



**CENTROS FORMADORES DE PESSOAL
PARA A SAÚDE**

REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO



São Paulo

Novembro de 2020



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLEGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

SUMÁRIO

TÍTULO I	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	03
	CAPÍTULO I Do Estabelecimento de Ensino e da Entidade Mantenedora	03
	CAPÍTULO II Dos Princípios e dos Objetivos	05
TÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL	07
	CAPÍTULO I Da Organização Administrativa e Técnica	07
	CAPÍTULO II Dos Profissionais da Educação	19
	CAPÍTULO III Da Substituição dos Profissionais	20
	CAPÍTULO IV Do Conselho de Classe.....	20
	CAPÍTULO V Do Conselho de Escola	21
TÍTULO III	DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	22
	CAPÍTULO I Dos Níveis e Modalidades de Ensino	22
TÍTULO IV	DO REQUISITO DE ACESSO, MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA	25
	CAPÍTULO I Do Requisito de acesso e Matrícula	25
	CAPÍTULO II Da Transferência	26
TÍTULO V	DO CURRÍCULO E ESTÁGIO SUPERVISIONADO	27
	CAPÍTULO I Do Currículo e Estágio Supervisionado ...	27
TÍTULO VI	DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA, CONVALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS	29
	CAPÍTULO I Da Avaliação de Competência, Convalidação e Equivalência de Estudos.....	29
TÍTULO VII	DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	30
	CAPÍTULO I Do Aproveitamento de estudos e experiências anteriores	30



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

TÍTULO VIII	DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR, DA RECUPERAÇÃO E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA E DO SISTEMA DE PROMOÇÃO	31
CAPÍTULO I	Da verificação do Rendimento Escolar	31
CAPÍTULO II	Do sistema de Recuperação e Compensação de Ausência	32
CAPÍTULO III	Do Sistema de Promoção	34
TÍTULO IX	DO PLANO DE CURSO E PLANO ESCOLAR, CERTIFICADOS E DIPLOMAS	36
CAPÍTULO I	Do Plano de Curso e Plano Escolar	36
CAPÍTULO II	Dos Certificados e Diplomas	36
TÍTULO X	DOS DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES, DISCENTES E DEMAIS FUNCIONÁRIOS	37
TÍTULO XI	DAS FALSIFICAÇÕES DE DOCUMENTOS DA UNIDADE ESCOLAR E/OU RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS FALSIFICADOS	38
TÍTULO XII	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	39
	REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	40



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

Do Estabelecimento de Ensino e da Entidade Mantenedora

Artigo 1º - Os CENTROS FORMADORES DE PESSOAL PARA A SAÚDE E O CENTRO DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS/SP- (CEFOR) também denominados como Escolas Técnicas do SUS (ETSUS) são instituições de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, de acordo com os artigos 39 e 40 da Lei Complementar nº 791/95, mantidas pela Secretaria de Estado da Saúde, situada à Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 188 – São Paulo – CNPJ 46.374.500/0001-94 e vinculados à Coordenadoria de Recursos Humanos, CNPJ 46.374.500/0249-64. Sua organização administrativa, didática e disciplinar é regulada por este Regimento.

Artigo 2º - Os Centros Formadores referidos no artigo anterior são:

I. CENTRO DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS/SP DE ARARAQUARA "PROFª. MARIA HELENA DE OLIVEIRA E SILVA DE NARDI" – CEFORSUS DE ARARAQUARA, situado à Avenida Martinho Gerhard Rolfsen, 827 - Bairro Quitandinha - CEP 14.801-070 – Araraquara, criado pela Deliberação CIS 16/1990 e 1º Regimento Escolar e autorização de funcionamento expedida pelo Parecer CEE 274/1990, de 04 de abril de 1990. Decreto Governamental nº 54.394 de 1º de junho de 2009 e Decreto nº 16.829 de 23 de novembro de 2018 que altera a denominação.

II. CENTRO FORMADOR DE PESSOAL PARA A SAÚDE DE ASSIS – CEFOR ASSIS, situado à Rua Quintino Bocaiúva, 289 – Boa Vista – CEP 19806-150 – Assis/SP, autorizado a funcionar como CEFOR pelo Parecer CEE-SP Nº 1297/87, DE 02/09/1987.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLEGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

III. CENTRO FORMADOR DE PESSOAL PARA A SAÚDE DE FRANCO DA ROCHA – CEFOR FRANCO DA ROCHA - Alameda Walter Maffei, s/nº - Centro – CEP 07850-320 – Franco da Rocha/SP, criado por Lei Estadual 2037 de 24/12/1952, reconhecido pelo Decreto Federal 760/62 de 20/03/1962 e autorizado pelo Parecer CEE-SP n.º 1297/87, de 02/09/87.

IV. CENTRO FORMADOR DE PESSOAL PARA A SAÚDE DE OSASCO – CEFOR OSASCO, situado à Rua Dona Inácia Uchôa, 574 – Vila Mariana – CEP 04110-021 – São Paulo/SP, autorizado pelo Parecer CEE 117/95.

V. CENTRO FORMADOR DE PESSOAL PARA A SAÚDE DE PARIQUERA-AÇU – CEFOR PARIQUERA-AÇU, situado à Rua dos Expedicionários, 140 – CEP 11.930-000 – Pariquera-Açu/SP. Criado pelo Decreto nº 52.791 de 20 de agosto de 1971, autorizado pelo Parecer CEE-SP n.º 1297/87, de 02/09/87.

VI. CENTRO FORMADOR DE PESSOAL PARA A SAÚDE DE SÃO PAULO – CEFOR SÃO PAULO, situado à Rua Dona Inácia Uchoa, 574 – Vila Mariana – CEP 04110-021 – São Paulo/SP, autorizado pelo Parecer CENP nº 137/78 e reconhecido pela Portaria CENP nº 29/81 de 30/01/81.

§ 1º - Os CEFOR oferecem cursos na sede e em classes descentralizadas em sua área de abrangência, conforme Parecer CEE nº 427/89, publicado no D.O.E. de 11/05/89 e Deliberação CEE 06/99, aprovada a 29/09/99 e publicada a 09/10/99, página 17, Seção I. Parecer CEE nº 229/99, que referendou o processo 1120/99, analisou e aprovou a autorização de funcionamento de Classes Descentralizadas em 14/6/2000; renovação de autorização de funcionamento das classes descentralizadas pelo Parecer CEE nº 361/2009 CEB Aprovado em 30-9-2009 Publicado no DOE em 02/10/09 Seção I Páginas 34/35 e retificado no DOE em 03/10/09 Seção I Página 58; renovação de autorização de funcionamento das classes descentralizadas pelo Parecer CEE nº 332/2011 aprovado em 21/09/2011, Publicado em DOE de 22/09/2011, Seção I, Página 43 e pela Portaria NAETSUS nº 11/2015, publicada em DOE em 21/10/2015 e atualizado pela Portaria GSDRH nº 11/19.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLEGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO**

§ 2º - Os atos escolares praticados pelos CEFOR são supervisionados em conformidade com a Resolução SEE nº 75, de 25 de julho de 2012, que delega a Supervisão de Ensino ao NAETSUS. A partir da Resolução SE nº 03, de 19 de janeiro de 2017, a Supervisão de Ensino fica delegada ao Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Saúde.

