



GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
FUNDAÇÃO ESTADUAL DE SERGIPE/FUNESA
ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DE SERGIPE/ESP-SE

REGIMENTO INTERNO

ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DE SERGIPE ESP/SE

ARACAJU
2021



REGIMENTO INTERNO

Aracaju, Outubro de 2021

GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE

Governador do Estado

Belivaldo Chagas Dias

Vice-Governadora

Eliane Aquino Custódio

SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE

Secretária

Mércia Simone Feitosa de Souza

Superintendente Executiva

Adriana Menezes de Souza

FUNDAÇÃO ESTADUAL DE SAÚDE - FUNESA

Diretora Geral

Lavínia Aragão Trigo de Loureiro

Diretor Administrativo-Financeiro

Fernando José Chagas Júnior

Diretora Operacional

Daniele de Araújo Travassos

ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DE SERGIPE - ESP/SE

Comissão Responsável pela Elaboração dos Documentos da ESP

Alexandra Pacheco Lima Santana - Assessora Técnica de Apoio à Direção

Ana Carla Ferreira Guedes da Cruz - Docente CEPRO

Daniele de Araújo Travassos - Diretora Operacional

Eneida Carvalho Gomes Ferreira - Coordenadora COTAES

Flávia Priscila Souza Tenório - Analista Educacional CEPRO

Genivaldo Alves Santos - Técnico Educacional

José Francisco de Santana - Especialista em Política e Educação em Saúde - CEPRO

Josefa Jalcira Izidro dos Santos - Coordenadora NEEPPS/SES

Lavínia Aragão Trigo de Loureiro - Diretora Geral

Maria Gorete da Rocha Santos - Analista Educacional COPGR

Paulina Vilar Carvalho - Coordenadora COEPE

Rossini de Melo Albuquerque - Advogado-chefe

Sheyla Andréa dos Santos - Conselho Estadual de Saúde de Sergipe

Soraya Dantas de Moraes - Responsável Técnica em Gestão em Saúde Pública

Tânia Santos de Jesus - Coordenação do Núcleo de Gestão Pedagógica

Consultoria Técnica

Márcio Lemos

Coordenação de Gestão Editorial

Salomão Torres Santos Sobrinho

Revisão Editorial

Josefa Cilene Fontes Viana

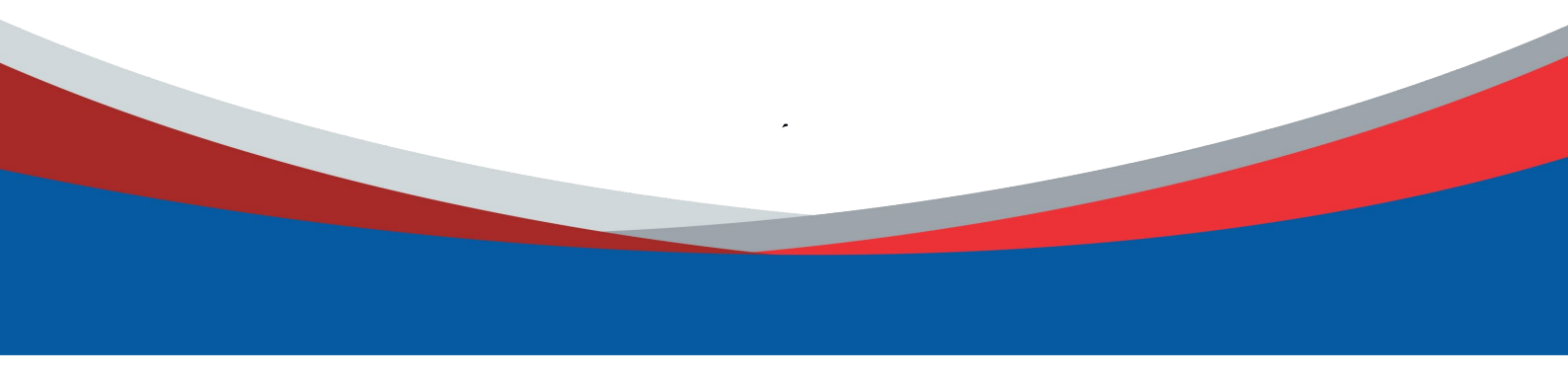
Paloma Sant' Anna de Oliveira Mendonça

Revisão Ortográfica

Fabiana dos Santos

Projeto Gráfico

Andréa Bispo Nascimento Lyra



SUMÁRIO

TÍTULO I 8

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 8

CAPÍTULO I 8

DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO ESCOLAR E DA ENTIDADE MANTENEDORA 8

CAPÍTULO II 9

DOS FINS E OBJETIVOS 9

9

9

10

10

TÍTULO II 10

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 10

CAPÍTULO I 11

DA GESTÃO ESCOLAR 11

11

11

11

11

12

12

13

13

14

14

15

15

15

15

16

17

17

18

18

18

18

19

19

19

19

19

19

20

20

20

20

20

34
34
34
35
35
35
35
36
36
36
36
36
37
37
37
37
37
37
38
38
38
38
39
39
39
39
41
41
41
41
43
43
43
43
45
45
46
46
47
47
48
48
49
49

50

50

ANEXO 1 Portaria de Criação e Alteração da Comissão da ESP/SE

ANEXO 2 Resolução de Aprovação do Regimento Interno da ESP/SE no Conselho Curador

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Regimento Interno da ESP apresenta a estrutura organizacional, os serviços técnicos administrativos e pedagógicos, define o funcionamento dos órgãos colegiados e dispõe sobre o regulamento escolar.

CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO ESCOLAR E DA ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 2º. A Escola de Saúde Pública de Sergipe - ESP/SE – está sediada na Travessa Manoel Aguiar Menezes, 49 - Getúlio Vargas, CEP 49055-750, Tel.: (79) 3198-3800, Aracaju – Sergipe e constitui-se órgão formador da Educação em Saúde no Estado de Sergipe.

Art. 3º. A Escola de Saúde Pública de Sergipe - ESP/SE foi criada pela Lei Estadual Nº. 8733, de 13 de agosto de 2020, que revogou a Lei nº 5.215, de 12 de dezembro de 2003, de criação da Escola Técnica do SUS em Sergipe - ETSUS/SE.

Art. 4º. Nos termos do art. 7º da Lei Nº. 8733, de 13 de agosto de 2020, as atividades de competência da ETSUS/SE passam a ser executadas pela ESP/SE, que deve dar continuidade aos cursos já autorizados e/ou reconhecidos pelo Conselho Estadual de Educação de Sergipe, a saber:

- I - Reconhecimento do Curso Técnico em Vigilância em Saúde por meio da Resolução Nº 100/19/CEE;
- II - Autorização do Curso Técnico em Enfermagem por meio da Resolução Nº 023/15/CEE; e
- III - Autorização do Curso Técnico em Prótese Dentária por meio da Resolução Nº 022/15/CEE.

Art. 5º. A Escola de Saúde Pública de Sergipe – ESP/SE é mantida pela Fundação Estadual de Saúde – FUNESA, sediada na Travessa Manoel Aguiar, Nº 49, Bairro Getúlio Vargas, site: www.funesa.se.gov.br, fone: (79) 3198-3800, CEP: 49055-750, Aracaju/Sergipe, entidade integrante da Administração Pública Indireta do Poder Executivo do Estado de Sergipe, dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e utilidade pública, com autonomia gerencial, patrimonial, orçamentária e financeira, quadro próprio e prazo de duração indeterminado, nos termos da Lei Estadual Nº. 6.348, de 02/01/2008, com CNPJ. Nº. 104370050001-30 e registro no Cartório de 10º Ofício, sob o Nº. 43.715.

Parágrafo único. A Escola de Saúde Pública de Sergipe é uma instituição de ensino, fundamentada nos princípios da legislação em vigor e, em especial, do Sistema Único de Saúde (SUS).

CAPÍTULO II DOS FINS E OBJETIVOS

Seção I Dos Fins

Art. 6º. A Escola de Saúde Pública de Sergipe - ESP/SE integra o Sistema de Ensino do Estado de Sergipe e tem por finalidade a formação, atualização, pesquisa, capacitação, aperfeiçoamento e treinamento, prioritariamente dos trabalhadores vinculados ao Sistema Único de Saúde do Estado de Sergipe, além de Controle Social, para oferta de cursos técnicos, pós-técnico, tecnológico, graduação e pós-graduação (*Lato sensu* e *Stricto sensu*), mediante os pressupostos da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde em articulação com as Redes Estadual e Municipais de Saúde, tendo como referência:

- I - Constituição Federal de 1988;
- II - Lei Federal nº. 9394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- III - Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990;
- IV - Decreto Presidencial nº 7.508/2011, de 28 de junho de 2011;
- V - NOB/RH-SUS no que tange os princípios e diretrizes para a organização da política de gestão do trabalho e da educação para profissionais do SUS (BRASIL. NOB/RH-SUS, 2002);

- VI - Portaria GM/MS nº 1.996, de 20 de agosto de 2007 (Política Nacional de Educação Permanente em Saúde); e
- VII - Lei Estadual nº 6.348, de 02 de janeiro de 2008 (autorizou a criação da FUNESA).

Seção II Dos Objetivos

Art. 7º. A ESP/SE tem por objetivos:

- I - ofertar ações de formação e educação permanente em saúde nas modalidades presenciais ou à distância e/ou de forma híbrida, nos seguintes níveis: capacitação, aperfeiçoamento; formação técnica profissionalizante de nível médio; formação pós-técnica profissionalizante de nível médio; pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*;
- II - fomentar e desenvolver pesquisas que permitam a efetivação de práticas de Educação Permanente em Saúde no âmbito do SUS Sergipe;
- III - fortalecer o Controle Social, contribuindo com a formação e qualificação dos conselheiros para o acompanhamento das políticas de saúde;
- IV - fortalecer a área de pós-graduação, visando a qualificação dos profissionais em áreas estratégicas para o SUS;
- V - fortalecer o programa de residências em saúde, visando a formação e o desenvolvimento de trabalhadores para o SUS;
- VI - implementar o programa de estágios na perspectiva de articular ensino-serviço-comunidade, visando as mudanças nas formas de ensinar e praticar saúde.

Parágrafo único. Os cursos de formação técnica, aperfeiçoamento e atualização profissional de trabalhadores terão seus projetos pactuados com a Comissão de Integração ensino-serviço (CIES) e Colegiado Interfederativo Estadual (CIE), sendo operacionalizados por esta Unidade Escolar a partir da priorização e programação das necessidades educacionais oriundas, especial e prioritariamente, da Secretaria Estadual de Saúde de Sergipe (SES), mediante o Contrato Estatal de Serviços, firmado entre a SES e a mantenedora da ESP/SE.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º. A ESP/SE integra a estrutura organizacional da Fundação Estadual de Saúde – FUNESA.

Art. 9º. Todos os funcionários da ESP/SE são admitidos pela entidade mantenedora.

Art. 10. A Carga Horária de trabalho é estabelecida no ato da admissão ou contratação, conforme as necessidades da FUNESA.

Parágrafo único. A ESP/SE poderá funcionar nos turnos matutino, vespertino, noturno, ou em horário especial, de acordo com o que for pactuado na ocasião da oferta do curso, atendendo às necessidades dos processos formativos e de seu público-alvo específico.

CAPÍTULO I DA GESTÃO ESCOLAR

Art. 11. A estrutura gestora da ESP/SE, apresenta a seguinte composição:

- I - Superintendência da escola;
- II - Coordenação de Educação Profissional;
- III - Coordenação de Pesquisa, Extensão e Estágios;
- IV - Coordenação de Educação permanente;
- V - Coordenação de Pós-Graduação e Residência;
- VI - Coordenação de Tecnologias Aplicadas à Educação em Saúde
- VII - Do Núcleo de Gestão Pedagógica

Seção I Das Competências e Atribuições da Estrutura Gestora

Subseção I Da Superintendência

Art. 12. A Superintendência é o órgão responsável pela coordenação, supervisão e execução das atividades desenvolvidas na ESP/SE, representando-a em suas relações internas e externas.

