

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

##### DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** - O Centro de Formação e Aperfeiçoamento em Ciências da Saúde – CeFACS – Instituto do Coração - Fundação Zerbini, mantido pela Fundação Zerbini, entidade sem fins lucrativos, com sede à Av Dr Enéas de Carvalho Aguiar nº 44- Cerqueira César, CEP 05403-000– CNPJ 50.644.053/0001-13, registrada sob o n.º 34.636 do livro D do 9º Cartório de Registro de Títulos e Documentos de São Paulo, em 03 de setembro de 1982, terá sua estrutura e funcionamento regulados pelo presente Regimento e pela legislação em vigor. **(NR)**.

**Parágrafo único** – A parceria entre a Fundação Zerbini e o Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo, para o funcionamento do CeFACS, no Complexo Hospitalar, está regulamentada pelo Termo de Cooperação NE 01/2002 – Processo H.C. n.º 3541/91 – Publicado no Diário Oficial do Estado em 03/07/2002.

**Art. 2º** - Atendendo aos fins da Educação Nacional, Lei Federal nº 9394/96, o Centro de Formação e Aperfeiçoamento em Ciências da Saúde – Instituto do Coração – Fundação Zerbini, doravante chamado de Escola, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

**Art. 3º** - Para a consecução de seus objetivos a Escola manterá cursos de educação profissional técnica de nível médio e de formação inicial e continuada de trabalhadores na unidade escolar, situada à Rua Dr. Ovídio Pires de Campos, 471 – Cerqueira César – SP – Capital – CEP 05403-010. **(NR)**

#### CAPÍTULO II

##### DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO ESCOLAR

**Art. 4º** – A Escola tem por fim promover a educação e o preparo profissional de jovens e adultos, tendo por princípios:

- I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento,

Autorizado pela Portaria DRECAP-3 DE 18-3-1987 • DOE 20-3-1987

Rua Dr. Ovídio Pires de Campos, 471 - Cerqueira César

CEP 05403-010 – São Paulo – Fones: 3069-6472 / 3069-5227 ramal 4004/4005

Home Page: <http://www.cefacs.org.br> – E-mail: [cefacs.diretoria@incor.usp.br](mailto:cefacs.diretoria@incor.usp.br)

- a arte e o saber;
- III – pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- IV – respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V – valorização do profissional da educação escolar;
- VI – garantia de padrão de qualidade;
- VII – valorização da experiência extra-escolar;
- VIII – vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

**Art. 5º** - São objetivos da Educação Profissional:

- I – promover a transição entre a Escola e o mundo do trabalho, capacitando jovens e adultos com conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividades na Área da Saúde;
- II – proporcionar a formação de profissionais aptos a exercerem atividades específicas no trabalho;
- III – especializar, aperfeiçoar e atualizar o trabalhador em seus conhecimentos tecnológicos;
- IV – qualificar, reprofissionalizar e atualizar jovens e adultos trabalhadores, com qualquer nível de escolaridade, visando a sua inserção e melhor desempenho no exercício do trabalho.

**Art. 6º** - A Escola tem por objetivos:

- I – consolidar e aprofundar os conhecimentos já adquiridos;
- II – preparar para o trabalho;
- III – desenvolver e aperfeiçoar as habilidades próprias à formação do profissional da Saúde;
- IV – aprimorar o aluno como cidadão, sua formação ética e desenvolver sua autonomia intelectual e o pensamento crítico;
- V – promover a compreensão dos fundamentos científicos e tecnológicos dos processos de prestação de serviços de saúde e a relação da teoria com a prática;
- VI – elaborar e executar a proposta pedagógica, a fim de contextualizar e ressignificar os conhecimentos;
- VII – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros, incentivando o desenvolvimento da equipe de trabalho;
- VIII – assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos pela legislação vigente;
- IX – zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- X – zelar pelo rendimento e freqüência dos alunos;
- XI – prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DOS PRINCÍPIOS

**Art. 7º**- A Escola tem por princípio a gestão democrática em que a direção, coordenação, alunos, docentes e demais funcionários opinam, discutem e propõem.

#### CAPÍTULO II

#### DOS ORGÃOS COLEGIADOS E EQUIPE ESCOLAR

**Art. 8º** - O Estabelecimento terá a seguinte organização:

- I – Órgãos Colegiados;
- II – Diretoria;
- III – Coordenadorias;
- IV – Secretaria;
- V – Serviços de Apoio;
- VI – Corpo Docente;
- VII – Conselho de Classe/Turma; **(NR)**
- VIII – Corpo Discente.

#### SEÇÃO I

#### DOS ORGÃOS COLEGIADOS

**Art. 9º** - O órgão máximo deliberativo da Escola é o Conselho Gestor.

§ 1º - O mandato dos membros do Conselho Gestor será de 04 anos, podendo ser reconduzido.

§ 2º - O presidente do Conselho será eleito pelos seus membros.

**Art. 10** - O Conselho Gestor terá as atribuições de analisar e aprovar:

- I – o planejamento estratégico;
- II – a programação anual de cursos e a inclusão de novos projetos;
- III – o orçamento e o balanço anual da escola;

Autorizado pela Portaria DRECAP-3 DE 18-3-1987 • DOE 20-3-1987

Rua Dr. Ovídio Pires de Campos, 471 - Cerqueira César

CEP 05403-010 – São Paulo – Fones: 3069-6472 / 3069-5227 ramal 4004/4005

Home Page: <http://www.cefacs.org.br> – E-mail: [cefacs.diretoria@incor.usp.br](mailto:cefacs.diretoria@incor.usp.br)

- IV – critérios para concessão de bolsas de estudo;
- V – o regimento escolar e regulamento interno;
- VI – novas fontes de financiamento e a aplicação de recursos para o desenvolvimento da auto sustentabilidade da Escola.