Artigo 3º - Os CEFOR estão vinculados tecnicamente à Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH, da Secretaria de Estado da Saúde, através do Grupo de Seleção e Desenvolvimento em Recursos Humanos

Artigo 4º - O órgão consultivo e deliberativo dos CEFOR é o Colegiado constituído pelos seus respectivos diretores e técnicos, e por um representante do Grupo de Seleção e Desenvolvimento em Recursos Humanos, tendo como atribuição deliberar sobre os aspectos técnicos, administrativos, pedagógicos e financeiros, a fim de atender as Políticas Públicas de Formação Técnica de Nível Médio em Saúde e das Políticas de Educação Permanente em Saúde.

§ 1º A coordenação deste colegiado será definida entre seus membros.

§ 2º - Em relação aos aspectos financeiros compete ao Colegiado definir o Plano de Trabalho para execução utilizando recursos financeiros destinados para a Formação Técnica de Nível Médio em Saúde, validado pela Coordenadoria de Recursos Humanos e aprovado na Comissão Intergestores Bipartite (CIB) e operacionalizado pelos CEFOR

CAPÍTULO II

Dos Princípios e dos Objetivos

Artigo 5º - Os CEFOR têm como princípio a integração ensino/trabalho/comunidade, desenvolvendo processo educativo com visão crítica da realidade da saúde, compreendendo seus determinantes sócio-econômico-políticos, garantindo o acesso ao conhecimento científico, à aquisição de atitude ético-profissional, habilidades técnicas necessárias ao desempenho profissional e ao



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLEGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

exercício da cidadania. Respeitando as demandas e interesses do campo de trabalho nas esferas municipais e/ou estadual.

Artigo 6º - Os CEFOR, de acordo com a legislação vigente, têm por objetivos:

- I. Melhorar o atendimento à saúde da população através de investimentos na formação e desenvolvimento de seus profissionais;
- II. Promover a integração ensino-trabalho, de acordo com os princípios e as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS/SP, para atender as demandas locais de formação técnica dos recursos humanos que já atuam nos serviços de saúde;
- III. Apoiar, em sua área de atuação, atividades de:
 - a. Qualificação, formação, atualização, capacitação e especialização profissional técnica de nível médio através de cursos e outras atividades de formação condizentes com a Política Nacional de Educação Permanente;
 - b. Difusão de materiais de desenvolvimento de recursos humanos na área da saúde;
- IV. Formar, qualificando e habilitando, através do ensino profissional, pessoal auxiliar e técnico necessário à implementação do Sistema Único de Saúde – SUS;
- V. Desenvolver outras ações de interesse do Sistema Único de Saúde - SUS, que vierem a ser definidas pelo Secretário de Estado da Saúde, por proposta do Coordenador de Saúde da Coordenadoria de Recursos Humanos;
- VI. Articular com os Serviços de Saúde e as Instituições de Ensino a realização de cursos de complementação do ensino fundamental e médio, bem como especialização, aperfeiçoamento e atualização dos trabalhadores do Sistema Único de Saúde – SUS em consonância com a Política de Educação Permanente em Saúde;
- VII. Propiciar a qualidade do ensino profissional, mediante a garantia de investimentos na formação técnica e pedagógica permanente de todos os envolvidos no processo: diretores, coordenadores e docentes.

Parágrafo único - A complementação do ensino básico, tanto no ensino fundamental como no ensino médio dos trabalhadores do SUS, será indicada



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO**

para outras instituições educacionais autorizadas, para ingresso nos cursos de qualificação ou habilitação profissional.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL
CAPÍTULO I
Da Organização Técnica e Administrativa

Artigo 7º - Os CEFOR funcionam com a seguinte estrutura:

- I. Diretoria;
- II. Núcleo de Coordenação Técnico-pedagógico;
- III. Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 8º - Integram a Diretoria: o Diretor, o Assistente Técnico de Direção/Diretor Substituto e o Conselho Técnico.

Artigo 9º – São atribuições do Diretor do CEFOR:

- I. Participar do Colegiado dos Diretores de CEFOR, junto ao Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas de Saúde da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Saúde;
- II. Presidir o Conselho Técnico do CEFOR;
- III. Coordenar a elaboração de Planos Escolares, Propostas Pedagógicas e outros documentos legais previstos pela legislação vigente;
- IV. Deferir matrícula dos alunos;
- V. Realizar e apoiar a articulação com Instituições parceiras para realização das visitas técnicas e estágios de aprendizagem;
- VI. Emitir pareceres sobre assuntos de ordem administrativa, técnica e pedagógica;
- VII. Analisar junto com o coordenador de curso o processo ensino aprendizagem, bem como frequência e aproveitamento do curso;
- VIII. Assinar, juntamente com o secretário Escolar, todos os documentos expedidos pelo CEFOR relativos à vida dos alunos;
- IX. Abrir, rubricar e encerrar os livros de escrituração em uso no CEFOR;
- X. Convocar e presidir reuniões de coordenadores e docentes;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLEGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

- XI.** Orientar técnica, pedagógica e administrativamente os profissionais envolvidos nos cursos;
- XII.** Solicitar aos órgãos competentes recursos necessários ao funcionamento do Centro Formador;
- XIII.** Decidir sobre petições, recursos e processos na sua área de competência ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais;
- XIV.** Participar da elaboração do Orçamento – Programa do Órgão ao qual está vinculado;
- XV.** Designar em seus impedimentos eventuais, quando não houver um Assistente Técnico de Direção, seu substituto, que será indicado entre os funcionários/servidores pertencentes ao quadro da escola;
- XVI.** Articular programas, projetos e planos de ação educacionais, vinculados à realidade do CEFOR;
- XVII.** Identificar métodos e técnicas de avaliação dos trabalhos das equipes da escola (professores, funcionários e pessoal administrativo);
- XVIII.** Identificar e partilhar novos desafios e compartilhar responsabilidades;
- XIX.** Empreender ações de planejamento, construção e avaliação da Proposta Pedagógica e ações da escola, de forma participativa, com o envolvimento dos diferentes segmentos da comunidade escolar;
- XX.** Definir, coletivamente, as prioridades e metas a serem desenvolvidas a curto, médio e longo prazo;
- XXI.** Coordenar e articular equipes, pessoas e recursos para a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da escola;
- XXII.** Apoiar e incrementar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola que integre conhecimentos de nível institucional, organizacional, operacional;
- XXIII.** Estabelecer parcerias, com vistas à otimização de recursos disponíveis na comunidade;
- XXIV.** Assinar, juntamente com o Coordenador de Curso, os documentos de pagamento hora-aula dos docentes/coordenadores convidados;
- XXV.** Planejar e executar movimentação de recursos financeiros, prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLEGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

Artigo 10 – São atribuições do Assistente Técnico de Direção/Diretor Substituto:

- I. Substituir o Diretor do CEFOR, em suas ausências e impedimentos legais;
- II. Assessorar o Diretor do CEFOR nos aspectos administrativos e técnicos;
- III. Auxiliar na coordenação do processo pedagógico do CEFOR articulado com o Sistema de Ensino;
- IV. Acompanhar as atividades dos Núcleos de Apoio Administrativo.

