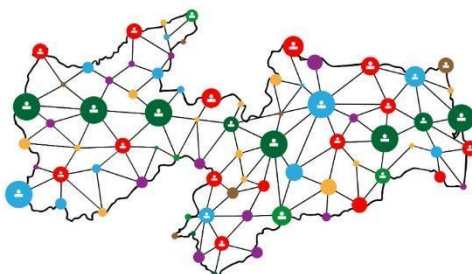




Somos todos
PARAÍBA
Governo do Estado

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO
ESTADO DA PARAÍBA

REGIMENTO INTERNO



ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DA PARAÍBA

João Pessoa - PB
2021

SUMÁRIO

TÍTULO I: CARACTERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

TÍTULO II: MISSÃO INSTITUCIONAL

TÍTULO III: PRINCÍPIOS E FILOSOFIA

TÍTULO IV: OBJETIVOS

TÍTULO V: FINALIDADES

TÍTULO VI: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

TÍTULO VII: MISSÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I: COLEGIADO GESTOR

CAPÍTULO II: ASSESSORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE

CAPÍTULO III: DIREÇÃO GERAL

SEÇÃO I: NÚCLEO REDE ESCOLA SUS-PB

SEÇÃO II: NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E PLANEJAMENTO

SEÇÃO III: NÚCLEO ESTRATÉGICO DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE

CAPÍTULO IV: DIREÇÃO ACADÊMICA

SEÇÃO I: NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO ACADÊMICO

SEÇÃO II: BIBLIOTECA

SEÇÃO III: NÚCLEO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

SEÇÃO IV: NÚCLEO DE PÓS-GRADUAÇÃO

SEÇÃO V: NÚCLEO DE PROGRAMAS DE RESIDÊNCIAS EM SAÚDE

SEÇÃO V: NÚCLEO DE INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA

CAPÍTULO V: DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I: NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

SEÇÃO II: NÚCLEO DE GESTÃO DO TRABALHO

SEÇÃO III: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SEÇÃO IV: NÚCLEO DE ASSESSORIA TÉCNICO NORMATIVA E CONTROLE INTERNO

TÍTULO VIII: ORGANIZAÇÃO GERAL DA ESP-PB

CAPÍTULO I: CURSOS TÉCNICOS, DE CURTA E MÉDIA DURAÇÃO

SEÇÃO I: CURSOS DE ATUALIZAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E QUALIFICAÇÃO

SEÇÃO II: CURSOS TÉCNICOS SUBSEQUENTES

CAPÍTULO II: PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

SEÇÃO I: DOS PROGRAMAS *LATO-SENSU*

SEÇÃO II: DAS RESIDÊNCIAS EM SAÚDE

SEÇÃO III: DOS PROGRAMAS *STRICTO-SENSU*

CAPÍTULO III: COLETIVOS

SEÇÃO I: COLEGIADO GESTOR

SEÇÃO II: COMISSÃO DE RESIDÊNCIAS MÉDICAS

SEÇÃO III: COMISSÃO DE RESIDÊNCIAS MULTIPROFISSIONAIS

SEÇÃO IV: COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

SEÇÃO V: COMITÊ ESTADUAL DE EDUCAÇÃO POPULAR EM SAÚDE

CAPÍTULO IV: AVALIAÇÃO

SEÇÃO I: AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

SEÇÃO II: PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)

SEÇÃO III: AVALIAÇÃO DO DISCENTE

SUBSEÇÃO I: FREQUÊNCIA

SUBSEÇÃO II: AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

SUBSEÇÃO III: RECUPERAÇÃO

SEÇÃO IV: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

SEÇÃO V: DIPLOMAS E CERTIFICADOS

TÍTULO I: CARACTERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

Art. 1º - A Escola de Saúde Pública do Estado da Paraíba - ESP/PB, criada pela Lei nº 11.830, de 05 de janeiro de 2021, sediada à Avenida D. Pedro II, nº. 1826, CEP 58.040-440, no bairro da Torre, no município de João Pessoa- PB, é um órgão pertencente à Secretaria de Estado da Saúde da Paraíba, destinada a capacitar, qualificar, habilitar e certificar os/as trabalhadores/as do Sistema Único de Saúde - SUS.

TÍTULO II: MISSÃO INSTITUCIONAL

Art. 2º - A ESP/PB tem como missão fortalecer a Rede de Educação na Saúde a fim de promover a qualificação dos (as) trabalhadores (as) do SUS e dos (as) estudantes da área de saúde, por meio de propostas pedagógicas inovadoras e dialógicas.

§A ESP-PB designa-se fundamentar, orientar e subsidiar as ações referentes ao trabalho, à pesquisa, à docência, à extensão e ao cuidado em saúde nos múltiplos contextos sócio-políticos em consonância com as políticas públicas de saúde.

TÍTULO III: PRINCÍPIOS E FILOSOFIA

Art. 3º - Os princípios e a filosofia que conduzem a ESP-PB são:

- I - Compromisso institucional com o caráter público e estatal;
- II - Fortalecimento da Educação Permanente em Saúde;
- III - Produção de conhecimento numa perspectiva crítica e participativa;
- IV - Educação como processo emancipatório e permanente;
- V - Diversidade étnica, de gênero, sexual e sociocultural;
- VI - Valorização dos trabalhadores da instituição, estudantes-trabalhadores, pesquisadores e parceiros;
- VII - Compromisso socioambiental;

VIII - Democracia participativa;

IX - Democratização do conhecimento;

X - Ética, transparência e compromisso com a transformação social;

XI - Independência e articulação com o Ensino Médio;

XII - Respeito aos valores políticos, éticos, humanísticos e estéticos;

XIII - Flexibilidade, interdisciplinaridade, contextualização e integração entre a teoria e a prática;

XIV - Autonomia da Escola em seu Projeto Pedagógico Institucional;

XV - Igualdade de condições para o acesso e permanência na Escola;

XVI - Gratuidade do ensino Público;

XVII - Gestão democrática do ensino, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

XVIII - Desenvolvimento de competências para o trabalho, promovendo estratégias pedagógicas que viabilizem a melhoria da qualidade do ensino;

XIX - Garantia da vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

XX - Consolidação dos princípios e diretrizes organizativos do Sistema Único de Saúde;

XXI - Valorização da vida e a prática da cidadania;

Art. 4º: A base teórica que fundamentará as práticas do trabalho educativo na ESP-PB parte de uma visão progressista e moderna da educação de adultos e tem por alicerce a formação e qualificação de sujeitos críticos, reflexivos e autônomos, permeados pela valorização de suas experiências, pela problematização e dialogicidade.

§ Os fundamentos filosóficos da ESP - PB entendem a educação baseada nos princípios de liberdade, solidariedade e respeito, tendo por finalidade o desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho em saúde alinhado ao desenvolvimento tecnológico e aos pressupostos éticos da prática profissional.

TÍTULO IV: OBJETIVOS

Art 5º - Fortalecer uma Rede de Educação na Saúde para valorização do SUS com propostas pedagógicas inovadoras e dialógicas que possam fundamentar, orientar e subsidiar as ações referentes ao trabalho, à pesquisa, à extensão, à docência e ao cuidado em saúde nos múltiplos contextos sócio-políticos, através de ações que possam:

I - Qualificar trabalhadores e estudantes da área da saúde buscando promover competências e habilidades que possam fundamentar, orientar e subsidiar as ações referentes ao exercício profissional, pesquisa e docência;

II - Fortalecer a Rede de Educação na Saúde do Estado da Paraíba;

III - Estimular mudanças no processo de trabalho com orientações dialógicas e formações pedagógicas inovadoras;

IV - Fortalecer o Sistema Único de Saúde;

V - Otimizar o cuidado em saúde no contexto sociopolítico;

VI - Estar em articulação com as políticas públicas de saúde.

TÍTULO V: FINALIDADES

Art. 6º -A Escola de Saúde Pública do Estado da Paraíba tem por finalidade:

I - Planejar, executar, acompanhar e avaliar os programas de Educação na Saúde (Cursos de Atualização/Aperfeiçoamento/Qualificação, Profissional Técnico de Nível Médio, Residências em Saúde e Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*) destinados à formação e à educação permanente dos trabalhadores do Sistema Único de Saúde da Paraíba;

II - Manter articulação com universidades e outros centros de ensino locais e regionais, estabelecendo mecanismos de cooperação mútua;

III - Apoiar o desenvolvimento da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde no âmbito da escola e da Secretaria de Estado da Saúde - PB;

IV - Promover a habilitação técnica e a qualificação dos/as trabalhadores/as do SUS e estudantes da área da saúde, emitindo certificados ou diplomas conclusivos, de acordo com as propostas curriculares aprovadas pelo Conselho Estadual de Educação da Paraíba – CEE/PB;

V - Proporcionar a dinamização do processo de formação de profissionais da área de saúde, por meio de uma gestão pedagógica em consonância com os princípios da Rede de Escolas Técnicas do SUS (RET-SUS);

VI - Oferecer novas modalidades de qualificação profissional e habilitação para os/as trabalhadores/as do SUS orientadas pela formação em serviço;

VII - Estabelecer parcerias com outras instituições formadoras quando necessário, a fim de certificar e/ou oferecer cursos para os/as trabalhadores/as da saúde pública, considerando as reais necessidades do SUS;

VIII - Promover o desenvolvimento de pesquisa e produção de conhecimentos em saúde e educação em consonância com os preceitos constitucionais e éticos do SUS;

IX - Capacitar a equipe técnica dos cursos para a formação dos/das trabalhadores/as do SUS nos níveis de qualificação profissional e habilitação técnica;

X - Participar do levantamento das necessidades de qualificação dos/das trabalhadores/as do SUS, considerando as especificidades regionais;

XI - Contribuir com a execução de cursos para a formação dos/das trabalhadores/as do SUS, considerando as demandas das redes prioritárias de atenção à saúde do estado, fortalecendo os serviços e o cuidado em saúde;

XII - Integrar a RET-SUS e Rede de Escolas de Saúde Pública do Brasil mantendo permanente articulação com as escolas que compõem estas redes;

XIII - Apoiar projetos de pesquisa que estejam em consonância com as políticas públicas de saúde e com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

XIV - Desenvolver programas de residência em saúde conforme as necessidades das Redes de Atenção à Saúde do Estado da Paraíba.

TÍTULO VI: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º - A ESP-PB, definida como órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Saúde, com aspectos financeiros configurados em uma ação específica da SES/PB, regendo-se pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor, conforme Lei 11.830, de 05 de janeiro de 2021, tem como estrutura organizacional:

1. Colegiado Gestor (CG)
2. Assessoria Técnica de Educação na Saúde
3. Direção
 - 3.1. Diretoria Geral
 - 3.2. Direção Acadêmica
 - 3.3. Direção Administrativa
4. Direção Geral
 - 4.1. Núcleo da Rede Escola SUS - PB (RESUS-PB)
 - 4.2. Núcleo de Desenvolvimento Educacional e Planejamento (NDEP)
 - 4.3. Núcleo Estratégico de Educação na Saúde (NEES)
5. Diretoria Acadêmica;
 - 5.1. Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico (NDAA)
 - 5.2. Biblioteca
 - 5.3. Núcleo de Formação Profissional (NFP)
 - 5.4. Núcleo de Pós-Graduação (NPG)
 - 5.5. Núcleo de Programas de Residências em Saúde (NRS)
 - 5.6. Núcleo de Investigação Científica (NIC)
6. Diretoria Administrativa
 - 6.1. Núcleo Administrativo e Financeiro (NAF)
 - 6.2. Núcleo de Gestão do Trabalho (NGT)
 - 6.3. Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)
 - 6.4. Núcleo Técnico-Normativo e de Controle Interno (NTN)

§ 1º: Os órgãos acima especificados têm seu respectivo Cargo de Chefia, nomeado por ato Governamental, devidamente publicado no Diário Oficial do Estado – DOE;

§ 2º: Cada órgão tem sua missão e respectivas competências, caracterizadas abaixo neste RI.

TÍTULO VII: MISSÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I - COLEGIADO GESTOR

Art. 8º - O Colegiado Gestor é presidido pelo (a) Diretor(a) Geral e na sua ausência assumirá seu (sua) representante legal, Diretor(a) Acadêmico(a) e/ou Diretor(a) Administrativo(a).

Art. 9º - O Colegiado Gestor é constituído pelo Diretor(a) Geral, Diretor(a) Acadêmico(a), Diretor(a) Administrativo(a), Assessoria Técnica de Educação na Saúde e um membro representante de cada núcleo da ESP-PB.

