



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
*Secretaria da Saúde*

**SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO DO CEARÁ (Sesa/CE)  
ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ (ESP/CE)**

**REGIMENTO ESCOLAR**

Fortaleza - Ceará  
2017

## SUMÁRIO

### **TÍTULO I - DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ (ESP/CE)**

**CAPÍTULO I -** Da Caracterização

**CAPÍTULO II -** Da Missão Institucional, da Competência e dos Valores

### **TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I -** Da Estrutura Organizacional

### **TÍTULO III - DA DIREÇÃO SUPERIOR**

**CAPÍTULO ÚNICO -** Do Superintendente

### **TÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ (ESP/CE)**

**CAPÍTULO I -** Dos Órgãos de Assessoramento

**SEÇÃO I -** Da Procuradoria Jurídica

**SEÇÃO II -** Da Assessoria de Desenvolvimento Institucional

**CAPÍTULO II -** Dos Órgãos de Execução Programática

**SEÇÃO I -** Da Diretoria de Pós-Graduação em Saúde

a) Do Centro de Educação Permanente em Vigilância da Saúde

b) Do Centro de Educação Permanente em Gestão da Saúde

c) Do Centro de Educação Permanente em Atenção à Saúde

d) Do Centro de Residências em Saúde

**SEÇÃO II -** Do Centro de Investigação Científica

a) Do Comitê de Ética em Pesquisa

**SEÇÃO III -** Do Centro de Extensão em Saúde

**SEÇÃO IV -** Do Centro de Documentação e Biblioteca

**SEÇÃO V -** Do Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde

**SEÇÃO VI -** Da Diretoria de Educação Profissional em Saúde

**SEÇÃO VII -** Da Secretaria Escolar

**CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

**SEÇÃO I -** Da Diretoria Administrativo-Financeira

a) Do Núcleo de Gestão Financeira

b) Do Núcleo de Gestão Administrativa

c) Do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação

### **TÍTULO V - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, FISCALIZAÇÃO E DELIBERAÇÃO**

**CAPÍTULO I -** Dos Conselhos

**SEÇÃO I -** Do Conselho Consultivo

**SEÇÃO II -** Do Conselho de Coordenação Técnico-Administrativo

### **TÍTULO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**CAPÍTULO I -** Cargos de Direção

**CAPÍTULO II -** Cargos de Assessoramento

### **TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **TÍTULO VIII - DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

**CAPÍTULO I -** Da Comunidade Escolar

- SEÇÃO I** - Do Corpo Docente
- SEÇÃO II** - Do Corpo Discente
- SEÇÃO III** - Do Corpo Técnico-Administrativo
- CAPÍTULO II** - Do Regime Disciplinar
- SEÇÃO I** - Dos Atos Disciplinares e das Sanções

## **TÍTULO IX - DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

- CAPÍTULO I** - Do Ensino
  - SEÇÃO I** - Das Diretrizes Gerais
  - SEÇÃO II** - Dos Programas Educacionais e Currículos
- CAPÍTULO II** - Dos Níveis e das Modalidades de Ensino
  - SEÇÃO I** - Da Formação Inicial e Continuada
  - SEÇÃO II** - Da Educação Profissional Técnica de Nível Médio
    - Subseção I** - **Do Estágio Supervisionado**
  - SEÇÃO III** - Dos Programas de Pós-Graduação *Lato Sensu*

## **TÍTULO X - DA ESTRUTURA OPERACIONAL DOS CURSOS**

- CAPÍTULO I** - Da Organização dos Cursos
  - SEÇÃO I** - Da Coordenação dos Cursos
  - SEÇÃO II** - Da Orientação dos Trabalhos de Conclusão de Curso

## **TÍTULO XI - Do Sistema de Avaliação**

- CAPÍTULO I** - Do Sistema de Avaliação da Aprendizagem (SAA), Do Sistema de Avaliação dos Programas Educacionais (SAPE), Do Sistema de Avaliação Institucional (SAI)
- CAPÍTULO II** - Da Recuperação dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Pós-Graduação *Lato Sensu*
- CAPÍTULO III** - Do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, Do Trabalho de Conclusão de Residência – TCR dos Cursos de Residência em Área Profissional da Saúde nas Modalidades Multiprofissional e Uniprofissional
  - SEÇÃO I** - Da Avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC e do Trabalho de Conclusão de Residência – TCR
  - SEÇÃO II** - Da Banca Examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC e Trabalho de Conclusão de Residência – TCR

