

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 1 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

- 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. INDICADOR
8. ANEXO

Revisão:	Alteração

ELABORADO POR: Celí Cristina Pereira dos Santos	14 / 10 / 2017	APROVADO POR: Ana Beatriz Braga de Carvalho	14 / 10 / 2017
----------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------------	----------------

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 2 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

1. OBJETIVO

Uniformizar os procedimentos operacionais relacionado às atividades da supervisão de ensino.

2. ABRANGÊNCIA

Supervisão de Ensino, Centros Formadores de Pessoal para a Saúde - CEFOR e Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas de Saúde - NAETS

3. REFERÊNCIA

3.1 Subsídio

3.1.1 Subsídios legais para a prática da Supervisão de Ensino junto às escolas particulares. Coordenadoria de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo - COGSP, Secretaria de Estado da Educação. São Paulo, 2003.

3.1.2 Tutoriais da SED

- Cadastro de Ato Legal do Curso;
- Concessão de Login/Perfil para usuários de outras redes de ensino;
- Concessão de Login/Perfil para concluintes;
- Concluintes;
- Retificação de Concluintes;
- Ficha de Aluno;
- Relatório alunos por classe;
- Questionário Censo Escolar;
- Relatório de acompanhamento do Questionário Censo Escolar;
- FAQ Concluintes;
- FAQ Cadastro de alunos / Ficha Aluno;
- FAQ Questionário Censo Escolar.

3.2 Legislação:

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 3 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

3.2.1. Constituição Federal de 1988

3.2.2. Lei Nacional nº 9.394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN).

3.2.3. Lei Nacional nº 11.741/2008 - Altera dispositivos da redação original da LDB, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica.

3.2.4. Lei Nacional nº 11.788/2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

3.2.5. Lei Nacional 6.202/1975 – Atribui à estudantes em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituídos pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências.

3.2.6. Decreto Nacional nº 9.094, de 17 de julho de 2017 - Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.

3.2.7. Decreto Nacional nº 5.154/2004 - Regulamenta os Artigos 36, 39 a 41 da LDB, especificando a educação profissional e tecnológica, em substituição ao Decreto inicial nº 2.208/1997, que teve dispositivos incorporados na própria LDB, por força da Lei nº 11.741/2008.

3.2.8. Decreto-Lei nº 1.044/1969 – Dispõe sobre tratamento Excepcional para alunos portadores das afecções que indica.

3.2.9. Resolução CNE/CEB nº 01/2014 - Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, disciplinando e orientando os sistemas de ensino e as instituições públicas e privadas de Educação Profissional e

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 4 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

Tecnológica quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, com fundamento no Parecer CNE/CEB 08/2014.

3.2.10. Resolução CNE/CEB nº 6/2012 - Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, com fundamento no Parecer CNE/CEB nº 11/2012.

3.2.11. Resolução CNE/CEB nº 4/2012 - Dispõe sobre alteração na Resolução CNE/CEB nº 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, com fundamento no Parecer CNE/CEB nº 3/2012.

3.2.12. Resolução CNE/CEB nº 3/2008 – Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, com fundamento no Parecer CNE/CEB nº 11/2008.

3.2.13. Resolução CNE/CEB nº 1/2004 – Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos, com fundamento no Parecer CNE/CEB nº 35/2003.

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

3.2.15. Portaria MEC nº 197/2014 – Dispõe sobre a obrigatoriedade das instituições de Educação Básica, de Educação Superior e de Educação Profissional e Tecnológica, ofertante de cursos de educação profissional técnica de nível médio e de cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional articulados à educação básica a responder anualmente o Censo Escolar da Educação Básica.

3.2.16. Portaria MEC nº 870/2008 – Aprova Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNCT).

3.2.17. Parecer CNE/CES nº 277/2006 – Nova forma de organização da Educação Profissional e Tecnológica de graduação.

3.2.18. Parecer CNE/CES nº 261/2006 – Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula e dá outras providências.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 5 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

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

3.2.20. Parecer CNE/CEB 35/2003 – Normas para a organização e realização de estágio de alunos do Ensino Médio e da Educação Profissional.

3.2.21. Parecer CEB nº 6/1998 – Entendimento a respeito da vigência do Decreto-Lei nº 1.044/1969, que dispõe sobre o tratamento excepcional para portadores de afecções.

3.2.22. Parecer CNE/CEB nº 16/99 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.

3.2.23. Resolução SE nº 3, de 19-1-2017 - Dispõe sobre delegação de competência para o exercício da supervisão de ensino nos Centros Formadores de Pessoal para a Saúde – CEFORs.

3.2.24. Resolução SE nº 35/2016 - Dispõe sobre o processo de lançamento de informações nos sistemas de Cadastro de Escolas e de Alunos das redes de ensino.

3.2.25. Resolução SE nº 36/2016 – Institui, no âmbito dos sistemas informatizados da Secretaria da Educação, a plataforma “Secretaria Escolar Digital” - SED, e dá providências correlatas.

Resolução SE nº 24/2015 – Dispõe sobre regularização de vida escolar e convalidação de estudos de alunos procedentes de escolas ou de cursos cassados.

3.2.26. Resolução SE nº 12/2007 – Institui o Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo como instrumento de coleta de dados do Censo Escolar.

3.2.27. Resolução SE nº 75/2012 (revogada pela Resolução SE nº 3/2017) - Dispõe sobre delegação de competência para o exercício da supervisão de ensino nos Centros Formadores de Pessoal para a Saúde.

3.2.28. Resolução SE nº 40/2009 – Dispõe sobre os estágios de estudantes de Ensino Médio

3.2.29. Resolução SE nº 108/2002 – Dispõe sobre a informatização do sistema de publicação de nomes de alunos concluintes de estudos de nível fundamental e médio, bem como de registro de diplomas e certificados

3.2.30. Resolução SE nº 25/1981 – Dispõe sobre Documentos Escolares.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 6 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

3.2.31. Resolução SE nº 190/1977 – Dispõe sobre 2º vias de documentos de conclusão.

3.2.32. Deliberação CEE nº 153/2017 – “Altera e acrescenta dispositivos à Deliberação CEE 97/10”.

3.2.33. Deliberação CEE nº 148/2016 – Altera dispositivos da Deliberação CEE 138/2016, que Fixa normas para autorização de funcionamento e supervisão de estabelecimentos e cursos de educação infantil, ensino fundamental, médio e de educação profissional de nível técnico, no sistema estadual de ensino de São Paulo.

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

3.2.35. Deliberação CEE nº 140/2016 – Estabelece orientações e fixa diretrizes gerais para autorização de funcionamento e supervisão de estabelecimentos de Educação Infantil no Estado de São Paulo.

3.2.36. Deliberação CEE nº 138/2016 – Fixa normas para autorização de funcionamento e supervisão de estabelecimentos e cursos de educação infantil, ensino fundamental, médio e de educação profissional de nível técnico, no sistema estadual de ensino de São Paulo.

3.2.37. Deliberação CEE nº 122/2013 – Dispõe sobre regularização de vida escolar e convalidação de estudos no sistema de Ensino do Estado de São Paulo.