Artigo 11 – O Conselho Técnico, com caráter consultivo e deliberativo, é formado por:

- I. Diretor do CEFOR;
- II. Diretor do Departamento Regional de Saúde – DRS ou representante da área de abrangência do CEFOR;
- III. Dirigente de Ensino ou seu representante;
- IV. Representante do Comissão de Integração de Ensino/Serviço - CIES;
- V. Representante do corpo docente;
- VI. Representante do corpo discente.

§ 1º - O Conselho Técnico pode convocar outros membros da comunidade para as reuniões, de acordo com as necessidades locais e desde que seja do interesse do projeto.

§ 2º - A presidência deste Conselho é exercida pelo diretor do CEFOR.

Artigo 12 – O Conselho Técnico deverá reunir-se para:

- I. Apresentar e definir prioridades quanto aos cursos a serem oferecidos, frente às necessidades dos serviços de saúde, disponibilidade financeira e capacidade operacional do CEFOR;
- II. Tomar ciência das decisões normativas do colegiado dos CEFOR.

Artigo 13 - Integram o Núcleo de Coordenação Técnica Pedagógica: o Coordenador Pedagógico, o Coordenador de Curso, Coordenador Local e Docentes.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

Artigo 14 - Compete ao Núcleo de Coordenação Técnica Pedagógica:

- I. Desenvolver programas e projetos de educação para o trabalho em saúde, com vistas à melhoria contínua da qualidade na prestação dos serviços;
- II. Promover parcerias com instituições de ensino e outras afins, para implementação de programas e projetos de educação;
- III. Acompanhar, monitorar e avaliar cursos e programas promovidos pelos Centros Formadores em consonância com as necessidades regionais;
- IV. Avaliar propostas de cursos que atendam demandas regionais;
- V. Produzir materiais técnicos e pedagógicos para atendimento das necessidades do CEFOR;
- VI. Preparar seminários e resumos de artigos especializados para fins de divulgação;
- VII. Contribuir para o aperfeiçoamento do desempenho profissional, por meio de ações da Política de Educação Permanente;
- VIII. Promover a capacitação pedagógica dos docentes envolvidos nos cursos oferecidos pelos CEFOR.

Artigo 15 – São atribuições do Coordenador Pedagógico

- I. Conhecer e disseminar as normas previstas no Regimento Escolar Único e no Projeto Político Pedagógico do Centro Formador.
- II. Participar do Planejamento em todas as etapas do processo de formação.
- III. Acompanhar, monitorar e avaliar o processo de formação técnico-pedagógico com o Coordenador Local.
- IV. Coordenar reuniões e oficinas de capacitação pedagógica para Coordenadores Locais e docentes. (Conforme Indicação CEE 008/2000 art. 25)
- V. Participar da construção de documentos, protocolos, material didático, instrumentos para a avaliação do processo ensino-aprendizagem, visando à reformulação de procedimentos inadequados, redirecionando atividades, entre outros, a serem utilizados nos períodos de concentração e/ou de estágios supervisionados.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLEGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

- VI.** Realizar visitas às turmas que estiverem sob sua coordenação, reunindo-se com o Coordenador local e os docentes. Suas visitas devem ocorrer no local das aulas teóricas, teórico-práticas e nos locais de estágios supervisionados/práticas profissionais.
- VII.** Elaborar relatórios de visitas, a serem entregues à Direção do CEFOR.
- VIII.** Acompanhar, observar, ouvir os docentes e os alunos sobre os problemas educacionais e específicos da área de formação existentes nas diferentes turmas e propor soluções concretas, após discussões com o Diretor do CEFOR e o Coordenador local.
- IX.** Acompanhar, investigar, avaliar e propor medidas para redução dos índices de evasão escolar com o Coordenador Local.
- X.** Orientar o Coordenador Local sobre o preenchimento dos Diários de Classe pelos docentes, visando especialmente, avaliar a compatibilização entre os Planos de Curso, Plano Escolar e os Planos de Aula elaborados.
- XI.** Avaliar a execução do Plano Escolar de cada turma, a qualidade da atividade docente e acompanhar a evolução do aprendizado dos alunos.
- XII.** Estimular a prática da pesquisa científica, tanto para os docentes e discentes.
- XIII.** Realizar a conferência de folhas de frequência dos docentes que subsidiarão o CEFOR na elaboração das planilhas mensais para pagamento.
- XIV.** Elaboração de Relatórios de Avaliação de Processo para subsidiar pesquisas e estudos.
- XV.** Acompanhar a elaboração de planos de recuperação e compensação de ausências.
- XVI.** Elaborar com o Coordenador Local, Atas de Conselhos de Classe e Relatórios Finais que deverão ser entregues à Supervisão de Ensino no prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos do término do curso.

Artigo 16 - São atribuições do Coordenador de Curso

- I.** Realizar interlocução entre as classes e a direção;
- II.** Dar suporte aos docentes e discentes para o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO**

- III. Planejar, juntamente com o corpo docente e os serviços de saúde, as atividades técnico-pedagógicas do curso;
- IV. Assegurar a unidade pedagógica, com vista ao alcance dos objetivos propostos;
- V. Acompanhar e assegurar a integração das atividades de ensino/trabalho;
- VI. Assegurar a avaliação do desenvolvimento do curso, apresentando sugestões para o seu aprimoramento;
- VII. Presidir o Conselho de Docentes;
- VIII. Agilizar recursos locais: humanos, pedagógicos e estruturais) para desenvolvimento da proposta;
- IX. Coordenar o planejamento do curso e a elaboração do Plano Escolar, junto com a Direção;
- X. Organizar e encaminhar à secretaria escolar a documentação dos alunos, professores, registros e outras solicitadas;
- XI. Acompanhar a elaboração de planos de recuperação paralela e compensação de ausências;
- XII. Manter articulação com autoridades locais, responsáveis pelos Serviços de Saúde;
- XIII. Comparecer, de acordo com a norma regimental, às reuniões, seminários, discussões referentes à condução do Curso, assim como às convocações do Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos da CRH;
- XIV. Orientar e participar na elaboração dos planos de aula dos docentes.