## **TÍTULO XII - Do Regime Escolar**

- CAPÍTULO I** - Do Calendário Escolar
- CAPÍTULO II** - Do Processo de Admissão e Seleção
- CAPÍTULO III** - Da Matrícula, Aproveitamento de Estudos, Transferência e Trancamento
  - SEÇÃO I** - Da Matrícula
  - SEÇÃO II** - Do Aproveitamento de Estudos
  - SEÇÃO III** - Da Transferência
  - SEÇÃO IV** - Do Trancamento
- CAPÍTULO IV** - Dos Diplomas, Certificados, Títulos e Declarações
- CAPÍTULO V** - Do Horário de Funcionamento
- CAPÍTULO VI** - Das Normas de Convivência Social

## **TÍTULO XIII - Das Disposições Gerais e Transitórias**

# REGULAMENTO DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA (ESP/CE)

## TÍTULO I DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA (ESP/CE)

### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1** A Escola de Saúde Pública (ESP/CE), criada pela Lei nº 12.140, de 22 de julho de 1993, com competência redefinida de acordo com o inciso IV do art. 78 da Lei nº 13.875, de 7 de fevereiro de 2007, e reestruturada de acordo com o Decreto nº 30.602, de 15 de julho de 2011, constitui Entidade da Administração Indireta Estadual, de natureza autárquica, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

### CAPÍTULO II DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

**Art. 2** A Escola de Saúde Pública (ESP/CE) têm como missão promover a formação e educação permanente, pesquisa e extensão na área da saúde, com inovação e produção tecnológica, integrando ensino-serviço-comunidade, construindo parcerias e redes colaborativas para atender as necessidades do SUS, competindo-lhe:

- I - desenvolver atividades relacionadas com pesquisa, informação e documentação em saúde pública;
- II - promover a educação continuada, a formação e o aperfeiçoamento dos recursos humanos do SUS;
- III - executar outras atividades correlatas.

**Art. 3** São valores da Escola de Saúde Pública (ESP/CE):

- I - ética;
- II - equidade;
- III - eficiência;
- IV - respeito à diversidade;
- V - transparência;
- VI - inovação contínua;
- VII - responsabilidade socioambiental;
- VIII - colaboração.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4** A estrutura organizacional básica da Escola de Saúde Pública (ESP/CE) é a seguinte:

## **I - DIREÇÃO SUPERIOR**

- Superintendente

## **II - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**

1. Procuradoria Jurídica
2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

## **III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

3. Diretoria de Pós-Graduação em Saúde
  - 3.1. Centro de Educação Permanente em Vigilância da Saúde
  - 3.2. Centro de Educação Permanente em Gestão da Saúde
  - 3.3. Centro de Educação Permanente em Atenção à Saúde
  - 3.4. Centro de Residência em Saúde
4. Centro de Investigação Científica
5. Centro de Extensão em Saúde
6. Centro de Documentação e Biblioteca
7. Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde
8. Diretoria de Educação Profissional em Saúde
9. Secretaria Escolar

## **IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

10. Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação
11. Diretoria Administrativo-Financeira
  - 11.1. Núcleo de Gestão Financeira
  - 11.2. Núcleo de Gestão Administrativa

## **V - ÓRGÃOS COLEGIADOS**

- Conselho Consultivo
- Conselho de Coordenação Técnico-Administrativo

### **TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR CAPÍTULO ÚNICO DO SUPERINTENDENTE**

**Art. 5** Constituem atribuições básicas do Superintendente da Escola de Saúde Pública (ESP/CE):

- I** - promover a administração geral da ESP/CE, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- II** - autorizar e homologar a abertura de processo licitatório nos termos da Lei;
- III** - autorizar a instalação de processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação e submeter à ratificação do titular da Secretaria da Saúde (Sesa), nos termos da Lei;
- IV** - aprovar a programação a ser executada pela ESP/CE, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- V** - referendar atos, contratos ou convênios em que a ESP/CE seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuições a si delegada pelo Secretário da Sesa;
- VI** - promover reuniões periódicas com as Diretorias, os Centros e as demais unidades orgânicas da ESP/CE;
- VII** - estabelecer estratégias e diretrizes setoriais;