3.2.38. Deliberação CEE Nº 107/2011 – Dispõe sobre credenciamento de Instituições para avaliação de competências e expedição do diploma na educação profissional de nível médio, no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo e dá outras providências.

3.2.39. Deliberação CEE nº 105/2011 – Dispõe sobre as diretrizes para elaboração e aprovação de Plano de Curso e emissão de Parecer Técnico para cursos de Educação Profissional Técnica, presencial ou a distância, e dá providências correlatas.

3.2.40. Deliberação CEE nº 87/2009 – Dispõe sobre a realização de estágio supervisionado de alunos do ensino médio, da educação profissional e da educação superior e dá providências correlatas.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 7 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

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

3.2.42. Deliberação CEE Nº 10/1997 – Fixa normas para credenciamento e credenciamento de instituições de ensino e autorização de cursos e programas de educação a distância, no ensino fundamental e médio para jovens e adultos e na educação profissional técnica de nível médio, no sistema de ensino do Estado de São Paulo.

3.2.43. Deliberação CEE nº 18/1986 – Dispõe sobre Regularização de Vida Escolar.

3.2.44. Indicação CEE nº 64/2000 – Docência em Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio de Enfermagem no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo. Indicação CEE 10/98; INDICAÇÃO CEE Nº 13/97 - CEM - Aprovado em 24-09-97 – Diretrizes para elaboração do Regimento das Escolas do Estado de São Paulo;

3.2.45. Indicação CEE nº 108/2011 – Diretrizes para elaboração e aprovação de Plano de Curso de Educação Profissional Técnica e emissão de Parecer Técnico de Especialista.

3.2.46. Indicação CEE nº 8/2000 – Diretrizes para Implementação da Educação Profissional de nível Técnico no sistema de ensino do Estado de São Paulo.

3.2.47. Indicação CEE nº 8/1986 – Diretrizes para apreciação de processos de regularização de vida escolar de alunos.

3.2.48. Parecer CEE nº 259/2016 – Consulta sobre diretor escolar dos CEFORs.

3.2.49. Parecer CEE nº 227/2007 – Alteração do Artigo 42 - Ementa Original: Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais;

3.2.50. Parecer CEE nº 67/98 – CEF/CEM - Aprovado em 18-03-98 Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais;

3.2.51. Comunicado Conjunto COGSP/CENP/CEI, de 3-10-2006 – Conforme a Resolução SE 107, de 25 de junho de 2002, que instituiu no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo os sistemas de Gestão Dinâmica de Administração Escolar (GDAE) e Sistema de Informações da Educação e, considerando a necessidade de padronizar os documentos que tratam do registro da vida escolar, os Coordenadores

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 8 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

de Ensino do Interior (CEI), de Estudos e Normas Pedagógicas (CENP) e da Região Metropolitana da Grande São Paulo (COGSP).

4. DEFINIÇÕES:

4.1. CA - Centro Administrativo: O Centro Administrativo no âmbito da CRH tem suas atribuições através das áreas específicas, coordenação, orientação, controle, elaboração quanto a execução de procedimentos administrativos e financeiros, na programação de despesas e de honorários de docentes, subsidiar no controle de material e patrimônio, conservação e manutenção de imóveis, instalações e equipamentos e de acervo funcional e documental.

4.2. CEFOR - Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS: Coordenam e orientam, técnica e pedagogicamente, as Escolas Técnicas do Sistema Único de Saúde - SUS/SP, na execução dos programas e projetos, objetivando a aplicação e o aprimoramento da política de desenvolvimento da força de trabalho em saúde. Orienta cursos de capacitação específica para o desenvolvimento profissional, sobretudo em nível de pós-graduação, articuladamente com as instituições de ensino superior. Acompanha programas de estágios, aprimoramento profissional para trabalhadores de saúde e estágios para estudantes no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS/SP. Realiza trabalho integrado com escolas, centros formadores e outras instituições afins, com vista ao desenvolvimento de alternativas de formação profissional na área da saúde.

4.3. CNCT - Catálogo Nacional de Cursos Técnicos: Instituído pela Portaria MEC nº 870, de 16 de julho de 2008, é atualizado periodicamente para contemplar novas demandas socioeducacionais. É um instrumento que disciplina a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio, para orientar as instituições, estudantes e a sociedade em geral. É um referencial para subsidiar o planejamento dos cursos e correspondentes qualificações profissionais e especializações técnicas de nível médio.

4.4. CADIN - Cadastro Informativo: É um banco de dados que contém os nomes:

- de pessoas físicas e jurídicas com obrigações pecuniárias vencidas e não pagas para com órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 9 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

- de pessoas físicas que estejam com a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) cancelada e de pessoas jurídicas que sejam declaradas inaptas perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

4.5. CEE – Conselho Estadual de Educação: atua como órgão normativo, deliberativo e consultivo do sistema educacional público e privado. Em São Paulo o CEE estabelece regras para todas as escolas das redes estadual, municipal e particular, desde a educação infantil, até o ensino médio e profissional, nas modalidades presencial e a distância. Também cabe ao CEESP orientar as instituições de ensino superior públicas do Estado, bem como credenciar seus cursos.

4.6. CEJA – Centro de Educação de Jovens e Adultos: Esta sigla normalmente usa em referência a um local ou a um programa de EJA. CEJA coordena a modalidade de EJA e orienta o as ações desenvolvidas no Programa Alfabetiza São Paulo, nas classes de EJA, teles salas e nos CEEJA.

4.7. CEEJA - Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos: O diferencial do modelo é que ele oferece carga horária flexível e dá oportunidade a alunos com mais de 18 anos que querem voltar à sala de aula.

4.8. CGA - Coordenadoria Geral de Administração: É a instância responsável pela orientação, supervisão e elaboração de normas relativas aos assuntos de administração geral da SES/SP.

4.9. CIE - Código de Identificação da Escola: toda unidade escolar autorizada possui um código de identificação disponibilizada pelo CIMA/SE.

4.10. CIMA/SE - Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional da Secretaria de Estado da Educação: Organiza e gerencia sistemas de informações que abrangem estatísticas, avaliações e indicadores de gestão. Engloba a Central de Atendimento.

4.11. CNE - Conselho Nacional de Educação: é um órgão colegiado integrante do Ministério da Educação (MEC). Ele foi criado com o objetivo de colaborar na formação da Política Nacional de Educação e exercer atribuições normativas, deliberativas e de assessoramento ao ministro da Educação. O CNE é composto pelas Câmaras de Educação Básica - CEB e de Educação Superior – CES.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 10 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

4.12. DEINF – Departamento de Informação e Monitoramento: É responsável pelo gerenciamento de diversos sistemas de coleta de dados: o Cadastro de Escolas, o Sistema de Cadastro de Alunos que junto a ele é registrado o transporte escolar do aluno, o Sistema de Avaliação e Frequência que emite bimestralmente o Boletim do Aluno. Por serem online, os sistemas são monitorados diariamente, mantendo banco de dados atualizados e possibilitando a emissão de relatórios.

4.13. EAD - Educação a Distância: é uma modalidade de ensino. Importante lembrar que uma escola de um Estado que não possua autorização para ensinar a distância alunos de outros Estados, não poderá certificar esses alunos. Se isso ocorrer, o certificado de conclusão não é validado.