**Art. 11** – O Conselho Técnico Consultivo é o órgão de Assessoria Técnico Científica da Escola.

**Art. 12** – O Conselho Técnico Consultivo se reunirá semestralmente sob a presidência do Diretor da Escola e terá como atribuições:

- I – contribuir para dinamizar a função educacional da escola e integração com o mercado de trabalho, oferecendo sugestões à Diretoria;
- II – apreciar os resultados educacionais e financeiros aferidos no semestre;
- III – colaborar no planejamento estratégico da Escola.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIRETORIA**

**Art. 13** - O estabelecimento será dirigido por educador qualificado de reconhecida capacidade técnica e administrativa, registrado nos órgãos competentes, indicado pela Fundação Zerbini.

**Art. 14** - O Diretor será auxiliado por um Assistente Administrativo, indicado por ele, com formação pedagógica e habilitado em Administração Escolar, que responderá, na ausência e/ou impedimentos do Diretor, pelo funcionamento geral da Escola.

**Art. 15** - A função da Direção deve ser entendida como a coordenação do funcionamento geral da escola respeitada a legislação em vigor.

**Art. 16** - São competências do Diretor, respeitada a legislação pertinente:

- I – representar o estabelecimento em todos os eventos oficiais e legais;
- II – cumprir e assegurar o cumprimento das disposições legais;
- III – organizar, coordenar e acompanhar os trabalhos da área, bem como orientar sua execução e garantir disponibilidade dos recursos humanos e materiais para o desenvolvimento das atividades;
- IV – elaborar proposta de qualificação e desenvolvimento de recursos humanos, articulando-a com as necessidades do complexo HCFMUSP;
- V – propor junto aos órgãos de educação, de acordo com a legislação vigente a instalação de cursos profissionalizantes;
- VI – administrar os processos de implantação de cursos de formação profissional;

Autorizado pela Portaria DRECAP-3 DE 18-3-1987 • DOE 20-3-1987

Rua Dr. Ovídio Pires de Campos, 471 - Cerqueira César

CEP 05403-010 – São Paulo – Fones: 3069-6472 / 3069-5227 ramal 4004/4005

Home Page: <http://www.cefacs.org.br> – E-mail: [cefacs.diretoria@incor.usp.br](mailto:cefacs.diretoria@incor.usp.br)

- VII – manter constante interação com outras Unidades Administrativas do complexo HCFMUSP promotoras de Cursos oferecidos através do CeFACS, representando a Mantenedora;
- VIII – orientar a elaboração do plano de Trabalho anual, definindo metas e prioridades;
- IX – organizar e acompanhar o desenvolvimento de atividades específicas da Escola, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas;
- X – prestar assessoria técnica e pedagógica, aos coordenadores, supervisionando as atividades desenvolvidas;
- XI – alocar recursos necessários, humanos, materiais e financeiros, com a finalidade de alcançar os objetivos propostos no plano de trabalho anual;
- XII – acompanhar o planejamento orçamentário anual dos cursos, considerando receitas geradas, despesas e custo/aluno;
- XIII – prestar informações à Mantenedora, quanto ao desenvolvimento de Cursos e Projetos;
- XIV – responder pelo Centro de Formação junto à Secretaria de Estado da Educação representando a Mantenedora.

**Art. 17** - O Diretor da Escola será substituído, nos seus eventuais impedimentos legais por período igual ou inferior a 30 (trinta) dias, pelo Assistente Administrativo ou Coordenadora Pedagógica, desde que devidamente habilitados, na forma da legislação em vigor.

**Parágrafo único** - Nos impedimentos legais por período superior a 30 (trinta) dias, a Entidade Mantenedora deverá providenciar um substituto.

**Art. 18** - O Diretor da Escola será assessorado pelos: Assistente Administrativo, Coordenadores de Curso, Coordenador Pedagógico e pelo Secretário, na execução de suas atividades, nas suas áreas de competência.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS COORDENADORIAS**

**Art. 19** - As coordenadorias como núcleo de apoio didático e administrativo dos cursos, tem por finalidade a coordenação, organização e controle de todas as atividades educacionais, sob a orientação e supervisão do Diretor da Escola.

**Art. 20** – A integração e articulação das ações pedagógicas e didáticas dos cursos oferecidos pela Escola será de responsabilidade da Coordenadora do respectivo curso.

**Art. 21** - São atribuições dos Coordenadores:

- I – executar o planejamento global das atividades acadêmicas através da elaboração do cronograma dos cursos;
- II – coordenar a realização dos processos seletivos para o preenchimento de vagas oferecidas pelos cursos de formação de acordo com os respectivos editais;
- III – acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento dos cronogramas mantendo sua articulação com a programação do currículo;
- IV – prestar assistência técnica aos docentes e auxiliares de ensino no desenvolvimento curricular e propostas de recuperação nas dificuldades de aprendizagem;
- V – planejar e participar de trabalhos científicos e projetos pedagógicos;
- VI – propor à direção treinamento e reciclagem do corpo docente sempre que necessário;
- VII – organizar e controlar material didático, recursos audiovisuais e equipamentos utilizados pelos Cursos;
- VIII – assessorar a direção no que lhe for confiado;
- IX – assessorar as reuniões do Conselho de Classe/Turma. **(NR)**

**Art. 22** - A substituição dos Coordenadores nos seus eventuais impedimentos legais por período superior a 30 (trinta) dias, em período letivo, deverá ser providenciada pelo Diretor.

**Parágrafo único** - Nos impedimentos legais por período inferior a 30 (trinta) dias, não haverá substituição.

## **SEÇÃO IV**

### **DA SECRETARIA**

**Art. 23** - A Secretaria da Escola centraliza a organização e manutenção de todos os trabalhos relativos à escrituração, registros, arquivos, correspondência e documentação de alunos e funcionários.

