A não entrega dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato do Processo Seletivo, não podendo matricular-se no Curso, ficando anulados todos os atos decorrentes da inscrição.

8.5. Na hipótese de restarem vagas, serão feitas novas convocações para o seu preenchimento, seguindo a classificação dos candidatos.

8.5.1. As convocações em segunda chamada serão feitas, sucessivamente respeitando a ordem de classificação e divulgadas pelo *site* http://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ;

8.5.2. Os candidatos excedentes, em rigorosa ordem de classificação, poderão ser convocados, para substituir desistentes, **até xxxxxxxxxxxx**;

8.5.3. Decorrida essa data, não haverá substituição de candidatos desistentes, ficando automaticamente cessada a validade deste Processo Seletivo.

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Haverá exclusão sumária do candidato, quando:

9.1.1. For constatada inexatidão de qualquer informação fornecida pelo candidato durante o Processo Seletivo;

9.1.2. Houver a ausência do candidato em qualquer uma das fases do Processo Seletivo para o Curso de Especialização em **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, qualquer que seja a alegação;

9.1.3. Não comparecer na data de convocação para efetuar a matrícula.

9.2. Não serão fornecidos atestados ou certificados relativos à classificação ou pontuação.

9.3. A validade do Processo Seletivo se esgotará em **23 de fevereiro de 2021**.

9.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações e/ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada em **Edital** pelo *site* http://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, razão pela qual os candidatos deverão acompanhar sistematicamente esses meios de comunicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.5. A Instituição se exime das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Processo Seletivo.

9.5.1. A Instituição não se responsabiliza por objetos esquecidos e/ou danificados nos locais das provas.

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 54 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

9.6. A Instituição não se responsabiliza pela desclassificação do candidato decorrente de:

9.6.1. Perdas de prazo;

9.6.2. Endereço não atualizado, de difícil acesso e/ ou de terceiros;

9.6.3. Correspondência recebida por terceiros.

9.7. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

9.8. Os casos não previstos neste Edital serão julgados pela Coordenação do Processo Seletivo da Instituição.

1.1.1.1.1 São Paulo, XXXXXXXXXXXX de 2XXXXX

**Responsável pela Coordenação do Processo Seletivo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 55 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

8.5 Avaliação de Egressos

AVALIAÇÃO DE EGRESSOS DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO TURMAS 2019/2020
PERÍODO: 11/03/2020 A 10/04/2020.


*** Preenchimento Obrigatório**

Atenção: nos campos marcados com 'Visível ao público' não devem ser colocados dados de sua intimidade e privacidade.
Clique aqui em caso de dúvidas relativas a este formulário.

IDENTIFICAÇÃO
1) INSTITUIÇÃO: *
2) CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM: *
3) IDADE: *
4) TIPO DE INSTITUIÇÃO QUE CURSO A GRADUAÇÃO: *
5) ÁREA DE FORMAÇÃO: *
AVALIAÇÃO
7) PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOS CURSOS: * 9 OU 10 MESES
9) PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE REDUÇÃO DOS MÓDULOS: *
11) PROPOSTA DE INÍCIO E TÉRMINO DOS CURSOS: *
13) COMO VOCÊ AVALIA A COORDENAÇÃO DO CURSO DA INSTITUIÇÃO QUE FEZ O CURSO: *
14) COMO VOCÊ AVALIA A INFRAESTRUTURA DA INSTITUIÇÃO DURANTE O CURSO: *
15) COMO VOCÊ AVALIA OS DOCENTES DO NÚCLEO COMUM: *
16) COMO VOCÊ AVALIA OS DOCENTES DO MÓDULO TÉCNICO ESPECÍFICO: *
17) COMO VOCÊ AVALIA OS DOCENTES DA PRÁTICA PROFISSIONAL: *
18) VOCÊ SE SENTE QUALIFICADO PARA O MERCADO DE TRABALHO CONSIDERANDO OS CONHECIMENTOS E HABILIDADES ADQUIRIDAS NO CURSO: *
19) VOCÊ INDICARIA O CURSO: *
20) COMENTÁRIOS E SUGESTÕES : Comentários, sugestões, elogios ou críticas para melhorias dos Cursos de Especialização (no máximo 250 palavras)