4.14. EJA – Educação de Jovens e Adultos: é o Programa de Governo que tem por objetivo contribuir para a educação de jovens e adultos, que não tiveram acesso ao ensino fundamental ou não lograram concluí-lo na idade própria. Representa o esforço de atuação conjunta do Governo Federal, dos governos estaduais e municipais, de algumas instituições não-governamentais na busca da redução do analfabetismo e da melhoria da educação para a parcela da população brasileira que não teve acesso ou não concluiu o ensino fundamental na idade própria. A Lei nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, ao se referir aos alunos que não tiveram acesso ou continuidade de estudos, na idade própria, no Ensino Fundamental, passa a denominar Educação de Jovens e Adultos (na Lei nº 5.692/71 a identificação era ensino Supletivo).

4.15. ENCCEJA - Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos: O ENCCEJA é uma avaliação voluntária que mede o aprendizado de jovens e adultos, que residem no Brasil e no exterior, adquiridos tanto em ambiente escolar quanto na vida familiar e social do participante.

4.16. ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio. É a principal avaliação da educação média no Brasil e porta de entrada para a educação superior.

4.17. ETSUS - Escolas Técnicas do SUS: São Instituições Públicas responsáveis pela formação profissional de nível médio, tendo como seu público alvo todos os funcionários da rede pública que necessitem de formação/qualificação profissional. Criadas para atender as demandas regionais.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 11 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

4.18. FAQ - é uma abreviação da expressão inglesa Frequently Asked Questions, que pode ser traduzido por “Perguntas Mais Frequentes”. Um FAQ, quando usado num contexto pluralista, significa uma compilação de perguntas frequentes acerca de determinado tema; quando usado num contexto singular, será uma dessas perguntas frequentes.

4.19. FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação: O órgão é responsável por executar as políticas educacionais do MEC.

4.20. GDAE - Gestão Dinâmica da Administração Escolar: Portal operacional, via internet, que visa a integração das informações da unidade escolar com órgãos regionais e centrais da Secretaria de Estado da Educação. Ferramenta de apoio à atividade administrativa. Módulo Concluinte do GDAE: registra e comprova a conclusão de curso no Ensino Fundamental, no ensino Médio e na Educação Profissional de estudantes das escolas públicas e particulares do Estado de São Paulo. Possibilita consulta pública na Internet, por meio da digitação do número do RG civil dos concluintes de curso a partir de 2001. Esse módulo utiliza a base de dados do Sistema de Cadastro de Alunos.

4.21. IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica: Mede a qualidade da educação de acordo com o aprendizado da população e traça metas para a melhoria do ensino.

4.22. INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais. É um instituto do MEC que realiza pesquisa nas áreas educacionais em vários níveis de educação no Brasil.

4.23. LDBEN - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: É a lei que regulamenta a educação no Brasil, tanto de escolas públicas como privadas. Ela estabelece diretrizes básicas do ensino e os deveres dos Estados.

4.24. MEC - Ministério da Educação: O Ministério da Educação é o órgão da administração federal responsável por tratar de assuntos ligados à educação, desde o ensino fundamental, médio e superior até a educação profissional, especial e a distância - exceto o ensino militar. O MEC também cuida da avaliação, informação e pesquisa educacional, pesquisa e extensão universitária, magistério e assistência financeira a famílias carentes para a escolarização de seus dependentes.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 12 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

4.25. NAA - Núcleo de Apoio Administrativo - Em suas respectivas áreas de atuação e têm as seguintes atribuições:

- I. providenciar a instrução de processos e expedientes referentes a direitos, deveres e ação disciplinar de pessoal;
- II. receber, registrar, distribuir, expedir e informar sobre a localização de papéis e processos;
- III. preparar o expediente das autoridades a que se subordinam e o das unidades técnicas às quais prestam serviços, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades:
 - a) providenciar cópias de textos e documentos;
 - b) adotar os procedimentos necessários para a requisição de papéis e processos;
 - c) organizar e manter arquivo de cópias dos textos digitados;
- IV. desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio administrativo

4.26. PROEJA - Programa Nacional de Integração da Educação Básica com a Educação Profissional na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos. Como a própria sigla informa, ela visa atender e integrar o aprendizado com o trabalho através da modalidade EJA.

4.27. PRONATEC - Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico: Este programa foi criado em 2011 pelo governo federal para ofertar cursos profissionalizantes e técnicos. O programa é direcionado a qualificação de pessoas para o mercado do trabalho, atende público de baixa renda e desempregados, essencialmente.

4.28. Sistema de Cadastro de Alunos: Programa de Modernização Tecnológica e Informatização da Secretaria de Estado da Educação – SEE. Sua concepção e implementação foram o ponto de partida para a reestruturação do Sistema de Informações da SEE. O sistema registra dados de alunos, classes e matrículas da Educação Básica e Profissional de escolas públicas e particulares do Estado de São Paulo, online, em tempo real.

4.29. RA – Registro do Aluno: Armazena o registro individualizado do aluno. Apresentando por meio dos dados pessoais de identificação e disponibilizando toda a trajetória escolar do

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 13 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

estudante: os registros de matrículas, os níveis de ensino, série e classe/turma freqüentados, o resultado final do desempenho a cada ano ou período letivo. Essa base de dados possibilita o estudo evolutivo da vida escolar do aluno nos diferentes níveis de ensino até a conclusão da Educação Básica.

4.30. SASE - Secretaria de Articulação com os Sistemas de Ensino: foi criada para desenvolver ações que ajudem a colocar em prática o Sistema Nacional de Educação (SNE). A Secretaria estimula a produção de estudos acadêmicos sobre a proposta e ajuda nos diálogos relacionados ao SNE.

4.31. SED – Secretaria Escolar Digital: é uma plataforma on-line criada para centralizar, agilizar e facilitar todas as operações que envolvem a gestão diária da administração escolar.

4.32. Sistema de Cadastro de Alunos: é a ferramenta que possibilita a execução dos Programas de Matrícula Antecipada, permitindo o cruzamento de dados de oferta e demanda de vagas na rede pública de Educação Básica, propiciando a otimização do uso do espaço físico para a efetivação de matrículas nas escolas públicas estaduais e municipais. Gestão do processo e execução do Censo Escolar INEP/MEC no Estado de São Paulo. O Sistema de Cadastro de Alunos é a principal fonte dos dados de matrícula para o Censo Escolar INEP/MEC e constitui a base de informações do número de matrículas registradas no levantamento anual do Censo Escolar das escolas públicas paulistas. Além disso, disponibiliza base de dados individualizados de alunos para alimentar o Programa Gerador de Cadastro - Projeto Presença INEP/MEC.

4.33. Sistema de Cadastro de Escolas: Registra todos os dados gerenciais de escolas públicas e particulares que oferecem Educação Básica e Profissional no Estado de São Paulo. Além dos dados referentes à estrutura administrativa e dados cadastrais dos estabelecimentos de ensino (endereço, telefone, e-mail, página na web), o sistema armazena informações sobre atos da regulamentação da escola, o histórico, a caracterização física e dependências do prédio escolar e níveis de ensino oferecidos. Por se tratar de um sistema dinâmico, de manutenção diária, as estatísticas são disponibilizadas sempre com data-base do último dia do mês, em banco de dados e relatórios.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 14 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

4.34. SNE - Sistema Nacional de Educação: é um conjunto de ações que prevê a garantia do direito à educação nos níveis básico e superior, além da universalização da educação básica obrigatória dos quatro aos 17 anos. Ou seja, a proposta defende que se criem padrões nacionais de qualidade, do currículo e até das estruturas das escolas.