**Art. 24** - São atribuições do Secretário:

- I – coordenar, orientar e supervisionar os funcionários nas tarefas relativas a expediente, digitação, arquivo, atendimento ao público e escrituração escolar, executando tarefas de apoio administrativo à diretoria da Escola;
- II – elaborar a programação e distribuição das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com a programação da escola;
- III – providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas a atividades escolares;

Autorizado pela Portaria DRECAP-3 DE 18-3-1987 • DOE 20-3-1987

Rua Dr. Ovídio Pires de Campos, 471 - Cerqueira César

CEP 05403-010 – São Paulo – Fones: 3069-6472 / 3069-5227 ramal 4004/4005

Home Page: <http://www.cefacs.org.br> – E-mail: [cefacs.diretoria@incor.usp.br](mailto:cefacs.diretoria@incor.usp.br)

- IV – atribuir tarefas aos funcionários, orientando, controlando e supervisionando as atividades, assegurando o cumprimento de normas e prazos;
- V – verificar a regularidade da documentação referente a inscrição, seleção, matrícula, transferência e rematrícula de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor;
- VI – expedir certificados e diplomas de conclusão dos cursos;
- VII – definir rotinas e métodos de organização dos arquivos e da escrituração escolar;
- VIII – executar atividades referentes à frequência e divergência de funcionários;
- IX – controlar o estoque de impressos e materiais utilizados e requisitar compra quando necessário;
- X – operacionalizar o contrato de cobertura do seguro de vida e acidentes pessoais dos alunos do CeFACS.

**Art. 25** - O Secretário será auxiliado em suas funções por uma equipe, designada pelo Diretor.

**Art. 26** - São atribuições da equipe da Secretaria:

- I – realizar atividades de suporte administrativo da área tais como digitação, preenchimento de formulários, atendimentos de ligações telefônicas, bem como efetuar serviços de arquivo e controle de materiais utilizados pela mesma;
- II – atender público interno e externo pessoalmente e/ ou por telefone;
- III – receber e encaminhar expedientes;
- IV – preencher, datilografar e digitar documentos administrativos e técnicos;
- V – conferir e ordenar documentos relativos aos processos de inscrição, seleção e matrícula dos cursos, arquivando-os no prontuário do aluno e/ ou arquivo morto;
- VI – fornecer informações e orientar o público quanto ao esquema de realização de cursos, duração, horário, processo seletivo, matrícula, taxas, bolsa de estudos, crachá, uniforme, carteira de passe escolar, seguro de vida e acidentes pessoais;
- VII – preencher notas de débito de serviços;
- VIII – requisitar material de almoxarifado, farmácia, transporte e conserto de materiais e equipamentos;
- IX – manter atualizado o registro de movimentação de alunos e dos resultados de avaliação e controle de frequência;
- X – manter arquivo de documentos, prontuários de alunos, ativo e morto, organizado e atualizado;
- XI – colaborar no processo de aquisição de impressos, materiais e equipamentos;
- XII – receber e distribuir benefícios dos funcionários;
- XIII – zelar pela guarda de documentos e carimbos da unidade e pelo sigilo de todas as informações;
- XIV – manter recepção, secretaria e unidade de trabalho em perfeito funcionamento.

**Art. 27** – O Secretário e sua equipe serão substituídos em seus impedimentos legais por pessoal qualificado.

## **SEÇÃO V**

### **DOS SERVIÇOS DE APOIO**

**Art. 28** - Os Serviços de Apoio se constituem no suporte necessário ao processo educativo e compõe-se dos seguintes setores técnicos e administrativos.

#### **Subseção I**

##### **Dos Serviços Técnicos**

**Art. 29** - Os Serviços de apoio técnicos são compostos por:

- I – Coordenação Pedagógica;
- II – Biblioteca;
- III – Laboratórios.

**Art. 30** - A Coordenação Pedagógica estará a cargo do educador habilitado e qualificado, contratado para prestar serviços na Escola, em período parcial.

**Art. 31** - São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I – assessoramento à Direção e aos Coordenadores nas decisões que envolvam aspectos pedagógicos;
- II – supervisão e coordenação das atividades pedagógicas;
- III – coordenação do planejamento do ensino;
- IV – coordenação das reuniões pedagógicas.

**Art. 32** - A organização da Biblioteca estará a cargo de bibliotecário habilitado e qualificado, contratado para prestar serviços na Escola.

**Parágrafo único** - compete ao bibliotecário gerenciar o acervo bibliográfico elaborar regulamento próprio, atender os alunos em suas pesquisas e executar toda e qualquer tarefa inerente à sua função.

**Art. 33** - O Laboratório de ensino de cada curso terá organização e o funcionamento sob orientação do Coordenador do Curso.

**Art. 34** - O Coordenador responsável pelo Laboratório terá as seguintes funções:

- I – controlar a utilização do ambiente, dos equipamentos e instrumentos;

Autorizado pela Portaria DRECAP-3 DE 18-3-1987 • DOE 20-3-1987

Rua Dr. Ovídio Pires de Campos, 471 - Cerqueira César

CEP 05403-010 – São Paulo – Fones: 3069-6472 / 3069-5227 ramal 4004/4005

Home Page: <http://www.cefacs.org.br> – E-mail: [cefacs.diretoria@incor.usp.br](mailto:cefacs.diretoria@incor.usp.br)



II – providenciar a manutenção e a conservação de equipamentos e instrumentos, bem como, a reposição de materiais de consumo.

**Art. 35** - Os laboratórios terão o seu material e equipamentos adequados a cada nova modalidade do Curso oferecido pela Escola.

## **Subseção II**

### **Dos Serviços Administrativo-Financeiros**

**Art. 36** - Os Serviços de Apoio Administrativo-Financeiros constituem-se de: **(NR)**

- I – Recepção;
- II – Infraestrutura;
- III – Setor Financeiro

**Art. 37** – Os serviços de recepção, limpeza, segurança e infraestrutura estão sob a responsabilidade do Encarregado da Infraestrutura e o Setor Financeiro da Encarregada do setor Financeiro. **(NR)**

**Art. 38** - Os serviços de manutenção e limpeza da Escola, serão executados por serviço de terceiros.

**Art.39** – A escola possui Tesouraria própria, que tem por finalidade processar os recebimentos e cobranças de valores e taxas, ficando subordinada às normas e procedimentos da Entidade Mantenedora.