Art. 10º - Ao Colegiado Gestor compete:

1. Elaborar e aprovar o planejamento anual e os relatórios de gestão da ESP-PB;
2. Discutir e encaminhar estratégias de acordo com as necessidades técnico-administrativas dos diversos setores da ESP-PB;
3. Aprovar previamente a proposta de ensino, os padrões mínimos exigidos para a realização das atividades pedagógicas e as sistemáticas de avaliação para encaminhamento ao Conselho Estadual de Educação-PB, apresentadas pela área técnica responsável sob supervisão da Direção Acadêmica da ESP - PB;
4. Pactuar as agendas e as demandas dos setores da ESP-PB;
5. Realizar reflexão do processo de trabalho, pactuar grupos de estudos e processos de educação permanente em saúde com a equipe de trabalhadores/as da ESP-PB, visando à apropriação e a atualização sobre temáticas afins ao processo de trabalho em saúde;
6. Reunir-se ordinariamente a cada quinze dias, ou extraordinariamente, mediante convocação de um (a) dos (as) diretores (as), ou a partir de uma solicitação de um dos membros que o compõe aprovada por um(a) dos(as) diretores(as);
7. Lavrar em relatório os assuntos discutidos em reunião.

CAPÍTULO II – ASSESSORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE

Art. 11º A Assessoria Técnica de Educação na Saúde está na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Saúde como um assessoramento à Direção Superior da SES-PB: Gabinete do Secretário de Estado da Saúde, Gabinete do Secretário Executivo da SES e Gabinete do Secretário Executivo de Gestão da Rede de Unidades de Saúde.

Art. 12º O cargo de Assessoria Técnica de Educação na Saúde deve ser ocupado por um profissional de nível superior, com pós-graduação e experiência profissional na saúde e na educação, o qual será indicado pelo Secretário(a) de Estado da Saúde e nomeado pelo(a) Governador(a) do Estado.

Art. 13º À Assessoria Técnica de Educação em Saúde, compete:

1. Formular, coordenar e avaliar a implantação e/ou implementação da Política Estadual de Educação na Saúde;
2. Coordenar o levantamento de necessidades da Rede de Atenção Hospitalar de média e alta complexidade, com vistas a elaboração de Projetos para qualificação de profissionais da Rede de Serviços da SES/PB;
3. Coordenar e executar as ações de Educação na Saúde, em parceria com a Escola de Saúde Pública e com as Unidades Assistenciais de Saúde da Secretaria de Estado da Saúde.

CAPÍTULO III - DIREÇÃO GERAL

Art. 14º - A Escola de Saúde Pública da Paraíba (ESP-PB) será dirigida por um profissional de nível superior da área de Saúde e/ou Educação, o qual será indicado pelo Secretário/a de Estado da Saúde e nomeado pelo/a Governador/a do Estado.

Art. 15º - A Direção Geral é subordinada diretamente ao Secretário (a) de Estado da Saúde.

Parágrafo único – Em casos de impedimentos legais e temporários, o(a) Diretor(a) Geral será substituído pelo(a) Diretor(a) Acadêmico (a) ou pelo Diretor(a) Administrativo(a).

Art. 16º - Compete à Direção Geral:

1. Coordenar, supervisionar e monitorar as atividades da ESP-PB;

2. Determinar as providências necessárias ao desenvolvimento dos programas e atividades, visando o cumprimento do art. 2º, referente à missão institucional da ESP-PB;
3. Manifestar-se em relação aos estudos, propostas, processos e expedientes relativos à formação em saúde nos níveis de qualificação profissional e habilitação técnica;
4. Coordenar a elaboração de projetos e propostas administrativas e pedagógicas a serem submetidos às autoridades superiores;
5. Convocar e coordenar reuniões ordinárias e extraordinárias quando necessárias;
6. Assinar certificados, diplomas, históricos e os demais documentos que dão valor legal à instituição, juntamente com o Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico sob responsabilidade do (a) Secretário (a) Acadêmico (a);
7. Criar e oferecer condições necessárias ao bom desenvolvimento do processo de trabalho e das demais atividades promovidas pela ESP-PB;
8. Coordenar e supervisionar as atividades técnico-pedagógica-administrativas e financeiras da ESP-PB;
9. Operacionalizar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Acadêmica, os recursos que forem destinados à manutenção da ESP-PB;
10. Representar ou delegar representação da ESP-PB em reuniões, fóruns, oficinas e aos demais eventos que vislumbrem temas relacionados à formação em Saúde e/ou Educação;
11. Exercer atividades inerentes à Direção Geral da Escola e outras que forem legais ou regularmente estabelecidas aos gerentes executivos/as da Secretaria de Estado da Saúde;
12. Atestar os recibos e/ou notas fiscais emitidas pelos fornecedores por realização e/ou execução dos serviços prestados;
13. Participar de reuniões, encontros, fóruns, simpósios, conferências, oficinas e eventos de qualquer natureza que vislumbrem temas relacionados à Rede de Escolas Técnicas do SUS, Rede de Escolas de Saúde Pública do SUS e educação permanente dos trabalhadores da saúde;
14. Acompanhar, em conjunto com a Diretoria Acadêmica, os Projetos de Pesquisa de caráter científico apoiados ou fomentados pela ESP-PB.

SEÇÃO I: Núcleo Rede Escola SUS - PB (RESUS-PB)

Art. 17º - A RESUS-PB é responsável por gerenciar e supervisionar o processo de integração ensino-serviço visando a qualificação e a ampliação dessa relação, fortalecendo a institucionalização dos cenários de prática e orientando as ações voltadas à formação de profissionais para a saúde, de modo a potencializar o processo de trabalho, bem como outras demandas relacionadas à Educação Permanente em Saúde (EPS).

Art. 18º - O núcleo da RESUS-PB é composto por uma equipe multiprofissional, constituída por profissionais da saúde, pós-graduados, com experiências em processos formativos na saúde.

Art. 19º - São atribuições da RESUS-PB:

1. Articular, apoiar e qualificar os Núcleos de Educação Permanente em Saúde (NEPS) vinculados aos serviços da rede estadual de saúde;
2. Estimular as ações de EPS nos serviços da rede estadual de saúde;
3. Avaliar as ações de EPS desenvolvidas pelos NEPS nos campos de prática;
4. Normatizar os processos de ensino, pesquisa e extensão na rede estadual de saúde;
5. Promover o diálogo entre a SES e as Instituições de Ensino conveniadas para o fortalecimento dessa parceria;
6. Estimular a discussão entre a ESP e as Instituições de Ensino de forma a fortalecer a formação na área da saúde voltada para as necessidades do SUS;
7. Estimular o desenvolvimento da ciência e da tecnologia coerente com a realidade do SUS;
8. Acompanhar o processo de renovação e abertura de novos convênios com instituições públicas e privadas;
9. Gerenciar o processo de contrapartida previsto nos termos de convênios;
10. Normatizar, acompanhar e apoiar pesquisas realizadas na Rede Estadual de Saúde, por IES conveniadas, em colaboração com o Núcleo de Investigação Científica.

11. Catalogar e publicizar as pesquisas realizadas na Rede Estadual de Saúde, por IES conveniadas, em colaboração com o Núcleo de Investigação Científica e Núcleo de Biblioteca.

Parágrafo Único: O funcionamento da RESUS-PB, bem como os seus fluxos e instrumentos de regulação estão descritos em um documento específico, intitulado Cartilha da Rede Escola SUS-PB.

SEÇÃO II: Núcleo de Desenvolvimento Educacional e Planejamento (NDEP)

Art. 20º - O NDEP é responsável por dar apoio técnico-pedagógico e metodológico a todos os setores da ESP-PB;

Art. 21º - São atribuições do NDEP:

1. Elaborar, de maneira participativa, inclusiva e democrática, todos os documentos oficiais da ESP-PB (Regimento Interno, Projeto Político-Pedagógico, Plano de Desenvolvimento Institucional, Manuais, Cartilhas e Protocolos);
2. Definir junto à Direção Geral e à Direção Acadêmica as linhas políticas, filosóficas e educacionais que deverão nortear a elaboração dos documentos oficiais;
3. Desenvolver as ações de apoio à ESP-PB com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, o Plano Estadual de Educação Permanente em Saúde e as portarias e diretrizes de EPS estaduais em alinhamento;
4. Formar grupos de apoio à pesquisa no campo da educação e saúde coletiva para suporte às atividades pedagógicas da ESP-PB;
5. Apoiar o Planejamento Institucional da ESP-PB através de elaboração de Oficinas de Trabalho em parceria com a Direção Geral e Acadêmica e os demais setores da instituição;
6. Apoiar pedagógica e metodologicamente a elaboração de projetos de curso, eventos e processos ligados à ESP-PB.

Parágrafo único: O NDEP é composto por uma equipe multiprofissional, constituída por profissionais minimamente mestres, atuando como um órgão consultivo responsável pela concepção, consolidação e contínua atualização dos documentos normativos da Escola de Saúde Pública, garantindo a qualidade acadêmica dos seus processos formativos.

SEÇÃO III: Núcleo Estratégico de Educação na Saúde (NEES)

Art. 22º - O Núcleo Estratégico de Educação na Saúde¹ é composto pela Coordenação da Educação Permanente em Saúde, Coordenação da Educação Popular em Saúde e Coordenação do Apoio Institucional.

§ De maneira compartilhada, realiza suporte às regiões de saúde, seus municípios, serviços de saúde e instituições de ensino, considerando os princípios de regionalização e fortalecimento das Redes de atenção à Saúde.

Art. 23º - O apoio institucional desenvolve seus trabalhos junto às gerências regionais de saúde e as regiões de saúde, com metodologias participativas, considerando e integrando saberes da educação popular (EdPop) e educação permanente em saúde (EPS).

§ É compreendido como uma estratégia da gestão que estimula a educação permanente em Saúde nos serviços e a reflexão dos processos de trabalho nos ambientes de gestão, visando qualificar a gestão das equipes e fomentar uma postura de corresponsabilidade e cogestão entre os trabalhadores do SUS. As coordenações de educação permanente e educação popular, por sua vez, possuem o desafio da implementação das políticas, além de ações transversais na Escola de Saúde Pública e SES.

Art. 24º - O NEES é composto pela Coordenação do Apoio Institucional², Coordenação da Educação Permanente em Saúde e Coordenação da Educação Popular em Saúde.

¹ Importante ressaltar que, diferente do que ocorre em outras Escolas de Saúde Pública, o AI da ESP-PB faz apoio às políticas de saúde da Secretaria de Estado da Saúde, ou seja, é um apoio amplo e não apenas voltado para as ações específicas da escola ou da Educação na Saúde.

² Importante ressaltar que, diferente do que ocorre em outras Escolas de Saúde Pública, o AI da ESP-PB apoia às políticas de saúde da Secretaria de Estado da Saúde, ou seja, é um apoio amplo e não apenas voltado para as ações específicas da escola ou da Educação na Saúde.

Núcleo de Educação na Saúde

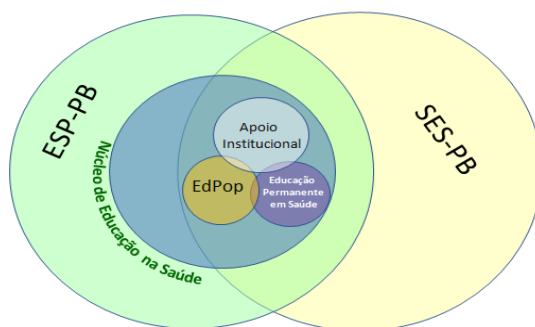


Figura: Esquema Explicativo NEES

Parágrafo único: O NEES é composto por profissionais de saúde, com titulação mínima de mestres e com experiência em educação e saúde, principalmente em Educação Permanente em Saúde, Educação Popular em Saúde e Formação.

Art. 25º - São atribuições:

Da Coordenação do Apoio Institucional

1. Dar suporte técnico, político e pedagógico ao Apoio Institucional para desenvolvimento de ações de Educação na Saúde;
2. Desenvolver as ações de apoio à ESP-PB com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, o Plano Estadual de Educação Permanente em Saúde e as portarias e diretrizes de EPS estaduais em alinhamento;
3. Elaborar e executar ações de Educação Permanente em Saúde junto aos Apoiadores Institucionais;
4. Acompanhar o Apoio Institucional no papel de preceptor dos programas de residências presentes na região e executados pela SES-PB;
5. Zelar pelo cumprimento das obrigações do Apoio Institucional com ética e compromisso social junto à Escola de Saúde Pública e Rede de Educação na Saúde.
6. Promover a articulação entre a Secretaria Estadual de Saúde, Gerências Executivas e Gerências Regionais de Saúde, a ESP/PB e o Apoiador Institucional;

7. Orientar o Apoiador Institucional na função de co-pesquisador e pesquisador de campo por meio da Rede de Educação Permanente do Estado, fomentando relatos de experiências e materiais científicos de inovação no SUS.