4.35. Plano de Curso: é um instrumento de trabalho que possui o objetivo de referenciar os conteúdos, as metodologias, os procedimentos e as técnicas a serem utilizadas no processo de ensino-aprendizagem concernentes às unidades escolares de qualquer nível de ensino.

4.36. Plano Escolar: é a apresentação sistemática e justificada do que a escola pretende realizar e que deve ser traduzida num documento que registre o que a escola pensa fazer, como fazer, quando fazer com que e com quem fazer, segundo definição do Instituto Paulo Freire. Deve explicitar finalidades e objetivos da escola. O plano escolar é um dos temas indicados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de 1996, para organização das escolas.

4.37. PNE - Plano Nacional de Educação: Lei sancionada em 2014, o PNE estabelece um conjunto de metas, que contempla da educação básica até a pós-graduação e que prevê a implementação do Sistema Nacional de Educação (SNE). Entre suas demandas estão a erradicação do analfabetismo, valorização de profissionais de educação e educação em tempo integral em, pelo menos, 50% das escolas públicas.

4.38. PPP - Projeto Político Pedagógico: é a organização do trabalho pedagógico da escola como um todo. O PPP é uma construção conjunta da direção da escola, docentes, representação de alunos, pais e funcionários da escola, enfim, por todos os envolvidos com o processo educativo da escola, propiciando o exercício da cidadania (Ilma Passos, 2002). Registro da identidade de uma Escola.

4.39. RA - Registro do Aluno: é o número de identificação do aluno no Sistema de Cadastro de Alunos da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo. Ele é composto do número principal, do dígito verificador e da sigla do Estado.

4.40. RD - Registro do Docente: Semelhante ao RA, o *docente*, cadastrado no Sistema, possui um número identificador denominado *RD*.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 15 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

4.41. Regimento Escolar: é o documento administrativo e normativo de uma unidade escolar que, fundamentado na proposta pedagógica, estabelece a organização e o funcionamento da escola e regulamenta as relações entre os participantes do processo educativo. É aprovado pela Secretaria de Estado da Educação. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

4.42. SISTEC - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica: Todas as unidades de ensino credenciadas que ofertam cursos técnicos de nível médio, independentemente da sua categoria administrativa (pública e privada, incluindo aquelas referidas no art. 240 da Constituição Federal, de 1988), sistema de ensino (federal, estadual e municipal) e nível de autonomia devem se cadastrar no SISTEC.

4.43. Supervisão de Ensino Delegada: Competência concedida pela Secretaria de Educação para o exercício da Supervisão de ensino.

5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

A supervisão de ensino na Estrutura Organizacional da Educação tem a função de agente para o desenvolvimento das políticas educacionais e auxilia na promoção da qualidade de ensino e no cumprimento da legalidade dos atos escolares.

5.1. As especificidades da Supervisão nas ETSUS

A ação de Supervisão de Ensino nas Escolas Técnicas do SUS tem como uma das funções a adequação dos atos escolares às legislações educacionais vigente, considerando as várias especificidades sobre os cursos oferecidos, citando as principais:

- O calendário escolar não obedece ao ano letivo regular da Educação;
- A Demanda de cursos é um resultado de pactos firmados com as esferas governamentais responsáveis pelo atendimento básico;
- Os cursos são financiados e ocorrem por projetos;
- As turmas podem ocorrer em classes descentralizadas e em horários alternativos.

5.2. Atribuições

- Parceiro da equipe escolar, compartilhando responsabilidades, na implementação de ações integradas voltadas para a gestão da escola visando a melhoria dos resultados da aprendizagem;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 16 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

- Assessor da equipe escolar na verificação de documentação: informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados nas escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver;
- Realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;
- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola;
- Assessorar as equipes escolares na interpretação e cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar;
- Informar ao Dirigente Regional de Ensino, por meio de termos de acompanhamento registrados nas unidades escolares e relatórios, as condições de funcionamento pedagógico administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para a superação das fragilidades, quando houver.

5.3. Atividades para Aprovação de Planos de Cursos

- I. AS ETSUS deverão encaminhar o Plano de Curso ao NAETSUS;
- II. O Dirigente do NAETSUS deverá encaminhar o Plano de Curso para o Dirigente de ensino;
- III. O Dirigente de Ensino deverá publicar Portaria GSDRH indicando os Pareceristas responsáveis para proceder a análise do Plano de Curso. Os indicados deverão ser Supervisores de Ensino e Pedagogos.
- IV. Cabe aos supervisores indicados:
 - Protocolar o recebimento
 - Proceder a análise e emissão de parecer;
 - Encaminhar para o Dirigente homologar.
- V. Cabe ao dirigente de ensino.

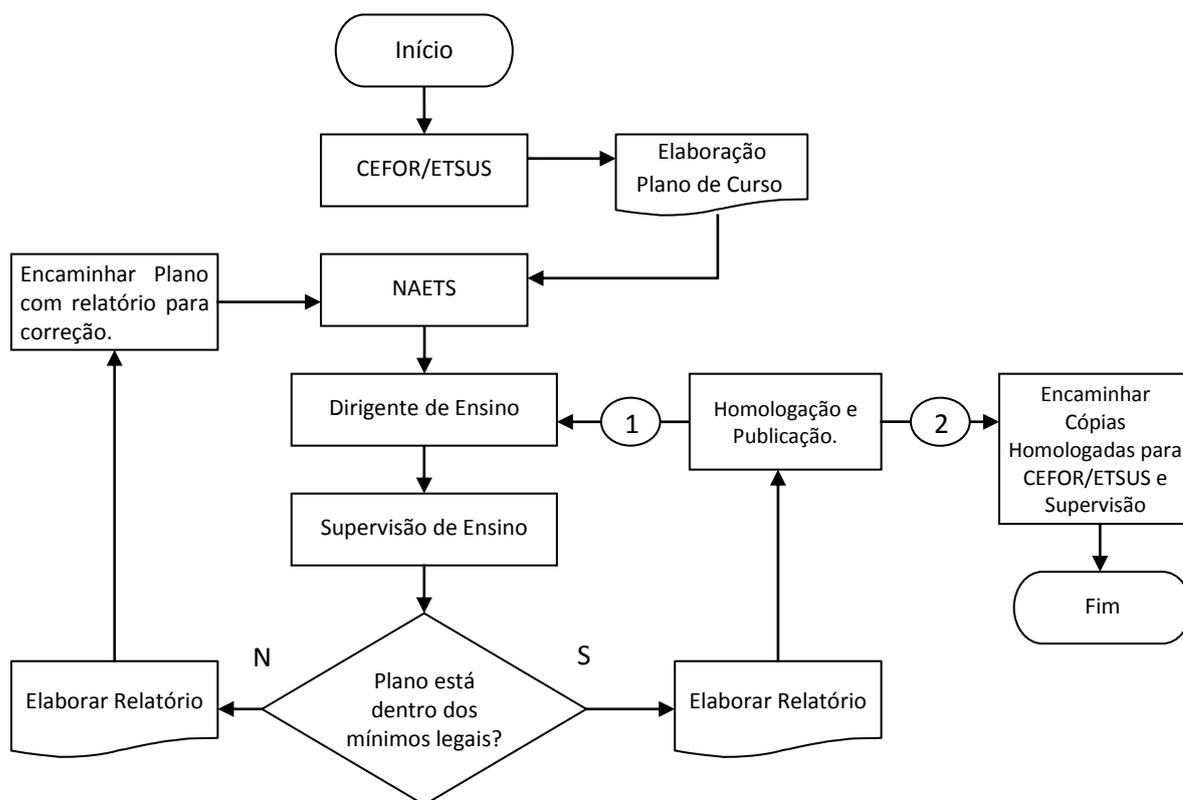
Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 17 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