## **SEÇÃO VI**

### **DO CORPO DOCENTE**

**Art. 40** – O corpo docente será constituído por docentes, auxiliares de ensino e monitores da Escola, que estarão subordinados tecnicamente ao Coordenador de Curso e administrativamente ao Diretor da Escola.

**Parágrafo único** - Os docentes deverão ser educadores qualificados, registrados nos órgãos competentes para o exercício de suas funções, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 41** - A docência será exercida por docentes contratados pela Escola com jornada de trabalho de 20h mínimas e 40h máximas semanais e por prestadores de serviços com jornada prevista em carta convite. **(NR)**

**Art. 42** - São atribuições da equipe docente:

- I – ministrar cursos de formação profissional, utilizando metodologia e recursos de ensino adequados para a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de habilidades e atitudes através de orientação e supervisão das atividades dos alunos, na assistência prestada aos pacientes em campo de estágio, avaliando o seu desempenho, para habilitá-lo a exercer uma profissão;
- II – participar da elaboração da proposta pedagógica da Escola;
- III – participar da elaboração e execução do processo seletivo e plano de componentes curriculares dos cursos de formação;
- IV – planejar, elaborar e ministrar aulas, estabelecendo as estratégias de ensino e material didático em consonância com a proposta pedagógica da Escola;
- V – supervisionar, acompanhar e avaliar os cuidados prestados aos pacientes pelos alunos, em campo de estágio, considerando as características de cada curso;
- VI – realizar a avaliação progressiva da aprendizagem de conhecimentos e habilidades dos alunos, de acordo com os objetivos pré-estabelecidos;
- VII – informar à Coordenação, através de relatório, as ocorrências disciplinares e assistenciais que ocorram em sala de aula e/ou campo de estágio;
- VIII – participar de programas de treinamento e reciclagem de procedimentos, condutas e novas tecnologias nas áreas correspondentes;
- IX – participar do Conselho de Classe/ Turma; **(NR)**
- X – executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas, fornecendo informações sempre que necessário;
- XI – desempenhar tarefas administrativas relacionadas ao trabalho docente.

**Art. 43** - Em situações de emergência ou quando houver conveniência para o ensino, as funções de docência, de especialidade pedagógica e administrativa poderão ser exercidas cumulativamente por profissionais habilitados, desde que essas funções sejam executadas em horários compatíveis.

**Art. 44** – Os docentes integrantes do quadro fixo da Escola têm os direitos assegurados pela legislação trabalhista, pelos contratos individuais de trabalho, bem como prerrogativas profissionais previstas em lei. **(NR)**

**Parágrafo único** - Os docentes do quadro fixo terão direito a 30 (trinta) dias corridos de férias em cada ano de trabalho, que poderão ser concedidos em frações não inferiores a quinze dias, em período de férias dos alunos. **(NR)**

**Art. 45** - Os docentes contratados como prestadores de serviços terão sua atividade regida nos termos da legislação civil conforme estabelecido no seu contrato de prestação de serviços. **(NR)**

## SEÇÃO VII

### DO CONSELHO DE CLASSE/TURMA (NR)

**Art. 46** - O Conselho de Classe/Turma reunir-se-á sob a presidência do Diretor e, em suas ausências, sob a presidência do Assistente de Direção. **(NR)**

**Art. 47** - São participantes do Conselho de Classe/ Turma, além da equipe técnica respectiva, o Diretor, o Coordenador de Curso que lavrará as respectivas atas, todos com o direito a voz e voto, cabendo ao presidente da reunião, além do seu, o voto de desempate. **(NR)**

**Art. 48** - Compete ao Conselho de Classe/Turma: **(NR)**

- I – participar na elaboração do Plano Escolar e Proposta Pedagógica; **(NR)**
- II – contribuir para dinamizar a função educacional da Escola, oferecendo sugestões do grupo à Diretoria;
- III – apreciar e homologar a avaliação do rendimento escolar;
- IV – colaborar no planejamento de ensino.

## SEÇÃO VIII

### DO CORPO DISCENTE

**Art. 49** - Os direitos dos alunos derivam substancialmente dos direitos e garantias fundamentais dispostos na Constituição da República, bem como dos que fixam a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional em vigor.

**Art. 50** - Ficam asseguradas aos alunos as mais amplas liberdades de expressão e organização para as quais a comunidade escolar deve concorrer ativamente, criando condições e oferecendo oportunidades e meios.

**Art. 51** - Constituem-se direitos dos alunos:

- I – acesso às atividades escolares, cabendo à escola não criar impedimentos de qualquer natureza;
- II – ter asseguradas as condições de aprendizagem, além do acesso aos recursos materiais e didáticos da Escola;
- III – freqüentar em 100% as atividades escolares estabelecidas em Plano de Curso;
- IV – estudos de recuperação que devem garantir-lhe novas oportunidades de aprendizagem;
- V – cumprir atividades escolares para compensar ausências, no decorrer ou no

Autorizado pela Portaria DRECAP-3 DE 18-3-1987 • DOE 20-3-1987

Rua Dr. Ovídio Pires de Campos, 471 - Cerqueira César

CEP 05403-010 – São Paulo – Fones: 3069-6472 / 3069-5227 ramal 4004/4005

Home Page: <http://www.cefacs.org.br> – E-mail: [cefacs.diretoria@incor.usp.br](mailto:cefacs.diretoria@incor.usp.br)

final do componente curricular;

VI – obter revisão de provas de aproveitamento, quando requerida nos cinco dias seguintes ao conhecimento da nota;

VII – recorrer dos resultados das avaliações do processo de aprendizagem, ao longo do processo educativo e nos termos da legislação em vigor;

VIII – receber certificado e/ ou diploma de conclusão de curso;

IX – requerer provas substitutivas a que não tenha comparecido, de acordo com as normas internas, obedecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para entrega do requerimento;

X – ser respeitado em sua dignidade e em suas liberdades fundamentais e representar junto à Diretoria contra atos que considerar injustos, reclamando providências.