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 56 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

8.6 Requerimento Geral

	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. Antônio Guilherme de Souza"			
Unidade Didática _____				
REQUERIMENTO GERAL				
Nome _____		Data Nascimento: ___/___/___		
RG: _____, Órgão Emissor _____, CPF _____		Tel.: _____		
Vem requerer:				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Declaração de Matrícula <input type="checkbox"/> Declaração de conclusão de curso <input type="checkbox"/> Histórico escolar <input type="checkbox"/> Cancelamento de matrícula <input type="checkbox"/> Compensação de ausência <input type="checkbox"/> Desistência </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Revisão de avaliação <input type="checkbox"/> Alteração de Endereço <input type="checkbox"/> Solicitação 2ª via de Certificado <input type="checkbox"/> Reposição de aula <input type="checkbox"/> Trancamento de matrícula <input type="checkbox"/> Outros requerimentos </td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Declaração de Matrícula <input type="checkbox"/> Declaração de conclusão de curso <input type="checkbox"/> Histórico escolar <input type="checkbox"/> Cancelamento de matrícula <input type="checkbox"/> Compensação de ausência <input type="checkbox"/> Desistência	<input type="checkbox"/> Revisão de avaliação <input type="checkbox"/> Alteração de Endereço <input type="checkbox"/> Solicitação 2ª via de Certificado <input type="checkbox"/> Reposição de aula <input type="checkbox"/> Trancamento de matrícula <input type="checkbox"/> Outros requerimentos
<input type="checkbox"/> Declaração de Matrícula <input type="checkbox"/> Declaração de conclusão de curso <input type="checkbox"/> Histórico escolar <input type="checkbox"/> Cancelamento de matrícula <input type="checkbox"/> Compensação de ausência <input type="checkbox"/> Desistência	<input type="checkbox"/> Revisão de avaliação <input type="checkbox"/> Alteração de Endereço <input type="checkbox"/> Solicitação 2ª via de Certificado <input type="checkbox"/> Reposição de aula <input type="checkbox"/> Trancamento de matrícula <input type="checkbox"/> Outros requerimentos			
Justificativa da solicitação e Informações Complementares:				
OBSERVAÇÕES				
USO DA UNIDADE/CEFOR	DEFERIDO ___/___/___ _____	Requerimento Nº _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
	INDEFERIDO ___/___/___ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
	Unidade Didática/CEFOR _____			
	_____/___/20____			
	Carimbo e Assinatura Recebimento	Assinatura do (a) Requerente		
	Credenciado pelo Parecer CEE da SEE/SP nº382/2017 de 24/08/2017 CEFOR/SUS/SP-Rua Dona Inácia Uchôa, 574-Vila Mariana- CEP 04110-021 - (Tel: PABX) 50807400			
	Protocolo			
	Requerente: _____		Req. Nº _____	
	Curso: _____		Documento solicitado _____	
	Data da Solicitação ___/___/20____		Previsto para ___/___/20____ Rubrica do Receptor _____	

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 57 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

8.7 Roteiro para Visita Técnica

CENTRO DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS/SP "DR. ANTÔNIO GUILHERME DE SOUZA"

ROTEIRO PARA VISITA TÉCNICA

UNIDADES- CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO "Lato sensu"

Data : _____ **Unidade :** _____

Coordenador : _____

A Visita Técnica tem como objetivo averiguar as questões pedagógicas bem como observar os detalhes e nuances do cotidiano dos alunos dos Cursos de Especialização CEFOR/SUS/SP inseridos nas unidades da Secretaria Estadual de Saúde.