- Homologar o Plano de Curso, através de Portaria (Emissão de número do parecer de aprovação);
- Publicar a Portaria em D.O.E;
- Devolver para o NAETS cópia do plano de curso com parecer de aprovação;
- Solicitar para a Supervisão de Ensino Arquivar uma cópia do Plano de Curso.

VI. Cabe ao NAETS:

- Encaminhar copia as Escolas Técnicas;
- Encaminhar cópia ao CEE;
- Arquivar.

VII. Quando se tratar de Curso Novo, a supervisão de ensino solicitará no Cadastro Escola a inserção do novo curso na SED nos perfis de cada CEFOR.



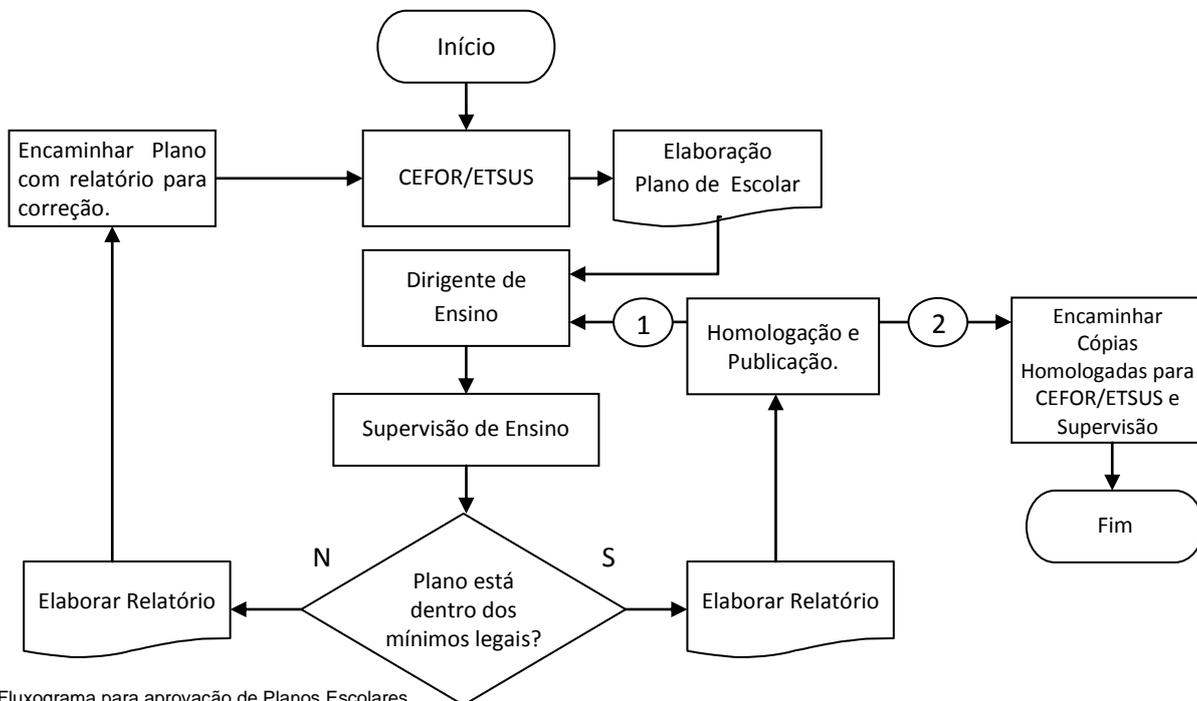
Fluxograma para aprovação ou renovação de Planos de Curso

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 18 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

5.4. Aprovação de Plano Escolar

- I. AS ETSUS deverão encaminhar o plano escolar ao NAETS;
- II. O Dirigente do NAETSUS deverá encaminhar o plano escolar para o Dirigente de ensino;
- III. O Dirigente de Ensino deverá encaminhar o plano escolar ao supervisor de ensino;
- IV. Cabe aos supervisores de ensino:
 - Protocolar recebimento;
 - Proceder a análise e emissão de parecer;
 - Encaminhar para o Dirigente homologar.
- V. Cabe ao dirigente de ensino:
 - Homologar o Plano de Curso, através de Portaria, emissão de número do parecer de aprovação;
 - Publicar a Portaria em D.O.E;
 - Devolver para o NAETS cópia do plano escolar com parecer de aprovação;
 - Solicitar para a Supervisão de Ensino Arquivar uma cópia do Plano escolar.
- VI. Cabe ao NAETS:
 - Encaminhar a cópia do plano escolar à escola interessada.
- VII. Após homologação:
 - Quando classe descentralizada:
 - ✓ A supervisão de ensino deverá solicitar ao Cadastro Escolar a inserção do endereço da classe descentralizada e curso dentro do perfil do CEFOR responsável pela classe.
 - ✓ Após cadastro do endereço e curso, o supervisor incluirá o ato legal.
 - Classe na sede:
 - ✓ Localizar na SED o endereço da sede, o curso e inserir o ato legal.

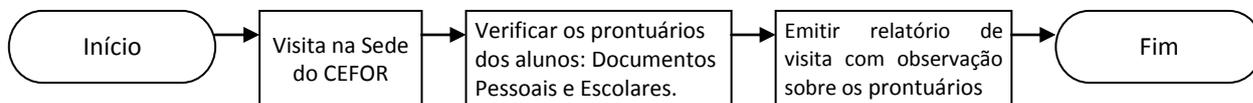
Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 19 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		



5.5. Verificações dos documentos na abertura das turmas

- I. Os supervisores deverão se responsabilizar por agendar e organizar as visitas, bem como pela elaboração e registro dos pareceres resultantes das visitas;
- II. O diretor de cada Escola deverá apresentar a documentação necessária para a realização do trabalho dos supervisores:
 - Plano Escolar aprovado;
 - Ficha de matrícula do Aluno com a rubrica do Secretário de Escola e assinatura do Diretor de Escola;
 - Certidão de nascimento ou Certidão de casamento, nos casos de alteração de estado civil, ver averbação no verso, se houver;
 - RG;
 - CPF;
 - Título de eleitor com comprovante de votação ou quitação eleitoral;
 - Comprovante de Escolaridade, de acordo com a Formação;
 - Histórico de transferência, se houver;
 - Publicação de equivalência de estudos, se houver;