Do Apoio Institucional

1. Apoiar, pedagogicamente, técnica e administrativamente as regiões de saúde na execução de suas tarefas;
2. Articular com as áreas técnicas da SES/PB e os segmentos da sociedade civil, a fim de contribuir com as ações desenvolvidas pelo Apoio Institucional;
3. Fortalecer a região de saúde, a gerência, a SES e a ESP-PB na divulgação interna e externa das ações desenvolvidas;
4. Organizar e proporcionar as condições estruturais e logísticas necessárias para a execução de encontros descentralizados, cursos e reuniões nas regiões de saúde;
5. Conhecer e colaborar com a efetivação das principais Políticas Públicas do Estado em cada região;
6. Contribuir na elaboração dos planejamentos da região, conforme as necessidades da área técnica;
7. Contribuir com a análise situacional da região de saúde em que atua em diferentes cenários;
8. Apoiar o desenvolvimento de ações de Educação Permanente na Região e as demais iniciativas educacionais nas Gerências Regionais de Saúde;
9. Propor ações pedagógicas visando contribuir com a solução de problemas diagnosticados na região;
10. Conhecer os processos e as dinâmicas da gestão e do financiamento da saúde, que interferem na organização das ações e nos serviços de saúde;
11. Dar suporte à implantação e ao acompanhamento das Redes de Atenção à Saúde;
12. Apoiar as comissões intergestoras regionais (CIR) e promover, dentre suas atribuições, a valorização deste espaço de gestão;
13. Apoiar e acompanhar as Comissões de Integração Ensino e Serviço (CIES)

Da Coordenação da Educação Permanente em Saúde

1. Formular, prover e apoiar a gestão da Educação Permanente em Saúde e os processos relativos a ela no âmbito estadual;
2. Desenvolver as ações de apoio à ESP-PB com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, o Plano Estadual de Educação Permanente em Saúde e as portarias e as diretrizes de EPS estaduais em alinhamento;
3. Articular a integração dos espaços e as ações referentes à política de educação permanente no âmbito da gestão estadual do SUS;
4. Apoiar e fortalecer a articulação com os municípios para processos de educação e desenvolvimento de trabalhadores para o SUS;
5. Implementar ações e diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde no estado da Paraíba, junto às Comissões de Integração Ensino Serviço (CIES);
6. Apoiar a implementação do Plano Estadual de Educação Permanente em Saúde.

Da Coordenação da Educação Popular em Saúde

De acordo com a Portaria N° 023/GS de 31 de janeiro de 2018, a ESP-PB é responsável pelo Núcleo que coordena o Comitê Estadual de Educação Popular em Saúde e tem como atribuições:

1. Apoiar, técnica e administrativamente o Comitê Estadual de Educação Popular em Saúde;
2. Articular com as áreas técnicas da SES/PB e os segmentos da sociedade civil, a fim de contribuir com as ações desenvolvidas pelo Comitê Estadual de Educação Popular em Saúde e a Rede de Educação na Saúde;
3. Colaborar efetivamente de forma conjunta com o Comitê Estadual de Educação Popular em Saúde na criação da Política Estadual de Educação Popular em Saúde;
4. Contribuir na elaboração do Plano de Ação de Educação Popular em Saúde, a partir da Política Estadual de Educação Popular em Saúde;
5. Garantir as condições estruturais e logísticas necessárias às reuniões plenárias e atividades a serem devolvidas a partir do plano de ação do Comitê Estadual

de Educação Popular em Saúde em articulação com a Rede de Educação na Saúde.

CAPÍTULO IV: DIREÇÃO ACADÊMICA

Art. 26º - A Direção Acadêmica ficará sob a responsabilidade de um (a) profissional de nível superior, com formação acadêmica na área de Saúde e/ou Educação com experiência em gestão pública, atendendo a um currículo mínimo que pontue experiências relacionadas à formação e à qualificação do trabalhador na área de Saúde, o qual deverá ser substituído, em seus impedimentos legais e temporários, pelo Diretor (a) Geral.

Art. 27º - O Diretor (a) Acadêmico (a) deverá ser indicado pelo Secretário (a) de Estado da Saúde e nomeado (a) pelo Governador (a) do Estado.

Art. 28º - É competência do (a) Diretor (a) Acadêmico (a):

1. Planejar, elaborar, orientar, coordenar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas pela ESP-PB;
2. Propiciar a integração entre os grupos de trabalho e as demais instituições da Rede de Escolas Técnicas do SUS, intra e interinstitucional, no que se refere à habilitação e à qualificação do trabalhador (a) da saúde;
3. Cumprir o Projeto Pedagógico da ESP-PB, considerando a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde e Política Nacional de Educação Popular em Saúde;
4. Normatizar procedimentos técnicos e pedagógicos no âmbito da ESP-PB;
5. Promover reuniões para normatização e desenvolvimento de processos técnicos e pedagógicos;
6. Promover reuniões do corpo docente e da equipe técnica de cursos para planejamento, avaliação e atualização das metodologias e propostas pedagógicas;
7. Colaborar com os docentes e com a equipe técnica de cursos na seleção de metodologias e de meios necessários à consecução dos objetivos educacionais;

8. Participar de reuniões, encontros, fóruns, simpósios, conferências, oficinas e eventos de qualquer natureza que vislumbrem temas relacionados à Rede de Escolas Técnicas do SUS, Escolas de Saúde Pública e educação permanente dos trabalhadores da saúde;
9. Contribuir com a Direção Geral na elaboração, reformulação e gestão de projetos, planos e programas;
10. Acompanhar a análise e seleção dos materiais didáticos necessários ao desenvolvimento dos cursos executados pela ESP-PB;
11. Convocar e dirigir reuniões com os atores envolvidos nos processos pedagógicos;
12. Participar das deliberações de todos os cursos a serem oferecidos no âmbito da ESP-PB;
13. Promover a participação de servidores da ESP-PB em cursos de especialização, aperfeiçoamento e atualização, para um melhor desempenho funcional;
14. Acompanhar os Projetos de Pesquisa apoiados ou fomentados pela ESP-PB.

SEÇÃO I: Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico

Art. 29º - O Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico é responsável pela Documentação e Arquivo Acadêmico sob a responsabilidade de um profissional de nível superior, exercendo também a função de Secretário (a) Acadêmico (a), com um perfil exigido pelo sistema educacional e com a devida qualificação para a execução das atividades de escrituração escolar, arquivo e expediente.

Parágrafo único – O (a) Secretário (a) Acadêmico (a), deve estar devidamente registrado (a) junto à Gerência Executiva de Acompanhamento da Gestão Escolar – GEAGE, da Secretaria de Estado da Educação e Cultura – SEEC/PB, e às demais instâncias responsáveis pela validação de documentos acadêmicos.

Art. 30º - É competência do Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico:

1. Conservar e guardar os registros e documentos essenciais à reconstituição da história da Escola, o que inclui a documentação dos cursos, cadastro dos docentes, equipe técnica, documentação de processos seletivos, resoluções, portarias e os demais documentos legais da instituição, bem como dos (das) docentes, coordenadores (as), facilitadores (as) e estudantes-trabalhadores inscritos nos processos seletivos;
2. Assistir à Direção Acadêmica em serviços técnicos-administrativos;
3. Participar do planejamento escolar, propondo metas, ações e apontando necessidades do Núcleo sob sua responsabilidade;
4. Participar das reuniões com equipe técnica de cursos para planejamento, avaliação e atualização das propostas pedagógicas;
5. Expedir diplomas, certificados, certidões e declarações mediante a conferência da documentação existente no arquivo acadêmico;
6. Assinar, com a Direção Geral, os certificados e diplomas expedidos pela ESP-PB;
7. Planejar, coordenar, monitorar e acompanhar as atividades deste Núcleo;
8. Organizar e manter atualizados a escrituração acadêmica, o arquivo, a legislação, as normas educacionais, diretrizes e outros estatutos legais de interesse da instituição escolar;
9. Organizar e manter atualizados os prontuários de documentos dos estudantes-trabalhadores/as, procedendo ao registro e à escrituração referente à vida acadêmica dos mesmos;
10. Manter o arquivo acadêmico de forma a garantir a organização, a preservação de toda documentação da escola e a consulta, dos mesmos a qualquer momento;
11. Atender à comunidade acadêmica em assuntos inerentes a seus serviços;
12. Atender às solicitações dos órgãos competentes, no que se refere ao fornecimento de informações relativas à escola;
13. Receber, registrar e arquivar a correspondência do NDAA;
14. Supervisionar a expedição de transferência e tramitação de declarações, históricos acadêmicos, atas e outros documentos oficiais;
15. Realizar matrículas, efetuar o lançamento e o cancelamento de novos estudantes-trabalhadores/as no relatório de atividades (diários de classe) com a devida observação, no local correspondente ao número dos estudantes-trabalhadores/as, evadido/a, transferido/a ou com matrícula cancelada;

16. Impedir o manuseio de documentação por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da Escola, de pastas, livros, relatórios de atividades (diários) e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requerido por órgãos autorizados;
17. Registrar anotações de resultados finais, exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro do resultado for necessário;
18. Lavrar atas de conclusão de curso e manter atualizados os livros de registros e o cadastro da equipe técnica de cursos e estudantes;
19. Controlar e manter atualizado os livros de registros de certificados e diplomas;
20. Matricular os estudantes dos diversos cursos oferecidos pela escola;
21. Manter atualizado os cadastros de facilitadores e coordenadores, que compõem a equipe técnica dos cursos, para as devidas autorizações;
22. Apresentar o relatório de atividades do Núcleo à Direção Acadêmica e à Direção Geral da Escola;
23. Acompanhar a execução dos cursos, monitorando os dados de matrícula, de frequência e desistências, dos cursos promovidos pela Escola;
24. Acompanhar as solicitações dos estudantes em situações que envolvam os cursos Escola.
25. Acompanhar o registro de resultados finais, incluindo frequência, aproveitamento de carga horária e avaliação.
26. Acompanhar os processos de autorização de cursos, juntamente com os núcleos responsáveis pela execução dos cursos e com as direções;
27. Inserir informações e atualizar o cadastro da escola nos sistemas educacionais.

SEÇÃO II: Biblioteca

Art. 31º - A Biblioteca ficará sob a responsabilidade de um (a) profissional de nível superior que terá como atribuições:

1. Deter conhecimentos inerentes às novas tecnologias, prestar informações atualizadas por meio de materiais instrucionais em formato impresso e/ou eletrônico, via Biblioteca Virtual em Saúde.;
2. Identificar, catalogar e manter devidamente atualizado todo o acervo pertencente à ESP-PB;
3. Coordenar, planejar e organizar os serviços de documentação da biblioteca;

4. Organizar, monitorar, atualizar e conservar os livros, periódicos e materiais didáticos em geral, necessários à execução das atividades da ESP-PB;
5. Colaborar na execução dos cursos e referências bibliográficas, providenciando o material didático necessário;
6. Orientar usuários quanto às normatizações de trabalhos acadêmicos, em conformidade com as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
7. Providenciar, em diálogo com a Direção Acadêmica e o NDEP, a aquisição de livros, periódicos e outros tipos de publicações, necessárias à política de formação e à educação permanente;
8. Monitorar a entrada/saída dos materiais permanentes e didáticos, bem como, providenciar o material necessário, quando solicitado pela equipe técnica dos cursos;
9. Participar das reuniões e grupos de trabalho referentes à Biblioteca Virtual de Saúde (BVS) e manter atualizado o cadastro, o acervo, as referências e as produções bibliográficas nesta plataforma;
10. Solicitar e acompanhar os processos para aquisição de ISBN;
11. Emitir fichas catalográficas para as produções da escola.

SEÇÃO III: Núcleo de Formação Profissional (NFP)

Art. 32º - O Núcleo de Formação Profissional é responsável pelos cursos técnicos subsequentes e cursos de curta e média duração oferecidos pela ESP-PB, tendo como atribuições:

1. Trabalhar conjuntamente com a Direção Acadêmica, Direção Administrativa, Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico e demais Núcleos da ESP, visando a melhor operacionalização metodológica, pedagógica e administrativa dos cursos técnicos subsequentes e dos cursos de curta e média duração oferecidos pela ESP-PB;
2. Planejar, elaborar, orientar, coordenar e acompanhar as atividades pedagógicas nos cursos técnicos e nos cursos de qualificação profissional desenvolvidos pela ESP-PB;

3. Elaborar e acompanhar, juntamente com as Direções Acadêmica e Geral, os editais dos processos seletivos simplificados para equipe técnica dos cursos sob sua responsabilidade;
4. Promover reuniões e/ou oficinas com a equipe técnica dos cursos sob sua responsabilidade (coordenadores e facilitadores) para elaboração de planejamento, avaliação, atualização e definição de propostas pedagógicas;
5. Desenvolver oficinas pedagógicas com o foco no planejamento das atividades da equipe técnica dos cursos sob sua responsabilidade para o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
6. Colaborar com os facilitadores(as) na seleção de metodologias e de meios necessários à consecução dos objetivos educacionais;
7. Acompanhar, avaliar e apresentar sugestões, visando a qualidade dos cursos sob sua responsabilidade oferecidos aos trabalhadores que atuam no Sistema Único de Saúde;
8. Avaliar e realizar a emissão de parecer referentes aos cursos de curta e média duração voltados à Educação Permanente em Saúde desenvolvidos no Estado e que são submetidos para a certificação da ESP-PB;
9. Planejar, acompanhar e avaliar os Projetos de Formação Profissional da ESP-PB;
10. Acompanhar as atividades desenvolvidas nos Cursos Técnicos Profissionalizantes, cumprindo às disposições legais, regimentais e atos normativos dos mesmos;
11. Participar da análise e seleção dos materiais didáticos necessários ao desenvolvimento dos cursos técnicos subsequentes e de curta e média duração executados pela ESP-PB;
12. Articular parcerias com outras Instituições para o desenvolvimento de cursos técnicos subsequente e de curta e média duração, buscando a formação profissional e o fortalecimento do SUS;

SEÇÃO IV: Núcleo de Pós-Graduação (NPG)

Art. 33º - O NPG é o núcleo responsável por elaborar, planejar, acompanhar e apoiar os projetos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* vinculados à ESP-PB.