Estrutura Física da Unidade

Itens verificados	Apontamentos	Considerações
Dimensões e estruturas das salas de aulas, laboratórios, etc	Está no Projeto Pedagógico Verificar in loco	
Área de convivência para os alunos	Está no Projeto Pedagógico Verificar in loco	
Refeitório	Está no Projeto Pedagógico Verificar in loco	
Biblioteca	Está no Projeto Pedagógico Verificar in loco	
	Verificar in loco	

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 58 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

Sala de informática	Está no Projeto Pedagógico	
---------------------	----------------------------	--

Modelo 2020

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 59 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

Itens verificados	Apontamentos	Considerações importantes
Existe Programa de Integração dos novos alunos na unidade? Se Sim Como é realizado?		
Há Treinamentos específicos na unidade? Se Sim, Quais: _____ (ex: incêndio, laboratório)		
Adequação do vestuário dos alunos em situações específicas EX Paramentação dos alunos em Laboratórios, uso de EPIs, etc		
Existe Controle de Frequência? Se sim Qual?		
Como se dá o atendimento aos alunos na secretaria da unidade (horários e a disponibilidade)		
Como se dá o atendimento aos alunos por parte do coordenador (horários e a disponibilidade)		
Atendimento aos alunos por parte dos docentes (horários e a disponibilidade)		
Existe participação dos alunos em eventos, cursos, visitas e outros?		


Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 60 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

Sistema de Avaliação

Itens verificados	Apontamentos	Considerações importantes
Quais Instrumentos de avaliação (provas, trabalhos, apresentações orais, outros) são utilizados?		
Atribuição das notas (ou conceitos) está de acordo com o Regimento?		
Composição da nota final dos alunos está de acordo com o Regimento?		
Existem devolutivas das avaliações aos alunos e recurso da avaliação?		
Quais são os Métodos de recuperação?		
Como é realizada a compensação de ausência?		
Registro de Frequência e Avaliações – Diário de Classe		
Calendário Escolar está sendo seguido		

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 61 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

8.8 Protocolo de TCC



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
| Secretaria da Saúde

PROTOCOLO DE ENTREGA DE TCC

+

ALUNO: (NOME COMPLETO)

UNIDADE/INSTITUIÇÃO: (NOME)

CURSO: (NOME COMPLETO)

DATA:

AUTORIZO PUBLICAÇÃO
 NÃO AUTORIZO PUBLICAÇÃO

RECEBIDO POR: (nome e assinatura)

ASSINATURA ALUNO:


VALIDAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO: (____) SIM () NÃO
 (nome e assinatura do Orientador ou Coordenador do Curso)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 RG XXXXXXXX-X
 Diretora CEFOR/SUS/SP


Credenciado pelo Parecer CEE da SEE/SP nº 382/2017, publicado no DOE SP de 26/08/2017
 R. Dona Inácia Uchôa, 574 – Vila Mariana | CEP 04110-021 | São Paulo, SP | Fone: (11) 5080-7400

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 63 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

8.10 Diário de Classe

 SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO	
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"	
<h1>DIÁRIO DE CLASSE</h1>	
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; display: inline-block;"> UNIDADE (NOME COMPLETO DA INSTITUIÇÃO) </div>	
<h2>Página 1</h2>	
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; display: inline-block;"> CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO: (nome completo do curso) </div>	
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; display: inline-block;"> COMPONENTE CURRICULAR: (NOME COMPLETO DO COMPONENTE CURRICULAR) </div>	
Carga Horária Total xxx	horas
TURMA xxxx	

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 64 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

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: (NOME COMPLETO DO INSTITUTO)
Curso de Especialização - (Nome completo do Curso)
Componente Curricular: (Nome completo do Componente Curricular)

RESUMO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS				
Data	Conteúdo Programático Ministrado/Atividades Desenvolvidas	Metodologia Aplicada	Carga Horária	Nome Docente

Página 1

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 69 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