**Art. 52 - São deveres dos alunos:**

I – conhecer e cumprir o Regimento;

II – cooperar e zelar para a boa conservação das instalações, dos equipamentos e material escolar, concorrendo também para as boas condições de asseio das dependências da escola;

III – portar, nos prazos solicitados, o uniforme adotado e o material didático determinado;

IV – ressarcir os danos que tenha causado à Escola ou a terceiros;

V – ser assíduo e pontual às aulas e demais atividades escolares, bem como no cumprimento de seus deveres e tarefas;

VI – acatar a autoridade do Diretor, Assistente, Coordenador, Docentes e demais funcionários;

VII – tratar a todos com respeito e cordialidade, comportando-se dentro dos limites da solidariedade;

VIII – usar de honestidade (probidade) na execução de provas, exercícios escolares, sendo considerada falta grave a “cola”;

IX – portar-se convenientemente em todas as dependências e imediações da escola e nos locais de estágio e visitas.

**Parágrafo único** - A Direção e os Coordenadores detalharão normas específicas sobre atrasos, uso de uniformes e outras que favoreçam uma interação adequada no convívio escolar.

**Art. 53 - É vedado ao aluno:**

I – entrar nas dependências do estabelecimento e campos de estágio ou delas sair, fora dos horários regulares, salvo se autorizado;

II – utilizar ou portar material potencialmente perturbador da ordem e dos trabalhos escolares;

III – ocupar-se de atividades estranhas às que, no momento, estavam

Autorizado pela Portaria DRECAP-3 DE 18-3-1987 • DOE 20-3-1987

Rua Dr. Ovídio Pires de Campos, 471 - Cerqueira César

CEP 05403-010 – São Paulo – Fones: 3069-6472 / 3069-5227 ramal 4004/4005

Home Page: <http://www.cefacs.org.br> – E-mail: [cefacs.diretoria@incor.usp.br](mailto:cefacs.diretoria@incor.usp.br)

programadas para a sua turma ou lhe foram atribuídas individualmente;  
IV – impedir entrada de colega em aula;  
V – perturbar a ordem ou os trabalhos escolares;  
VI – usar o nome, emblema ou iniciais da Escola em peças de indumentária não indicadas pela Escola;  
VII – divulgar por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvem direta ou veladamente, o nome da Escola e dos docentes sem autorização da Direção;  
VIII – promover ou participar de movimentos de hostilidade ou desprestígio à Escola, dos seus elementos e às autoridades constituídas;  
IX – fumar nas dependências da escola.

**Art. 54** - Aos alunos são aplicáveis penalidades, conforme a natureza e a gravidade da falta de cumprimento do dever ou de desrespeito à proibição.

§ 1º - Será assegurada ao aluno, ampla defesa e serão ouvidos os docentes e outros funcionários envolvidos da Escola, antes de ser aplicada a penalidade.

§ 2º - Será realizado um trabalho sócio educativo relacionado à infração cometida.

§ 3º - As penalidades aplicáveis são:

- I – advertência oral;
- II – advertência escrita;
- III – suspensão de até 3 (três) dias;
- IV – transferência compulsória aos maiores de 18 anos.

§ 4º - Toda medida disciplinar aplicada, deve ser comunicada ao aluno, em se tratando de menor, ao seu responsável, de forma expressa. **(NR)**

**Art. 55** - São competentes para a aplicação das penalidades:

- I – o Diretor, todas as penalidades;
- II – os Coordenadores, exceto transferência compulsória aos maiores de 18 anos;
- III – os Docentes, somente a advertência oral e advertência escrita. **(NR)**

### TÍTULO III

## DO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA E DO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

### CAPÍTULO I

#### DO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

**Art. 56** - A Escola funcionará em 3 (três) turnos diários, com atividades escolares que não excedam seis horas/aula por período de efetivo trabalho escolar teórico ou prático, nele incluído um intervalo de 30 (trinta) minutos para descanso do aluno.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA CURRICULAR

**Art. 57** - O currículo significa toda ação educativa da Escola que envolve o conjunto de decisões e ações voltadas para a consecução de objetivos educacionais, considerando a legislação específica que trata da Educação Profissional e de cada Qualificação e/ou Habilitação Profissional.

**Art. 58** - As decisões curriculares estarão consubstanciadas no Plano Escolar, assim como a indicação dos componentes curriculares, sua distribuição e carga horária.

**Art. 59** - A Escola manterá os cursos de Educação Profissional: **(NR)**

- I - Habilitação Profissional de Técnico em Radiologia;
- II - Habilitação Profissional de Técnico em Enfermagem tendo como itinerário a Qualificação de Auxiliar em Enfermagem, como consta no Plano de Curso.

§ 1º - Os alunos que possuírem certificado de conclusão de Curso de Auxiliar em Enfermagem e do Ensino Médio, poderão matricular-se na Habilitação Profissional de Técnico em Enfermagem, com aproveitamento de estudos.

§ 2º - Será concedido o aproveitamento de estudos de educação profissional básica e de experiência profissional comprovada, mediante avaliação a ser realizada pela Escola, das competências teóricas e práticas adquiridas.

- III - Especialização em Instrumentação Cirúrgica;
- IV - Especialização Técnica em Assistência de Enfermagem em Terapia Intensiva Cardiológica e Terapias de Substituição Renal;
- V - Habilitação Profissional de Técnico em Farmácia tendo como itinerário a

Autorizado pela Portaria DRECAP-3 DE 18-3-1987 • DOE 20-3-1987

Rua Dr. Ovídio Pires de Campos, 471 - Cerqueira César

CEP 05403-010 – São Paulo – Fones: 3069-6472 / 3069-5227 ramal 4004/4005

Home Page: <http://www.cefac.org.br> – E-mail: [cefac.diretoria@incor.usp.br](mailto:cefac.diretoria@incor.usp.br)

Qualificação Profissional de Auxiliar de Farmácia, como consta no Plano de Curso;

VI - Habilitação Profissional de Técnico em Nutrição e Dietética tendo como itinerário a Qualificação Profissional de Atendente nos Processos de Produção de Alimentos e Qualificação Profissional de Auxiliar de Distribuição de Alimentos e Refeições, como consta no Plano de Curso.