Parágrafo Único - O CEFOR contará com um Coordenador de Curso para cada área profissional, indicado pelo diretor, tanto na sede, como para as classes descentralizadas.

Artigo 17 - São atribuições do Coordenador Local:

- I. Comparecer de acordo com a norma regimental às reuniões, seminários, discussões referentes à condição do curso, assim como às convocações do CEFOR;
- II. Participar do Planejamento em todas as etapas do processo de formação;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

- III.** Acompanhar, monitorar e participar da avaliação do Processo Técnico Pedagógico do Curso com o Coordenador Pedagógico;
- IV.** Participar das atividades relativas ao planejamento do Curso, desde a fase inicial, inclusive do processo de Matrícula em classes descentralizadas;
- V.** Articular e pactuar, juntamente com o Coordenador, os recursos locais (físicos e materiais), para o desenvolvimento do Curso: sala de aula com equipamentos, locais para a realização dos estágios supervisionados, bem como responsabilizar-se pelos respectivos Termos de Compromissos exigidos;
- VI.** Conhecer os procedimentos administrativos que alimentarão a vida escolar dos alunos na Secretaria Escolar, assim como, os dados dos docentes para os respectivos prontuários;
- VII.** Responsabilizar-se pela organização e encaminhamento à Secretaria do CEFOR a documentação dos alunos, professores, diários de classe, frequência dos docentes, outros registros e/ou providências solicitadas, nos prazos pactuados;
- VIII.** Efetuar a conferência de folhas de frequência dos docentes que subsidiarão o CEFOR na elaboração das planilhas mensais para pagamento;
- IX.** Planejar juntamente com o corpo docente e os serviços de saúde, as atividades técnico-pedagógicas do curso para o período de aulas teóricas e teórico-práticas e para os períodos de estágios supervisionados/práticas profissionais;
- X.** Orientar e participar na elaboração dos Planos de Aula dos docentes e supervisores de estágios;
- XI.** Assumir a classe na ausência do docente, eventualmente, em casos emergenciais, para garantir a continuidade do processo ensino-aprendizagem;
- XII.** Facilitar e acompanhar a integração das atividades de ensino/serviço;
- XIII.** Realizar reuniões com todos os docentes, visando manter a unidade pedagógica, previamente planejada com o Coordenador Pedagógico, com vista ao alcance dos objetivos propostos;
- XIV.** Orientar docentes durante todo o desenvolvimento do curso, apresentar e ouvir sugestões para o seu aprimoramento;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO**

XV. Acompanhar, observar, ouvir os docentes e os alunos sobre os problemas educacionais e específicos da área de formação existentes nas diferentes turmas e propor soluções concretas, após discussões com o Diretor do CEFOR e o Coordenador Pedagógico;

XVI. Acompanhar, investigar as causas de evasão e, avaliar e propor medidas para redução destes índices com o Coordenador Pedagógico;

XVII. Orientar os docentes, quanto ao preenchimento dos Diários de Classe, visando especialmente, avaliar a compatibilização entre os Planos de Curso, Plano Escolar e os Planos de Aula elaborados e o Cronograma;

XVIII. Acompanhar a elaboração de planos de recuperação e compensação de ausências;

XIX. Elaborar com o Coordenador Pedagógico, Atas de Conselhos de Classe e Relatórios Finais que deverão ser entregues à Supervisão de Ensino no prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos do término do curso.

Parágrafo Único: O CEFOR contará com um Coordenador Local para cada turma na sede e nas classes descentralizadas.

Artigo 18 - São atribuições dos Docentes:

I. Conhecer os procedimentos administrativos que subsidiarão a vida escolar dos alunos;

II. Responsabilizar-se pela organização e preenchimento da frequência dos alunos nos diários de classe bem como das fichas de acompanhamento de estágios/práticas profissionais, conforme Res. CNE 4/2000 e orientação da escola;

III. Planejar as atividades do curso para o período de aulas teóricas, teórico-práticas e para os períodos de estágios supervisionados/práticas profissionais;

IV. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, conforme artigo 13 da LDB nº 9394/96 e Portaria GM/MS nº 3189/2009;

V. Elaborar Planos de Aula e Planos de Estágio de acordo com a matriz curricular;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

- VI. Realizar a integração das atividades de educação e trabalho;
- VII. Participar de reuniões com a equipe docente e coordenação, visando manter a unidade pedagógica, previamente planejada, com vista ao alcance dos objetivos propostos;
- VIII. Zelar pelo cumprimento do cronograma constante no Plano Escolar;
- IX. Acompanhar, observar, ouvir os alunos sobre os problemas educacionais e específicos da área de formação existentes nas diferentes turmas e propor soluções concretas, após discussões com os Coordenadores e com o Diretor do CEFOR;
- X. Informar os casos de excesso de faltas, desistências e evasão escolar ao Coordenador Local;
- XI. Participar da elaboração e execução dos planos de recuperação e compensação de ausências;
- XII. Participar das reuniões de Conselhos de Classe.

Parágrafo Único: Os docentes são profissionais que possuem conhecimentos técnicos específicos nos diversos campos de atuação, podendo ser servidores e/ou convidados sem vínculo empregatício e que atendam a legislação em vigor.

Artigo 19 - Integram o Núcleo de Apoio Administrativo as áreas de:

- I. Informação: exercida pelo Agente de Apoio à Coordenação;
- II. Atendimento e Controle Documental: exercida pelo Agente de Organização Escolar; e
- III. Apoio Operacional: exercido pelo Agente de Apoio Administrativo.

Artigo 20 - São atribuições do Apoio à Coordenação:

- I. **Informação:**
 - a. Organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico de livros, documentos técnicos e legislação, zelando por sua conservação;
 - b. Manter sob sua guarda o acervo documental das unidades a que presta serviços, garantindo a preservação e, quando for o caso, a recuperação das informações nele contidas;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLEGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

- c. Colaborar na elaboração de estatísticas e pesquisas para avaliação dos cursos de formação e na produção de relatórios;
- d. Levantar dados estatísticos da movimentação dos alunos;
- e. Organizar banco de dados dos alunos e professores para a produção de relatórios gerenciais;

II. Atendimento e Controle Documental:

- a. Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar;
- b. Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar responsabilizando-se pela guarda e toda documentação escolar;
- c. Providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- d. Inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos dos Ministérios da Educação e da Saúde, da Secretaria de Estado da Educação e Secretaria de Estado da Saúde, tais como: Cadastro Nacional dos Cursos Técnicos-CNCT, PRODESP, GDAE, EDUCACENSO, SISTEC, FORMSUS e outros;
- e. Cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;
- f. Propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;
- g. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;
- h. Receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, dando-lhes o devido encaminhamento;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLEGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

- i. Organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado;
- j. Participar da gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente e participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico, do plano de trabalho anual e do regimento escolar.