Art. 34º - São atribuições do NPG:

1. Identificar junto à Direção Geral e Direção Acadêmica as necessidades de pós graduação que estão em conformidade com a missão da ESP-PB;
2. Identificar e indicar parcerias com outras instituições de ensino com experiências em temáticas prioritárias à ESP-PB;
3. Construir propostas e projetos em consonância com as diretrizes do Projeto Pedagógico da ESP-PB;
4. Pactuar ações pedagógicas e metodológicas em parceria com o Núcleo de Desenvolvimento Educacional e Planejamento da ESP-PB;
5. Buscar parcerias com instituições de ensino para pactuação de programas *stricto sensu* de acordo com a necessidade de qualificação da SES-PB;
6. Coordenar a avaliação de práticas e do impacto da Educação Permanente em saúde, desenvolvidas pelo NPG, em parceria com Núcleo de Investigação Científica e o Núcleo de Desenvolvimento Educacional e Planejamento;
7. Incentivar a identificação dos objetos de pesquisa a partir das práticas de educação permanente, desenvolvidas pelo NPG, em parceria com o Núcleo de Investigação Científica e com o Núcleo de Desenvolvimento Educacional e Planejamento.

SEÇÃO V: Núcleo de Residências em Saúde (NRS)

Art. 35º - O NRS da ESP-PB é responsável por acompanhar, apoiar e responder todas as demandas administrativas e pedagógicas relacionadas aos programas de residência em saúde vinculados à SES-PB;

Art. 36º - O NRS é composto por uma equipe multiprofissional, constituída por profissionais da saúde e/ou da educação, que possuam aproximação e experiência nos processos formativos na saúde.

Art. 37º - São atribuições do NRS:

1. Planejar, coordenar, monitorar e acompanhar as atividades dos Programas de Residências Médica, Multiprofissional e Uniprofissional em Saúde vinculados à ESP/PB e à SES-PB;

2. Representar a ESP-PB/SES-PB nos assuntos de interesse dos Programas de Residências em Saúde junto à Comissão Nacional ou Estadual de Residência Médica (CNRM / CEREM), Multiprofissional e em Área Profissional de Saúde (CNRMS), bem como nas Comissões de Residência Médica (COREME) e Multiprofissional (COREMU) da ESP-PB/SES-PB;
3. Providenciar, juntamente com a coordenação da COREME e COREMU, o credenciamento dos programas junto à Comissão Nacional de Residência Médica, Comissão Nacional de Residência Multiprofissional e em Área Profissional de Saúde, bem como responder sobre os programas junto ao Ministério da Educação e ao Ministério da Saúde;
4. Estabelecer mecanismos para a regulamentação e administração dos Programas de Residência em Saúde de acordo com a legislação vigente;
5. Propor, com base em evidências e necessidades do SUS, novos programas, número de vagas a serem ofertadas, bem como as regiões onde os programas devem ser inseridos, de acordo com os objetivos da ESP/PB e da SES-PB;
6. Organizar e coordenar o processo seletivo de candidatos aos Programas de Residência em Saúde;
7. Desenvolver ações de aprimoramento dos programas, inclusive no que se refere aos currículos e sistema de avaliação;
8. Estimular a discussão do conteúdo curricular dos Programas de Residências da ESP-PB / SES-PB junto às Comissões de Residência, coordenadores de programas, tutores e preceptores, no sentido de adequá-los às necessidades da população e do setor de saúde, obedecendo aos pré-requisitos definidos pelas comissões nacionais;
9. Desenvolver estratégias de estímulo ao exercício da coordenação, tutoria e preceptoria pelos profissionais que atuam nos programas de Residência;
10. Promover a formação e qualificação de coordenadores, tutores e preceptores nas áreas de ensino e pesquisa;
11. Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas dos Programas de Residência em Saúde;
12. Apoiar o planejamento e execução dos Programas de Residência em Saúde, junto aos coordenadores e comissões;
13. Estimular encontros científicos, de integração e de avaliação dos cenários de práticas dos Programas de Residência;

14. Estimular a capacidade crítica dos coordenadores, tutores, preceptores e residentes em seus aspectos profissionais e éticos;
15. Intervir nos assuntos dos Programas de Residências quando extrapolarem as competências das respectivas Comissões e colaborar, quando solicitado, com as análises de julgamento dos atos de indisciplinas;
16. Emitir documentos comprobatórios das atividades dos coordenadores, tutores, preceptores e residentes;
17. Coordenar, em parceria com o Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico, os procedimentos de credenciamento e alimentação dos sistemas do Ministério da Saúde e da Educação;
18. Incentivar a identificação dos objetos de intervenção e /ou pesquisa a partir das práticas de educação permanente, em parceria com o Núcleo de Investigação Científica;
19. Elaborar e/ou participar de processos de formação de preceptores e tutores.

SEÇÃO VI: Núcleo de Investigação Científica (NIC)

Art. 38º O Núcleo de Investigação Científica é responsável por coordenar, planejar, fomentar, acompanhar e apoiar a investigação e a inovação científica na ESP/PB e na Rede Estadual de Saúde.

Art. 39º São atribuições do Núcleo de Investigação Científica da Escola de Saúde Pública da Paraíba (ESP/PB):

1. Participar, fomentar e apoiar a definição de agenda das prioridades de pesquisas para o SUS, orientada para as necessidades de saúde da Paraíba, em parceria com a Rede SES/PB e com os órgãos de fomento à pesquisa;
2. Coordenar as ações de pesquisa de interesse da SES em parceria com Instituições de Ensino Superior e Pesquisa, promovendo a cooperação e interação entre os entes públicos, bem como no setor privado;
3. Definir, em cooperação com Direção e Núcleos da ESP/PB, as linhas prioritárias de pesquisa que irão integrar a agenda de investigação científica da ESP/PB, de acordo com as necessidades do SUS;

4. Estruturar, coordenar e executar, em colaboração com Núcleos ESP/PB, grupos de pesquisa;
5. Apoiar e acompanhar os projetos de pesquisa da ESP-PB, especialmente o desenvolvimento das ações dos bolsistas e o desenvolvimento operacional e científico dos projetos;
6. Articular parcerias com Instituições de Ensino e Pesquisa, com objetivo fortalecer a constituição de redes colaborativas;
7. Ofertar suporte técnico aos Núcleos acadêmicos ESP/PB para fomentar o desenvolvimento de objetos de intervenção e investigação científica de acordo com as necessidades sociais e de saúde;
8. Estimular a discussão entre a ESP e as Instituições de Ensino, Pesquisa e Inovação Científica, de forma a fortalecer as linhas de pesquisa de acordo com as necessidades de saúde da população e da gestão pública;
9. Estimular a aproximação de Centros de Pesquisa mediante contrapartida financeira ou não financeira e por prazo determinado, nos termos de contrato ou convênio com a SES-PB, podendo também realizar ações conjuntas.
10. Identificar órgãos e programas de cooperação e financiamento, com a finalidade de implementar projetos de pesquisa na ESP/PB;
11. Acompanhar a execução dos projetos de pesquisa, com análise dos relatórios parciais e finais, propondo ajustes quando necessário;
12. Disseminar, em parceria com Direção e Núcleos ESP/PB, o conhecimento produzido nos programas/projetos educacionais e os resultados das pesquisas realizadas, por meio de publicações e eventos científicos;
13. Participar dos processos de planejamento e execução da produção de conteúdos relacionados à metodologia científica dos cursos de pós graduação da ESP, objetivando estimular a produção científica dos discentes;
14. Ofertar cursos relacionados a gestão de conhecimento e metodologia científica, aos profissionais que exercem atividades correlatas na Rede Estadual de Saúde e na ESP/PB;
15. Promover eventos científicos, colaborando para produção de conhecimento no campo da Saúde;
16. Participar e fomentar participação em eventos científicos relacionados à área da saúde, educação e gestão de conhecimento;

17. Editar e publicar periódicos científicos da ESP/PB e instrumentos de difusão técnica e científica no campo da saúde coletiva;
18. Promover suporte técnico na elaboração do orçamento e programação anual do Núcleo de Investigação Científica, em parceria com Direção e Núcleos ESP/PB;
19. Participar da execução do orçamento e programação anual do Núcleo de Investigação Científica da ESP/PB;
20. Monitorar e avaliar ações desenvolvidas no Núcleo de Investigação Científica da ESP/PB;
21. Apoiar o funcionamento do Comitê de Ética em Pesquisa SES/PB;
22. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V: DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 40º - O cargo de Diretor (a) Administrativo (a) será ocupado por um(a) profissional, com curso superior em Administração, Economia, Contabilidade, Direito, Gestão Pública, Educação e/ou Saúde, preferencialmente com experiência na área de educação em saúde, que será indicado pelo Secretário de Estado da Saúde e nomeado pelo Governador (a) do Estado.

Parágrafo único – Em casos de impedimentos legais e temporários, o(a) Diretor (a) Administrativo(a) será substituído pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a).

Art. 41º - Ao (a) Diretor(a) Administrativo(a) compete:

1. Planejar, coordenar e monitorar a administração de materiais, patrimônio e de serviços gerais da ESP-PB;
2. Analisar e submeter à Diretoria Geral e ao Colegiado Gestor os problemas administrativos, financeiros e da gestão do trabalho que surgirem e necessitem de solução;
3. Formular e submeter à Diretoria Geral e ao Colegiado Gestor as instruções e outros atos normativos que visem à disciplina e à eficiência dos trabalhos desenvolvidos;

4. Adotar as medidas necessárias ao cumprimento das obrigações da ESP-PB, inclusive no tocante às obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias, sociais e quaisquer outras;
5. Planejar, coordenar e monitorar os recursos financeiros da ESP-PB em conjunto com o Colegiado Gestor;
6. Praticar, em conjunto com o Diretor Geral e Colegiado Gestor, os atos de gestão e movimentação econômica e financeira, para o cumprimento do artigo 2º;
7. Planejar, propor e requerer, em conjunto com o Colegiado Gestor, a elaboração da proposta orçamentária e financeira anual e acompanhar a execução da mesma, observando as adequações das metas físicas.
8. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção Geral;
9. Emitir parecer técnico conclusivo acerca de solicitações ou requerimentos para eventos de qualquer natureza, tais como: congressos, seminários, oficinas, cursos, fóruns, por parte dos servidores lotados na ESP-PB;

Parágrafo único – As despesas de pessoal decorrentes da contratação de Consultoria e/ou prestador de serviços eventuais deverão ser efetuadas com recursos de contratos e convênios; e a utilização dos recursos do Tesouro do Estado, para as despesas referenciadas, deverá ser devidamente homologada pelo Secretário de Estado da Saúde.

SEÇÃO I: Núcleo Administrativo e Financeiro (NAF)

Art. 42º - O NAF está diretamente subordinado à Diretoria Administrativa e tem como atribuições:

1. Planejar, controlar e gerenciar as atividades de execução financeira, orçamentária e contábil da ESP-PB, juntamente com o Colegiado Gestor, cumprindo dentro das normas internas os compromissos de solicitação de pagamento a serviços de terceiros, tanto pessoa física ou pessoa jurídica, observando a legislação físico-tributária, os princípios e os critérios contábeis que regem as instituições públicas estaduais;
2. Receber e organizar os documentos referentes ao Núcleo e prestar informações de todos os processos que lhe forem encaminhados;

3. Elaborar a Planilha Orçamentária Anual;
4. Acompanhar saldos financeiros e orçamentários e rendimentos das contas correntes dos recursos do ESP-PB
5. Elaborar processos de pagamentos referentes à hora/aula dos facilitadores (as) e coordenadores (as) dos cursos e apoios administrativos
6. Elaborar processos de pagamentos referentes aos bolsistas, cujas bolsas estejam ligadas aos Projetos da ESP-PB, devidamente autorizados pelo Secretário de Saúde do Estado;
7. Monitorar processos em tramitação nos setores internos da Secretaria de Estado da Saúde;
8. Monitorar processos abertos pelo NAF que estejam em tramitação nos setores internos da Secretaria de Estado da Saúde;
9. Participar do planejamento sistemático, periódico e contínuo da ESP-PB;
10. Elaborar prestação de contas periodicamente;
11. Acompanhar a execução financeira referente às metas anuais;
12. Solicitar empenhos para o exercício financeiro do ano corrente;
13. Analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos das operações financeiras realizadas;
14. Conferir notas fiscais enviadas pelos fornecedores;

Parágrafo Único - As despesas de pessoal decorrentes da contratação de serviços de terceiros pessoa física para prestação de serviços eventuais somente serão efetuadas se previstas em edital e no Plano de Trabalho, aprovado nos contratos e convênios, observando-se as instruções emanadas no Manual de Cooperação Técnica e Financeira, IN-STF 01/97 e das demais deliberações contidas nos termos pactuados com os Órgãos concedentes.