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 20 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		



Fluxograma para conferência de documentos na abertura de turmas

5.6. Verificação dos documentos na validação das turmas concluídas

Quando se tratar de turmas concluídas a serem validadas, além dos documentos citados no item 5.5, deverão ser apresentados:

- I. Ficha de estágio, conferida (horas), sem rasuras e assinada;
- II. Consolidado da Turma, quando turma concluída a ser validada;
- III. Ata Final, devidamente assinada pelos Coordenadores envolvidos no Curso e Diretor Escolar;
- IV. Diários de Classe:
 - Deve constar o nome completo dos alunos sem abreviações;
 - Registro de frequência dos alunos sem deixar espaços em brancos e registrar as desistências, quando for o caso;
 - Sinalizar os dias, meses e ano conforme calendário escolar, obedecendo aos mínimos da carga horária do curso;
 - Deve conter os registros do processo de ensino-aprendizagem e das avaliações aplicadas;
 - Os registros devem se encontrar de acordo com o planejamento docente, este, consoante ao Plano de Curso e Plano Escolar;
 - Deve conter os registros claros e precisos das práticas de ensino voltados para a recuperação contínua do aluno em sala de aula;
 - Deve conter o registro de compensações de ausências realizadas nos termos do Regimento Escolar;
 - Como qualquer outro documento não deve conter rasura e, caso houver, deve ser feito o devido “salvo rasura” por parte do docente.

5.6.1 O supervisor ao final da análise deverá emitir termo de validação com apontamentos ou orientações, quando necessário, encaminhar uma cópia para a escola e arquivar uma via.

Título: Supervisão de Ensino

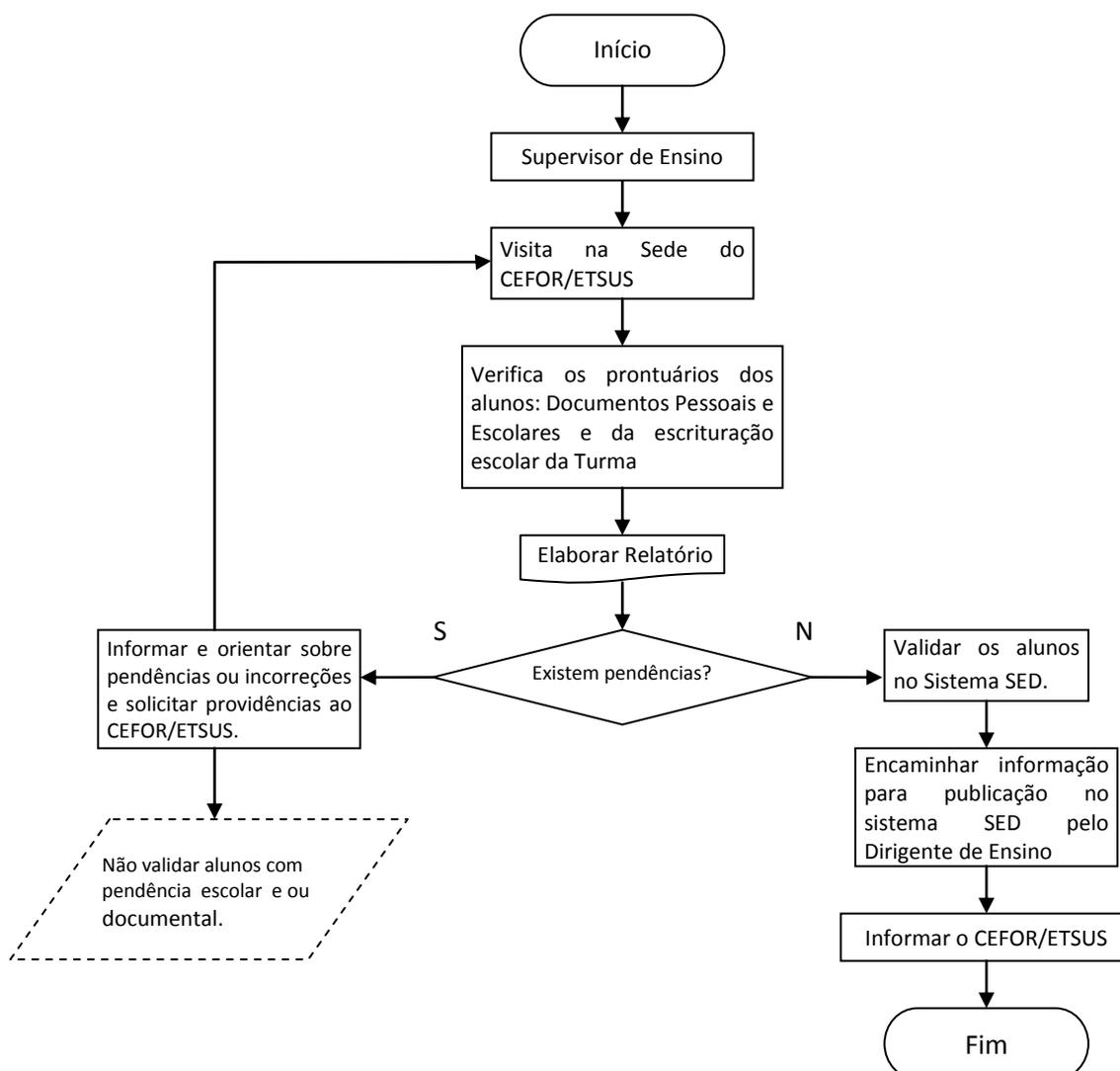
5.6.2 Solicitar e arquivar cópia da Ata Final de conclusão da turma.

5.6.3 O supervisor validará os alunos concluintes na plataforma da SED – Perfil concluinte. Informará ao dirigente de ensino os dados da turma a ser publicada:

- Escola e CIE;
- Curso;
- Quantidade de alunos validados;
- Ano de conclusão.