Art. 13. O emprego de livre provimento de Superintendente da ESP/SE deve ser ocupado profissional de nível superior, com qualificação compatível com a legislação educacional em vigor, estando subordinado à Diretoria Executiva (DIREX) da FUNESA.

Parágrafo único. O Superintendente da ESP/SE será substituído pelo Diretor Operacional ou por servidor designado pela DIREX, nos seus impedimentos legais ou eventuais.

Art. 14. A Superintendência da ESP/SE tem por competência:

- I - promover a administração geral da ESP/SE, em observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- II - coordenar a ESP/SE, articulando-a à Política Estadual de Saúde e de Educação;

III - acompanhar a gestão dos recursos humanos, administrativos e financeiros da ESP/SE;

IV - desenvolver ações destinadas à captação e gerenciamento de recursos financeiros e materiais para administração, manutenção e execução das atividades fins da ESP/SE, em articulação com a Diretoria Executiva da FUNESA;

V - garantir a participação de profissionais da ESP/SE em espaços de gestão e fóruns representativos definidos como importantes para a articulação da Política Estadual de Saúde, de Educação Permanente em Saúde e de Educação Profissional;

VI - promover a gestão participativa na ESP/SE;

VII - articular-se com órgãos/instâncias avaliados como importantes para a consolidação da ESP/SE, quais sejam: Conselho de Secretários Municipais de Saúde (COSEMS), Comissões Interfederativas Regionais (CIR), Comissão Interfederativa Estadual (CIE), Comissão de Integração Ensino e Serviço (CIES), Conselho Estadual de Saúde (CES), Secretaria Estadual de Saúde (SES), Secretarias Municipais de Saúde, Secretaria Estadual de Educação (SEED), Secretarias Municipais de Educação, Conselho Estadual de Educação (CEE), Instituições de Ensino Superior, dentre outros.

VIII - participar das reuniões convocadas pela Secretaria Executiva da Comissão de Integração Ensino Serviço (CIES);

IX - coordenar e planejar as ações, atividades e serviços administrativos, logísticos e pedagógicos da ESP/SE, em seus respectivos setores;

X - realizar o monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pela ESP/SE;

XI - elaborar a programação a ser executada pela ESP/SE, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XII - referendar atos, contratos ou convênios em que a ESP/SE seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuições a si delegada pela Diretoria Executiva da Funesa;

XIII - promover reuniões colegiadas junto às Coordenações da ESP/SE;

XIV - exercer acompanhamento técnico, administrativo e financeiro das ações previstas nos Planos Anuais de Atividades da FUNESA;

XV - convocar, presidir e acompanhar a execução das decisões do Colegiado Gestor da ESP/SE;

XVI - acompanhar a execução das decisões do Núcleo de Gestão Pedagógica;

XVII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Diretoria Executiva da Funesa, nos limites de sua competência administrativa;

XVIII - dar visibilidade e manter em permanente discussão os instrumentos instituintes da escola, a saber: PDI e PPP.

Subseção II

Da Coordenação de Educação Profissional

Art. 15. A Coordenação de Educação Profissional é responsável pela realização de cursos técnicos de nível médio e pós-técnicos, além de

capacitações e atualizações para este público, com o objetivo de formar e qualificar trabalhadores da saúde, em conformidade com a legislação da Educação em vigor e com os princípios e Diretrizes do SUS.

Art. 16. A Coordenação da Educação Profissional tem por competência:

I - planejar, coordenar e acompanhar a formulação e operacionalização das ações de Educação Profissional, vinculando-as à Política Estadual de Saúde e de Educação;

II - viabilizar o desenvolvimento de cursos de educação profissional técnica de nível médio, formação inicial, qualificação, aperfeiçoamento e atualização profissional que estejam articulados às necessidades de formação de recursos humanos do SUS e para o SUS;

III - acompanhar os processos de articulação dos coordenadores de curso com as áreas técnicas da SES, quanto à formulação, acompanhamento e avaliação dos cursos ofertados pela Coordenação de Educação Profissional;

IV - promover meios e medidas necessárias ao pleno funcionamento da Unidade Escolar;

V - garantir a implementação das diretrizes pedagógicas contidas no Projeto Político Pedagógico da Escola;

VI - divulgar os projetos e cursos em operacionalização;

VII - mediar as necessidades de escrituração escolar do discente junto à Secretaria Escolar;

VIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção III

Da Coordenação de Pesquisa, Extensão e Estágios

Art. 17. A Coordenação de Pesquisa, Extensão e Estágios desenvolve e acompanha programas de pesquisas científicas que buscam dialogar com as necessidades do SUS, sendo responsável também pela coordenação pedagógica, administrativa e operacional dos programas de estágios obrigatórios e não obrigatórios, no âmbito da Rede Estadual de Saúde.

Art. 18. A Coordenação de Pesquisa, Extensão e Estágios tem por competência:

I - elaborar critérios e padrões para o desenvolvimento de estudos e pesquisas na rede SUS-SE;

II - elaborar a avaliação dos processos educativos voltados para trabalhadores da rede SUS-SE, desenvolvidos por esta instituição;

III - articular com as instituições formadoras, unidades de serviços e outras instâncias do SUS o processo de ordenação da formação na área de saúde;

IV - contribuir com as Instituições de Ensino para o processo de formação em conformidade com as diretrizes do SUS;

V - apoiar o processo de pactuação das instituições formadoras e unidades da rede assistencial com a SES para o desenvolvimento das práticas de integração ensino-serviço (estágios e internatos);

VI - regular, acompanhar e avaliar sistematicamente convênios, contratos e termos de compromisso, bem como as atividades práticas e estágios na rede de serviços do SUS em parceria com as unidades estaduais onde são desenvolvidas essas atividades;

VII - conceder campos de estágios, analisando técnica, política e pedagogicamente a documentação apresentada pelas Instituições de Ensino;

VIII - desenvolver e gerir programas de estágios obrigatórios e não obrigatórios da FUNESA;

IX - elaborar e desenvolver ações e projetos de extensão junto à comunidade externa da ESP/SE;

Subseção IV

Da Coordenação de Educação Permanente

Art. 19. A Coordenação de Educação Permanente tem a finalidade de fomentar e desenvolver ações de qualificação com vistas a contribuir para mudança de práticas e reorganização dos processos de trabalho por meio da utilização de metodologias ativas de aprendizagem que permitam e estimulem as reflexões sobre as atividades cotidianas nos diversos cenários de atuação dos profissionais de saúde.

Art. 20. A Coordenação de Educação Permanente tem por competência:

I - apoiar as Secretarias estadual e municipais de Saúde na identificação de demandas e necessidades de educação permanente a partir dos indicadores de saúde, considerando as políticas públicas de saúde;

II - desenvolver estratégias de apoio matricial e institucional voltados para as referências de educação permanente das regiões de saúde;

III - elaborar projetos e estabelecer estratégias de captação de recursos financeiros e materiais para a educação permanente em saúde em colaboração com as áreas da ESP/SE;

IV - organizar cursos de capacitação/qualificação, oficinas, seminários, workshops, rodas e ministrá-los em conjunto com as especialidades;

V - promover a qualificação profissional dos trabalhadores do SUS em Sergipe, fortalecendo as parcerias e cooperações técnicas existentes, projetando novos cenários de atuação profissional;

VI - formular o Plano de Educação Permanente para os trabalhadores da FUNESA;

VII - elaborar projetos a partir das necessidades do serviço e do planejamento participativo, promovendo espaços de discussão e de qualificação profissional, contribuindo para o alcance das metas institucionais;

- VIII - promover espaços de compartilhamento e aprimoramento de iniciativas inovadoras de formação e qualificação da gestão e do trabalho em saúde;
IX - contribuir com o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações e estratégias de educação permanente em saúde implementadas;
X - desenvolver atividades afins, dentro de sua competência.

Subseção V

Da Coordenação de Pós-graduação e Residência

Art. 21. A Coordenação de Pós-Graduação e Residência tem por finalidade a produção de serviços educacionais, em nível de aperfeiçoamento, de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, além de criar, desenvolver e coordenar programas de residências buscando contribuir para o fortalecimento da aprendizagem para e no trabalho, nos diferentes cenários de saúde.

Art. 22. A Coordenação de Pós-Graduação e Residência tem por competência:

- I - coordenar e executar as políticas de Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu*;
- II - coordenar a distribuição e aplicação de recursos financeiros das agências de fomento destinados aos programas de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* da ESP/SE;
- III - homologar, supervisionar e orientar a elaboração dos relatórios dos Programas de Pós-Graduação;
- IV - manter cadastro atualizado das ofertas de cursos e dos Programas de Pós-Graduação;
- V - estimular e apoiar a elaboração de projetos pelos Programas de Pós-Graduação (PPG);
- VI - realizar levantamento de necessidades educacionais dos trabalhadores e gestores do SUS/SE;
- VII - instruir processos autorizativos e de reconhecimentos de cursos de Pós-Graduação;
- VIII - propor parcerias com as Instituições de Ensino Superior (IES) e outras instituições no desenvolvimento de projetos de Pós-Graduação e Residência em Saúde;
- IX - orientar a produção da pesquisa científica dos cursos de Pós-Graduação, em consonância com as necessidades do SUS;
- X - promover eventos científicos a fim de socializar as produções desenvolvidas a partir dos cursos de Pós-Graduação ofertados pela ESP/SE;

Subseção VI

Da Coordenação de Tecnologias Aplicadas à Educação em Saúde

Art. 23. A Coordenação de Tecnologias Aplicadas à Educação em Saúde tem por finalidade promover e coordenar ações para produção de conhecimento e

definição de estratégias de atuação na área de educação a distância (EaD), por meio do uso de Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDICS), dando suporte técnico às coordenações educacionais.

Art. 24. Integra a estrutura da Coordenação de Tecnologias Aplicadas à Educação em Saúde a Gerência de Telessaúde e a Gerência de Educação à Distância.

Art. 25. A Coordenação de Tecnologias Aplicadas à Educação em Saúde tem por competência:

I - coordenar e acompanhar a formulação e operacionalização das ações de Tecnologias Aplicadas à Educação na Saúde, vinculando-as à Política Estadual de Saúde e de Educação;

II - promover a utilização de Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDICS) nos programas educacionais da ESP/SE, em articulação com o Núcleo de Gestão Pedagógica;

III - organizar e executar atividades educacionais na modalidade síncronas ou assíncronas, no âmbito da educação a distância (EaD);

IV - coordenar a execução das atividades da Gerência de Telessaúde e da Gerência de Educação à Distância;

V - fomentar parcerias com instituições de ensino superior no uso de TIC's para aprimorar os processos educacionais e de gestão do sistema de saúde;

VI - elaborar e publicar Segundas Opiniões Formativas baseadas em evidências;

VII - apoiar a implementação de cursos e projetos de educação, mediados por tecnologias digitais, propostos pelas demais Coordenações da ESP/SE;

VIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção VII

Das Competências comuns das Coordenações

Art. 26. São competências comuns das Coordenações vinculadas à Superintendência da ESP/SE:

I - promover articulação com as demais instâncias da FUNESA;

II - acompanhar a gestão dos recursos humanos, administrativos e financeiros junto a superintendência da ESP/SE e Gestão de pessoas da Funesa;

III - elaborar relatórios técnicos e/ou de gestão, mensalmente, e/ou quando solicitado pela Superintendência da ESP, sobre as atividades desenvolvidas pela coordenação;

IV - elaborar projetos e estabelecer estratégias de captação de recursos financeiros e materiais para execução das ações educacionais;

V - planejar, orçar e executar as ações objeto do Plano Anual de Atividades (PAA) da sua respectiva área de atuação.

Subseção VIII

Do Núcleo de Gestão Pedagógica

Art. 27. O Núcleo de Gestão Pedagógica, vinculado a Superintendência, tem por finalidade analisar de forma integrada as ações pedagógicas desenvolvidas pelas coordenações educacionais, visando o cumprimento dos objetivos institucionais e aprimoramento das práticas.