SEÇÃO II: Núcleo de Gestão do Trabalho (NGT)

Art. 43º - O NGT está diretamente subordinado à Diretoria Administrativa e tem como atribuições:

1. Desenvolver, monitorar e executar a política de gestão do trabalho do ESP-PB;
2. Construir junto aos núcleos da instituição projetos de seleção de profissional para agregar trabalhadores com perfil adequado às necessidades da ESP-PB;

3. Coordenar as atividades relativas ao cadastro de pessoal: admissão e desligamento;
4. Controlar a administração de pessoal, assim como a frequência diária e assiduidade dos servidores;
5. Emitir parecer nos procedimentos relativos aos afastamentos permitidos por lei, tais como: licenças, férias, pagamento de produtividade, insalubridade e outros benefícios;
6. Desenvolver um programa de Treinamento e Desenvolvimento permanente para todos os trabalhadores (as) com lotação fixada na ESP-PB;
7. Zelar pelos direitos e deveres do corpo funcional da Instituição.
8. Receber justificativa de ausência dentro do prazo estabelecido, de 48h da expedição, por meio de atestado médico ou declaração;
9. Avaliar o desempenho dos trabalhadores (as) e averiguar sua adequação à ocupação para a qual foi designado (a);
10. Emitir declarações de tempo de serviço, de acordo com os dados e a documentação existente do trabalhador no núcleo;
11. Emitir declarações para órgãos como o INSS e PBPREV para processos de aposentadoria e licenças;
12. Organizar e atualizar banco de dados dos trabalhadores vinculados à ESP-PB.

SEÇÃO II: Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)

Art. 44º - O NTI é o responsável por dar o suporte técnico em tecnologia da informação na ESP-PB e tem por atribuições:

1. Implantar, controlar e orientar a aplicação e uso de softwares existentes na ESP-PB;
2. Executar as diretrizes de gestão de tecnologia da informação (TI);
3. Propor e executar a política de informatização administrativa;
4. Apoiar e supervisionar a administração da rede, manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática dos setores administrativos ESP-PB;
5. Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

6. Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
7. Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas da rede interna;
8. Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do ESP-PB;
9. Administrar e monitorar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade, interoperabilidade dos serviços e mecanismos de segurança de rede;
10. Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna do ESP-PB;
11. Realizar serviços de backup de arquivos críticos;
12. Realizar o controle patrimonial de equipamentos de informática das salas de laboratório e de tecnologia de informática;
13. Elaborar normas técnicas quanto ao uso de equipamentos e procedimentos internos do laboratório de informática;
14. Prestar apoio técnico aos alunos, abrangendo a solução de problemas de hardware e software ocorridos no uso dos laboratórios de informática, assim como esclarecimento de dúvidas quanto a utilização dos equipamentos do laboratório de informática;
15. Prestar apoio técnico aos funcionários e professores, abrangendo a solução de problemas de hardware e software, esclarecimento de dúvidas quanto a utilização dos equipamentos e atendimentos diversos em solicitações de serviços da área de informática.

SEÇÃO IV: Núcleo Técnico Normativo e de Controle Interno (NTN)

Art. 45º O NTN está vinculado à Direção Administrativa e tem por atribuições:

16. O assessor técnico-normativo da escola será responsável por acompanhar o processo de trabalho da direção, observando o Plano Estadual de Saúde e as normativas instituídas pela ESP-PB.

17. Assessorar e acompanhar os serviços jurídicos da ESP-PB junto a Assessoria Técnico- Normativa da SES, por meio de processos, convênios, editais e portarias.

TÍTULO VIII: DA ORGANIZAÇÃO GERAL DA ESP-PB

CAPÍTULO I: DOS CURSOS TÉCNICOS, DE CURTA E MÉDIA DURAÇÃO

SEÇÃO I: CURSOS DE ATUALIZAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO/QUALIFICAÇÃO

Art. 46º - São cursos de livre oferta, destinados às demandas de formação continuada e permanente dos profissionais da saúde.

Art. 47º - A ESP-PB entende Curso de atualização/aperfeiçoamento/qualificação como aquele destinado a atualizar e/ou complementar conhecimentos dos trabalhadores e profissionais do SUS, no sentido de atender às mudanças tecnológicas e organizacionais do processo de trabalho em saúde.

Art. 48º - Para a certificação dos cursos demandados pelas áreas técnicas da SES faz-se necessário encaminhar ao NFP e ao NDAA o projeto do curso em tempo hábil, para análise e parecer pedagógico e técnico.

§ 1º: Com parecer favorável à realização do mesmo, a Diretoria Acadêmica emitirá parecer interno estabelecendo as condições do processo de certificação;

§ 2º: São requeridos para certificação dos referidos cursos, os documentos: projeto do curso, fichas de inscrição dos participantes, cadastro dos facilitadores/palestrantes, listas de frequência, consolidado de avaliação, devidamente preenchido e assinado pelo docente e coordenador, lista de presença original, ficha de inscrição original preenchida e assinada pelo participante, e cópia da portaria que homologou o parecer e autorizou a realização do Curso.

Art. 49º - Os Cursos de aperfeiçoamento/atualização/qualificação com carga horária igual ou superior a 80 horas serão submetidos à apreciação do Colegiado Gestor da ESP-PB para aprovação.

SEÇÃO II: DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Art. 50° - A ESP-PB mantém a oferta de Cursos Técnicos de Nível Médio, na forma subsequente, em conformidade com as indicações da Política de Saúde para o SUS do Estado da Paraíba e com as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

Art. 51° - A ESP-PB mantém oferta de Cursos de formação inicial e continuada, de educação profissional técnica de nível médio, de educação profissional tecnológica de pós-graduação, buscando a permanente atualização dos servidores públicos vinculados ao SUS, nos termos da Lei nº 9.394/96 (LDB), da Lei nº 11.741, de 16 de julho de 2008 e das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

Art. 52° - A ESP-PB poderá ofertar, articuladamente com outras instituições de ensino, programas de aperfeiçoamento nas áreas do conhecimento de formação geral, buscando o suprimento da escolaridade como forma de promover a permanência do trabalhador de saúde no decorrer do curso;

Art. 53° - Para a oferta dos cursos a formulação das Propostas Pedagógicas de Curso devem estar de acordo com o que dispõem Resoluções Normativas vigentes do Conselho Estadual de Educação e nas Diretrizes Nacionais para Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

Art. 54° - Para a organização dos cursos da Educação Profissional, a ESP-PB atende os dispositivos constantes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Nº 9394/96, na Resolução nº 01 de 5 de janeiro de 2021; o Catálogo Nacional de Cursos Técnico-se ainda ao que regulamenta o Sistema Estadual de Ensino do Estado da Paraíba para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Art. 55° - O calendário acadêmico dos cursos técnicos da ESP-PB não segue o padrão regular de ensino, podendo iniciar em qualquer período do ano.

Art. 56° - Para a organização curricular dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio da ESP-PB, devem ser observadas as Políticas de Saúde, de Educação Permanente em Saúde, as diretrizes do Ministério da Saúde e de gestão do trabalho para o Sistema Único de Saúde do Estado da Paraíba, devendo obedecer também a vários critérios explicitados nos parágrafos abaixo.

§ 1º: Atendimento às demandas dos trabalhadores e dos serviços de saúde, mantidos pelo SUS/PB e da população em geral com adequação e coerência do curso com o projeto político-pedagógico e com o regimento da instituição de ensino;

§ 2º: A ESP-PB poderá implementar currículos experimentais, não contemplados na Catálogo Nacional de Cursos Técnicos , desde que previamente aprovados pelos Conselho Estadual de Ensino da Paraíba

§ 3º: Parágrafo único: O Diário de Classe é exigido para os cursos técnicos, juntamente com o Relatório de Atividades do curso.

Art. 57º - É preconizada pela ESP-PB a utilização de metodologias ativas, a avaliação de competências e o perfil profissional de conclusão para os discentes devidamente matriculados nos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio das respectivas áreas de formação.

Art. 58º - A ESP-PB entende por competência profissional a capacidade de mobilizar, articular e colocar em ação valores, conhecimentos e habilidades necessárias para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho.

Parágrafo único: As competências requeridas pela educação profissional em atendimento à natureza do seu processo de trabalho são:

I. Competências básicas, constituídas no ensino fundamental e médio;

II. Competências profissionais gerais, comuns a todos os profissionais técnicos de nível médio do eixo tecnológico Ambiente e Saúde;

III. Competências profissionais específicas de cada curso de qualificação, habilitação ou especialização de nível técnico.

Art. 59º - Para o desenvolvimento das habilidades gerais para a composição do perfil profissional de conclusão no eixo tecnológico Ambiente e Saúde, a ESP-PB tem estruturado em suas Propostas Pedagógicas de Curso, áreas temáticas, componentes curriculares comuns, que são trabalhadas em todos os cursos de formação.

Art. 60º - Fica estabelecida carga horária mínima de 1.200 (um mil e duzentas) horas, para cada habilitação profissional em nível técnico no eixo tecnológico Ambiente e Saúde, não contadas as horas destinadas aos estágios curriculares.

Art. 61º - Os currículos estão estruturados em componentes curriculares, que poderão ser agrupados em períodos, etapas, módulos, áreas ou outras formas diversas de organização, sempre que o interesse do processo de ensino-aprendizagem assim o recomendar.

Art. 62º - Os cursos ofertados pela ESP-PB poderão ser estruturados em etapas ou módulos, de caráter terminal e/ou somatório, para efeito de certificação profissional, sendo:

18. Com terminalidade correspondente às habilitações profissionais de nível técnico demandadas pela necessidade e pelos indicadores de saúde da Paraíba;

19. Sem terminalidade, objetivando estudos subsequentes.

§ 1º A forma de organização curricular dos cursos modularizados, cargas horárias e os critérios de continuidade de estudos, quando for o caso, serão estabelecidos nas respectivas Propostas Pedagógicas de Curso.

§ 2º É obrigatória a realização de estágios supervisionados para os Cursos Educação Profissional Técnica de Nível Médio, devendo estes serem acompanhados pedagogicamente por docentes contratados para este fim e supervisionados por profissionais do serviço de atuação previamente designados para desempenhar esta função pela autoridade máxima do local de realização do estágio.

Art. 63º - Os estágios curriculares da ESP-PB seguem o que rege a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, cujo artigo 1º afirma que “Estágio” é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho visando a preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em IES, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 64º - O Estágio Supervisionado é entendido como requisito obrigatório para a conclusão dos cursos profissionalizantes e visa proporcionar vivências de situações reais no trabalho, para que dessa forma desenvolvam seus conhecimentos, competências e habilidades, postura profissional e ética de forma holística e humanizada.

Art. 65º - Os discentes em estágio serão acompanhados pelos docentes com vivência em áreas afins, orientados e supervisionados pelo coordenador local, atendendo as diretrizes dos estágios.

Art. 66º - O Estágio supervisionado deve ser realizado concomitantemente com a teoria-prática em que os estudantes terão a oportunidade de aplicar os conhecimentos já adquiridos, embasando-os com a prática.

Art. 67º - As atividades de estágio devem ser pactuadas com os serviços de saúde, de acordo com o fluxo da Rede Escola.

Art. 68º - O currículo do curso técnico prevê a existência de TCC - Trabalho de Conclusão de Curso, de modo que a carga horária deste deverá ser considerada ao mínimo previsto para sua integralização.

Art. 69º - A ESP-PB, permanentemente, estará revendo, atualizando e reestruturando suas Propostas Pedagógicas de Curso, de acordo com as avaliações e nos casos em que assim o exigir.

SUBSEÇÃO I: ESPECIALIZAÇÃO DE NÍVEL TÉCNICO OU PÓS TÉCNICOS

Art. 70º - Os cursos de especialização de nível técnico ou pós-técnicos serão organizados no que concerne aos objetivos, características e duração, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação, conforme consta o Decreto 5154/2004.

Art. 71º - O perfil profissional de conclusão dos cursos de qualificação, técnicos ou especialização de nível técnico da ESP-PB consta nas suas respectivas Propostas Pedagógicas de Curso e são elaboradas a partir das competências especificadas neste RI e no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

Parágrafo único – A carga horária mínima para os cursos de especialização profissional técnica é de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária para a respectiva habilitação profissional prevista no CNCT ou em outro instrumento que venha a substituí-lo, conforme rege a resolução de 1º de janeiro de 2021.

CAPÍTULO II: DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

SEÇÃO I: DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO-SENSU*

Art. 72º - Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* objetivam a qualificação de profissionais segundo as diretrizes do SUS e as demandas identificadas nas Redes de Atenção à Saúde do Estado da Paraíba.