5.6.4 Dirigente de Ensino fará a publicação no Sistema da SED.

5.6.5 Será comunicado ao CEFOR/ETSUS sobre a publicação.

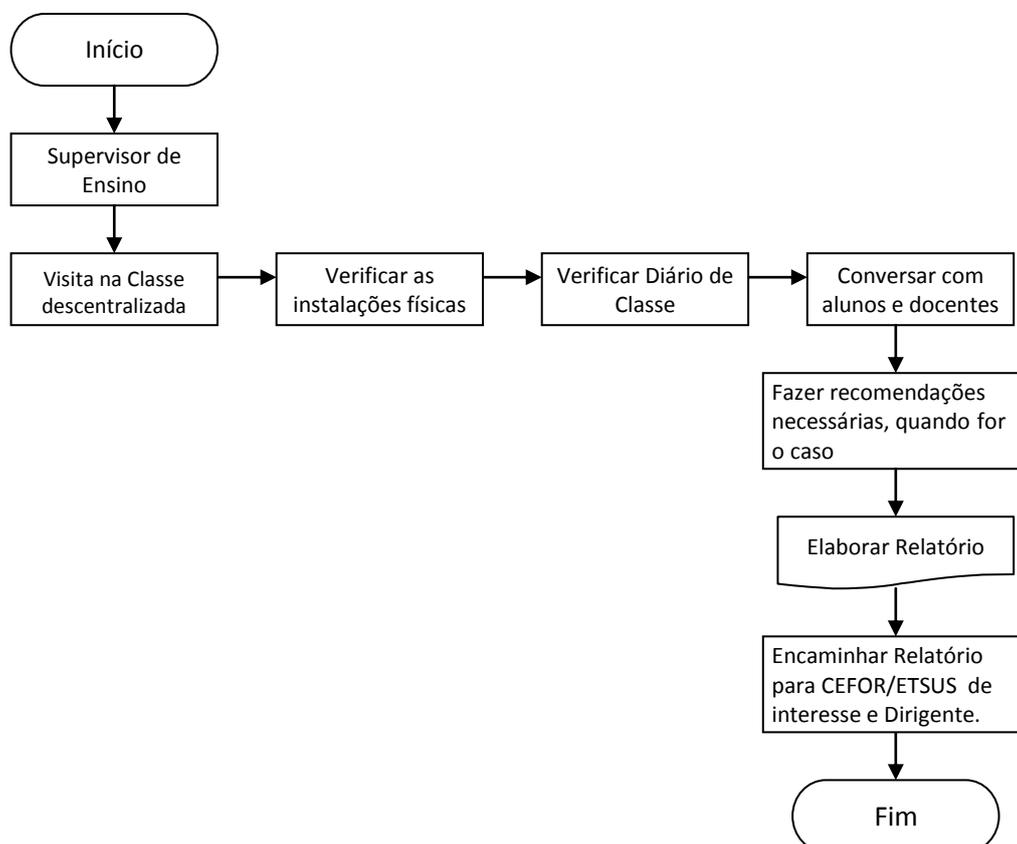


Fluxograma para validação de estudos de alunos em turmas Concluídas

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 22 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

5.7 Visita em Classes Descentralizadas

- I. O Supervisor de ensino será responsável por agendar a visita à classe descentralizada, coerente com o calendário escolar.
- II. Deverá ser avaliada a classe em conformidade com o plano escolar e calendário, observando:
 - Localização, instalações físicas, acesso e equipamentos;
 - Período de aula nos dias e horário;
 - Coordenador e docentes;
 - Diário de classe com nome completo de todos os alunos, identificação da turma, preenchimento da frequência sem rasuras ou espaços em branco, apontar os conteúdos por dia e assinados pelo docente que lecionou;
 - Conversar com alunos e docentes;
 - Dar recomendações quando necessário;
 - Emitir relatório de visita e encaminhar para escola e Dirigente de ensino.



Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.6
		Revisão: 0
		Página 23 de 23
		Vigência: Indeterminada
Título: Supervisão de Ensino		

6. REGISTROS E DOCUMENTOS – Temporalidade

- Documento autorizando o docente para lecionar, como parte da execução – guarda permanente. A autorização tem a validade de 01 (um) ano
- Documentos de Autorização para funcionamento de classes – guarda permanente;
- Publicações de Autorização para funcionamento de classes descentralizadas - até 02 anos;
- Ata/registro de supervisão dos cursos – guarda permanente;
- Homologações de Plano Escolar – guarda permanente;
- Planos escolares – guarda permanente;
- Planos de Curso – validade 05 anos – guarda permanente;
- Prontuários do Aluno – guarda permanente nas escolas;
- Portarias de publicações referentes a atividades da supervisão – guarda permanente;
- Termos de visita/validação de turmas – guarda permanente;
- Ofícios recebidos e encaminhados – validade 5 anos.

7. INDICADOR

Percentual de alunos publicados no sistema SED = $\frac{\text{Atos escolares validados pelo supervisor}}{\text{alunos concluintes}} \times 100$.

8. ANEXOS

- Anexo I Autorização para lecionar
- Anexo II Declaração das instalações físicas
- Anexo III Parecer de Plano de Curso
- Anexo IV Homologação de Plano Escolar
- Anexo V Relatório de visita técnica
- Anexo VI Termo de validação de Concluintes
- Anexo VII Modelo de Plano Escolar
- Anexo VIII Modelo de Plano de Estágio



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
 Centro de Formação de Pessoal para a Saúde de
 Classe Descentralizada de
 Curso



ANEXO II

Declaração das instalações físicas

As instalações físicas da classe descentralizada de, está instalada no, (qual órgão, unidade, escola?). As instalações físicas onde acontecem as aulas teóricas dispõem: (itens a serem contemplados)

- Como é o acesso à sala de aula? (Escada, pavimento térreo, elevador?)
- Permite a evacuação rápida em caso de emergência?
- Permite passagem de maca em caso de emergência?
- Dimensão da sala?
- Possui janelas? Quantas?
- Quantidades de cadeiras?
- Quantos sanitários de acesso para os alunos?
- Possui acesso a água potável?
- Possui ar condicionado?
- Possui lousa?
- Possui equipamento multimídia?
- Possui Flip-chart?

O CEFOR disponibiliza materiais didáticos (quais e de que forma?)

A classe descentralizada encontra-se de acordo com as normas estabelecidas pela Deliberação CEE nº 138/2016 que fixa normas para autorização de funcionamento.

Endereço do Centro Formador
 telefone/fax (quando Houver) /e-mail

SUPERVISÃO DE ENSINO PLANO ESCOLAR HOMOLOGADO EM
/ /



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP
“Dr. ANTONIO GUILHERME DE SOUZA”
Supervisão de Ensino

ANEXO III

(Modelo de Parecer – Análise de Plano de Curso)

Número de Protocolo:

Interessado:

Assunto:

Relatoras:

Parecer nº:

1. RELATÓRIO

2. HISTÓRICO

3. APRECIÇÃO DO PLANO

- Identificação do Curso
- Justificativa e Objetivo
- Requisitos de Acesso
- Matrícula
- Perfil Profissional de Conclusão
- Organização Curricular
- Matriz Curricular
- Estágio Supervisionado
- Critérios de Aproveitamento de conhecimento e Experiências Anteriores
- Critérios de Avaliação
- Instalações Físicas e Equipamentos
- Pessoal Docente e Técnico envolvido no curso
- Certificados
- Anexo - Plano de Estágio



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP
"Dr. ANTONIO GUILHERME DE SOUZA"
Supervisão de Ensino

4. Conclusão

Nome
RG
Supervisor de Ensino

Nome
RG
Supervisor de Ensino

Nome
RG
Supervisor de Ensino

MODELO

São Paulo, XX de XXXXXX de 20XX.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP
“Dr. ANTONIO GUILHERME DE SOUZA”
Supervisão de Ensino

INFORMAÇÃO

O presente Plano de Curso atende as normas legais em vigor, verificado após análise, pelo qual sugerimos pela sua homologação.

À consideração superior

São Paulo, XX de XXXXXXXX de 20XX

Supervisor de Ensino (representante)

DESPACHO DO DIRIGENTE DE ENSINO

De acordo. Homologo.

Encaminhe-se ao Conselho Estadual de Educação para Ciência.