III. Apoio Operacional:

- a. Realizar o agendamento de eventos no CEFOR, quando solicitado, oferecendo infraestrutura necessária;
- b. Encaminhar para o setor competente a frequência mensal, atestados, planilhas e certidões de servidores após assinatura do Diretor;
- c. Estimar a necessidade, manter controle e providenciar a requisição dos materiais, de consumo e permanentes;
- d. Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, zelando por sua guarda e conservação, solicitando providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- e. Efetuar, quando solicitado, a entrega dos materiais, mantendo atualizados seus registros de entrada e saída;
- f. Fiscalizar e avaliar, quando a cargo de terceiros, os serviços de manutenção do imóvel, bem como dos móveis, instalações, máquinas e equipamentos;
- g. Exercer as atividades de zeladoria, mantendo em condições de uso o prédio, as instalações e os equipamentos;
- h. Receber papéis e processos;
- i. Preparar o expediente da Diretoria e dos Núcleos;
- j. Controlar as atividades de reprografia;
- k. Desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

Parágrafo Único - A indicação dos servidores do Núcleo de Apoio Administrativo será de responsabilidade do Diretor.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLEGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

CAPÍTULO II

Dos Profissionais da Educação

Artigo 21 - O cargo de Diretor do CEFOR é provido por profissional de nível superior, indicado pelo órgão mantenedor e em conformidade com o Artigo 64 da LDBEN 9394/96.

Artigo 22 - O cargo de Assistente Técnico de Direção/Diretor Substituto é provido por profissional de nível superior, indicado pelo Diretor do CEFOR.

Artigo 23 - O cargo de Agente de Organização Escolar (antiga denominação: Secretário Escolar) é provido por profissional de nível médio, ou equivalente, com conhecimento de informática.

Artigo 24 - A função de Coordenador Pedagógico é exercida por profissional de nível superior, graduado em pedagogia ou com a formação em nível de pós-graduação na área da educação.

Artigo 25 - A função de Coordenador de Curso e Coordenador Local é exercida por profissional de nível superior, com graduação em área específica do curso e com capacitação pedagógica desenvolvida pelo CEFOR.

Artigo 26 - O Corpo Docente é formado por profissionais da saúde e outros profissionais que atuam como docentes habilitados em Licenciatura em Pedagogia, Bacharelado, Especialização em docência e ou através de Capacitações Pedagógicas desenvolvidas pelo CEFOR e com autorização para lecionar solicitada pelo Diretor da Escola ao Dirigente de Ensino.

Artigo 27 - O corpo discente é constituído, preferencialmente, pelos servidores do Sistema Único de Saúde sem qualificação ou habilitação específica e os habilitados que necessitem de cursos de atualização, aperfeiçoamento, especialização e outros.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLEGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

Parágrafo Único - Os cursos podem ser oferecidos aos participantes da comunidade, observadas as normas existentes do colegiado dos CEFOR, constituindo-se assim, parte do corpo discente.

Capítulo III
Da Substituição dos Profissionais

Artigo 28 – Poderá haver substituição temporária do ocupante do cargo de Direção do CEFOR, por profissional previsto em lista de substituição publicada em D.O.E.

Parágrafo Único - O Diretor de Escola poderá ser substituído em qualquer período de seus impedimentos legais pelo Assistente Técnico de Direção/Diretor Substituto, e na inexistência, deverá o indicado na escala de substituição, exercer a direção da unidade escolar.

CAPÍTULO IV

Do Conselho de Classe

Artigo 29 - O Conselho de Classe é constituído pelo Núcleo Técnico Pedagógico e atua como órgão consultivo e deliberativo sobre questões da vida escolar dos alunos de cada turma.

§ 1º - As reuniões do Conselho de Classe são presididas por um dos membros do Núcleo Técnico Pedagógico e suas decisões disciplinares e de ensino são ratificadas pelo Diretor do CEFOR.

§ 2º -O Conselho de Classe ocorrerá ordinariamente ao término do curso e extraordinariamente sempre que necessário para discutir, propor e decidir sobre a avaliação, a compensação de ausências, a recuperação, medidas disciplinares e desempenho dos alunos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLEGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

CAPÍTULO V

Do Conselho de Escola

Artigo 30 - O Conselho de Escola atua como Órgão Colegiado envolvendo representantes de todos os segmentos da Comunidade Escolar, constituindo-se em espaço de construção de novas maneiras de compartilhar o poder de decisão e a corresponsabilidade da Escola, tendo como funções: deliberativa, consultiva, fiscalizadora e pedagógica em conformidade com a Cartilha Conselho de Escola da Secretaria de Estado de Educação de São Paulo, 2014.

Parágrafo Único – O Conselho de Escola é composto por representação de: 40% de Docentes, 5% de Especialistas de Educação (exceto o Diretor da Escola), 5% de Funcionários e 50% de alunos, escolhidos pelos seus pares.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLEGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR
CAPÍTULO I
Dos Níveis e Modalidades de Ensino

Artigo 31 - Para a realização dos objetivos estabelecidos no Título I, Capítulo 2, os CEFOR manterão dois níveis da modalidade de educação profissional.

- I. Formação inicial e continuada ou qualificação profissional
- II. Educação profissional técnica de nível médio.

§ 1º - Os cursos profissionalizantes de nível básico serão abertos prioritariamente para trabalhadores da área da saúde e em casos do não preenchimento das vagas, serão oferecidos à comunidade mediante seleção prévia.

- a. Os Planos de Curso, Planos Escolares e os Planos de Ensino, para cada modalidade de cursos técnicos de nível médio a serem instalados, serão aprovados conforme disposto na Deliberação CEE nº 138/16 por meio da Supervisão Delegada ao Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos – GSDRH, e dar ciência das decisões finais ao Conselho Estadual de Educação – CEE.
- b. Aos concluintes dos cursos de educação profissional de nível básico, serão conferidos certificados de qualificação profissional, de acordo com a legislação vigente.
- c. Poderão ser implementados currículos experimentais, não contemplados nas diretrizes curriculares nacionais, desde que previamente aprovados pelo sistema de ensino competente.
- d. Uma qualificação profissional básica poderá ser aproveitada, para fins de prosseguimento de estudos ou outra forma de equivalência a ser definida no Plano Escolar, para a formação profissional técnica.

§ 2º - A Educação Profissional Técnica de Nível Médio terá organização curricular própria e independente do ensino médio. O aluno poderá cursar o Ensino Profissional Técnico de forma concomitante ou sequencial ao Ensino Médio.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO**

§ 3º - O curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio será organizado por módulos, áreas, etapas e a exigência mínima de escolaridade é a de conclusão do ensino fundamental.