Art. 73º - Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* são regulamentados pelo MEC e pelo Conselho de Educação da Paraíba pautado pelas seguintes legislações:

20. Resoluções CNE/CES Nº 01/2001, de 03/04/2001 - que estabelece normas para o funcionamento de Cursos de Pós-Graduação;
21. CNE/CES Nº 01/2007, de 8/06/2007 – que estabelece normas para o funcionamento de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização;
22. CEE/PB Nº 024/2014 - que normatiza o credenciamento de escolas superiores públicas (escolas de governo) ao sistema de ensino do estado da Paraíba para a oferta de cursos presenciais de pós-graduação *Lato Sensu*;
23. CEE/PB Nº 152/1997 - dispõe sobre o credenciamento de faculdades integradas, faculdades, institutos superiores ou escolas superiores, de caráter público estadual ou municipal.

Art. 74º - Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* têm carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, considerando o reservado de 100 (cem) horas para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, sob modalidade a ser definida pelo projeto do curso.

§ 1º - É obrigatória a reserva de 40 (quarenta) horas no currículo do curso para módulo de metodologia da pesquisa científica;

§ 2º - É permitida a oferta de 20% (vinte por cento) da carga horária total da Unidade Educacional em EaD dos cursos de Pós Graduação *Lato Sensu* na modalidade presencial.

SUBSEÇÃO I - Coordenador do curso

Parágrafo único: São designados como coordenadores, professores do quadro da ESP-PB e possuidores do certificado de especialista ou título de mestre ou doutor, preferencialmente com experiência na área temática do Curso proposto.

Art. 75º - Compete aos Coordenadores dos Cursos do Programa de Pós-Graduação da ESP-PB:

24. Convocar e coordenar reuniões de trabalho e reuniões deliberativas;
25. Promover a articulação entre professores;
26. Integrar o respectivo Colegiado do Programa;
27. Promover, juntamente com os professores, a avaliação periódica dos cursos;
28. Cooperar com a Direção Acadêmica, o Núcleo de Pós-Graduação e o Núcleo de Desenvolvimento Educacional no atendimento às atividades e às obrigações inerentes ao respectivo Programa;
29. Acompanhar o desenvolvimento do Curso em seus aspectos pedagógicos conforme Proposta Pedagógica do Curso e Plano de Desenvolvimento Institucional;
30. Providenciar e acompanhar o processo seletivo dos docentes para atender aos cursos propostos pela ESP-PB, desde que não haja impedimento;
31. Elaborar as propostas de curso ofertadas pela ESP-PB envolvendo as áreas técnicas da SES-PB;
32. Encaminhar, previamente, à Secretaria Acadêmica as informações necessárias ao funcionamento dos cursos para autorizações e providências referentes aos aspectos financeiros e logísticos;
33. Elaborar e acompanhar junto à Assessoria Jurídica da SES o edital do processo seletivo de docentes, desde que não haja impedimento;
34. Manter atualizadas as informações de conceito, frequência, avaliação e registro dos discentes junto à Secretaria Acadêmica;

35. Informar o orientando e orientador sobre as normas, os procedimentos e critérios de avaliação do TCC;
36. Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos orientadores de TCC;
37. Definir os orientadores do TCC conforme as áreas temáticas proposta para estudo;
38. Aprovar, em conjunto com o orientador, os nomes dos membros de bancas examinadoras para a defesa do TCC, compostas pelo orientador e com no máximo dois membros examinadores;
39. Analisar e aprovar, em comum acordo com o atual orientador, se necessário, a mudança de orientador com anuência das partes envolvidas;
40. Acompanhar o envio, pelo discente, das cópias do TCC dentro do modelo padrão, adotado pela ESP-PB, para o orientador e os demais membros da banca examinadora;
41. Receber dos docentes orientadores as avaliações individuais dos discentes, emitidas pelos membros da banca examinadora do TCC, após a defesa;
42. Enviar cópias das Atas das defesas dos TCC dos discentes para a Secretaria Acadêmica, após recebimento da versão final;
43. Emitir relatório final dos cursos concluídos e entregar ao Núcleo de Pós-Graduação e Secretaria Acadêmica;
44. Enviar cópia da versão capa dura do TCC e versão digital para compor o acervo da Biblioteca da ESP-PB;
45. Acompanhar o processo de emissão de certificados dos cursos concluídos.

SUBSEÇÃO II - Docentes

Art. 76º - O corpo docente dos cursos de pós-graduação *Lato Sensu* da ESP-PB deve ser constituído por professores graduados, especialistas, mestres e doutores do quadro regular e ou externo à SES-PB, devidamente selecionados, por meio de processo seletivo simplificado na modalidade de Edital, Carta Convite e/ou Seleção de Currículo.

§ 1º: Em relação ao edital, a documentação exigida para a docência será nele descrita conforme especificidade do Curso;

§ 2º: Em relação à Carta Convite, professor convidado é aquele que possui conhecimentos específicos na área requerida e poderá ministrar componentes curriculares/módulos de curta duração e orientar discentes do Programa, devendo ser indicado pelo Núcleo de Pós-Graduação;

§ 3º: É atribuição do Corpo Docente ministrar os componentes curriculares, orientar e/ou coorientar TCC e, conforme as necessidades, desenvolver/orientar pesquisas pautadas nas demandas do SUS e divulgar seus resultados;

§ 4º: Poderão ser aceitos como docentes eventuais, professores fora do quadro da ESP-PB, devendo ser selecionados por editais para ministrar componentes curriculares de curta duração específicos, como também, orientar e co-orientar trabalhos de conclusão de Cursos.

Art. 77º - Competências do Corpo Docente:

46. Participar da elaboração das Propostas Pedagógicas de Cursos;
47. Elaborar os planos de aula;
48. Sugerir sobre a programação das atividades escolares;
49. Colaborar nas atividades que concorram para o aperfeiçoamento das atividades curriculares;
50. Trabalhar em conjunto com o Núcleo de Pós-Graduação responsável pela execução do curso;
51. Conduzir a execução dos planos de ensino e as atividades deles decorrentes;
52. Avaliar o desempenho do discente quanto ao alcance dos objetivos;
53. Orientar trabalhos de conclusão de curso e monografias;
54. Participar de projetos de pesquisa;

Parágrafo Único – O corpo de docentes dos Cursos do Programa de Pós-Graduação deverá ser constituído, por no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de docentes portadores do título de mestre ou de doutor, obtido em programa de pós-graduação *stricto sensu* reconhecido pelo Ministério da Educação, e os demais, por docentes especialistas ou de reconhecida capacidade técnico-profissional.

SUBSEÇÃO III - Discentes

Art. 78º - O Programa de Pós-Graduação da ESP-PB está aberto aos candidatos que concluíram curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação, ou se concluído no exterior, convalidado de acordo com as normas específicas.

Art. 79º - As condições para seleção de candidatos para ingresso nos cursos serão estabelecidas em edital específico aprovado pelo Núcleo de Pós-Graduação e Colegiado Gestor da ESP-PB.

Art. 80º - O corpo de Discente dos Cursos de Pós-Graduação da ESP-PB é constituído pelo conjunto dos estudantes aprovados em processos seletivos e regularmente matriculados pela Secretaria Acadêmica nos Cursos do Núcleo de Pós-Graduação;

§ 1º: O candidato aprovado no respectivo processo seletivo terá direito à matrícula, conforme normas estabelecidas pelo RI da ESP-PB e pelo edital específico do curso;

§ 2º: Para a ESP-PB, as atividades escolares se caracterizam por toda e qualquer programação incluída na Proposta Pedagógica de Cursos com frequência exigível e efetiva orientação por professor habilitado, não se restringindo aos limites da sala de aula.

Art. 81º - Para a aprovação, o discente deve:

55. Apresentar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) ao longo do curso;

56. Corresponder positivamente aos critérios avaliativos apresentados no capítulo XX sobre a Avaliação da Aprendizagem;

57. Defender e entregar a versão final do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em prazo hábil;

SEÇÃO II: PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA EM SAÚDE

Art. 82º - Os programas de Residência em Saúde são regulamentados por legislações interministeriais em contínua atualização, a citar:

10. Lei Nº 11.129/2005, de 30/06/2005 – que institui a Residência em Área Profissional da Saúde, definida como modalidade de ensino de Pós-Graduação *Lato Sensu*, voltada para a educação em serviço e destinada às categorias profissionais que integram a área de saúde, excetuada a médica; e cria a Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS);

11. Portaria Interministerial nº 1.077/2009, de 12/11/2009 – que dispõe sobre a Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde, e institui o Programa Nacional de Bolsas para Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde e a CNRMS;

12. Portaria Interministerial nº 1.320/2010, de 11/11/2010 – que dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento da CNRMS;
13. Resolução CNRMS nº 2/2012, de 13/04/2012 – que dispõe sobre Diretrizes Gerais para os Programas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional de Saúde;
14. Resolução CNRMS nº 1/2015, de 21/07/2015 – que dispõe sobre a organização, o funcionamento e as atribuições da Comissão de Residência Multiprofissional (COREMU) das instituições que ofertam programas de residência em área profissional da saúde na modalidade multiprofissional e uniprofissional;
15. Decreto PR nº 80.281/1977, de 05/09/1977 – que Regulamenta a Residência Médica cria a Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) e dá outras providências;
16. Resolução CNRM nº 01/2006, de 03/01/2006 – Dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento das Comissões Estaduais de Residência Médica (CEREM);
17. Resolução CNRM nº 02/2013, de 03/07/2013 – que dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento das Comissões de Residência Médica (COREME) das instituições de saúde que oferecem programas de residência médica e dá outras providências;
18. Resolução CNRM nº 02/2006, de 17/05/2006 – que dispõe sobre requisitos mínimos dos Programas de Residência Médica e dá outras providências.

Art. 83º - Os coordenadores/supervisores, tutores, docentes e preceptores dos programas de residência são profissionais vinculados aos serviços de saúde que são sede dos programas ou devidamente selecionados em processos seletivos específicos para isso.

Art. 84º - Todo processo de supervisão das atividades práticas e específicas de cada núcleo profissional dos residentes é realizado por tutores e preceptores, bem como, as atividades teóricas comuns a todos os profissionais residentes são realizadas pelos docentes.

Art. 85º - A coordenação dos Programas de Residência em Saúde é exercida por profissionais qualificados e com experiência em assistência e educação em cada respectiva área do programa.

§ Para os coordenadores dos programas vinculados especificamente à COREMU é exigida ainda a titulação mínima de mestre.

Art. 86º - As atribuições dos coordenadores/supervisores, docentes, tutores, preceptores e residentes estão explicitadas no documento institucional Manual dos Residentes.

SEÇÃO III: DOS PROGRAMAS *STRICTO-SENSU*

Art. 87º - Os programas *Stricto-Sensu* são estruturados por meio de parcerias com Instituições de Ensino Superior que já apresentam programas reconhecidos pelo MEC.

Art. 88º - São considerados os programas profissionalizantes e os programas acadêmicos, ambos direcionados à qualificação dos profissionais da SES-PB que apresentam diploma de ensino superior.

Art. 89º - A participação de profissionais da SES-PB nos programas estará condicionada à inscrição do profissional no processo seletivo pactuado pela IES parceira.

CAPÍTULO III: EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (EaD)

Art. 90º - Os cursos e formações na modalidade da Educação a Distância (EaD), oferecidos pela ESP-PB serão regulamentados pelas Diretrizes Curriculares Nacionais, pelas Diretrizes Operacionais do Conselho Nacional de Educação e pela Resoluções Normativas do Conselho Estadual de Educação da Paraíba que dispõe sobre essa estratégia de ensino no âmbito estadual e por suas respectivas atualizações.

Art. 91º - A ESP-PB caracteriza como Educação a Distância a modalidade educacional em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre por meio da mediação docente sob o uso de recursos didáticos, sistematicamente organizados e apresentados em diferentes suportes tecnológicos de informação e comunicação, de modo individual e/ou coletivo, cujo controle de frequência, tempo, lugar e atividade educativa proposta irão ser definidos pelo Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 92º - Entende-se como corpo docente da instituição, na modalidade da Educação a Distância, todo profissional, a ela vinculado, que atue como: autor de materiais didáticos, coordenador de curso, professor responsável por disciplina, tutor e outras funções que envolvam o conhecimento de conteúdo, avaliação, estratégias didáticas, organização metodológica, interação e mediação pedagógica, junto aos estudantes, descritas no PDI, PPI e PPC.

Art. 93º - Entende-se por tutor da instituição, na modalidade EaD, todo profissional de nível superior, a ela vinculado, que atue na área de conhecimento de sua formação, como suporte às atividades dos docentes e à mediação pedagógica, junto a estudantes, na modalidade de EaD.

Art. 94º Os cursos de Educação a Distância devem apresentar as seguintes características fundamentais:

58. Flexibilidade de organização curricular, considerando o tempo, o espaço e a interatividade condizentes com as condições de aprendizagem dos alunos;
59. Organização sistemática dos recursos metodológicos e técnicos, utilizados no processo de ensino e aprendizagem;
60. Interatividade, sob diferentes formas, entre os agentes do processo de ensino e aprendizagem;
61. Acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, por meio de professores e tutores, previamente, selecionados para tal finalidade;

Art. 95º Na oferta de cursos na modalidade de Educação a Distância, deverão ser garantidos momentos presenciais obrigatórios para:

62. Avaliação de estudantes;
63. Realização de atividades relacionadas com o laboratório de ensino, quando for o caso;
64. Realização de estágios obrigatórios;
65. Apresentação de trabalho monográfico de conclusão de curso, quando previstos na legislação pertinente.