Art. 28. A composição do Núcleo de Gestão Pedagógica será instituída pela Diretoria Geral através de portaria, após indicação de seus membros pela Superintendência, de modo que se contemple quando possível, as funções de analistas educacionais, especialistas educacionais, responsáveis técnicos, docentes ou empregos em comissão da ESP/SE.

Art. 29. O Núcleo de Gestão Pedagógica da ESP/SE tem por competência:

- I - realizar alinhamentos pedagógicos sobre métodos, recursos utilizados e sistema de avaliação na formação em saúde na ESP/SE;
- II - contribuir com a elaboração de currículos e materiais didáticos voltados para a formação em saúde pública;
- III - analisar as políticas de formação de profissionais de saúde;
- IV - propor, monitorar e avaliar programa de formação e educação permanente para os profissionais da ESP/SE;
- V - coordenar a reformulação e a implementação do Projeto de Desenvolvimento Institucional, do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno da ESP/SE;
- VI - instituir e coordenar a comissão avaliadora no processo de avaliação de Aproveitamento de Estudos;
- VII - promover a inclusão e o acompanhamento dos programas e projetos educacionais da ESP/SE;
- VIII - promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades para divulgar e capacitar docentes na utilização de materiais pedagógicos em conjunto com as coordenações pedagógicas;

Art. 30. O Coordenador do Núcleo de Gestão Pedagógica tem por atribuições:

- I - coordenar as reuniões, realizar a gestão das atividades do Núcleo e assessorar pedagogicamente o superintendente da ESP/SE;
- II - manter diálogo permanente com o Conselho Estadual de Educação (CEE);
- III - manter articulação com outras instituições de ensino, buscando troca de experiências e inovações pedagógicas;
- IV - atentar para as necessidades de revisão periódica de documentos oficiais da ESP/SE, a saber, Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno, Planos de Curso, dentre outros, e disparar os processos de construção coletiva que irão promover o alinhamento necessário entre todos eles;

V - coordenar o processo de reformulação do Projeto Político Pedagógico (PPP) da ESP/SE, mediante o estímulo de produção coletiva, e fomentar entre o corpo docente, técnico, administrativo e discente, a produção do valor de uso do PPP;

VI - planejar, desenvolver e estimular processos educacionais, junto às Coordenações das áreas educacionais;

VII - coordenar a elaboração e implementação do plano de trabalho do Núcleo de Gestão Pedagógica;

VIII - fomentar práticas colaborativas na área da saúde na ESP/SE;

IX - incentivar o uso de novas tecnologias voltadas aos processos formativos em saúde; e,

X - executar outras tarefas que lhes forem atribuídas na área de sua competência.

CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Seção I Da Secretaria Escolar

Art. 31. A Secretaria Escolar, vinculada à Superintendência, é responsável pela formalização, gestão, guarda e envio da documentação escolar da ESP/SE, além de atuar como assessoria transversal junto à Superintendência e Coordenações Educacionais em relação às informações referentes à vida escolar dos discentes/participantes, contemplados com as formações na ESP/SE.

Art. 32. A Secretaria Escolar da ESP/SE tem por competência:

I -gerenciar e executar os serviços de escrituração escolar, como registros, arquivo e emissão de documentos escolares;

II - implementar instrumentos de acompanhamento de egressos;

III - consolidar dados relativos às ofertas pedagógicas, a exemplo de frequência, evasão, perfil, modalidades;

IV - gerenciar o cadastro e documentos referentes à habilitação educacional do corpo docente e facilitadores em processos educativos;

V - alimentar o Sistema de Gestão Acadêmica após sua implantação e demais sistemas de informação de educação necessários;

VI - atender às solicitações dos órgãos competentes no que se refere à documentação escolar;

- VII - apoiar as Coordenações de Curso diante da articulação com os gestores municipais, oferecendo informações relativas à escrituração escolar;
- VIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção I Da Escrituração Escolar

Art. 33. A escrituração escolar da ESP/SE é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do discente.

Parágrafo único. A escrituração escolar garantirá, a qualquer tempo, a verificação da identidade de cada discente, da regularidade de seus estudos e da autenticidade de sua vida escolar, assim como a regularidade do funcionamento da ESP/SE.

Art. 34. É dever do responsável pela Secretaria Escolar e pela Superintendência da ESP/SE garantir a autenticidade, a regularidade da escrituração e dos arquivos da escola, pelos quais respondem na forma da Lei perante os Poderes Públicos.

Art. 35. A escrituração escolar consta do registro de:

- I - calendário escolar;
- II - diário escolar de classe;
- III - consolidado final de frequência e desempenho escolar da turma;
- IV - processos especiais de avaliação;
- V - pasta individual do discente;
- VI - requerimento de inscrição;
- VII - requerimento de matrícula, trancamento de matrícula e/ou transferência;
- VIII - protocolo de recebimento e expedição de documentos pessoais, escolares e institucionais;
- IX - expedição de declarações, certificados e diplomas;
- X - ata de visita técnica e ações na sede e nos polos de ensino da ESP/SE;
- XI - ata de ocorrências;
- XII - ata de reuniões pedagógicas e administrativas da ESP/SE;
- XIII - ata de incineração de documentos; e,
- XIV - outros registros que se tornarem necessários.

Seção II Do Serviço de Apoio Administrativo

Subseção I Do Apoio Administrativo

Art. 36. As atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento da ESP/SE, são prestadas por profissionais do quadro da Fundação Estadual de Saúde (FUNESA), e consiste em:

I - recepcionar a comunidade escolar e todos os eventuais interlocutores da ESP/SE;

II - participar de processos educacionais, coordenados pela ESP/SE;

III - redigir, receber, conferir, classificar, arquivar, localizar, protocolar e encaminhar documentos e demais expedientes;

IV - realizar operações básicas nos recursos digitais disponíveis relativas ao seu universo laboral;

V - controlar e/ou conservar o material de consumo e permanente existentes no setor; e,

VI - atender e efetuar chamadas telefônicas, encaminhando-as quando necessário.

Subseção II Dos Serviços Gerais

Art. 37 As atividades de serviços gerais, necessárias ao funcionamento da ESP/SE, são de responsabilidade da Fundação Estadual de Saúde - FUNESA.

CAPÍTULO III DO SERVIÇO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Seção I Da Assessoria Técnica de Gestão

Art. 38. Os Assessores Técnicos de Gestão são subordinados diretamente aos Coordenadores das áreas educacionais.

Art. 39. Os Assessores Técnicos de Gestão tem por atribuições:

I - assessorar, planejar, organizar e executar trabalhos técnicos, elaborando pareceres, projetos e orientações técnicas, bem como acompanhando todos os processos no âmbito da coordenação educacional a que esteja vinculado;

II - substituir o Coordenador nos impedimentos legais ou eventuais;

III - executar outras tarefas que lhes forem atribuídas na área de sua competência.

Seção II Do Núcleo de Produção Científica

Art. 40. O Núcleo de Produção Científica tem por finalidade, estimular a produção científica no âmbito de sua competência, propondo a elaboração e acompanhamento dos projetos de Extensão em Saúde na forma de processos

formativos e/ou de intervenção em saúde em colaboração com as demais áreas da ESP/SE, bem como fornecer subsídios técnicos.

Art. 41. A composição do Núcleo de Produção Científica será instituída pela Diretoria Geral através de portaria, após indicação de seus membros pela Superintendência, de modo que se contemple quando possível, as funções de analistas educacionais, especialistas educacionais, responsáveis técnicos, docentes ou empregos em comissão da ESP/SE.

Art. 42. O Núcleo de Produção Científica, vinculado à Coordenação de Pesquisa, Extensão e Estágios, tem por competência:

- I - elaborar, avaliar e desenvolver projetos de pesquisa para qualificar e aperfeiçoar o conhecimento técnico-científico no âmbito da Atenção à Saúde, Gestão em Saúde e Vigilância em Saúde;
- II - elaborar, zelar e atualizar o regimento interno do NPC;
- III - institucionalizar as linhas de pesquisas para submissão, execução e participação de editais abertos destinados ao desenvolvimento de pesquisa científica;
- IV - mapear possíveis objetos de pesquisa a partir dos processos de qualificação viabilizados pela ESP/SE;
- V - participar de comitês de incentivo à pesquisa e do Conselho de Ética em pesquisa;
- VI - emitir pareceres quando consultado sobre temas que estejam no âmbito de sua competência;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Gerência de Programas de Estágio

Art. 43. A Gerência de Programas de Estágio, vinculada à Coordenação de Pesquisa, Extensão e Estágios, tem por competência:

- I - pactuar junto às instituições formadoras e unidades da rede assistencial o desenvolvimento das práticas de integração ensino-serviço para campos de estágios;
- II - regular, acompanhar e avaliar sistematicamente convênios, contratos e termos de compromisso, bem como as atividades práticas e estágios realizados na rede de serviços do SUS, em parceria com as unidades onde são desenvolvidas essas atividades.
- III - gerenciar os campos de estágios, analisando técnica, política e pedagogicamente a documentação apresentada pela Instituição solicitante, incluindo plano ou programação de estágio;
- IV - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Gerência de Programas de Residências

Art. 44. A Gerência de Programas de Residências, vinculada à Coordenação de Pós-graduação e Residência, tem por competência:

- I - coordenar os Programas de Residências mantidos pela FUNESA;
- II - estabelecer mecanismos para a regulamentação e administração dos Programas de Residências, de acordo com a legislação das Comissões de Residências nacionais oficialmente reconhecidas;
- III - propor, com base em estudos e evidências estatísticas, programas de residências em áreas estratégicas de acordo com as diretrizes da Secretaria de Estado da Saúde;
- IV - estimular a discussão do conteúdo curricular dos Programas de Residências do Estado junto às Comissões de Residência e preceptores, no sentido de adequá-los às necessidades da população e do setor de saúde, obedecendo aos pré-requisitos definidos pelas comissões nacionais;
- V - promover o treinamento/qualificação de preceptores dos programas de residências nas áreas de ensino e pesquisa;
- VI - apoiar a SES no processo de credenciamento dos programas de residências junto à Comissão Nacional de Residência Médica, Comissão Nacional de Residência Multiprofissional e em área profissional de saúde, oficialmente reconhecidas;
- VII - propor parcerias com as Instituições de Ensino Superior (IES) e outras instituições no desenvolvimento de projetos de Residência em Saúde;
- VIII - produzir pesquisa científica em consonância com as necessidades do SUS dentro dos espaços de residência médica e multiprofissional contribuindo para melhoria na assistência à saúde no âmbito do SUS.

Seção V

Da Gerência de Educação à Distância

Art.45. A Gerência de Educação à Distância, vinculada à Coordenação de Tecnologias aplicadas à Educação em saúde, tem por competência:

- I - elaborar diretrizes internas e fluxos de trabalho em conjunto com a Coordenação de Tecnologias Aplicadas à Educação em Saúde, superintendência e diretoria operacional;
- II - apoiar a equipe responsável pelos cursos desenvolvidos na ESP, no que se refere às atividades a serem ofertadas no formato à distância, em consonância com as diretrizes do PPP;
- III - proporcionar e apoiar ações para capacitação e aperfeiçoamento das equipes da Gerência em EaD em articulação com o Núcleo de Gestão Pedagógica;

IV - fomentar e apoiar a construção de materiais didáticos e pedagógicos, em parceria com a Editora da Funesa, na modalidade à distância e o Núcleo de Gestão Pedagógica;

V - desenvolver ações de qualificação junto ao Núcleo de Gestão Pedagógica, direcionadas ao uso de tecnologias aplicadas aos processos educacionais para as equipes pedagógicas que compõem as coordenações da ESP;

VI - realizar ações para captação de recursos orçamentários para promoção da EaD;

VII - gerenciar a implementação de cursos e projetos de educação mediados por tecnologias digitais, propostos pelas Coordenações da ESP/SE;

VIII - acompanhar e dar apoio pedagógico e tecnológico aos cursos técnicos, pós-técnicos, tecnológicos, de graduação, pós-graduação e extensão mediados por tecnologias digitais, em articulação com o Núcleo de Gestão Pedagógica;

IX - promover pesquisas sobre tecnologias digitais como apoio às práticas educacionais, com o objetivo de subsidiar e fundamentar tais práticas em articulação com o Núcleo de Produção Científica e o Núcleo de Gestão Pedagógica;

X - prestar suporte à comunidade acadêmica no uso de tecnologias educacionais digitais, em especial, dos ambientes virtuais de ensino e de aprendizagem institucionais da ESP/SE;

XI - manter atualizados, nos Sistemas do MEC, as informações dos cursos EaD, quando necessário;

XII - pesquisar, planejar e auxiliar no desenvolvimento e implantação de projetos mediados por tecnologias educacionais digitais, em articulação com o Núcleo de Gestão Pedagógica;

XIII - providenciar, junto a Gestão Editorial, artes gráficas para serem utilizadas na comunicação e divulgação dos cursos EaD;

XIV - planejar e realizar eventos de natureza acadêmico-científica e de divulgação da EaD, para a comunidade acadêmica e para o público em geral;

XV - acompanhar o cumprimento do PPA no tocante às ações de EaD;

XVI - desempenhar os demais atos inerentes à coordenação da Gerência em EaD.

