



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

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

Credenciado pelo Parecer CEE 362/2022

Portaria CEE-GP 495, DE 18/11/2022 – Publicado do DOE 19/11/2022

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA O ALUNO DO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO *Lato sensu*

Janeiro 2023



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

**Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP
“Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP**

Curso de Especialização *Lato sensu*

Diretor

Andrea Cotait Ayoub

Coordenador dos Cursos de Especialização

Isabel Cristina Carqueijeiro Ferreira

Secretário

Heloisa H. S. Barbosa



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

INDICE	Pág.
I- APRESENTAÇÃO DO MANUAL	04
II- CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO	05
a) Estrutura	05
b) Carga Horária	05
c) Organização interna das Unidades de Apoio	05
III-DIREITOS DOS ALUNOS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO	05
IV-DEVERES DOS ALUNOS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO	06
V-ORIENTAÇÕES GERAIS	07
a) Crachá	07
b) Registro da Frequência	07
c) Licença Médica e Compensação de Ausência	08
d) Do trancamento e Desligamento	08
e) Avaliação	09
f) Avaliação Substitutiva e Recuperação	09
g) Férias	09
h) Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	10
i) Certificado	10
j) Abandono e Desistência	10
k) Seguro Contra Acidentes Pessoais	11
VI- BOLSAS DE ESTUDO	12
a) Recebimento de bolsa	12
b) Suspensão do pagamento de bolsa	12
c) Impressão de documentos no Programa de bolsas	12
VII-PASSE ESCOLAR	13
VIII- SECRETARIA ESCOLAR	13



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

I-APRESENTAÇÃO DO MANUAL

Este é um guia que irá ajudar a esclarecer as principais dúvidas que você possa ter durante o curso de Especialização do Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP “Dr. Antônio Guilherme de Souza” – CEFOR/SUS/SP.

O Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP “Doutor Antônio Guilherme de Souza” CEFOR SUS/SP, previsto no Decreto nº 51.767, de 19 de abril de 2007, com sede nesta Capital, à Rua Dona Inácia Uchoa, nº 574, Vila Mariana, CEP 04110-021, é parte integrante da estrutura organizacional do Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH, tendo como Entidade Mantenedora a Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 46.374.500/0001-94.

O CEFORSUS/SP/CPETS tem como função, através das Unidades Didáticas de apoio, de saúde e vinculadas a SES, apoiar técnica e operacionalmente as ações que conduzam às atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação dos Programas de Pós-graduação *Lato sensu* realizadas nas Instituições de Saúde do Estado de São Paulo.

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

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

Sugerimos que você também se inteire a respeito das normas das Unidades Didáticas de Apoio, de saúde e vinculadas à SES credenciadas na qual está inserido.

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

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



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

II-CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

a) Estrutura

Os Cursos de Especialização oferecidos pelo CEFOR estão estruturados em três módulos, sendo:

1. Núcleo comum;
2. Núcleo específico teórico;
3. Núcleo específico teórico/prático.

b) Carga Horária

O curso tem carga horária total de 1720 horas, para os cursos de 12 meses, e 1480 horas para os cursos de 10 meses.

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

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

Os Cursos de Especialização consideram as seguintes denominações internas:

- a. **Coordenador do Curso:** responsável por coordenar as atividades pedagógicas, de acordo com as normas e padrões estabelecidos pelo CEFOR.
- b. **Docente responsável:** responsável pela organização, planejamento, acompanhamento e avaliação do componente e/ou execução das aulas dos componentes curriculares teóricos e/ou práticos.
- c. **Docente:** convidado para ministrar conteúdo ou aula específica. Não tem vinculação com a estruturação do curso, porém atende aos requisitos pedagógicos.

III- DIREITOS DOS ALUNOS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

- 1) ter asseguradas as condições de aprendizagem, além do acesso aos recursos didáticos da Instituição;
- 2) ter novas oportunidades de aprendizagem para a recuperação das suas dificuldades;
- 3) cumprir atividades para compensar ausências, no decorrer do Curso;
- 4) ter acesso de revisão às suas provas e trabalhos teóricos e práticos, na conformidade das normas internas
- 5) observar as normas internas, o regime escolar e disciplinar, comportando-se dentro e fora da Instituição de acordo com os princípios éticos condizentes;



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

- 6) recorrer dos resultados das avaliações do processo de aprendizagem, no final de cada componente ministrado;
- 7) receber certificado de conclusão do Curso de Especialização desde que cumpra todos os requisitos necessários para a integralização do curso;
- 8) ser respeitado em sua dignidade e em suas liberdades fundamentais e representar junto à Coordenação do Curso de Especialização contra atos que considerar injustos, reclamando providências;
- 9) frequentar as reuniões oficiais, quando houver.
- 10) escolher anualmente o representante dos especializandos na Instituição. De acordo com o Regimento:

Artigo 56 - O corpo discente far-se-á representar perante a Direção do CEFORSUS/SP, através de aluno eleito pelas turmas dos cursos de Especialização para o mandato de um ano, podendo ser reconduzido.