Parágrafo único. Para os momentos presenciais previstos nos incisos II e III, a frequência mínima exigida deve ser de 75% das horas destinadas a cada uma dessas atividades.

Art. 96º - No âmbito dos cursos de educação profissional técnica de nível médio na área da saúde, as formações em EAD devem cumprir, no mínimo, 50% da carga horária presencial, ao passo que as demais áreas tecnológicas, será exigido um mínimo de 20% de carga horária presencial, nos termos das normas específicas definidas em cada sistema de ensino.

Art. 97º - Os programas de pós-graduação *Lato Sensu* na modalidade EAD devem seguir as recomendações do Decreto Presidencial 9057/2017 e a Resolução nº 1/2016 do Conselho Nacional de Educação.

Art. 98º - Os programas de pós-graduação *Stricto Sensu* na modalidade EAD estão condicionados às recomendações da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, observadas as diretrizes e os pareceres do Conselho Nacional de Educação, sendo desenvolvidos por meio de parcerias entre a ESP-PB e os programas das IES reconhecidos pela CAPES.

CAPÍTULO IV: COLETIVOS

SEÇÃO I: COLEGIADO GESTOR

Art. 99º - O Colegiado Gestor é presidido pelo (a) Diretor(a) Geral e na sua ausência assumirá seu representante legal, Diretor(a) Pedagógico(a) e/ou Diretor(a) Administrativo(a).

Art. 100º- O Colegiado Gestor é constituído pelo Diretor(a) Geral, Diretor(a) Pedagógico(a), Diretor(a) Administrativo(a) e coordenadores dos núcleos da Escola de Saúde Pública.

Art. 101º- As competências do Colegiado Gestor estão identificadas no art. 10 do capítulo I deste RI.

SEÇÃO II: COMISSÃO DE RESIDÊNCIAS MÉDICAS - COREME

Art. 102º - A Comissão de Residências Médicas (COREME) da SES-PB é constituída da seguinte maneira:

66. Direção Geral da ESP-PB, representando a Secretaria de Estado da Saúde;
67. Um representante do Núcleo de Programas de Residências em Saúde da ESP-PB;
68. Um coordenador e um vice coordenador da comissão;
69. Supervisores de cada Programa de Residência Médica;
70. Um representante dos Médicos Residentes.

Art. 103º - A COREME da SES-PB possui uma Câmara Técnica (CT), composta por um representante da SES-PB, um representante da ESP-PB, a coordenação da comissão e um coordenador da CT escolhido entre seus pares. Esta é uma instância deliberativa, responsável pelo encaminhamento de propostas a serem colocadas em pauta da COREME, indicando os procedimentos e mecanismos necessários aos processos decisórios.

Art. 104º - Conforme Regimento Interno próprio, a COREME deve se reunir ordinariamente a cada dois meses ou ainda extraordinariamente, em qualquer data, por convocação por correio eletrônico da secretaria da COREME e/ou da metade de seus membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

Art. 105º - Compete à COREME:

71. Nomear Comissão para o planejamento, coordenação e supervisão da seleção para as especialidades médicas, áreas de atuação/opcionais, conforme a Resolução da CNRM N.º 03/2011;
72. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os Programas de Residência Médica da SES-PB;
73. Fazer cumprir o Regimento Interno da COREME;
74. Zelar pela qualificação do padrão das Residências Médicas na SES-PB;
75. Rever, periodicamente, os Programas, a fim de apreciar as alterações nos Programas existentes ou propostas de novos programas, sugerir as modificações necessárias para adequá-los aos padrões de ensino da Instituição e à legislação vigente;
76. Extinguir Programas considerados insatisfatórios;
77. Solicitar credenciamento e credenciamento de Programas junto à Comissão Nacional de Residência Médica;
78. Coordenar e supervisionar a execução dos Programas da SES-PB;
79. Envidar esforços junto às áreas competentes para a obtenção de recursos necessários à execução dos Programas Residência Médica da SES-PB;

Art. 106º - A COREME possui uma secretaria, que é representada por um profissional vinculado à ESP-PB e tem por competências:

19. Auxiliar o coordenador na elaboração de toda documentação necessária, de caráter administrativo ou pedagógico, para o bom andamento dos serviços da COREME;
20. Receber, emitir e encaminhar demandas de documentos, tais como certificados, declarações, requerimento de desligamentos, licenças, estágios optativos, dentre outros;
21. Receber mensalmente o consolidado de cada programa da residência, que deverá conter: relatório de atividades mensal; rodízio mensal dos residentes; frequência dos residentes, assinada pelos preceptores e frequência dos preceptores.
22. Colaborar no processo seletivo dos programas de residência.

SEÇÃO III: COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE - COREMU

Art. 107º - A Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde da Secretaria de Estado da Saúde (COREMU/SES-PB) é um órgão deliberativo vinculado à Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS) do Ministério da Educação (MEC) e do Ministério da Saúde (MS).

Art. 108º - A COREMU/SES-PB é encarregada da coordenação, organização, supervisão e acompanhamento dos programas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde.

Art. 109º - A COREMU/SES-PB é constituída de um colegiado composto pelos seguintes segmentos representativos:

1. Direção Geral da ESP-PB, representando a Secretaria de Estado da Saúde;
2. Um representante do Núcleo de Residências em Saúde da ESP-PB;
3. Coordenadores dos programas de cada residência multiprofissional e área profissional da saúde vigentes;
4. Representante dos tutores de cada Residência Multiprofissional e Área Profissional da Saúde vigentes;

5. Representante dos preceptores de cada Residência Multiprofissional e Área Profissional da Saúde vigentes;
6. Um representante dos residentes de cada Residência Multiprofissional e Área Profissional da Saúde vigentes;

Parágrafo único: A coordenação da COREMU será escolhida por seus pares, conforme Regimento Interno da comissão.

Art. 110º - O objetivo geral dos programas vinculados à COREMU/SES-PB é promover a especialização de profissionais da saúde na promoção de atributos que possibilitem o exercício profissional com excelência nas áreas de cuidado integral à saúde, visando a melhoria da qualidade de vida.

Art. 111º - Constituem-se objetivos específicos da COREMU/SES-PB:

7. Capacitar os residentes para mobilizar os diferentes profissionais do serviço para o trabalho multidisciplinar e interdisciplinar, visando à humanização e a integralidade do cuidado;
8. Fortalecer a integração ensino-serviço-comunidade mediante parcerias estabelecidas com a rede de serviços do Sistema Único de Saúde (SUS) e instituições de ensino, visando à adequação da formação multiprofissional para o SUS;
9. Conferir ao residente o certificado de especialista residente;

SEÇÃO IV: COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

Art. 112º - Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da Secretaria de Saúde do Estado da Paraíba (SES/PB) é um órgão colegiado, de natureza técnica e científica, instituído pela Portaria nº 819/04, de 21 de setembro de 2004, do Secretário de Estado da Saúde e reger-se-á pelas presentes normas, aprovadas na 11ª Reunião Ordinária realizada no dia 25 de outubro de 2005.

Art. 113º - Este Comitê se reporta à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), definida como instância colegiada, hierarquicamente superior, de natureza normativa, consultiva e deliberativa, vinculada ao Ministério da Saúde.

SEÇÃO V: COMITÊ ESTADUAL DE EDUCAÇÃO POPULAR EM SAÚDE

Art. 114º – O Comitê Estadual de Educação Popular em Saúde tem um Regimento Interno próprio, publicado no DOE Nº 16.547 de 30 de janeiro de 2018. Tem como atribuições:

80. Participar da formulação, bem como acompanhar a implementação e a avaliação da Política Estadual de Educação Popular em Saúde no SUS;
81. Colaborar com a elaboração de estratégias de mobilização, a fim de garantir a construção democrática e descentralizada da Política Estadual de Educação Popular em Saúde no SUS;
82. Acompanhar os acordos pactuados entre a Secretaria de Estado da Saúde e os movimentos sociais referentes às ações de Educação Popular em Saúde;
83. Apoiar os movimentos, as entidades e as instituições com vistas ao desenvolvimento da Educação Popular em Saúde no Estado da Paraíba;
84. Contribuir para o fortalecimento da luta pelo direito à saúde e em defesa do SUS, por meio da educação popular, identificando, divulgando e promovendo novos canais de participação popular no controle social, além dos já existentes;
85. Participar e colaborar com as iniciativas da Secretaria Estadual da Saúde e demais Secretarias Municipais que visem à incorporação da Educação Popular em Saúde como prática democrática na construção de políticas públicas de saúde;
86. Contribuir, por meio dos princípios da Educação Popular em Saúde, com a construção das bases pedagógicas para a transformação das práticas de educação em saúde desenvolvidas no SUS, fortalecendo a autonomia da população e a relação fraterna e solidária entre gestores, profissionais e usuários dos serviços de saúde;
87. Contribuir com as ações de extensão universitária, pesquisa e ensino das instituições e dos centros de ensino (universidades, faculdades, escolas técnicas, entre outras), que tenham a Educação Popular em Saúde como princípio ético na formação dos profissionais e educadores articulados com a realidade da população, em função da importância das práticas populares de saúde e da participação popular para a efetivação do SUS.

CAPÍTULO V: AVALIAÇÃO

SEÇÃO I: AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 115º - A Avaliação Institucional é um processo permanente de busca da qualidade de uma instituição, dos programas educacionais, dos cursos e do desempenho de cada professor e dos estudantes, que pressupõe não acomodação, predisposição à mudança e acompanhamento da dinâmica científica, cultural, organizacional e tecnológica.

Art. 116º - A Avaliação Institucional visa nortear o futuro da ESP-PB por meio da correção de problemas que serão detectados e estabelecer pontos fortes na perspectiva de ser um instrumento para a consolidação dos objetivos que se seguem:

1. Contribuir para o aprimoramento constante da qualidade da gestão escolar, bem como o desenvolvimento da maturidade institucional;
2. Promover o desenvolvimento de uma cultura de avaliação na ESP-PB;
3. Implantar e implementar o processo contínuo de avaliação institucional;
4. Planejar e redirecionar as ações da ESP-PB, a partir da avaliação institucional;
5. Garantir a qualidade no desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão;
6. Construir um planejamento institucional norteado pelos princípios da gestão democrática;
7. Consolidar o compromisso social, científico e cultural da ESP-PB;
8. Estabelecer como critérios de planejamento institucional a prerrogativa da autocrítica;
9. Diagnosticar, estabelecer e orientar as relações entre as dimensões de ensino/pesquisa/extensão e administração, definindo processos de trabalho condizentes com a realidade;
10. Legitimar compromissos com a comunidade escolar e sociedade em geral, para melhor atender as demandas de formação e qualificação dos trabalhadores e do serviço no SUS.
11. Readequar objetivos e metas, propor e implementar mudanças;
12. Apresentar, quali-quantitativamente, evidências da sua gestão e ações à sociedade paraibana, como referência na educação em Saúde Pública.

Art. 117º - Os processos avaliativos da ESP-PB seguem as diretrizes elencadas abaixo e construídas a partir de reflexões coletivas:

1. A avaliação tem que ser institucional, compartilhada e publicizada, garantindo o envolvimento de todos os núcleos e atores;

2. A avaliação deve ser padronizada, ter regularidade e adequada para cada processo, apresentando propostas e desdobramentos delineados;
3. Os processos avaliativos devem preservar a confidencialidade para que haja fidedignidade;
4. Os processos avaliativos devem seguir as etapas de diagnóstico, planejamento, acompanhamento, análise de resultados e publicização;
5. A avaliação dos cursos e programas oferecidos pela ESP-PB ocorrerá de forma contínua, considerando as três dimensões: avaliação diagnóstica, formativa e somativa;

SEÇÃO II: PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)

Art. 118º - O Plano de Desenvolvimento Institucional é um protocolo de intenções que serve para reflexão da ESP-PB sobre os objetivos alcançados, bem como no seu relacionamento com o poder público e com a sociedade, caracterizando-se como referência maior para o planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações da gestão escolar.

Art. 119º - O PDI tem como objetivos:

13. Definir o papel, funções e responsabilidades da Escola na produção e difusão do conhecimento, para com a sociedade na qual está inserida.
14. Comprometer-se com a gestão democrática, autonomia administrativa, financeira, didático-metodológica e científica, nos termos dos institutos legais que regem a ESP-PB, visando a melhoria e a qualidade do ensino;
15. Implementar a tríade ensino, pesquisa e extensão configurando a inter-relação dos mesmos, fortalecendo o compromisso social, a valorização do ser humano, a liberdade de pensamento e o espírito crítico.
16. Possibilitar a construção de uma identidade para a ESP-PB, como instituição educativa que qualifica o profissional da área da saúde, com vistas a efetivar o acesso da população à prevenção, à cura e à reabilitação da saúde, com eficiência, eficácia e efetividade, observando os princípios constitucionais do SUS.