Seção VI

Da Gerência do Telessaúde Sergipe

Art. 46. A Gerência do Telessaúde Sergipe, vinculada à Coordenação de Tecnologias aplicadas à Educação em saúde, tem por competência:

I - gerenciar e acompanhar a formulação e operacionalização das ações do Programa Telessaúde em Sergipe;

II - organizar e executar atividades educacionais na modalidade síncronas ou assíncronas, individuais ou coletivas, demandadas por profissionais de saúde e/ou gestores para fomento da aprendizagem em serviço e aprimoramento de práticas no SUS e para o SUS;

- III - ofertar atividades de apoio diagnóstico terapêutico à distância, buscando fortalecer as ações relativas ao cuidado, à promoção da saúde e à superação de barreiras geográficas;
- IV - promover a articulação com os gestores municipais, estaduais e federais de saúde, no âmbito do Núcleo Estadual de Telessaúde;
- V - divulgar os projetos, programas, cursos e ações em operacionalização;
- VI - representar a Coordenação de Tecnologias Digitais Aplicadas à Educação em Saúde nos assuntos relacionados ao Programa Telessaúde em Comissões de nível Estadual e/ou Nacional;
- VII - planejar e executar os processos em articulação com o Núcleo de Educação Permanente em Saúde da SES (NEPS), quanto à formulação, acompanhamento e avaliação de atividades de educacionais realizadas de forma remota (síncrona ou assíncrona);
- VIII - elaborar produções científicas a partir da produção de dados e indicadores do serviço educacional, bem como de publicação de Segundas Opiniões Formativas baseadas em evidências em parceria com a Biblioteca Virtual de Saúde/MS;
- IX - propor e revisar as normas operacionais e protocolos de trabalho junto à Coordenação de Tecnologias Digitais Aplicadas à Educação em Saúde e as demais instâncias da Funesa;
- X - promover momentos de compartilhamento e aprimoramento de iniciativas inovadoras de formação e qualificação da gestão e do trabalho em saúde;
- XI - contribuir com o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações e estratégias de educação permanente em saúde implementadas;
- XII - representar o Núcleo de Telessaúde Sergipe junto às Coordenações Estadual e Nacional de Telessaúde e ao Comitê Estadual do Telessaúde;
- XIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção VII

Da Referência Pedagógica de Curso

Art. 47. A Referência Pedagógica de Curso está subordinada ao Coordenador da área Educacional na qual esteja lotado.

Art. 48. A Referência Pedagógica de Cursos da ESP/SE tem por atribuições:

- I - auxiliar o Coordenador de Curso na elaboração do calendário acadêmico dos cursos ofertados pela ESP/SE;
- II - coordenar o desenvolvimento pedagógico dos cursos ofertados pela ESP/SE;
- III - monitorar e avaliar atividades de ensino-aprendizagem dos cursos desenvolvidos pela ESP/SE, inclusive nas unidades descentralizadas;
- IV - participar de reuniões administrativas e pedagógicas junto às Coordenações Educacionais, equipe técnico-pedagógica e corpo docente;
- V - monitorar, junto ao Coordenador de Curso, os estágios supervisionados, quando houver;

- VI - acompanhar a escrituração escolar e a certificação dos cursos, juntamente com a Secretaria Escolar;
- VII - participar das reuniões do Conselho Escolar;
- VIII - monitorar, junto aos Coordenadores de Cursos e Supervisores de curso, o desempenho didático dos docentes;
- IX - monitorar, junto aos Coordenadores de Cursos e Supervisores de curso, o desempenho educacional dos discentes;
- X - apoiar o Coordenador de curso no processo de acompanhamento da elaboração de material didático pedagógico dos cursos;
- XI - participar de processos educacionais, coordenados pela ESP/SE;
- XII - executar outras tarefas que lhes forem atribuídas na área de sua competência.

Seção VIII

Do Coordenador de Curso

Art. 49. O Coordenador de Curso está subordinado ao Coordenador da área educacional na qual esteja lotado e seu cargo é exercido por profissional portador de diploma de nível superior com habilitação relacionada ao Curso que coordenará, atendendo à legislação educacional em vigor.

Art. 50. O Coordenador de Curso da ESP/SE tem por atribuições:

- I - coordenar as atividades de planejamento, avaliação e execução dos cursos;
- II - elaborar o plano e o ementário do curso;
- III - manter diálogo constante com as áreas técnicas da Secretaria Estadual de Saúde de Sergipe (SES) para a formulação, acompanhamento e avaliação dos cursos ofertados pela ESP/SE;
- IV - mediar as necessidades de escrituração escolar do discente junto à Secretaria Escolar;
- V - acompanhar ativamente o processo da produção do material didático-pedagógico dos cursos, objeto de sua atuação, em todas as suas etapas;
- VI - substituir o docente, eventualmente, nos impedimentos legais ou eventuais;
- VII - apreciar os planos de ensino-aprendizagem sob a responsabilidade do docente do curso;
- VIII - encaminhar à biblioteca os programas de ensino-aprendizagem para acervo bibliográfico e não bibliográfico;
- IX - submeter à Superintendência da ESP/SE normas de seleção e admissão de candidatos aos Cursos de Pós-Graduação bem como Calendários e Currículos dos Cursos;
- X - construir o plano de estágio, quando necessário;
- XI - programar a distribuição dos discentes, para os campos de estágio, quando necessário;
- XII - mapear possíveis campos de estágio, em articulação com a gerência de estágios, quando necessário;
- XIII - exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Seção IX Do Supervisor de Estágio

Art. 51. O Supervisor de Estágio é subordinado à Coordenação do curso e seu cargo é exercido por profissional portador de diploma de nível superior com habilitação relacionada ao Curso oferecido.

Art. 52. O Supervisor de Estágio da ESP/SE tem por atribuições:

- I - manter diálogo sistemático com o Coordenador de curso e Coordenação Pedagógica sobre os processos didático-pedagógicos das turmas;
- II - monitorar, avaliar e registrar, em documento próprio que deverá ser arquivado na Secretaria Escolar, as atividades, a frequência, o cronograma previsto para o Estágio Supervisionado do curso e atualizar, quando necessário, essas informações;
- III - monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas no estágio e supervisionar o processo de ensino e de aprendizagem;
- IV - comunicar ao coordenador de curso possíveis ocorrências que envolvam os discentes no campo de estágio, para as devidas providências junto a coordenação da escola;
- V - zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso e Plano de Atividades do Estágio;
- VI - zelar pela integridade física dos discentes no campo de estágio;
- VII - emitir parecer final nos Relatórios de Estágio e Fichas de Avaliação do Estagiário junto ao técnico da unidade concedente; e,
- VIII - executar outras tarefas que lhes forem atribuídas na área de sua competência.

Seção X Da Biblioteca

Art. 53. A Biblioteca é o Espaço pedagógico para a realização de pesquisa através de acervos físico e virtual, com o objetivo de promover o acesso às fontes de informação em saúde no SUS.

Art. 54. O responsável pela biblioteca tem por atribuições:

- I - registrar e manter atualizado e em condições de ser disponibilizado todo o acervo bibliográfico e audiovisual pertencente à ESP/SE;
- II - controlar o serviço de empréstimo, orientação e consulta do acervo bibliográfico da ESP/SE;
- III - fazer articulação constante com a Rede de Bibliotecas e Unidades de Informação Cooperantes da Saúde - Brasil (Rede BiblioSUS); e
- IV - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção XI Do Laboratório Multiprofissional

Art. 55. O Laboratório Multiprofissional é destinado às aulas práticas, vivenciais e experiências, compreendendo-as como parte indissociável do processo ensino-aprendizagem.

Art. 56. Compete ao responsável pelo Laboratório Multiprofissional:

- I - registrar e controlar todo o material permanente e de consumo existente;
- II - gerir o acesso e a utilização do laboratório;
- III - zelar pela limpeza e organização do ambiente; e
- IV - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Seção XII Do Laboratório de Informática

Art. 57. O Laboratório de informática é destinado a pesquisas e acesso à Biblioteca Virtual, além de atender, de forma itinerante, a necessidade de cada ação educacional.

Art. 58. O responsável pelo Laboratório de Informática tem por atribuições:

- I - registrar e controlar todo o material permanente e de consumo existente;
- II - gerir o acesso e a utilização do laboratório;
- III - zelar pela organização e estrutura do ambiente;
- IV - zelar pela manutenção dos equipamentos;
- V - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I Dos Colegiados de Gestão

Art. 59. O colegiado de gestão é um dispositivo da gestão que possibilita aos profissionais da instituição, espaço de diálogo, planejamento, reflexão sobre as práticas, monitoramento e avaliação.

Art. 60. O Colegiado de Gestão tem como objetivos discutir e deliberar sobre as questões e problemas relativos à escola, possibilitando a gestão participativa e

democrática, através de pactuações e corresponsabilização pelas decisões tomadas.

Art. 61. A ESP/SE dispõe de um colegiado composto pela estrutura gestora da Escola e de outros colegiados em cada área educacional.

§1º O colegiado da equipe gestora é constituído pelo Superintendente da ESP/SE, Coordenadores das áreas educacionais, Coordenador do Núcleo de Gestão Pedagógica, Secretária Escolar e responsável pela Biblioteca.

§2º Os colegiados das áreas educacionais são compostos por todos os integrantes daquela coordenação.

§3º O Colegiado da equipe gestora será conduzido pelo Superintendente e os colegiados das áreas educacionais, pelos seus respectivos coordenadores ou de acordo com o que for deliberado nas reuniões.

§4º As reuniões dos Colegiados de Gestão deverão acontecer com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) mais 01 (um) de seus representantes, com regularidade mensal ou bimestral ou extraordinariamente.

§5º As reuniões dos Colegiados de gestão serão registradas em documento próprio.

Art. 62. Os Colegiados de gestão da ESP/SE tem ainda por atribuições:

- I - provocar o envolvimento da comunidade escolar no processo de reflexão e consolidação da prática educativa no âmbito da ESP/SE;
- II - zelar pelo cumprimento dos instrumentos orientadores da Escola (PDI, PPP, Regimento Interno);
- III - deliberar sobre questões e problemas apresentados no Colegiado de Gestão.

Seção II Do Conselho Escolar

Art. 63. O Conselho Escolar é estrutura autônoma colegiada da ESP/SE e tem como função analisar e deliberar sobre os assuntos relativos à vida escolar dos discentes, com vistas a colaborar com o desenvolvimento integral e formação profissional destes, de acordo com os princípios e fundamentos definidos pela legislação vigente.

Art. 64. O Conselho Escolar é constituído pelo Coordenador da Área Educacional, Coordenador de Curso, Referência Pedagógica de Curso, Secretária Escolar, Supervisor de Estágio, quando couber, Docente e representante Discente do curso objeto de análise.

Art. 65. O Conselho Escolar reunir-se-á quando convocado pelos Coordenadores das áreas educacionais da ESP/SE.