**Art. 60** – Nos conteúdos específicos dos componentes curriculares, a teoria e prática serão integrados levando-se em conta a natureza e objetivos dos cursos profissionalizantes.

**Art. 61** - Cada um dos cursos, de acordo com suas características, tem seu plano de estágio, que é composto de:

- I – local;
- II – duração;
- III – horário e carga horária;
- IV – formação de grupos;
- V – objetivos e perfil profissional;
- VI – etapas/ procedimentos;
- VII – avaliação.

**Art. 62** - As avaliações dos estágios comporão o resultado dos respectivos componentes curriculares.

**Art. 63** - Os Planos de Ensino serão revistos anualmente, antes do início das aulas, em reunião do Conselho de Docentes, previstos especialmente para este fim, de forma a possibilitar a integração dos conteúdos dos diversos componentes curriculares.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CRITÉRIOS DE AGRUPAMENTO DE ALUNOS**

**Art. 64** - Para os estágios de aprendizagem, as turmas serão subdivididas, considerando-se a natureza dos Cursos, as oportunidades de aprendizagem prática e a disponibilidade dos campos de estágio.

## CAPÍTULO IV

### DO PLANO ESCOLAR

**Art. 65** - O Plano Escolar constitui-se no registro das decisões referentes as diretrizes educacionais da Escola e sua respectiva operacionalização para a organização da ação educativa da entidade.

**Art. 66** - O Plano Escolar deve conter:

- I – metas e objetivos da ação educativa;
- II – cronograma geral da Escola;
- III – projetos da Escola;
- IV – matriz curricular dos cursos;
- V – sistemática de encaminhamento, acompanhamento e avaliação da ação educativa e da recuperação de alunos com baixo rendimento escolar;
- VI – atividades escolares de compensação de ausências.

**Art. 67** - As reuniões pedagógicas se constituem em momentos de reflexão conjunta sobre o processo educativo, visando ao aperfeiçoamento da ação pedagógica da escola.

**Art. 68** - As reuniões pedagógicas, serão coordenadas pela coordenadora pedagógica e terão como objetivos principais:

- I – formação permanente da equipe escolar;
- II – avaliação das atividades desenvolvidas no período;
- III – planejamento e replanejamento do trabalho pedagógico da Escola.

## CAPÍTULO V

### DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO, PROMOÇÃO E RECUPERAÇÃO

#### SEÇÃO I

#### DA AVALIAÇÃO

**Art. 69** - A avaliação deve ser entendida como um processo global, contínuo e sistematizado para obtenção de informações, análise e transformação da ação educativa.

**Art. 70** - A avaliação do aluno visará acompanhar o processo de aprendizagem durante o Curso e observará os seguintes critérios:

- I – avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno em sala de aula e

Autorizado pela Portaria DRECAP-3 DE 18-3-1987 • DOE 20-3-1987

Rua Dr. Ovídio Pires de Campos, 471 - Cerqueira César

CEP 05403-010 – São Paulo – Fones: 3069-6472 / 3069-5227 ramal 4004/4005

Home Page: <http://www.cefacs.org.br> – E-mail: [cefacs.diretoria@incor.usp.br](mailto:cefacs.diretoria@incor.usp.br)



nos estágios

de aprendizagem, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;

II – aproveitamento de estudos concluídos com êxito;

III – obrigatoriedade de estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar, a serem disciplinados no Plano Escolar Anual.

**Art. 71** - A avaliação terá por objetivos:

I – diagnosticar a situação de aprendizagem do educando para estabelecer os objetivos que nortearão o planejamento da ação pedagógica;

II – verificar os avanços e dificuldades do educando no processo de apropriação, construção e recriação do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;

III – fornecer aos educadores elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o replanejamento;

IV – possibilitar aos educandos tomarem consciência de seus avanços e dificuldades, visando ao seu envolvimento no processo de aprendizagem;

V – embasar a tomada de decisão quanto à promoção dos educandos.

**Art. 72** - A Avaliação dos discentes será feita ao longo do curso, em todos os dias de trabalho do aluno na Escola e decorrerá de trabalhos individuais e em grupos, debates, seminários, relatórios, arguições, provas, observação criteriosa e sistematizada do desenvolvimento do aluno durante os estágios de aprendizagem, provas práticas e simulações de acordo com os objetivos de cada componente curricular e outros instrumentos julgados aconselháveis, para que o docente possa avaliá-lo e promovê-lo.(NR)

**Art. 73** - Os resultados do processo de avaliação contínua serão expressos através de notas, ao término de cada componente curricular, resultante de observação e análise do processo educativo, através de registros contínuos.

**Art. 74** - Os docentes procederão à avaliação do aproveitamento na forma estabelecida em instruções baixadas pela Direção, assegurando-se ao aluno o direito à 2ª chamada para a realização das avaliações que não tiverem sido realizadas nas datas estipuladas, dentro dos seguintes critérios:

I – luto em família (por parte de pai, mãe, irmãos ou avós);

II – moléstia grave comprovada por atestado médico ou atestado de exames de laboratório efetuados, se for o caso;

III – convocação do Serviço Militar/Audiência;

IV – motivo relevante que será avaliado pelo coordenador do curso.

Autorizado pela Portaria DRECAP-3 DE 18-3-1987 • DOE 20-3-1987

Rua Dr. Ovídio Pires de Campos, 471 - Cerqueira César

CEP 05403-010 – São Paulo – Fones: 3069-6472 / 3069-5227 ramal 4004/4005

Home Page: <http://www.cefacs.org.br> – E-mail: [cefacs.diretoria@incor.usp.br](mailto:cefacs.diretoria@incor.usp.br)

## SEÇÃO II

### DA PROMOÇÃO

**Art. 75** - Será promovido o aluno que atingir o perfil de competências necessárias à atividade profissional requerida, estabelecida em cada Plano de Curso e na proposta Pedagógica da Escola.