§ 4º Complementação da carga horária quando não atingir o mínimo exigido, será oferecida a complementação de acordo com a análise dos históricos escolares e da necessidade da formação, seja ela teórica, teórico-prática e/ou prática profissional/estágio supervisionado.

Artigo 32 – Os CEFOR podem organizar novos cursos da área da saúde nas modalidades de ensino de qualificação, habilitação profissional e especialização após a elaboração de Planos de Cursos submetidos à aprovação da Supervisão Delegada do GSDRH.

Artigo 33 – Os cursos de Especialização Técnica de Nível Médio devem estar vinculados a uma habilitação profissional ofertada pelos CEFOR.

Artigo 34 - Os CEFOR oferecem os seguintes cursos

Na modalidade - Nível Técnico:

- I. Educação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Enfermagem: Módulo I – Auxiliar em Enfermagem e Módulo II – Técnico em Enfermagem;
- II. Educação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Saúde Bucal – Módulo I – Auxiliar em Saúde Bucal e Módulo II – Técnico em Saúde Bucal;
- III. Técnico em Citopatologia;
- IV. Técnico em Hemoterapia;
- V. Técnico em Vigilância em Saúde;
- VI. Especialização Técnica de Nível Médio para Técnicos em Enfermagem em:
 - a. Urgência e Emergência,
 - b. Oncologia,
 - c. Neonatologia, e
 - d. Terapia Renal Substitutiva.

Na modalidade – FIC:

- I. Agente Comunitário de Saúde;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

- II. Atualização em Enfermagem;
- III. Atualização em Hemoterapia;
- IV. Atualização em Saúde Bucal;
- V. Atualização em Vigilância em Saúde.

Artigo 35 – Poderá ser adotado em seus planos de curso, o Ensino à Distância (EaD), em conformidade com a legislação vigente, na sua totalidade de 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso.

Parágrafo Único: exceto para os conteúdos/competentes curriculares que exijam prática profissional e/ou estágio supervisionado.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

TÍTULO IV
DO REQUISITO DE ACESSO, MATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA
CAPÍTULO I

Do Requisito de acesso e Matrícula

Artigo 36 - Para ingresso nos cursos o candidato deverá ter:

- I. No mínimo 18 anos;
- II. Prioritariamente ser trabalhador do SUS, com aberturas de vagas para comunidade em situações eventuais, mediante processo seletivo.

Artigo 37 - As matrículas dos alunos serão efetuadas mediante requerimento dirigido ao diretor do CEFOR e entrega dos documentos, listados a seguir:

- I. Carteira de identidade;
- II. CPF;
- III. Título de eleitor com os comprovantes de votação da última eleição ou declaração de quitação de votação;
- IV. Foto 3 x 4 recente;
- V. Quitação de serviço militar (para candidatos do sexo masculino);
- VI. Certidão de nascimento ou casamento;
- VII. Comprovante de escolaridade.

§ 1º - Poderão ser incluídas novas matrículas até 15 dias consecutivos após o início das aulas dos cursos e aceitas transferências após a avaliação pela equipe do CEFOR.

§ 2º - Para os cursos de habilitação são necessários a apresentação de certificado e histórico da qualificação profissional para fins de comprovação da carga horária.

Artigo 38 – A falta da documentação referida no Artigo 37 e descrita no Plano de Curso será impeditivo para a certificação do aluno.

§ 1º - No ato da matrícula serão aceitos protocolos de solicitação de documentos, ficando o candidato comprometido à entrega do mesmo para a



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

secretaria escolar até dez dias úteis após a data de retirada descrita no protocolo.

§ 2º - A apresentação dos documentos originais no ato da matrícula será obrigatória para conferência.

CAPÍTULO II

Da Transferência

Artigo 39 – A critério da Direção do CEFOR, poderá ser aceita a transferência de alunos, dependendo:

- I. Da existência de vaga;
- II. Da análise de carga horária, currículo e programa da escola de origem;
- III. Da possibilidade de se oferecer as adaptações necessárias.

Artigo 40 – Os alunos recebidos por transferência serão submetidos a processo de adaptação, sempre que houver discrepância entre os componentes curriculares e/ou conteúdos programados de origem e de destino.

Parágrafo Único – As adaptações necessárias e as condições de sua realização serão indicadas ao aluno antes da efetivação da transferência.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLEGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

TÍTULO V
DO CURRÍCULO E ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CAPÍTULO I

Do Currículo e Estágio Supervisionado

Artigo 41 - Os currículos dos cursos serão organizados de acordo com as normas vigentes e supervenientes dos Conselhos Federal e Estadual de Educação e expostos nos Planos de Cursos dos Centros Formadores e nos Planos Escolares das respectivas turmas ou classes descentralizadas, a serem homologadas pela Supervisão Delegada do GSDRH.

Artigo 42 - Os cursos serão organizados de modo a garantir o relacionamento, a ordenação e a sequência de conteúdos, observando-se as necessidades dos serviços, conforme Plano de Curso aprovado.

Artigo 43 - No desenvolvimento dos currículos poderão ser utilizadas metodologias alternativas, a serem detalhadas nos Planos Escolares.

Artigo 44 - Para os cursos que preveem na legislação a obrigatoriedade de estágio supervisionado, deverão estar de acordo com a Lei 11788/2008 e a Deliberação CEE 87/2009, sendo necessário:

- I. Articulação com os serviços de saúde afins;
- II. Termo de Acordo de Cooperação Técnica;
- III. Termo de Compromisso de Estágio;
- IV. Cópia da Apólice de Seguro de Vida e Acidentes Pessoais;
- V. Carteira de Vacinação do aluno atualizada;
- VI. Termo de Responsabilidade Técnica quando solicitado pela Instituição Concedente de Estágio;
- VII. Crachá de Identificação do Aluno e Docente.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

Parágrafo Único – Para as práticas profissionais não há necessidade de apresentação do Termo de Acordo de Cooperação Técnica, Termo de Compromisso de Estágio e do Termo de Responsabilidade Técnica.

Artigo 45 – Para o desenvolvimento do estágio será elaborado pelo coordenador e supervisores de estágio um Plano de Atividades de Estágio, bem como os instrumentos referentes à sua execução. Nele deverão constar todas as atividades que o aluno desenvolverá de acordo com as competências definidas na matriz curricular.

Parágrafo Único: O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática não deverá ultrapassar jornada de 6 horas diárias e 30 horas semanais.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLEGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

TÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA,
CONVALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

CAPÍTULO I

Da Avaliação de Competência, Convalidação e Equivalência de Estudos

Artigo 46 - O Centro Formador de Pessoal para a Saúde de São Paulo – CEFOR/SP – SES atenderá solicitação de Avaliação de Competência especificamente para os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Técnico em Enfermagem vigente e aprovado pela Supervisão de Ensino, de acordo com a Resolução SE nº 03/2017.