Parágrafo único. As reuniões do Conselho Escolar serão registradas em documento próprio, que deverá ser arquivado na Secretaria Escolar.

TÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DOCENTES, TUTORES E FACILITADORES

Art. 66. O corpo docente da ESP/SE será constituído, de acordo com a demanda de cursos, por profissionais com formação que atendam às normas do Sistema Estadual de Ensino, presentes na legislação em vigor.

Art. 67. Para todas as modalidades de seleção docente serão considerados o perfil necessário, experiência e/ou habilitação/experiência na docência, de acordo com as disciplinas da ação educacional, critérios e objetivos.

Art. 68. São direitos dos docentes, tutores e facilitadores:

I - ter autonomia sobre o processo de trabalho e de condução didática docente, desde que não fuja aos objetivos e finalidades desta Instituição, deste Regimento, da proposta política pedagógica, dos planos de curso e demais dispositivos pertinentes à ação educativa;

II - receber o apoio da gestão da ESP/SE no desenvolvimento das atividades planejadas;

III - elaborar e/ou contribuir com a elaboração do material didático-pedagógico e outros documentos necessários ao processo de ensino e aprendizagem de acordo com o curso ofertado;

IV - utilizar-se dos recursos disponíveis na unidade escolar, para atingir objetivos educacionais e institucionais;

V - ser informado sobre as normas, regulamentos, plano de curso e o projeto político pedagógico da escola;

VI - participar de reuniões pertinentes ao seu processo de trabalho.

Art. 69. São deveres dos docentes, tutores e facilitadores:

I - elaborar e encaminhar para o Coordenador de Curso o planejamento didático-pedagógico no prazo estipulado;

II - informar aos discentes, no primeiro dia de aula, os critérios de avaliação que serão utilizados;

III - realizar avaliação, divulgar os resultados aos discentes de acordo com o cronograma previsto;

- IV - exercer as suas atividades em consonância com o projeto político pedagógico da ESP/SE e o respectivo plano de curso;
- V - preencher corretamente, manter atualizados e disponibilizar os diários de classe à Coordenação do Curso ao final de cada componente, prestando todas as informações necessárias para subsidiar a escrituração escolar no prazo previsto no art. 137 deste Regimento e sempre que solicitado;
- VI - planejar e promover atividades de recuperação, quando couber, de acordo com o previsto neste Regimento;
- VII - participar de processos educacionais, coordenados pela ESP/SE;
- VIII - assistir aos discentes na realização de suas atividades educacionais;
- IX - realizar reposição de aula, quando necessário, em consonância com a pactuação previamente realizada com o Coordenador de Curso;
- X - utilizar e conservar o material didático necessário ao desenvolvimento do curso;
- XI - cumprir com as normas contidas no termo de compromisso do estágio;
- XII - reconhecer que os direitos autorais e demais frutos oriundos da prestação de serviço docente serão propriedades intelectual da escola, ficando proibido veicular e comercializar os produtos gerados;
- XIII - apropriar-se das tecnologias e mídias utilizadas na plataforma EaD da Funesa;
- XIV - promover o diálogo, o debate e desafios que despertem atitudes críticas e reflexivas, no processo ensino-aprendizagem a distância, como também na dissolução de conflitos/dúvidas;
- XV - gerenciar grupos heterogêneos e tornar o ambiente virtual menos impessoal;
- XVI - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 70. É vedado ao corpo docente:

- I - deixar de apresentar em tempo oportuno, os planos de aula, diários escolares e outros documentos pertinentes aos componentes curriculares sob sua responsabilidade;
- II - deixar de comparecer, sem a devida justificativa para o Coordenador do Curso, ao local de realização das atividades pedagógicas;
- III - ausentar-se da sala de aula sem a certeza da sua substituição;
- IV - causar constrangimento à comunidade escolar quanto às suas convicções religiosas, políticas e filosóficas, condição social e econômica, nacionalidade, etnia e capacidade intelectual, ou qualquer tipo de discriminação;
- V - realizar qualquer manifestação pública ou representação institucional em nome da ESP/SE sem a devida autorização;
- VI - não cumprir as determinações quanto às normas e rotinas da ESP/SE;
- VII - promover e/ou participar de atividades que perturbem o andamento das atividades escolares; e
- VIII - levar diários para casa sem autorização da Secretaria Escolar.

CAPÍTULO II DOS DISCENTES

Art. 71. O Corpo Discente da ESP/SE se constitui, preferencialmente, de servidores públicos (em sentido amplo), possuidores de vínculo jurídico com o Sistema Único de Saúde – SUS.

Art. 72. Além do previsto na legislação vigente, são direitos dos discentes:

- I - conhecer o Regimento Interno, o Projeto Político Pedagógico e o Plano de Curso, ao qual está matriculado;
- II - ser ouvido e orientado em suas demandas relacionadas ao curso;
- III - ser informado, no primeiro dia de aula, sobre os critérios de avaliação que serão utilizados;
- IV - receber o resultado das avaliações, de acordo com o cronograma previsto;
- V - fazer sugestões relativas aos aspectos que compõem o processo ensino-aprendizagem; e
- VI - participar de reuniões em espaços colegiados definidos pela ESP/SE, quando membro do colegiado ou na condição de convidado.

Art. 73. São deveres dos discentes:

- I - comparecer pontualmente às aulas, avaliações e outras atividades previstas no Programa do Curso;
- II - justificar as eventuais ausências, nos termos da legislação vigente;
- III - respeitar e cumprir as normas regimentais;
- IV - zelar pela conservação do prédio, mobiliário, equipamentos e instrumentos, responsabilizando-se pelos danos causados, individualmente ou em grupo;
- V - atender a convocação dos Coordenadores das áreas educacionais, Coordenação de Curso, docentes e Secretaria Escolar;
- VI - atuar com probidade na execução de trabalhos, exercícios, avaliações e demais atos escolares;
- VII - solicitar, por escrito, à Secretaria Escolar a documentação que necessite, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
- VIII - manter, durante atividades escolares, atitudes de respeito em sala de aula e no campo de práticas;
- IX - utilizar e conservar o material didático necessário ao desenvolvimento do curso;
- X - usar o uniforme instituído pela ESP/SE no ambiente escolar e no campo de práticas (discentes dos cursos técnicos);
- XI - respeitar e cumprir as normas contidas no Termo de Compromisso de Estágio (discentes dos cursos técnicos).

Art.74. Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- I - advertência verbal;
- II - advertência escrita;
- III - retratação verbal ou escrita;
- IV - desligamento do Curso.

Parágrafo único. A adoção de qualquer sanção prevista nesse artigo, como também a comunicação aos gestores municipais será da competência do Colegiado de Gestão, assegurados os direitos das partes envolvidas.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS INTEGRANTES DA ESTRUTURA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 75. São direitos de todos os integrantes da estrutura técnico-administrativa da ESP/SE:

- I - ter resguardadas as cláusulas que regem o seu contrato de trabalho;
- II - ser tratado condignamente por todos os que fazem a ESP/SE;
- III - receber socorro em caso de acidentes ou incidentes no âmbito da ESP/SE;
- IV - ser respeitado na sua individualidade por todos os que fazem a ESP/SE; e
- V - não sofrer qualquer tipo de discriminação.

Art. 76. São deveres de todos os integrantes da estrutura técnico-administrativo da ESP/SE:

- I - zelar pela conservação física e pelo cumprimento da missão da ESP/SE;
- II - responsabilizar-se pela socialização dos encaminhamentos do processo de trabalho em espaços colegiados, favorecendo assim a gestão participativa da ESP/SE;
- III - favorecer a comunicação interna na Escola, especialmente assuntos pertinentes ao ambiente escolar;
- IV - zelar pela economia do material de trabalho e pela conservação do patrimônio público, no âmbito da Escola;
- V - zelar pela guarda das informações confidenciais a que tiver acesso em virtude da ocupação do cargo na ESP/SE;
- VI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- VII - ser assíduo e pontual ao serviço;
- VIII - tratar com urbanidade as pessoas;
- IX - reconhecer que os direitos autorais e demais frutos oriundos da prestação de serviço docente serão propriedades intelectual da escola, ficando proibido veicular e comercializar os produtos gerados;

Art. 77. Aos integrantes da estrutura técnico-administrativa, corpo técnico-pedagógico é proibido:

- I - promover e/ou participar de atividades que perturbem o andamento das atividades escolares;
- II - agredir física, ideológica ou moralmente colegas ou qualquer membro da comunidade escolar ou a está relacionada;
- III - danificar material do patrimônio da ESP/SE, sob pena de sofrer sanções administrativas e/ou legais;
- IV - cometer improbidade na execução de atividades realizadas no ambiente da ESP/SE ou a ela relacionada;e
- V - exercer atividades comerciais no ambiente e horário de funcionamento da ESP/SE.

Art. 78. Pela inobservância de seus deveres, ficam os membros que compõem essa estrutura, sujeitos às penalidades previstas em lei.

TÍTULO IV DA FORMAÇÃO, O REGIME ESCOLAR, DO REGIME DIDÁTICO E DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA

CAPÍTULO I Da Formação

Art. 79. As formações da ESP/SE tem por finalidades:

- I - promover aproximação entre o conhecimento e a prática do trabalho, priorizando o domínio dos fundamentos científicos das diversas técnicas;
- II - favorecer o desenvolvimento de atitudes necessárias à concretização de uma prática de produção de sentido pessoal e profissional, à participação na vida em grupo e ao exercício pleno da cidadania;
- III - fomentar espaços que propiciem a participação da comunidade escolar em atividades de pesquisa, extensão e de produção científica, correlacionando aspectos teóricos e práticos;
- IV - promover reflexão sobre os conhecimentos relativos à ética, ao meio ambiente, à cidadania, à visão integral, mediante a problematização do exercício profissional;
- V - fomentar o desenvolvimento de habilidades para o exercício de atividades laborais e estimular atitudes requeridas para tal.

CAPÍTULO II DO REGIME ESCOLAR Seção I Dos Níveis de Ensino

Art. 80. A ESP/SE desenvolverá ações de ensino nos níveis de educação profissional, abrangendo a formação inicial e continuada (cursos livres); educação profissional técnica de nível médio, na forma subsequente; bem

como educação superior com cursos de aperfeiçoamento e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, residências em saúde; com o objetivo de formar/qualificar profissionais para as áreas prioritárias do SUS, conforme legislação vigente.

Subseção I Dos Cursos Livres

Art. 81. O curso livre se configura como processo de qualificação fundamental no âmbito do SUS, principalmente, para aprender novos processos, revisar e instituir novas práticas no trabalho em saúde.

Art. 82. Os cursos livres não possuem definição de carga horária mínima ou fixa.

Art. 83. Os cursos livres e de aperfeiçoamento estão previstos no Plano Anual de Atividades da Funesa (PAA).

Art. 84. A avaliação nos cursos livres dar-se-á por meio da frequência mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento).

Subseção II Da Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Art. 85. A Educação Profissional desenvolvida pela ESP/SE tem por finalidade qualificar os trabalhadores de nível médio do SUS, através da oferta de educação profissional técnica de nível médio e cursos livres de qualificação, aperfeiçoamento e atualização, em atendimento às necessidades locais e regionais do SUS, em conformidade com a legislação da Educação em vigor e dos princípios e Diretrizes do SUS.

Art. 86. A oferta de educação profissional técnica de nível médio na ESP/SE se dá de forma subsequente, através de projetos aprovados pelo CEE/SE, abrangendo a formação profissional definida em lei específica, com estrutura, duração e regime escolar que se ajustem às finalidades próprias e ao público-alvo a que se destinam.

Subseção III Dos Cursos de Pós-Graduação

Art. 87. Os cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* são processos formativos para profissionais graduados, com os objetivos de complementar a formação acadêmica, atualizar, incorporar competências técnicas e desenvolver novos perfis profissionais.

Art. 88. Os cursos de pós-graduação poderão ser desenvolvidos de forma presencial, híbrida ou à distância, mediante as orientações legais. Terão carga horária mínima de 360 horas e sua grade curricular será apresentada no Plano de Curso.