**Art. 76** - Os resultados da avaliação do aproveitamento em cada componente curricular serão expressos em notas, na escala de 0 a 10 (zero a dez) com intervalos de 5 (cinco) décimos.

**Art. 77** - Ao final de cada componente curricular, o aluno recebe uma nota e a sua média final será resultante da média aritmética das notas atribuídas.

**Art. 78** - Será considerado promovido o aluno que obtiver:

I - média igual ou superior a 7 (sete inteiros);

II - média inferior a 7 (sete inteiros) com melhoria de aproveitamento após estudos de recuperação, obtendo média final igual a 6 (seis inteiros). Nota esta que será a média aritmética entre a média final do componente curricular e a nota da recuperação.

## SEÇÃO III

### DA ASSIDUIDADE

**Art. 79** - A assiduidade será apurada em porcentagem da carga horária por componente curricular, considerando-se separadamente a carga horária teórica da carga horária dos estágios de aprendizagem. **(NR)**

§ 1º - Todo aluno deverá obter no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) de presença da carga horária. **(NR)**

§ 2º - Para os cursos de Enfermagem, será obrigatório o cumprimento de 100% da carga horária dos estágios. **(NR)**

**Art. 80** - As presenças e ausências dos alunos às atividades escolares serão registradas pelo docentes e enviadas à Secretaria da Escola.

**Art. 81** - O aluno terá direito à compensação de ausências, nos casos previstos pela legislação vigente.

**Art. 82** - Os dados relativos à apuração da assiduidade deverão ser comunicados aos alunos e ao pai ou responsável, durante o decorrer do período letivo, sempre que houver necessidade.

## SEÇÃO IV

### DA RECUPERAÇÃO

**Art. 83** - A recuperação deve ser entendida como a aplicação de novas estratégias e criação de novas situações de aprendizagem, tanto para os conhecimentos teóricos como os de ordem prática reorientando a aprendizagem a partir da constatação da necessidade do aluno.

**Art. 84** - Ao aluno com aproveitamento insuficiente deve ser proporcionada, recuperação contínua e paralela, para que possa haver um real acompanhamento em cada componente curricular.

**Art. 85** - A Escola além de estudos de recuperação contínua e paralela, deve proporcionar estudos de recuperação em regime intensivo, ao aluno que obtiver em qualquer número de componentes curriculares, frequência igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) para a carga horária teórica e para estágio e média inferior a 7,0 (sete), mas não menor do que 3,0 (três).

**Art. 86** - Serão submetidos à análise e orientação do Conselho de Classe/Turma os alunos com dificuldades de aprendizagem e de conduta. **(NR)**

**Parágrafo único** – O Conselho terá o poder decisório nas promoções, encaminhamento para recuperação e retenções, concedendo até 0,5 (cinco décimos) na média, antes e após a Recuperação final.

## SEÇÃO V

### DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

**Art. 87** - O aluno terá direito à compensação de ausências das aulas, sendo a mesma planejada pelo Coordenador de Curso, através de exercícios ou trabalhos domiciliares, relacionados aos conteúdos ministrados durante as aulas em que esteve ausente, sem prejuízo das aulas regulares, sob supervisão do coordenador do curso.

**Parágrafo único** - A reposição dos estágios de aprendizagem será

Autorizado pela Portaria DRECAP-3 DE 18-3-1987 • DOE 20-3-1987

Rua Dr. Ovídio Pires de Campos, 471 - Cerqueira César

CEP 05403-010 – São Paulo – Fones: 3069-6472 / 3069-5227 ramal 4004/4005

Home Page: <http://www.cefacs.org.br> – E-mail: [cefacs.diretoria@incor.usp.br](mailto:cefacs.diretoria@incor.usp.br)

cumprida sem prejuízo das aulas regulares, sob a supervisão do Coordenador de Curso.

**Art. 88** - Ao final do Componente Curricular, a frequência às atividades escolares de compensação de ausências será descontada do número de faltas registradas para apuração final da assiduidade.

## **SEÇÃO VI**

### **DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

**Art. 89** – Serão considerados critérios para o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores:

I – a relação dos conhecimentos e experiências profissionais com o Curso pretendido;

II – a avaliação por uma equipe de docentes, tendo em vista o Perfil Profissional de Conclusão.

§ 1º- A avaliação de competências incluirão a análise dos conhecimentos teóricos e práticos do aluno, em relação à programação curricular do módulo ou componente curricular que pretenda ser dispensado.

§ 2º- Os resultados da avaliação ficarão arquivados no prontuário do aluno.

## **SEÇÃO VII**

### **DA PROGRESSÃO PARCIAL**

**Art. 90** - Os alunos com rendimento insatisfatório ou infreqüentes, em até 3 (três) componentes curriculares, serão matriculados em turma subsequente do respectivo curso, sendo dispensados de cursar componentes concluídos com êxito.

**Art. 91** - Não estão suscetíveis do regime de progressão parcial os componentes curriculares que contemplem conteúdos indispensáveis à aprendizagem dos demais, definidos em cada Plano de Curso.

**Parágrafo único** - A expedição de diplomas e certificados ficará condicionada à aprovação do aluno em todos os componentes curriculares.

## **CAPÍTULO VI**

## DOS DIPLOMAS E DOS CERTIFICADOS

**Art. 92** - Será conferido Diploma de Técnico aos alunos concluintes dos Cursos de Habilitação Profissional.

**Art. 93** - Será expedido o respectivo Certificado aos alunos concluintes dos Cursos de Qualificação Profissional em nível técnico.

## CAPÍTULO VII

### DO REGIME ESCOLAR

#### SEÇÃO I

#### DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art. 94** - A Escola elaborará anualmente o Calendário dos Cursos, integrando-o ao Plano Escolar, a partir das diretrizes legais.

**Art. 95** - A Escola encerrará os Cursos após ter cumprido, em todas as suas classes, os dias letivos necessários para completar as respectivas cargas horárias.