São Paulo, XX de XXXXXXXX de 20XX

Dirigente de Ensino



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP
"Dr. ANTONIO GUILHERME DE SOUZA"
Supervisão de Ensino

ANEXO IV

HOMOLOGAÇÃO DE PLANO ESCOLAR

Protocolo Supervisão de Ensino/GSDRH:

Assunto:

Interessado:

INFORMAÇÃO

Trata-se o presente expediente, solicitação para autorização de funcionamento e homologação de Plano Escolar, do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio XXXXXXXXX - **Módulo XX – (Habilitação ou Qualificação)** - Classe Descentralizada de xxxxxxxx , vinculada ao CEFOR xxxxxxxx, instalada no xxxxxxxx , localizada na Rua xxxxxx , nº xx – Bairro – Cidade/SP.

Após análise, a documentação atende aos mínimos às normas legais e vigentes.

(Esclarecer se existe alguma observação)

Desta forma e pelo exposto, encaminhe-se à Dirigente de Ensino para **homologação**.

São Paulo, de de 20

Nome
R.G
Supervisor de Ensino

HOMOLOGAÇÃO DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

De acordo com as informações supra, homologo o Plano Escolar, do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio XXXXXXXXX - **Módulo XX – (Habilitação ou Qualificação)** - Classe Descentralizada de xxxxxxxx , vinculada ao CEFOR xxxxxxxx, instalada no xxxxxxxx , localizada na Rua xxxxxx , nº xx – Bairro – Cidade/SP.

São Paulo, de de 20

Nome
RG
Dirigente de Ensino
Função
GSDRH/CRH /SES



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP
"Dr. ANTONIO GUILHERME DE SOUZA"
Supervisão de Ensino

ANEXO V

Relatório de Visita Técnica

Data da visita:

Supervisor:

Justificativa:

Descrever as observações no Local da visita, sendo classe descentralizada ou sede, orientações dadas e sugestões, críticas ou satisfação manifestada por alunos e ou docentes.

São Paulo, XX de XXXXXXXX de 20XX



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP
“Dr. ANTONIO GUILHERME DE SOUZA”
Supervisão de Ensino

ANEXO VI

MODELO DE TERMO DE VALIDAÇÃO DE CONCLUINTES

No cumprimento das atribuições de Supervisão, em XX de XXXXX de 20XX, o Diretor do CEFOR- XXXXXX, apresenta para a verificação o prontuário dos alunos e liberação junto ao Sistema Concluinte da Secretaria Escolar Digital – SED.

Após análise dos documentos propõem-se:

(Citar Orientações, sugestões ou considerações, quando houver)

Liberação para publicação de Visto Confere por parte da Supervisão e Dirigente da classe Descentralizada – XXXXXX - CIE XXXXXX – **Curso Técnico de Nível Médio em XXXXXXXXX – Módulo (Habilitação ou Qualificação)**, início em XX-XX-XXXX e término em XX-XX-XXXX - concluintes 20XX:

	NOME	RG
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Nome
RG 33.323.727-3
Supervisão de Ensino



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Pessoal para a Saúde de
Classe Descentralizada de
Curso



ANEXO VII

PLANO ESCOLAR CLASSE DESCENTRALIZADA DE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Curso xxxxxxxxxxxxxxxxx

MODELO

Endereço do Centro Formador
telefone/fax (quando Houver) /e-mail

SUPERVISÃO DE ENSINO PLANO ESCOLAR HOMOLOGADO EM
/ /



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
 Centro de Formação de Pessoal para a Saúde de
 Classe Descentralizada de
 Curso



- 1. Identificação da Instituição**
 - 1.1 Dos Atos Legais de Criação e Funcionamento**
 - 1.2 Quadro Administrativo, técnico e pedagógico**
 - 1.3 Do Regimento Escolar**
 - 1.3.1 Verificação do rendimento escolar**
 - 1.3.2 Critérios de avaliação**
 - 1.3.3 Sistema de recuperação e compensação de ausência**
 - 1.3.4 Sistema de Promoção**
 - 1.4 Do Curso**
 - 1.4.1 Autorização do curso**
 - 1.4.2 Objetivo**
 - 1.4.3 Matriz Curricular**
 - 1.4.4 Certificação**
- 2. Identificação da Classe Descentralizada (Endereço, sobre o local, contato, horário de funcionamento)**
 - 2.1 Instalações Físicas e equipamentos (Descritivo da sala com a foto interna da sala e da entrada do prédio assinada pelo Diretor do CEFOR. Ver Modelo) Quanto aos locais das práticas descreverem onde serão instaladas e quais os equipamentos disponibilizados.**
- 3. Quadro Administrativo, técnico e pedagógico**
- 4. Quadro dos municípios atendidos**
- 5. Documentação dos Docentes (Manter prontuários na escola.)**
 - Registro Profissional
 - Diploma de Graduação
 - Certificado de Licenciatura ou complementação pedagógica ou especialização em docência (quando houver)
 - RG
 - CPF
 - PIS/PASEP
 - Currículo Simplificado
 - Conta Corrente do Banco Brasil
- 6. Período de Matrícula e vagas ofertadas**
- 7. Documentação para Matrícula**
 - Requerimento de Matrícula deferida pelo diretor do CEFOR;
 - RG;
 - CPF;
 - Título de Eleitor com comprovante de votação ou Declaração;

Endereço do Centro Formador
 telefone/fax (quando Houver) /e-mail

SUPERVISÃO DE ENSINO PLANO ESCOLAR HOMOLOGADO EM
/ /



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Pessoal para a Saúde de
Classe Descentralizada de
Curso



- **Certidão de nascimento ou casamento e averbação quando houver;**
 - **Certificado de Reservista;**
 - **Foto 3/4;**
 - **Histórico escolar/certificado/diploma.**
- 8. Calendário Escolar (Ver modelo)**
- 9. Autorizações para lecionar**
- 10. Plano de estágio (Requisitos mínimos ver Modelo)**

MODELO

Endereço do Centro Formador
telefone/fax (quando Houver) /e-mail

SUPERVISÃO DE ENSINO
PLANO ESCOLAR
HOMOLOGADO EM

/ /



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Pessoal para a Saúde de
Classe Descentralizada de
Curso



ANEXO VIII

PLANO DE ESTÁGIO
CURSO TÉCNICO XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

MODELO

Endereço do Centro Formador
telefone/fax (quando Houver) /e-mail

SUPERVISÃO DE ENSINO PLANO ESCOLAR HOMOLOGADO EM
/ /



SECRETARIADE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Pessoal para a Saúde de
Classe Descentralizada de
Curso



PLANO DE ESTÁGIO DO CURSO TÉCNICO XXXXXXXXXXXX

- 1. JUSTIFICATIVA**
- 2. OBJETIVO**
- 3. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**
- 4. DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA**
- 5. ATIVIDADES DO ESTÁGIO**
- 6. TÉCNICAS A SEREM DESENVOLVIDAS**
- 7. FORMA DE ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO**
- 8. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

ANEXO

Termo De Compromisso

MODELO

Endereço do Centro Formador
telefone/fax (quando Houver) /e-mail

SUPERVISÃO DE ENSINO PLANO ESCOLAR HOMOLOGADO EM

/ /