Subsecção IV Das Residências em Saúde

Art. 89. As residências em saúde também são consideradas cursos de pós-graduação *lato sensu* – especialização, obedecendo assim o regimento desse nível de ensino, sendo caracterizadas pelo treinamento em serviço, sob a orientação de profissionais qualificados, e autorizadas pelo Ministério da Educação e pelo Ministério da Saúde.

Art. 90. A ESP-SE poderá assumir o papel de coordenadora e/ ou apoiadora dos processos educativos em Residências em Saúde do Estado, contribuindo com a coordenação da Comissão Estadual de Residência Médicas (CEREM) e da Comissão Estadual de Residência Multiprofissional (CEREMU).

Art. 91. O processo de acompanhamento, desenvolvimento pedagógico e o processo avaliativo dos discentes, preceptores e tutores estará detalhado nos planos específicos de cada programa de Residência.

Secção II Das Modalidades

Art. 92. As ações educacionais serão ofertadas nas modalidades de ensino presencial e/ou híbrido e/ou à distância.

§ 1º Na modalidade presencial, o processo de ensino aprendizagem acontece em uma relação direta e dialógica entre o docente e o discente, desenvolvendo-se em ambientes previamente determinados, como salas de aula e laboratórios de ensino.

§ 2º Na modalidade híbrida, o processo de ensino-aprendizagem realiza-se em duas fases distintas, complementares, em que uma das fases acontece a relação direta do docente com o discente no formato presencial e na outra, há momentos individualizados e/ou coletivos de estudos, orientados à distância, mediados por tecnologias digitais.

§ 3º Na modalidade à distância, ocorre à separação física entre os envolvidos no processo (tutores e discentes), estabelecendo, porém, uma relação de comunicação e aprendizagem multidirecional, utilizando-se tecnologias digitais de informação e comunicação, que facilitam vencer a distância física, possibilitando a um maior número de pessoas o acesso à educação, por meio

de ferramentas síncronas e assíncronas, estabelecidas no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Subsecção I Da Educação à distância

Art. 93. A educação à distância (EaD) configura-se como um importante modelo educacional que atua no desenvolvimento de novas práticas pedagógicas e na utilização de diversos documentos digitais, que privilegia a interatividade entre os participantes, que estimula o acesso democrático de aprendizagem e permite estar em diversas áreas de conhecimento, avançando ainda mais para a disseminação de conhecimentos técnicos e de cultura.

Art. 94. A escolha das estratégias de aprendizagem, assim como a escolha das mídias devem levar em conta os objetivos do curso, as teorias de aprendizagem, a abordagem pedagógica adotada pela ESP/SE, além de considerar as condições de acesso dos participantes.

Art. 95. Os cursos ministrados sob a forma de educação à distância serão organizados em regime especial com flexibilidade de requisitos para a admissão, o horário e a duração.

Seção III Do Calendário Escolar

Art. 96. O Calendário Escolar tem por finalidade a previsão dos dias letivos necessários à realização das atividades curriculares dos cursos.

Art. 97. O Calendário Escolar será elaborado pelo Coordenador do Curso, com o apoio da Referência Pedagógica e participação da Secretaria Escolar, sendo socializado para toda a comunidade escolar.

Parágrafo único. O Calendário Escolar poderá ser modificado para adequar-se às necessidades de todas as instâncias implicadas com a realização dos cursos da ESP/SE, desde que não haja comprometimento da carga horária.

Art. 98. O início e término do curso independem do ano civil.

Art. 99. No Calendário Escolar devem constar os seguintes itens:

- I - início e término do período letivo;
- II - número de semanas letivas;
- III - número de dias letivos;
- IV - período de Avaliação e Recuperação;
- V - período de feriados e recessos;
- VI - reuniões administrativas e pedagógicas; e

VII - planejamento didático.

Seção IV Da Matrícula e Transferência

Subseção I Da Inscrição

Art. 100. A inscrição do discente é obrigatória nos cursos ofertados pela ESP/SE.

Art. 101. A inscrição do discente na ESP/SE deverá ser efetivada preferencialmente através de atendimento a Edital ou por solicitação do gestor Estadual ou Municipal de Saúde.

Parágrafo único. As vagas destinadas à comunidade, quando houver, deverão atender aos requisitos previstos em edital e apresentar a documentação exigida no art. 105.

Subseção II Da Matrícula

Art. 102. A matrícula é obrigatória nos cursos de formação técnica e pós-graduação.

Art. 103. A matrícula consiste na apresentação do próprio candidato ou seu procurador legal para que preencha formulário fornecido pela ESP/SE e realize a entrega da documentação exigida.

Art. 104. A matrícula na ESP/SE somente será efetivada após conclusão do processo de inscrição e seleção dos candidatos.

Art. 105. Para efetuar a matrícula é obrigatória a apresentação da documentação original, acompanhada de fotocópias simples ou fotocópias autenticadas dos documentos abaixo:

- I - documento de identificação com foto (carteira de identidade ou documento de valor legal equivalente);
- II - CPF;
- III - certidão de Nascimento ou Casamento;
- IV - certificado de conclusão de ensino médio ou graduação ou declaração de conclusão;
- V - título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- VI - comprovante de residência atualizado;
- VII - certificado de reservista ou certificado de dispensa de incorporação;
- VIII - carta de apresentação do gestor;

IX - comprovante de vínculo laboral (trabalhadores do SUS);
X - 03 (três) fotos, tamanho 3x4, recentes.

Parágrafo único. Os itens VIII e IX estão condicionados aos candidatos com vínculo no SUS.

Art. 106. A declaração de conclusão de ensino médio e/ou de nível superior terá validade de 30 (trinta) dias, devendo após este período, o discente apresentar histórico escolar de nível médio e/ou diploma de nível superior, sob pena de cancelamento da matrícula.

Art. 107. Serão aceitas matrículas de discentes transferidos de outras Escolas Técnicas do SUS ou Escolas de Saúde Pública, desde que haja vaga, atendendo-se os pré-requisitos legais e à ordenação do currículo do curso.

Art. 108. A desistência do discente deverá ser oficializada através de documento próprio fornecido pela Secretaria Escolar e assinado pelo discente.

Art. 109. O discente que realizar trancamento de matrícula, após ter cursado no mínimo 30% (trinta por cento) da carga horária total do curso, poderá retornar para dar continuidade ao curso.

Parágrafo único. O retorno do discente para continuidade do curso ficará condicionado à oferta de nova turma do mesmo curso, mediante demanda da Secretaria de Estado da Saúde e a aprovação do discente em novo processo seletivo ou desde que haja disponibilidade de vaga, mediante requerimento.

Art. 110. A matrícula nos cursos EaD se dará através do preenchimento de formulário na plataforma EaD da Funesa pelo discente.

Subseção III

Da Inclusão de Discentes com Necessidades Especiais

Art. 111. Serão aceitas matrículas de discentes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação nas classes comuns, com apresentação de relatórios médicos e de orientações de profissionais especializados.

Art. 112. A matrícula para o discente com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação será efetuada nos termos da lei.

Subseção IV

Do Discente Procedente do Exterior

Art. 113. Para a matrícula dos estudantes procedentes do exterior serão

observadas as seguintes formalidades:

I - apresentação de documento hábil relativo aos estudos realizados, autenticado pelo Cônsul Brasileiro do país onde for expedido;

II - tradução do documento a que se refere o inciso anterior, por tradutor público juramentado ou, na falta deste, por tradutor designado pela Secretaria de Estado de Educação ou apresentação de ficha consensuada na Convenção celebrada em 5 de outubro de 1961 e promulgada por meio do Decreto 8.660 de 29 de janeiro de 2016 que dispõe, sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros firmada pelo Brasil e demais membros.

§1º Na hipótese de não ser cumprida a exigência do inciso I, a autenticação deste documento poderá ser feita, em casos especiais, pelo representante diplomático do país de origem ou pela autoridade reconhecida pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil.

§2º Será observada a Tabela de Equivalência prevista no Parecer CNE/CEB nº 11/2013 para alunos provenientes dos países membros ou associados do MERCOSUL.

Subseção V Da Transferência

Art. 114. A transferência será solicitada pelo próprio discente, por meio de requerimento próprio, em qualquer época do ano, à Secretaria Escolar.

Art. 115. No ato da transferência será fornecido ao discente:

I - histórico parcial, quando da conclusão de um ou mais componentes curriculares, acompanhados das respectivas ementas; e

II - declaração de qualificação parcial ou certificado de habilitação, de acordo com a terminalidade prevista no Plano de cada curso.

Art. 116. Os discentes transferidos de outras Escolas Públicas de Saúde deverão apresentar histórico escolar, ementas dos componentes dos quais obteve aprovação, para análise e avaliação, caso ocorra o deferimento do art. 100 a 108 deste Regimento.

Parágrafo único. Cabe a Coordenação do Curso analisar e avaliar o pedido de matrícula de alunos transferidos de outras instituições.

Seção V Do Aproveitamento de Estudos

Art. 117. O aproveitamento de estudos corresponde aos conhecimentos e experiências adquiridos pelo discente, anteriormente à matrícula no curso em questão, desde que relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, quando obtidos:

- I - em etapas ou módulos de nível técnico, regularmente concluídos em outros cursos de educação profissional técnica de nível médio;
- II - em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 (cento e sessenta) horas de duração, mediante avaliação;
- III - em outros cursos de educação profissional, inclusive no trabalho, por outros meios informais mediante avaliação; e
- IV - por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo CEE ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

Art. 118. O aproveitamento de disciplinas provenientes de outros cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* devem obedecer os seguintes critérios:

- I - equivalência mínima de 75% do curso;
- II - carga horária igual ou superior à disciplina que será aproveitada,
- III - não ultrapassar 20% da carga horária total prevista para o curso.

Parágrafo único. Não serão passíveis de aproveitamento monografia, trabalho e/ou artigo de conclusão de curso ou estágios.

§1º A avaliação do aproveitamento de estudos, com o reconhecimento de competências profissionais anteriormente desenvolvidas, quer em cursos de treinamento, quer no próprio trabalho, será realizada pela instituição educacional, por meio de comissão de avaliação de aproveitamento de estudos designado pelo Núcleo de Gestão Pedagógica.

§2º No caso de estágio supervisionado, o discente trabalhador que comprovar conhecimento e experiência adquirida na educação profissional e que exercer funções correspondentes às competências profissionais a serem desenvolvidas poderá aproveitar até o limite de 50% (cinquenta por cento) das atividades de estágio do componente curricular requerido.

Art. 119. O processo avaliativo do aproveitamento de estudos poderá constituir-se de um ou mais dos instrumentos abaixo, conforme estabelecido pela comissão de avaliação de aproveitamento de estudos designado pelo Núcleo de Gestão Pedagógica:

- I - avaliação documental;
- II - prova escrita, nos casos em que a avaliação documental não habilitar o discente ao aproveitamento de estudos; e

III - prova prática.

§1º Qualquer um dos instrumentos escolhidos poderá ser acompanhado de entrevista, considerando esta também um instrumento de avaliação.

§2º Os instrumentos acima descritos serão construídos pelo docente, sob orientação do Coordenador de Curso.

§3º Os procedimentos de aproveitamento de estudos deverão constar nos respectivos Planos de Curso.

Art. 120. O discente deverá requerer o aproveitamento de estudos na Secretaria Escolar, anexando ao requerimento os documentos a serem analisados, no período de até 15 (quinze) dias úteis anteriores ao início das aulas do componente requerido.

Art. 121. A Secretaria Escolar deve enviar a solicitação para o Coordenador do Curso no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após recebimento do requerimento.

Art. 122. A Comissão terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para proceder a avaliação e encaminhar o resultado à Secretaria Escolar, e esta deverá informar ao requerente.

Art. 123. O processo de aproveitamento de estudos será registrado em documento próprio pela comissão avaliadora e arquivado na pasta individual do discente na Secretaria Escolar.