SEÇÃO III: AVALIAÇÃO DO DOCENTE

Art. 120º - Conforme o artigo 12 da LDB (Lei de Diretrizes e Bases), que estabelece o acompanhamento da equipe docente com o intuito de avaliar o seu desempenho, a ESP-PB neste Regimento Interno propõe que este acompanhamento seja realizado de modo que a avaliação dos docentes focalize o desenvolvimento das capacidades cognitivas, éticas e afetivas em ação, ou seja, o desempenho.

Art. 121º - As avaliações de desempenho, previstas, têm como principal finalidade desencadear um movimento de autorreflexão dos docentes e coordenadores dos programas e cursos com vistas a elaborar reflexões sobre os diversos aspectos que envolvem o processo educacional, bem como oferecer oferta de apoio a melhoria do desempenho docente por meio do Núcleo de Desenvolvimento Educacional.

Art. 122º - Os formatos avaliativos devem ser aplicados semestralmente e seus resultados apresentados aos docentes reafirmando as potencialidades e otimizando o planejamento e/ou redirecionamento de novas estratégias, qualificando o processo educacional.

Art. 123º - Os docentes realizarão a autoavaliação e serão avaliados pelos discentes e coordenadores dos programas e cursos nos quais atuarão em conformidade com as atribuições definidas.

Art. 124º - A avaliação docente será um processo desenvolvido no decorrer dos cursos ofertados pela ESP-PB e terá como finalidade:

1. Desenvolver reflexões sobre as diferentes formas de aprender dos educandos;
2. Desenvolver a competência coletiva de cooperação (LE BOTERF, 2000);
3. Avaliar os diversos contextos, os determinantes e os condicionantes do processo de aprender/ensinar/aprender;
4. Refletir sobre a utilização dos diversos critérios e indicadores de avaliação da aprendizagem (desempenho, competências individuais e coletivas, tempos de aprendizagem, ritmo e eficácia da implementação dos projetos e estratégias formativas).

SEÇÃO IV: AVALIAÇÃO DO DISCENTE

SUBSEÇÃO I: AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

Art. 125º - A avaliação da aprendizagem tem por objetivos:

1. Verificar os valores, conhecimentos e habilidades adquiridas pelo discente, conforme o perfil de competência do curso definido nos respectivos programas e/ou propostas pedagógicas de cursos;
2. Acompanhar o processo de ensino aprendizagem, identificando os progressos, os sucessos, as dificuldades do discente, seu deslocamento e as necessidades de apoio;
3. Aperfeiçoar, reorganizar e, quando for o caso, reorientar o processo de ensino-aprendizagem.

Art. 126º – Todo o processo avaliativo será subsidiado por instrumentos de acompanhamento e avaliação qualitativos, os quais darão suporte ao processo de avaliação de forma contínua, dialógica e baseada na observação do desenvolvimento de competências.

Art. 127º - Os critérios, os padrões mínimos exigidos e os instrumentos avaliativos serão especificados na Proposta Pedagógicas de cada programa e/ou curso.

Parágrafo único - Os cursos e programas, já em andamento pelo CEFOR-RH/PB, seguem com as bases avaliativas apresentadas em suas Propostas Pedagógicas.

Art. 128º - A avaliação nos termos dos artigos anteriores será contínua, levando em conta as características peculiares do processo pedagógico e da organização da vida/trabalho do estudante-trabalhador.

Art. 129º - Os Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio da ESP-PB que preveem habilitação profissional devem ter, preferencialmente, modelos avaliativos qualitativos;

Art. 130º - A avaliação da aprendizagem do discente será expressa em competências a partir do perfil apresentado no programa e/ou curso, conforme conceitos abaixo especificados:

Significado	Resultado
-------------	-----------

Satisfatório Pleno	Apto
Satisfatório Padrão	Apto
Satisfatório de Suficiência	Apto
Precisa Melhorar/Insatisfatório	Apto

§ 1º. Será considerado APTO para todos os efeitos legais, o discente que obtiver no componente curricular/curso, a competência desenvolvida e aplicada em Satisfatório ;

§ 2º - O discente que, após o processo de avaliação da aprendizagem, obtiver no componente curricular, competência Precisa melhorar/insatisfatorio, terá oportunidade de melhoria a partir da oferta de um plano de melhoria, devidamente registrado no diário de classe;

§ 3º - O Plano de melhoria constitui parte integrante do processo de ensino-aprendizagem e será realizada, de forma contínua no decorrer do período letivo com programação específica prevista no planejamento/cronograma de execução do curso, para aqueles estudantes que não alcançarem aprovação nos módulos, no primeiro momento.

Art. 131º - Para cada Proposta Pedagógica de Programas e/ou de Cursos, haverá definição prévia dos critérios e instrumentos de avaliação, cabendo ao professor explicá-los no início do Curso e seguir verificando gradativamente o aproveitamento do aluno, de acordo com os objetivos propostos.

§ Deverá acrescentar nos critérios da avaliação da aprendizagem acima referidos, isoladamente ou de forma articulada, os itens:

I- Autoavaliação;

- II- Seminários;
- III - Avaliação entre pares;
- III- Produção de textos;
- IV- Relatórios técnicos;
- V- Portfólio;
- VI- Avaliação cognitiva;
- VII- Observação do desempenho/participação.

§ 1º: A autoavaliação é valorizada e estimulada por constituir um instrumento indispensável ao envolvimento do aluno no processo de ensino-aprendizagem.

Do trabalho de conclusão de curso - TCC dos cursos *Lato Sensu*

Art. 132º- É de responsabilidade do coordenador do curso a organização e acompanhamento da elaboração e defesa do TCC, de acordo com o previsto na Proposta Pedagógica de cada programa e/ou curso.

Art. 133º - É função do coordenador de curso:

17. Informar o orientando e orientador sobre as normas, os procedimentos e critérios de avaliação do TCC;
18. Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos orientadores de TCC;
19. Aprovar, em conjunto com o orientador, os nomes dos membros de bancas examinadoras para a defesa do TCC, compostas pelo orientador e com no máximo dois membros examinadores;
20. Analisar e aprovar, em comum acordo com o atual orientador, se necessário, a mudança de orientador com anuência das partes envolvidas;
21. Acompanhar o envio, pelo discente, das cópias do TCC dentro do modelo padrão, adotado pela ESP-PB, para o orientador e demais membros da banca examinadora;
22. Receber dos docentes orientadores as avaliações individuais dos discentes, emitidas pelos membros da banca examinadora do TCC, após a defesa;
23. Enviar cópias das Atas das defesas dos TCC dos discentes para o Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico, após recebimento da versão final;

24. Enviar cópia da versão capa dura do TCC para compor o acervo da Biblioteca Escolar da ESP-PB;
25. Encaminhar TCC em arquivo eletrônico para a publicação na Biblioteca Virtual da ESP-PB;

§ 1º Os componentes da Banca Examinadora e o orientador deverão ter titulação mínima de mestre.

Art. 134º - São atribuições do professor orientador:

26. Estimular a produção científica dos orientandos, individual e em parceria, a fim de divulgar os seus trabalhos;
27. Orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do TCC em todas as suas fases de elaboração por meio de encontros presenciais e/ou à distância, registrados em formulários específicos, conforme orientação do Coordenador do curso;
28. Comunicar, por escrito, à coordenação do Curso a ocorrência de problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação para as devidas providências;
29. O orientador poderá colocar o discente à disposição da coordenação do Curso, por meio de comunicação oficial, caso este não compareça aos encontros de orientação pré-agendados ou devido à incompatibilidade teórico-metodológico, no processo de orientação;
30. No caso de orientações à distância, recomenda-se ao orientador o arquivo dos contatos eletrônicos realizados com o discente, a fim de dirimir questionamentos, se houver necessidade;
31. Realizar a leitura do TCC, no prazo máximo de 15 dias, antes da liberação do trabalho, para os demais membros da banca examinadora;
32. Liberar o TCC para defesa, mediante parecer favorável e assinatura do formulário de encaminhamento à coordenação do Curso;
33. Definir, previamente e de comum acordo com o discente, a data da defesa do TCC, no prazo mínimo de 15 dias e máximo de 30 dias, contados a partir da entrega das cópias dos referidos trabalhos aos membros da banca examinadora;
34. Presidir a banca examinadora;
35. Entregar para a coordenação do Curso as respectivas avaliações dos discentes, emitidas pelos membros das bancas examinadoras, acompanhadas das Atas de defesas dos TCC, devidamente preenchidas e assinadas, depois da defesa;

36. Verificar se o discente efetuou as modificações sugeridas pela banca examinadora, quando da defesa, tendo o discente o prazo máximo de 30 dias para concluir as modificações e entregar a versão final;

Art. 135° - A substituição de orientador poderá efetuar-se por solicitação do pós-graduando, mediante a apresentação de justificativa fundamentada a ser analisada e deliberada pela Coordenação do Curso.

Art. 136° - A desistência de orientação poderá efetuar-se pelo professor orientador mediante apresentação de justificativa fundamentada a ser analisada e deliberada pela Coordenação do Curso.

Do trabalho de conclusão de residência - TCR dos cursos de residência

Art. 137° - Ao final do programa, o Profissional de Saúde Residente deverá apresentar, individualmente o Trabalho de Conclusão de Residência (TCR), consonante com a realidade do serviço em que se oferta o programa, sob orientação de docente ou tutor do programa.

Art. 138° - Apenas os residentes que obtiverem conceito A, B ou C nas atividades práticas e teóricas serão considerados aptos para defesa do TCR, sendo sua defesa pública dentro do período de execução do programa, a partir do segundo ano.

Art. 139° - Compete ao orientador auxiliar os residentes na elaboração e execução de seu TCR, podendo contar com a participação de um coorientador que possua, no mínimo, título de especialista.

Art. 140° - Cada programa deverá elaborar normas e documentos para apresentação pública do TCR que compreendam desde o tempo de defesa até o registro de avaliação em atas.

SUBSEÇÃO II: DA FREQUÊNCIA

Art. 141° - Será obrigatória a frequência do (a) estudante-trabalhador (a) em todas as atividades curriculares que envolvam a teoria, teoria-prática e prática, salvo os casos previstos em Lei.

Parágrafo único – Deverá constar na proposta pedagógica de cada programa e/ou curso, o mínimo de frequência exigida de 75%, considerando-se a carga horária do curso.

Art. 142º - A frequência dos (a) estudantes - trabalhadores/as será acompanhada pelos coordenadores (as), facilitadores (as) locais e pelo Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico.

SEÇÃO IV: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 143º - Os conhecimentos e experiências adquiridos no ensino, por meio de estudos formais, qualificações ou experiências, deverão ser devidamente comprovados e apresentados ao Colegiado Gestor da ESP-PB para apreciação e emissão de parecer.

SEÇÃO V: DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 144º - A ESP-PB expedirá Certificado de Qualificação e Aperfeiçoamento para cursos de curta e média duração mediante análise do projeto do curso e comprovação de toda documentação exigida.

Art. 145º - A ESP-PB expedirá Diplomas e Históricos dos Cursos Técnicos segundo a matriz curricular aprovada pelo Conselho Estadual de Educação àqueles estudantes-trabalhadores que cumprirem todos os requisitos para obtenção do título.

SUBSEÇÃO I - PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA EM SAÚDE

Art. 146º - A ESP-PB emitirá ao residente o certificado de especialista residente, 30 dias após cumprir todos os requisitos obrigatórios para conclusão do programa de acordo com o seu respectivo Regimento Interno e o Regimento Interno da COREMU ou COREME.

Art. 147º - O Certificado de Especialista será expedido pelo Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico, assinado pela Direção Geral da ESP-PB, pela coordenação do Programa e pela coordenação da COREME/COREMU, devendo mencionar as seguintes informações:

1. Relação dos componentes curriculares, carga horária, conceito obtido e nome e qualificação dos respectivos professores responsáveis;

2. Título do TCR e conceito obtido pelo residente;
3. Para os Programas de Residência Multiprofissional, deve também constar a Área de Concentração e Temática do Programa de acordo com a Comissão Nacional de Residência Multiprofissional ;

§ 1º: Os certificados serão devidamente registrados pelo Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico antes da sua expedição.

SUBSEÇÃO III - PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 148º -O Certificado de Especialista será expedido pelo Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico, assinado pela Direção Geral da ESP-PB, devendo mencionar as seguintes informações:

1. Relação dos componentes curriculares, carga horária, conceito obtido, nome e qualificação dos respectivos professores responsáveis;
2. Título do Trabalho de conclusão do curso e conceito obtido pelo estudante;
3. Declaração de que o curso cumpriu todas as disposições dos institutos legais do Sistema Estadual de Ensino;
4. Indicação do ato legal de credenciamento da ESP-PB.

§ 1º: Os certificados serão devidamente registrados pelo Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico antes da sua expedição.

§ 2º: Findo o prazo estabelecido para a entrega do TCC previsto na Proposta Pedagógica de Curso, para os casos em que o discente não o entregar, o Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico está autorizada a expedir apenas o certificado de aperfeiçoamento.

Art. 149º - O Núcleo de Documentação e Arquivo Acadêmico poderá emitir certificado de capacitação profissional aos discentes que não concluíram o curso e integralizaram menos do que 180 horas-aula com aprovação.