8.15 Declaração de Conclusão de Curso



Secretaria da Saúde

Declaração/Aluno CEFOR/SUS/SP nº ~~xx/xxxx~~

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que ~~xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx~~, RG nº ~~xx.xxx.xxx-x~~, aluna matriculada sob o Nº ~~xxx~~ no curso de Especialização "Lato sensu" em ~~xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx~~, na Unidade Didática/Instituição - ~~xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx~~, do Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP "Dr. Antônio Guilherme de Souza". Concluiu com aproveitamento o referido curso em ~~xx~~ de ~~xxxxxxxxxxxx~~ de ~~xxxx~~. Certificado de Conclusão e Histórico Escolar serão emitidos oportunamente.

São Paulo, ~~xx~~ de ~~xxxxx~~ de ~~xxxx~~.


~~xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx~~
 RG ~~x.xxx.xxx-x~~
 Diretora CEFOR/SUS/SP

|

Credenciado pelo Parecer CEE da SEE/SP nº 382/2017, publicado no DOE SP de 26/08/2017
 R. Dona Inácia Uchôa, 574 – Vila Mariana | CEP 04110-021 | São Paulo, SP | Fone: (11) 5080-7400

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 70 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

8.16 Declaração de Matrícula



Declaração/Aluno CEFOR/SUS/SP nº xx/xxxx

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, RG nº xx.xxx.xxx-x, é aluna matriculada sob o Nº xxx no curso de Especialização "Lato sensu" em xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, na Unidade Didática/Instituição - xxxxxxxxxxxxxx, do Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP "Dr. Antônio Guilherme de Souza". O curso tem duração de 1 (um) ano, de xx xxxxxxxx de xxxx a xx de xxxxxx de xxxx.

São Paulo, xx de xxxxxxxx de xxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 RG x.xxx.xxx-x
 Diretora CEFOR/SUS/SP

|

Credenciado pelo Parecer CEE da SEE/SP nº 382/2017, publicado no DOE SP de 26/08/2017
 R. Dona Inácia Uchôa, 574 – Vila Mariana | CEP 04110-021 | São Paulo, SP | Fone: (11) 5080-7400


Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 71 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

8.17 Controle de Emissão de Documentos

(Documento) CEFOR SUS/SP EXPEDIDO - xxxx	
(Documento) NR:	DATA: / /xxxx
ASSUNTO:	
DESTINO:	
(Documento) NR:	DATA: / /2020
ASSUNTO:	
DESTINO:	
(Documento) NR:	DATA: / /2020
ASSUNTO:	
DESTINO:	
(Documento) NR:	DATA: / /2020
ASSUNTO:	
DESTINO:	
(Documento) NR:	DATA: / /2020
ASSUNTO:	
DESTINO:	
(Documento) NR:	DATA: / /2020
ASSUNTO:	
DESTINO:	

Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 2.1.3
		Revisão: 0
		Página 72 de 72
		Vigência: Indeterminada
Título: Cursos de Pós-Graduação – CEFOR/SUS/SP		

8.18 Atas de Reuniões

	SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS Centro de Formação de Recursos Humanos – Dr. Antonio Guilherme de Souza
ATA - Reunião CEFOR e Unidades/Instituições	
Data <u>xx/xx/xxxx</u> Horário: <u>xx AS xxh</u> Local: CEFOR – Sala <u>xxxxxxxxxxxxxxxx</u>	
REUNIAO COORDENADA POR	1. <u>xxxxxxxxxxxxxxxx</u> – Coordenadora Especialização
PAUTA DA REUNIAO	Tópicos a serem abordados
PARTICIPANTES (CONVOCADOS)	2. Relacionar nome de Unidade/Instituição
<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar assuntos Discutidos. • Anexo: Relacionar anexos 	
OBSERVAÇÕES	Nada mais a discutir, a reunião foi encerrada às <u>xxh</u>
<u>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u> Secretario Especialização	