§1º No caso de discentes que possuam certificação de módulos de educação profissional, o aproveitamento destes, para prosseguimento de estudos, dar-se-á integralmente e/ou parcialmente quando houver equivalência de carga horária de conteúdos e de atividades desenvolvidas na ESP/SE.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não exclui os requisitos de inserção na ESP/SE previstos na Subseção I, Seção IV, Capítulo II, do Título IV deste Regimento.

CAPÍTULO III DO REGIME DIDÁTICO

Seção I Da Organização Curricular

Art. 124. A organização dos cursos na ESP/SE será realizada a partir de dois eixos estruturantes: momento de interação pedagógica e momento de interação no trabalho com vistas a articulação teoria e prática, tendo o trabalho

como princípio educativo e as metodologias ativas como elemento central do processo de construção do conhecimento.

Parágrafo Único: A organização curricular na ESP/SE está alinhada ao Projeto Político Pedagógico (PPP) e detalhado em seus respectivos planos.

Art. 125. A ESP/SE priorizará a formação a partir dos pressupostos político-pedagógicos que permeiam a Política de Educação Permanente, fundamentada na reflexão sobre a prática, de forma contextualizada e problematizadora.

Art. 126. A ESP/SE baseia-se nos princípios das metodologias ativas de ensino, com vistas à produção de aprendizagem significativa, favorecendo a execução de atividades dinâmicas, participativas e relacionadas ao serviço, para desenvolver as competências, habilidades e atitudes necessárias ao exercício profissional.

Art. 127. Os cursos de formação técnica e pós - graduação, ofertados pela ESP/SE possuem estrutura modular, conforme apresentados nos respectivos Planos de Curso.

Art. 128. Os Planos de Curso compreendem a estrutura, os critérios de organização, o regime escolar, as competências, as habilidades, bases tecnológicas, a metodologia e as atividades didático-pedagógicas a serem desenvolvidas no processo formativo, de acordo com o Projeto Político Pedagógico e a legislação vigente.

Art. 129. Os módulos são compostos preferencialmente por áreas temáticas e seus respectivos componentes curriculares que são desenvolvidos em momentos de teoria e prática.

Parágrafo único. Os momentos teóricos e práticos poderão ocorrer tanto no ambiente escolar como em estabelecimentos de saúde elencados no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES e/ou em ambientes comunitários, sob a orientação do docente, resguardando-se a carga horária estabelecida para os momentos presenciais, com a possibilidade de oferta de carga horária à distância, com amparo em lei específica e de acordo com o Plano de Curso.

Art. 130. A organização curricular dos cursos de qualificação, aperfeiçoamento e atualização profissional será baseada nas necessidades específicas dos mesmos e explicitada em seus respectivos projetos de curso.

Parágrafo único. Os projetos dos cursos de qualificação, aperfeiçoamento e atualização devem ser articulados com a Secretaria de Estado da Saúde de

Sergipe (SES), com a Comissão de Integração Ensino Serviço (CIES) e com Colegiado Interfederativo Estadual (CIE).

Seção II

Da Avaliação de Desempenho do Discente

Art. 131. A avaliação do desempenho do discente tem como objetivo a progressão contínua e cumulativa de habilidades e competências para o alcance do perfil profissional.

Art. 132. A avaliação consiste numa ação transformadora que visa incentivar a capacidade crítico-reflexiva de intervenção sobre um determinado tema, informação ou conhecimento.

Subseção I

Da Verificação do Rendimento Escolar

Art.133. Os critérios de avaliação de desempenho do discente seguirão as determinações contidas na Lei Federal nº 9.394/96 e deverá:

- I - ser contínua e cumulativa;
- II - enfatizar a prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos; e
- III - valorizar os resultados obtidos ao longo do processo educativo.

Art. 134. A avaliação de desempenho do discente será realizada pelo docente ao longo do processo educativo de acordo com a proposta de cada Plano de Curso:

§1º Caberá ao docente/tutor/facilitador definir e elaborar as estratégias / os instrumentos de avaliação de desempenho do discente, em conformidade com os objetivos do componente curricular, bem como atribuir valor em nota a cada instrumento utilizado;

§2º Em todos os instrumentos de avaliação utilizados pelo docente, deverão constar, clara e objetivamente, os critérios a serem considerados para composição da nota;

§3º É facultado ao docente efetuar a permuta ou inserção de novos instrumentos de avaliação, além dos constantes no Plano de Curso, se observada a necessidade no transcorrer do curso;

§4º A avaliação de desempenho do discente em cada componente curricular será composta pelos resultados das avaliações, traduzidos em notas que variará entre 0 (zero) e 10 (dez);

§5º A avaliação referente ao Estágio Supervisionado dar-se-á de acordo com o plano de estágio.

§6º Nos instrumentos de avaliação escritos, admite-se o meio ponto, ou seja, 0,5 (cinco décimos) para efeito de fechamento de nota.

Art. 135. Os pedidos de revisão do resultado do processo de avaliação do discente serão protocolados em requerimento próprio na Secretaria Escolar pelo discente e obedecerá ao seguinte procedimento:

I - a Secretaria Escolar encaminhará o pedido de revisão do discente, mediante documento próprio, para o Coordenador do Curso em questão;

II - o Coordenador de Curso terá 02 (dois) dias úteis a partir do recebimento do documento para emitir Parecer decorrente da revisão;

III - o discente receberá o resultado do processo de revisão dentro do prazo estipulado mediante a entrega de cópia do Parecer pela Secretaria Escolar, devidamente protocolada;

IV - o Parecer deverá ser arquivado na Secretaria Escolar.

Parágrafo único. Caso haja necessidade, o Conselho Escolar poderá ser consultado para a produção do Parecer descrito no “*caput*” deste artigo. Nesse caso, o prazo poderá ser prorrogado por igual período.

Art. 136. Os resultados das avaliações dos discentes serão registrados pelo docente no Diário Escolar e pela Secretaria Escolar na Ficha Individual e no Boletim Individual para divulgação aos discentes.

Parágrafo único. No Diário Escolar constarão as orientações necessárias para o seu preenchimento.

Art. 137. O docente terá até 72 (setenta e duas) horas após o término do componente Curricular para fechamento e entrega do Diário na Secretaria escolar.

Art. 138. O discente que não comparecer na data da prova escrita poderá repeti-la uma única vez, desde que justifique a ausência por meio de documento comprobatório.

Parágrafo único. A determinação de nova data para a realização da prova escrita é de responsabilidade do docente, em acordo com o Coordenador de Curso.

Art. 139. Os critérios de acompanhamento e avaliação dos discentes com deficiência, transtornos globais, superdotação ou altas habilidades serão aplicados de forma que possibilitam avanços progressivos.

Subseção II Da Frequência

Art.140. A assiduidade é pré-requisito para certificação dos cursos de formação técnica.

Art.141. O registro da assiduidade dos cursos de formação técnica é de responsabilidade do docente que deverá fazê-lo diariamente, no Diário Escolar.

Art. 142. Para obter Certificados e Diplomas, conforme previsto na Subseção VI Seção II, Capítulo III, Título IV, o discente deverá participar de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária prevista para cada componente, mediante a organização curricular.

Art.143. O abono de falta obedecerá a legislação vigente:

- I - licença Maternidade (Lei Federal nº 6.202/75);
- II - licença Médica (Decreto Federal nº 1.044/69);e
- III - convocação para os Serviços Militares (Lei Federal nº 4.375/64).

§1º Para gozo do benefício mencionado neste artigo, o discente deverá requerê-lo, em formulário próprio, junto à Secretaria Escolar, instruindo seu pedido com documento comprobatório da situação alegada, conforme especificações a seguir:

- I - para os casos de que tratam os incisos I e II do *caput*, apresentar Atestado Médico; e
- II - para o caso de que trata o Inciso III do *caput*, apresentar declaração circunstanciada, fornecida pela corporação militar ou policial respectiva.

Art. 144. O abono de faltas será efetivado somente após entrega, em formulário próprio, de documento comprobatório que justifique a sua ausência, em até 72 (setenta e duas) horas após a ocorrência do evento, mediante as seguintes situações:

- I - diretamente pelo discente ou seu representante, à Secretaria Escolar, ficando esta responsável por informar ao docente no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas do recebimento do documento e registrar o abono de falta do discente no Diário Escolar; e
- II - através do docente, nos casos de turmas descentralizadas.

Art. 145. A ESP/SE assegurará aos discentes contemplados pelo art. 175 deste Regimento, tratamento especial, como forma alternativa de cumprimento da carga horária e dos processos de avaliação escolar, com exceção do Estágio Supervisionado.

Subseção III Da Recuperação

Art. 146. A recuperação é uma estratégia de intervenção pedagógica que objetiva proporcionar aos discentes que não obtiveram o rendimento mínimo esperado nova oportunidade de alcance do desempenho exigido para aprovação.

Art. 147. A recuperação será realizada ao término de cada componente curricular, mediante a proposição de atividades teóricas e/ou práticas, simuladas em ambiente escolar ou em serviço, visando recuperar os objetivos de aprendizagem não atingidos.

§1º A recuperação será realizada pelo docente, em consonância com a orientação do Coordenador de Curso.

Art. 148. As aulas referentes à recuperação devem respeitar o percentual de 10% (dez por cento) da carga horária total do respectivo componente curricular, conforme previsto no calendário.

Art. 149. A média final do discente após a recuperação será obtida somando-se a nota final (NF) com a nota da recuperação (NR), dividindo-se o resultado por dois.

§1º A média final substituirá a nota a ser recuperada, desde que seja superior a esta. Caso contrário, permanecerá a nota anterior à recuperação.

Art. 150. O discente, para ser considerado “Apto” após a recuperação, deverá ter alcançado uma média final superior ou igual a 5,0 (cinco).

Art. 151. O resultado da recuperação será registrado no Diário Escolar e na ficha individual do discente, sendo comunicado ao interessado, pelo docente, e a prova ou outro instrumento utilizado na recuperação ficará arquivado na Secretaria Escolar, na pasta Individual do discente.

Art. 152. O discente que, mesmo após o processo de recuperação previsto neste Regimento, obtiver o conceito “não apto” em qualquer componente curricular, ficará impossibilitado de dar continuidade ao curso e terá efetivado o trancamento de sua matrícula.

Parágrafo Único. O retorno do discente para continuidade do curso ficará condicionado à oferta de nova turma do mesmo curso, mediante demanda da Secretaria de Estado da Saúde e a aprovação do discente em novo processo seletivo ou desde que haja disponibilidade de vaga, mediante requerimento.

Subseção IV

Do Estágio Supervisionado

Art.153. O estágio supervisionado seguirá a legislação educacional e legislação específica de estágios vigentes.

Art. 154. O estágio supervisionado, previsto na proposta curricular do curso, tem como objetivo complementar, no ambiente de trabalho, a formação profissional proporcionada pela ESP/SE.

Parágrafo único. O estágio supervisionado é uma atividade curricular dos cursos técnicos e de especialização, devendo propiciar uma interseção necessária entre o saber técnico e o contexto dos serviços de saúde.

Art. 155. A carga horária destinada ao estágio supervisionado será estabelecida de acordo com legislação específica vigente para cada curso e descrita no respectivo plano de curso.

Art. 156. Para a realização do estágio supervisionado, a ESP/SE, através de sua mantenedora, deverá firmar convênios, acordos de cooperação técnica/científica, parcerias institucionais, com empresas e/ou instituições públicas ou particulares da área da saúde ou afins, de acordo com a legislação vigente.

Art. 157. Para a realização do estágio supervisionado, o discente deverá firmar termo de compromisso de estágio.

Art.158. O estágio supervisionado será objeto de programações específicas, com estruturação, normas próprias de funcionamento, bem como com a sistemática de acompanhamento, supervisão, monitoramento e avaliação, conforme plano de estágio;

Art.159. A frequência e os processos avaliativos do estágio supervisionado do discente serão registrados em documento próprio e arquivados na pasta individual do mesmo, na Secretaria Escolar.

Parágrafo único. O discente deverá obter 100% (cem por cento) de frequência nos Estágios Supervisionados.