Artigo 47 - Com apoio na legislação educacional, cabe às escolas de educação profissional que oferecem cursos técnicos, a avaliação, o reconhecimento e a certificação de competências profissionais, anteriormente constituídas, para fins de continuidade de estudos, tendo como referência o perfil profissional de conclusão.

Parágrafo único – Para Avaliação de Competências, Convalidação e Equivalência de Estudos, os CEFOR seguirão as normas da legislação educacional vigente, estabelecidas em documento específico elaborado pelo Colegiado, aprovado pela Diretoria de Ensino e encaminhado para ciência do Conselho Estadual de Educação.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

TÍTULO VII

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

CAPÍTULO I

Do Aproveitamento de estudos e Experiências anteriores

Artigo 48 - Os cursos de nível técnico são condicionados ao perfil profissional e conclusão pretendida. Poderão ser aproveitados conhecimentos e experiências anteriores, no todo ou em parte, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação e habilitação profissional a ser adquirida.

Artigo 49 - Os CEFOR adotarão regime de avaliar, reconhecer e certificar competências adquiridas pelo interessado em:

- I. Cursos concluídos com aproveitamento devidamente comprovados, na própria escola ou em outras instituições de ensino;
- II. Experiência adquirida no trabalho ou extraescolar, no mínimo de dois anos de experiência profissional na área;
- III. Em estudos realizados fora do sistema formal de ensino.



TÍTULO VIII

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR, DA RECUPERAÇÃO E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA E DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

CAPÍTULO I

Da verificação do Rendimento Escolar

Artigo 50 – A verificação do rendimento escolar é um processo contínuo e cumulativo, tendo por objetivo acompanhar e avaliar o desenvolvimento global do aluno, o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem e a sua prática profissional.

§ 1º - A avaliação das habilidades profissionais do aluno será verificada nas práticas profissionais e estágios supervisionados, devendo o aluno ao final do curso estar **APTO** no desempenho das diversas técnicas e procedimentos da área da saúde.

§ 2º - A avaliação deve também permitir ao professor avaliar a Proposta Pedagógica e proceder sua adequação.

§ 3º - Os resultados da verificação do rendimento escolar serão sistematicamente analisados com o aluno, sintetizados pelo professor, registrado e encaminhado à Secretaria do CEFOR, dentro dos prazos estabelecidos em norma.

§ 4º - A avaliação da parte teórica será expressa e registrada em **MENÇÕES** refletindo diferenças de desempenho, da seguinte forma:

CONCEITO	MENÇÃO	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
ÓTIMO	O	Aproveitamento igual ou superior a 85% dos objetivos propostos no Plano de Curso
BOM	B	Aproveitamento igual ou superior a 75% dos objetivos propostos no Plano de Curso
SUFICIENTE	S	Aproveitamento igual ou superior a 60% dos objetivos propostos no Plano de Curso
INSUFICIENTE	I	Aproveitamento inferior a 60% dos objetivos propostos no Plano de Curso



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLEGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

§ 5º - Avaliação do estágio supervisionado e das práticas profissionais será expressa em **CONCEITO APTO** ou **NÃO APTO**; conforme o desempenho do aluno registrado em fichas de avaliação constante do plano escolar.

CAPÍTULO II

Do sistema de Recuperação e Compensação de ausência

Artigo 51 – A recuperação deverá ser contínua e paralela, isto é, ao longo do desenvolvimento das aulas teóricas, teórico-práticas, estágios supervisionados e práticas profissionais.

§ 1º - A recuperação será programada com observância nas dificuldades identificadas pelos docentes.

§ 2º - A recuperação paralela e contínua deverá ser planejada pelos coordenadores e docentes do Curso.

§ 3º - A frequência do aluno às atividades programadas para a recuperação é obrigatória e deverá ser registrada no Diário de Classe.

§ 4º - Nos casos de não obtenção de rendimento mínimo necessário, os alunos serão encaminhados para as devidas deliberações do Conselho de Classe Final, registrados em Ata.

Artigo 52 - Será proporcionado programa de compensação de ausências ao aluno, que por motivo comprovadamente justificado, apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) e igual ou superior a 65 % (sessenta e cinco por cento) em cada etapa, módulo ou área do bloco teórico e teórico-prático, poderá compensar até 10% (dez por cento) da ausência, desde que apresente rendimento escolar mínimo.

§ 1º Para os estágios supervisionados será obrigatório o cumprimento de 100% (cem por cento) da carga horária.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLEGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO**

§ 2º - Alunos acometidos por enfermidades estão amparados pelo Decreto Lei 1044/69: portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados. Em razão de tratamento de saúde, que implique em internação hospitalar, atendimento ambulatorial ou permanência prolongada em domicílio, desde que preservada a capacidade de aprendizado.

§ 3º - O Coordenador Local fará acompanhamento ao final de cada módulo, etapa ou área e planejará a reposição em horário **não** coincidente com as aulas normais.

§ 4º - A compensação de ausências deverá ser registrada no diário de classe e no prontuário do aluno.

§ 5º - As atividades cumpridas na compensação de ausências serão descontadas do número de faltas para o cálculo final da frequência do aluno.

Artigo 53 - A compensação de ausências, nos casos de licença maternidade, infecções ou traumatismos, será possibilitada mediante apresentação de laudo médico, entregue até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de emissão para o Coordenador do Curso.

O laudo médico deverá constar:

- I. O período de afastamento necessário contendo a data de início e término;
- II. Data provável do parto, no caso de gestante;
- III. Parecer médico referente à impossibilidade de frequência às aulas;
- IV. Diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças (CID) em conformidade com a legislação pertinente;
- V. Local e data de expedição do documento;
- VI. Assinatura, identificação do nome e número da inscrição profissional.

§ 1º - Considerando as especificidades dos cursos oferecidos pelos CEFOR, principalmente nas classes descentralizadas, será garantido o afastamento a critério médico.

§ 2º - Estende-se à mãe adotiva o direito à licença-maternidade conforme estabelecido na Lei nº 10.421, de 15 de abril de 2002:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

- I. No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias.
- II. No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias.
- III. No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.
- IV. A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

Artigo 54 – A compensação das faltas dos estágios supervisionados ou das práticas profissionais deverá ser solicitada pelo aluno em impresso próprio fornecido pelo CEFOR, anexando documentação que comprove a justificativa da ausência, quando houver. Tal solicitação será avaliada pela coordenação, que deliberará sobre o pedido.

Parágrafo Único - A compensação será feita mediante reposição das horas faltantes através da realização de atividade de prática profissional ou de estágio supervisionado, de acordo com o cronograma elaborado pelo Coordenador de Curso e Docente de Estágio.