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

IV-DEVERES DOS ALUNOS DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

- 1) conhecer e cumprir o Regimento do Curso;
- 2) cooperar e zelar para a boa conservação das instalações, dos equipamentos e material das Unidades Didáticas de Apoio, de saúde e vinculadas à SES;
- 3) ser assíduo, pontual e cumprir as atividades propostas, bem como cumprir seus deveres e tarefas;
- 4) reconhecer a autoridade do coordenador e docentes responsáveis;
- 5) tratar a todos com respeito e cordialidade;
- 6) usar de integridade na execução de suas avaliações;
- 7) portar-se convenientemente em todas as dependências e imediações das Unidades Didáticas de Apoio.

V - PENALIDADES DISCIPLINARES

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

As penalidades aplicáveis poderão ser dos seguintes tipos:

- Advertência oral;
- Advertência escrita;
- Suspensão;



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

- Desligamento do Curso.

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

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

VI-ORIENTAÇÕES GERAIS:

a) Crachá

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

Caso haja perda ou roubo do crachá, o aluno deverá fazer um Boletim de Ocorrência (de acordo com a rotina das Unidades Didáticas de Apoio, de saúde e vinculadas à SES;) e entregar imediatamente nas Unidades Didáticas de Apoio, de saúde e vinculadas à SES; que realiza o curso, para ciência e elaboração de novo crachá.

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

b) Registro da Frequência:

Será obrigatória a frequência às aulas e demais atividades escolares.

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

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

A frequência mínima obrigatória é de 75% de aulas ministradas por Componente Curricular, para todos os cursos, registrada em instrumento próprio.

A frequência das atividades práticas deverá ser de 100% da carga horária do Componente Curricular.

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

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

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

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



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

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

c) Licença Médica e Compensação de Ausências

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

O docente responsável deverá proporcionar a compensação de ausências ao aluno através de atividades e/ou exercícios domiciliares, no período determinado pelo coordenador do Curso, com duração máxima de até 15 dias.

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

Todas as licenças deverão ser comunicadas a Coordenação do curso pelo(a) aluno(a) ou responsável, e encaminhada à Secretaria Escolar mediante Requerimento com atestado médico.

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

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

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

d) Do Trancamento e Desligamento

O trancamento de matrícula poderá ser concedido, em caráter excepcional, por uma única vez, pelo prazo máximo de um ano letivo, desde que o aluno tenha cursado no mínimo um terço da carga horária, e mediante aprovação do coordenador do curso e deferimento ou indeferimento do CEFOR/SUS/SP, exceto nos casos de Licença Médica;

O trancamento deverá ser formalizado junto à secretaria escolar;

O destrancamento deve ser solicitado e autorizado pelo Coordenador local do Curso que promoverá as adaptações necessárias do aluno considerando a matriz curricular e encaminhará ao CEFOR/SUS/SP.

No reingresso, que se dará na turma seguinte, o aluno deverá retornar no mesmo período cronológico e pedagógico do trancamento da matrícula, para a continuidade do curso. Nestes casos a matrícula continuará sendo realizada no mesmo período estipulado para toda a turma, e a vaga reservada pela Unidade.



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

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

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

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

e) Avaliação

A avaliação do aluno no Curso de Especialização será realizada:

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

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

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

f) Avaliação Substitutiva e Recuperação

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

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

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

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

g) Férias

Os alunos poderão usufruir férias de trinta (30) dias, 30 dias corridos ou distribuídos em dois períodos de 15 dias de acordo com as informações presentes no Calendário Escolar.



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

Observação: para os Cursos com carga horária de 1472 horas, duração de 10 meses, as férias serão de 25 dias.

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

O Coordenador do Curso estabelecerá as normas quanto à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), bem como designará o Docente responsável para sua orientação e avaliação. Cabe ao aluno frequentar as horas destinadas à orientação, que será de 160 horas.

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

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

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

i) Certificado

O Centro de Formação de Recursos Humanos Para o SUS/SP “Dr. Antônio Guilherme de Souza”, da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo (SES/SP), expedirá o Certificado de Conclusão do Curso de Especialização.