Art. 160. No processo de avaliação do estágio supervisionado serão utilizados os seguintes instrumentos:

I - registro de frequência;

II - relatório de estágio supervisionado, elaborado pelo estagiário conforme manual e prazo de entrega e previamente estabelecidos pela Coordenação de Curso;

- III - ficha de Avaliação, preenchida pelo docente e pelo Supervisor da unidade concedente de estágio; e
- IV - termo de compromisso de estágio.

Subseção V Do Projeto de Intervenção

Art. 161. O projeto de intervenção é uma proposta de ação a ser elaborada pelos discentes para dirimir ou minimizar um problema real observado no seu território de atuação com base nos conteúdos estudados no transcorrer dos cursos de formação, buscando a melhoria das condições de saúde da população.

Parágrafo único. O processo de elaboração e apresentação do projeto de intervenção deverá acontecer em grupo, preferencialmente e sob a orientação, monitoramento e avaliação do docente.

Art. 162. O projeto de intervenção nos cursos técnicos estarão diretamente relacionado a dois componentes da matriz curricular do curso:

- I - noções de metodologia científica e de projeto de intervenção: a carga horária será destinada para apresentação das noções básicas de metodologia científica, normas da ABNT para elaboração de projetos e orientações relacionadas a identificação do objeto. Nesta fase os discentes deverão elaborar e apresentar um esboço ou pré-projeto de intervenção; e
- II - orientação de projeto de intervenção: a carga horária desse componente será destinada a orientação, preferencialmente por projetos, a elaboração, a entrega e apresentação dos projetos de intervenção pelo discente.

Art. 163. Os produtos dos dois componentes acima citados (pré-projeto e projeto de intervenção) serão instrumentos para avaliação dos discentes e devem compor a nota final dos respectivos componentes.

Art. 164. O projeto de intervenção na pós-graduação terá um componente próprio, especificado na matriz curricular do curso.

Art. 165. Para orientação de projeto de intervenção deve-se considerar enquanto critérios de avaliação, dentre outros:

- I - produção textual;
- II - adequação às normas da ABNT;
- III - apresentação do Projeto de Intervenção; e
- IV - viabilidade de execução;

Art. 166. As ações de ordem logística e pedagógica referentes à apresentação do projeto de intervenção são de responsabilidade do Coordenador de Curso e

do docente do componente relacionado ao projeto, em consonância com a gestão local da unidade de ensino utilizada pela ESP/SE, quando se tratar de cursos descentralizados.

Subseção VI Da Promoção

Art. 167. O discente aprovado em todos os componentes curriculares dos cursos de formação técnica e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será considerado 'apto' e o reprovado, 'não apto'.

Art. 168. Será aprovado no curso de formação técnica o discente que, cumulativamente:

- I - obtiver o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência em cada componente Curricular;
- II - obtiver resultado final igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada componente curricular; e
- III - obtiver 100% (cem por cento) de frequência e for considerado "apto" nos estágios supervisionados.

Art. 169. Será aprovado no curso de pós-graduação o discente que, cumulativamente:

- I - obtiver o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência em cada componente curricular;
- II - obtiver resultado final igual ou superior a 7,0 (sete) em cada componente curricular; e
- III - obtiver pontuação igual ou superior a 7,0 (sete) no TCC.

Parágrafo único. O resultado final do discente será registrado no histórico escolar.

Art. 170. A secretaria escolar preencherá e arquivará neste setor um documento próprio relativo ao consolidado do processo de avaliação escolar geral do discente, contendo os seguintes dados:

- I - da frequência;
- II - do resultado do processo de avaliação escolar; e
- III - da recuperação final, quando houver.

Seção III Dos Certificados e Diplomas

Art. 171. A certificação dar-se-á por meio de diploma e/ou certificado, em consonância com a legislação em vigor.

Art. 172. O diploma será expedido quando da conclusão do respectivo curso.

Art. 173. A expedição dos diplomas e certificados de formação técnica e pós-graduação serão acompanhados dos respectivos históricos escolares.

Art. 174. Nos diplomas/certificados de formação técnica e de pós-graduação expedidos pela ESP/SE, constarão:

- I - nome e CNPJ da instituição mantenedora;
- II - nome da instituição escolar;
- III - ato autorizativo da instituição;
- IV - ato autorizativo do curso;
- V - título específico de cada curso;
- VI - componente curricular e carga horária correspondente;
- VII - carga horária total;
- VIII - resultado do(s) processo(s) avaliativo(s).

Parágrafo único. Aos demais processos formativos não relacionados no *caput* deste artigo serão emitidos certificados em formato digital.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 175. As pessoas com deficiência, as acometidas de afecções, gestantes e puérperas, receberão tratamento especial de acordo com a legislação específica para cada caso e a natureza do curso em que se encontrem matriculadas.

Art. 176. A instituição respeitará as normas arquitetônicas para a acessibilidade física/estrutural de toda a comunidade escolar.

Art. 177. Quando da existência de alunos com necessidades especiais inseridos nas turmas, esta escola em parceria com o seu responsável legal disponibilizará as adequações necessárias para o bom desenvolvimento do processo ensino aprendizagem desses estudantes respeitando a legislação vigente.

Art. 178. É de responsabilidade da Gestão da ESP/SE zelar pelo patrimônio da mesma, constituído por:

- I - donativos e legados que lhe forem destinados;
- II - material de ensino existentes nos laboratórios e biblioteca e os que forem adquiridos no seu período de atuação;
- III - material administrativo já existente e que venham a ser adquiridos no seu período de atuação; e

IV - subvenções e auxílios de qualquer natureza que forem conferidos à ESP/SE.

Art. 179. Por iniciativa da Superintendência da ESP/SE, a Diretoria Executiva da FUNESA instituirá normas, regulamentos ou outras medidas administrativas para garantir a eficiência das atividades administrativas e pedagógicas da Escola, observadas as disposições deste Regimento, do Projeto Político Pedagógico da Escola, dos Planos de Cursos, do Estatuto e Leis de funcionamento que regem a FUNESA e do Contrato Estatal.

Art. 180. O presente Regimento poderá ser alterado sempre que conjunturas didático-pedagógicas ou de ordem disciplinar e/ou administrativa se fizerem necessárias.

Parágrafo único. As alterações deverão ser encaminhadas aos órgãos competentes para aprovação.

Art. 181. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Superintendência da ESP/SE, em observância aos termos das leis e normas vigentes aplicáveis à matéria.

Art. 182. Este Regimento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Curador da FUNESA e pelo Conselho Estadual de Educação.

Aracaju, 23 de agosto de 2021.

Lavínia Aragão Trigo de Loureiro

ANEXO 1 Portaria de Criação e Alteração da Comissão da ESP/SE



GOVERNO DE SERGIPE
FUNDAÇÃO ESTADUAL DE SAÚDE



PORTARIA Nº 025, DE 15 DE ABRIL DE 2021

Alterar composição e prorrogar prazo de vigência Comissão Especial de Trabalho que visa realizar estudos e propor os instrumentos necessários para a constituição da Escola de Saúde Pública de Sergipe no âmbito da FUNESA.

A DIRETORIA GERAL DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos da Lei nº. 6.348, de 02 de janeiro de 2008, c/c o Estatuto da Fundação Estadual de Saúde, aprovado pelo Decreto Governamental nº 25.391, de 1º de julho de 2008;

Considerando a Portaria nº 063, de 03 de dezembro de 2019 que instituiu a Comissão Especial de Trabalho visando realizar estudos e propor os instrumentos necessários para a constituição da Escola de Saúde Pública de Sergipe (ESP/SE), no âmbito da FUNESA;

Considerando a Portaria nº 038, de 15 de julho de 2020 que altera composição e prorroga prazo de vigência da Comissão Especial de Trabalho ESP/SE.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição e prorrogar a vigência da Comissão Especial de Trabalho que visa realizar estudos e propor os instrumentos necessários para a constituição da ESP/SE, no âmbito da FUNESA;

Art. 2º A Comissão Especial de Trabalho passa a vigorar com os seguintes membros, presidido pelo primeiro:

1. Lavínia Aragão Trigo de Loureiro, Diretora Geral, CPF: 967.304.395-72;
2. Daniele de Araújo Travassos, Diretora Operacional, CPF: 032.344.065-70;
3. Ana Carla Ferreira Guedes da Cruz, Docente, CPF: 019.343.475-07;
4. Alexandra Pacheco Lima Santana, Assessoria Técnica de Apoio à Direção, CPF: 806.997.075-87;
5. Rossini de Melo Albuquerque, Advogado-chefe, CPF: 048.155.784-94;
6. Maria Gorete da Rocha Santos, Analista Educacional, CPF: 444.347.581-87;
7. Flávia Priscila Souza Tenório, Analista Educacional, CPF: 824.638.755-34;
8. Rosyenne dos Santos Vasconcelos, Coordenadora, CPF: 977.341.015-34;
9. Tânia Santos de Jesus, Especialista Educacional, CPF: 585.355.055-53;
10. José Francisco de Santana, Especialista em Política e Educação em Saúde, CPF: 311.823.805-49;
11. Genivaldo Alves Santos, Técnico Educacional, CPF: 155.311.555-49;
12. Josefa Jalcira Izidro dos Santos, Coordenadora do Núcleo Estadual de Educação Permanente e Educação Popular em Saúde/Secretaria de Estado da Saúde, CPF: 351.321.835-49;
13. Sheyla Andréa dos Santos, Conselho Estadual de Saúde de Sergipe, CPF: 696.203.505-53.
14. Eneida Carvalho Gomes Ferreira, Coordenadora, CPF: 981.915.355-72;
15. Paulina Vilar Carvalho, Coordenadora, CPF: 839.655.305-00;
16. Soraya Dantas de Moraes, Responsável Técnica, CPF: 534.220.665-00.

Art. 3º Em caso de ausência do Presidente desta Comissão, fica designado como seu suplente Daniele de Araújo Travassos;

Art. 4º A Comissão Especial de Trabalho, deverá ter vigência de 08 (oito) meses, contados a partir de 01 de dezembro de 2020, tornando sem efeito as disposições em contrário, podendo ser prorrogada caso seja necessário para a conclusão dos instrumentos.

Art. 5º A participação na Comissão não ensejará qualquer remuneração para seus membros e os trabalhos nelas desenvolvidos serão considerados prestação de serviço público relevante.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

Gabinete da Diretoria Geral da Fundação Estadual de Saúde - FUNESA, aos 15 (quinze) dias do mês de abril de 2021.

LAVÍNIA ARAGÃO TRIGO DE LOUREIRO
Diretora Geral da FUNESA

ANEXO 2 Resolução de Aprovação de Regimento Interno da ESP/SE no Conselho Curador



RESOLUÇÃO CC/FUNESA nº 02/2021, de 25 de agosto de 2021.

Aprova o Regimento Interno da Escola de Saúde Pública do Estado de Sergipe – ESP/SE.

O CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE SAÚDE – FUNESA, no uso das atribuições, em especial a que lhe confere o art. 1º, § 1º da Lei Estadual nº. 8.773, de 13 de agosto de 2020 c/c o art. 8º, inciso III, do Decreto Estadual nº 25.391, de 01 de julho de 2008:

Considerando a deliberação em reunião ordinária realizada no dia 25 de agosto de 2021, onde foi apresentada pela Diretoria Executiva da FUNESA proposta de Regimento Interno da Escola de Saúde Pública do Estado de Sergipe – ESP/SE;

RESOLVE:

Art. 1º. APROVAR o Regimento Interno da Escola de Saúde Pública do Estado de Sergipe ESP/SE, anexo a esta Resolução, nos termos do art. 1º, § 1º da Lei Estadual nº. 8.773, de 13 de agosto de 2020.

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura e revoga todas as disposições em contrário.

Aracaju (SE), 25 de agosto de 2021.


MÉRCIA SIMONE FEITOSA DE SOUZA
PRESIDENTE DO CONSELHO CURADOR DA FUNESA



SECRETARIA DE
ESTADO DA SAÚDE



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

Tv. Manoel Aguiar Menezes, 33 - Getúlio Vargas
Aracaju - SE, 49055-100