CAPÍTULO III

Do Sistema de Promoção

Artigo 55 – Será considerado promovido o aluno que tenha obtido rendimento expresso pelas **menções “S”, “B”, “O”** e frequência igual ou superior a 75% da carga horária teórica e teórico-prática e **conceito Apto** com 100% de frequência nos estágios/práticas profissionais.

Artigo 56 – Não será considerado promovido o aluno que tenha obtido rendimento Insuficiente e/ou frequência inferior a 75% das áreas, módulos ou etapas.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

Parágrafo único – Será considerado retido no módulo ou curso, após decisão do Conselho de Classe e esgotado os recursos o aluno que:

- I. Obter rendimento escolar inferior a 60% após cumprir o programa de recuperação.
- II. Frequência insuficiente após cumprir programas de compensação de ausências de aulas teóricas e estágios/práticas profissionais.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLEGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

TÍTULO IX

DO PLANO DE CURSO E PLANO ESCOLAR, CERTIFICADOS E DIPLOMAS

CAPÍTULO I

Do Plano de Curso e Plano Escolar

Artigo 57 - O plano de curso será elaborado e atualizado segundo a legislação vigente pelo Colegiado dos CEFOR, homologado pelo Dirigente de Ensino do GSDRH e encaminhado para ciência do Conselho Estadual de Educação - CEE.

Artigo 58 - O plano escolar será elaborado segundo a legislação vigente e enviado 30 (trinta) dias antes do início do funcionamento de cada turma para a Dirigente de Ensino para homologação da classe e autorização do curso

Parágrafo Único: Todas as turmas a serem executadas, deverão ser inseridas no sistema FORMSUS, e as informações relacionadas a turma, deverão ser atualizadas mensalmente pela escola responsável.

CAPÍTULO II

Dos Certificados e dos Diplomas

Artigo 59 - Ao aluno concluinte do curso de Qualificação Profissional será conferido Certificado de Conclusão, no qual deve constar o Título profissional correspondente e o histórico escolar, nos termos da legislação vigente.

Artigo 60 - Ao aluno concluinte do curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio será conferido Diploma, no qual deve constar o Título profissional correspondente e o Histórico Escolar, nos termos da legislação vigente.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

TÍTULO X

DOS DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES, DISCENTES E DEMAIS FUNCIONÁRIOS

Artigo 61 - Todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem: diretores, coordenadores, docentes, alunos e demais funcionários do CEFOR, estão sujeitos ao cumprimento deste Regimento e as normas dos serviços e demais instituições, onde são desenvolvidas as atividades educativas.

Artigo 62 - É dever do aluno, ser assíduo e pontual nas aulas e estágios, participando ativamente das atividades propostas, apresentando conduta compatível ao exercício profissional.

Artigo 63 - É direito do aluno receber informações sobre as aulas, conteúdos do curso, rendimento escolar e notificação de recuperação ou reposição de aulas com antecedência, asseguradas as condições de aprendizagem e a conclusão de curso.

Artigo 64 - Os alunos que não se adequarem as normas deste Regimento estão sujeitos às penalidades de:

- I. Advertência verbal ou escrita;
- II. Suspensão até 03 (três) dias.

§ 1º - As penalidades poderão ser aplicadas pela Coordenação, com a imediata comunicação ao Diretor do CEFOR.

§ 2º - O aluno que discordar de sua penalidade poderá solicitar reconsideração da mesma ao Coordenador do Curso no prazo máximo de 03 (três) dias úteis e, se mantida a penalidade, poderá recorrer ao Diretor do CEFOR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

TÍTULO XI

**DAS FALSIFICAÇÕES DE DOCUMENTOS DA UNIDADE ESCOLAR E/OU
RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS FALSIFICADOS**

Artigo 65 - Quando da identificação de falsificação/adulteração de documentos e esgotadas todas as diligências cabíveis e devidamente documentadas, o CEFOR deverá proceder da seguinte forma:

- I. Notificar formalmente o próprio aluno,
- II. Registrar Boletim de Ocorrência,
- III. Oficiar a(o) Dirigente de Ensino.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLEGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO

TÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 66 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Colegiado dos CEFOR.

Parágrafo Único – Na impossibilidade de resolução pelo Colegiado, será formulada consulta aos órgãos competentes.

Artigo 67 - A guarda intermediária, permanente e a incineração dos documentos de guarda obedecerão às normas estabelecidas pelo Sistema de Ensino, Sistema Nacional de Arquivos e Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Artigo 68 - Os documentos constantes do prontuário do aluno, bem como os livros de registros escolares são de responsabilidade de cada Centro Formador.

Artigo 69 - Este Regimento Único poderá ser alterado sempre que houver necessidade, obedecendo a legislação vigente e superveniente, desde que referendado pelo Colegiado dos CEFOR e aprovado pelos órgãos competentes.

Artigo 70 - Este Regimento Único torna sem efeito o Regimento Escolar anterior dos Centros Formadores definidos no Artigo 2º e seus Incisos.

Artigo 71 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Artigo 72 - Este Regimento Escolar Único entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

São Paulo, novembro de 2020.

**COLEGIADO DE DIRETORES E TÉCNICOS DOS CENTROS FORMADORES
DO ESTADO DE SÃO PAULO**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO EM RECURSOS HUMANOS
COLÉGIADO DE DOS CENTROS FORMADORES
REGIMENTO ESCOLAR ÚNICO**

REFERÊNCIA BIBLIOGRAFICA

BRASIL. Decreto nº 1.044 de 21 de outubro de 1969. Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. Brasília, 1969.

BRASIL. Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 e 41 da Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília, 2004.

BRASIL. Lei nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Artigo nº 39. Brasília, 1996.

BRASIL. Lei nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Artigo nº 64. Brasília, 1996.

BRASIL. Lei nº 10.421 de 15 de abril de 2002. Estende à mãe adotiva o direito à licença-maternidade e ao salário-maternidade, alterando a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. Brasília, 2002.

BRASIL. Lei nº 11.741 de 16 de julho de 2008. Altera dispositivos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, 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. Brasília, 2008.

SÃO PAULO. Decreto nº 16.829 de 23 de novembro de 2018 dá denominação ao Centro de Formação de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde-SUS/SP de Araraquara.

SÃO PAULO. Decreto nº 52.833 de 24 de março de 2008. Dispõe sobre os órgãos do Sistema de Administração de Pessoal, define competências das autoridades e dá providências correlatas. São Paulo, 2008.

SÃO PAULO. Deliberação CEE Nº 68 DE 13 de junho de 2007. Fixa normas para a educação de alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, no sistema estadual de ensino. São Paulo, 2007.

SÃO PAULO. Supervisão Delegada. Portaria NAETSUS nº 11/2015, publicada em DOE em 21/10/2015. Renovação de autorização do funcionamento de Classes Descentralizadas.