Para a obtenção do certificado de Especialista, o aluno deverá cumprir os seguintes requisitos:

I - Frequência de 75%, no mínimo, da carga horária prevista em cada componente curricular;

II - Ter obtido a nota mínima 7,0 (sete inteiros) para aprovação em cada Componente Curricular;

III - Ter apresentado Trabalho de Conclusão de Curso e obter no mínimo nota 7,0 (sete inteiros) até o final do curso;

IV – Ter concluído 100% da carga horária prática.

j) Abandono e Desistência

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



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

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

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

I) Seguro Contra Acidentes Pessoais

Durante a realização do Curso de Especialização, o aluno terá 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.

Informações importantes para o Aluno acionar o seguro:

- Dados da seguradora: MBM Seguradora S.A.- Rua dos Andradas, 772 – Porto Alegre – RS – CEP:90020-040
- TEL 51 32162500 / WhatsApp 51 3204-4041-CNPJ 33.065.699/0001-27
- Contato: 0800 5412555 / 0800 7033198
- Horário de funcionamento: dias úteis das 08h30 às 17h.
- E mail: www.mbmseguros.com.br

Informações importantes sobre a Apólice de Seguro:

Apólice: 05098254927001

Estipulante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE SES SP

Órgão Consignante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE SES SP

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

PERÍODO DE VIGÊNCIA: A partir das 24h do dia 06 de julho de 2022 às 24h do dia 06 de julho de 2023.

COBERTURA:

-MORTE ACIDENTAL (BÁSICA) - LIMITADOS A R\$ 10.000.00

-DESPESAS MÉDICAS, HOSPITALARES E ODONTOLÓGICAS (DMHO) - ATÉ 5% DA BÁSICA – LIMITADOS ATÉ 500,00 (DMHO).



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

- INVALIDEZ PERMANENTE TOTAL OU PARCIAL POR ACIDENTE IPA - ATÉ 100% DA BÁSICA - LIMITADOS ENTRE 10,000.00 (IPA).

VI-BOLSA DE ESTUDOS:

a) Recebimento da bolsa

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

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

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

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

A bolsa é considerada rendimento tributável, portanto, passível de retenção do Imposto de Renda na fonte, sempre que ultrapassar os limites de isenção estabelecidos pela legislação vigente. Será efetuada a retenção de 11% (onze por cento) a título de contribuição previdenciária sobre o valor bruto da bolsa. Os demonstrativos de pagamento e rendimentos para Imposto de Renda ficarão disponíveis no sistema SISBOL pelo link: <https://bolsistas.saude.sp.gov.br/bol/painel/painel.php>

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

b) Suspensão do pagamento da bolsa

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

c) Impressão de documentos no Programa de Bolsas

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

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



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

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

O aluno interessado na aquisição de passe escolar deverá solicitar ao Apoio Pedagógico. Em casos de necessidade de declaração de matrícula para fins de concessão de meia tarifa o aluno deverá imprimir no site <https://bolsistas.saude.sp.gov.br/bol/login.php>, em "todos os impressos".

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

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

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

Informações ao Usuário

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

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

VIII- SECRETARIA ESCOLAR:

O horário de funcionamento da Secretaria Escolar é das 9h às 15h pelo telefone 5080-7429 e/ou por *e-mail* de contato secretariaespecializacao@gmail.com

Para as solicitações à Secretaria Escolar do CEFOR/SUS/SP ou à Secretaria Escolar das Unidades/ Instituições o formulário de Requerimento estará disponível aos alunos/docentes responsáveis/ coordenadores no site CRH/CEFOR/SUS/SP Especialização:

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



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

Formulário de Requerimentos Gerais do Curso de Especialização



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

Unidade Didática:

REQUERIMENTO GERAL

Nome _____

RG nº _____ Tel. contato: _____

Vem requerer:

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

Justificativa da solicitação e informações Complementares:

OBSERVAÇÕES	
USO DA UNIDADE/CEFOR	DEFERIDO

	INDEFERIDO
	____/____/____

Assinatura Recebimento

Assinatura do (a) Requerente

Enviar por e-mail secretariaespecializacao@gmail.com

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

Protocolo
Requerente: _____ Req. Nº _____
Curso: _____ Documento solicitado _____
Data da Solicitação ____/____/20____ Previsto para ____/____/20____ Rubrica do Receptor _____

O aluno deverá imprimir, preencher e assinar o formulário de requerimento. Posteriormente esse requerimento deverá ser direcionado para o coordenador local do Curso de Especialização. O coordenador receberá o requerimento e dará prosseguimento.

Desejamos sucesso a todos!