§ 1º - No calendário escolar, os dias fixados para os períodos de recuperação final não serão computados como dias letivos.

§ 2º - Deverão ser repostas as aulas suspensas em decorrência de situações que justifiquem tal medida, nos termos da legislação vigente.

#### SEÇÃO II

#### DAS MATRÍCULAS

**Art. 96** - As matrículas serão efetivadas mediante a apresentação dos seguintes documentos: **(NR)**

- I – Requerimento do próprio aluno, se maior; do qual conste a concordância expressa com os termos do presente Regimento;
- II – Cédula de Identidade;
- III – Certificado e histórico escolar de acordo com o pré-requisito de cada Curso;

§ 1º - Será permitido o trancamento da matrícula, podendo o aluno proceder a rematrícula em turma posterior, com aproveitamento de estudos, após

Autorizado pela Portaria DRECAP-3 DE 18-3-1987 • DOE 20-3-1987

Rua Dr. Ovídio Pires de Campos, 471 - Cerqueira César

CEP 05403-010 – São Paulo – Fones: 3069-6472 / 3069-5227 ramal 4004/4005

Home Page: <http://www.cefac.org.br> – E-mail: [cefac.diretoria@incor.usp.br](mailto:cefac.diretoria@incor.usp.br)

análise do seu desempenho pelo Conselho de Classe/Turma. **(NR)**

**§ 2º** - O trancamento de matrícula não poderá exceder ao prazo de dois períodos consecutivos de 6 meses. **(NR)**

**Art. 97** - Os alunos provenientes de escolas de países estrangeiros poderão ser admitidos à participação nas atividades escolares, de acordo com a legislação em vigor.

**Art. 98** - Serão realizados exames de seleção e entrevista para o preenchimento das vagas, a critério da Direção da Escola.

**Art. 99** - Após a apuração do processo seletivo é que será efetuada a matrícula.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS TRANSFERÊNCIAS**

**Art. 100** - A Escola poderá aceitar transferências de outros estabelecimentos de cursos congêneres, mediante avaliação feita por comissão de docentes.

### **TÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 101** - As relações individuais e coletivas de trabalho do pessoal administrativo, técnico e docente, observarão as determinações da Consolidação das Leis de Trabalho, da legislação previdenciária e toda a legislação complementar que tenha por objeto tais relações e ainda, as disposições do presente Regimento Escolar.

**Art. 102** – A Escola zelará pela atualização e contínuo aperfeiçoamento pessoal técnico, docente e administrativo promovendo cursos e seminários.

**Parágrafo único** - No mesmo propósito de aperfeiçoamento de seu pessoal, será facilitado aos docentes e funcionários, a critério da Diretoria, o comparecimento a cursos e seminários, quando realizados fora do estabelecimento.

**Art. 103** - A mensalidade constitui-se de taxa para subsidiar a manutenção da Escola, sendo fixadas pelo Diretor em entendimento com a Entidade Mantenedora, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 104** - Nos casos de desistência do curso, o aluno terá direito à devolução da parcela que exceder ao mês subsequente ao do que se efetivou o seu desligamento da Escola, se houver feito pagamento antecipado. **(NR)**

§ 1º - As mensalidades poderão ser quitadas de uma só vez ou parceladas, até o dia 10 (dez) de cada mês a vencer e o pagamento atrasado incorrerá em juros, de acordo com a legislação específica sobre o assunto, em vigor.

§ 2º - Ao aluno que não se encontrar em dia com a Mantenedora poderá o Centro vedar a matrícula em outro Curso oferecido pela Escola ou a rematrícula no mesmo curso.

§ 3º - O aluno terá direito à devolução de 70% da taxa de matrícula em caso de cancelamento de matrícula formalizado até o dia anterior ao início das aulas, após esta data não haverá devolução da mesma. **(NR)**.

§ 4º - Acham-se inclusos nos custos de anuidade todos os serviços de ensino e materiais da secretaria não estando neles inclusos 2ª via de documentos, declarações, adaptação, dependência, reciclagem, uniformes, livros e demais materiais que não sejam próprios do fornecimento escolar coletivo. **(NR)**

§ 5º - A desistência/ reprovação formalizada até a data de vencimento da mensalidade, isenta o pagamento da mesma. **(NR )**

**Art. 105** - O Centro poderá receber doações ou subvenções dos poderes públicos ou de particulares, mediante prévia autorização da Entidade Mantenedora.

**Art. 106** - Os documentos da Secretaria são de uso exclusivo da escola e das autoridades escolares, sendo vedado o seu manuseio por pessoas estranhas à escola, assim como a cessão de cópias a terceiros, exceto nos casos previstos na legislação em vigor.

**Art. 107** - Poderão ser expedidas segundas vias de documentos, de prontuário de alunos e funcionários com visto do Diretor, através de requerimento do interessado.

**Art. 108** - O Diretor da Escola deverá tomar as providências necessárias para que este Regimento seja conhecido pela Comunidade Escolar.

**Art. 109** - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos ou terão sua solução orientada pela autoridade competente e demais órgãos, se necessário, por meio de normas, comunicados ou instruções complementares.

Autorizado pela Portaria DRECAP-3 DE 18-3-1987 • DOE 20-3-1987

Rua Dr. Ovídio Pires de Campos, 471 - Cerqueira César

CEP 05403-010 – São Paulo – Fones: 3069-6472 / 3069-5227 ramal 4004/4005

Home Page: <http://www.cefacs.org.br> – E-mail: [cefacs.diretoria@incor.usp.br](mailto:cefacs.diretoria@incor.usp.br)

**Art. 110** - Esse Regimento, devidamente aprovado pelo órgão competente do sistema de ensino do Estado de São Paulo, entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 22 de julho de 2009.

---

**Dr. Aloísio Marcel Lewandowski**  
Diretor Vice-Presidente da Fundação Zerbini  
Entidade Mantenedora do CeFACS

---

**Prof. Dr. Erney Plessmann Camargo**  
Diretor Presidente da Fundação Zerbini  
Entidade Mantenedora do CeFACS