- VIII** - articular-se com órgãos e instituições dos setores público e privado, nacionais e internacionais, para consecução da missão institucional da ESP/CE;
- IX** - executar ações destinadas à captação de recursos para administração, manutenção e desenvolvimento da ESP-CE;
- X** - exercer acompanhamento técnico, administrativo, contábil e financeiro, desempenhando a função de ordenador de despesas;
- XI** - convocar e presidir e acompanhar a execução das decisões dos Conselhos Consultivo e Técnico-Administrativo;
- XII** - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Secretário da Saúde, nos limites de sua competência constitucional e legal;
- XIII** - instaurar os processos de sindicância e administrativo disciplinar, observando os dispositivos da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974.

**TÍTULO IV  
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA  
ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA (ESP/CE)**

**CAPÍTULO I  
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO  
SEÇÃO I  
DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 6** Compete à Procuradoria Jurídica (Projur):

- I** - representar a ESP/CE, em juízo ou fora dele, na defesa de seus interesses e de seu patrimônio;
- II** - elaborar contratos, convênios, ajustes, acordos, minutas de atos, dentre outros a serem firmados pela ESP/CE;
- III** - organizar e manter atualizado o registro de índice de leis, decretos, atos oficiais, jurisprudência e doutrinas relativas a assuntos de interesse da ESP/CE;
- IV** - assessorar a Superintendência e as unidades orgânicas da Autarquia e apoiar juridicamente as ações desenvolvidas pela Instituição;
- V** - instruir e emitir parecer em processos sobre assuntos jurídicos relacionados com a ESP/CE;
- VI** - instruir e acompanhar os processos de sindicância e administrativo disciplinar, observando os dispositivos da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974;
- VII** - minutar anteprojetos de Lei, Decretos e Atos de interesse da ESP/CE, além de examinar e propor modificações dos que forem elaborados por órgãos externos a autarquia;
- VIII** - zelar pelos interesses da autarquia e pela aplicação das leis vigentes.

**SEÇÃO II  
DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 7** Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional(Adins):

- I** - prestar assessoramento técnico ao Superintendente e às unidades administrativas nos assuntos de natureza institucional;

- II** - elaborar, em parceria com as demais áreas, o Plano Desenvolvimento Institucional que vise a reorganização e reestruturação da ESP/CE;
- III** - articular a elaboração e coordenar o monitoramento e a avaliação dos instrumentos de planejamento, bem como consolidar o Plano Plurianual (PPA), a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Mensagem Governamental, o Plano Operativo Anual (POA) e os demais instrumentos, em consonância com as diretrizes legais emanadas;
- IV** - propor, articular e coordenar a formulação de políticas institucionais para a avaliação da melhoria da gestão da autarquia;
- V** - promover, periodicamente, em parceria com as demais unidades orgânicas o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua dos serviços da ESP/CE;
- VI** - assessorar a elaboração de planos, programas e projetos de interesses da ESP/CE, sempre em sintonia com os desafios definidos no planejamento estratégico;
- VII** - acompanhar a execução orçamentária da ESP/CE, em parceria com as Diretorias e demais áreas orgânicas, realizando os ajustes necessários;
- VIII** - propor políticas de gestão de pessoas, compatíveis com os objetivos estratégicos, que atendam às necessidades do corpo técnico, administrativo e gerencial;
- IX** - promover atividades de formação, desenvolvimento e capacitação dos servidores da ESP/CE, visando ao aperfeiçoamento técnico, administrativo e gerencial;
- X** - implantar programas de melhoria da qualidade de vida no trabalho, no sentido de potencializar talentos e habilidades individuais e coletivas;
- XI** - assessorar a elaboração de planos, programas e projetos de interesses da ESP/CE, sempre em sintonia com os desafios definidos no planejamento estratégico;
- XII** - definir e desenvolver modelo institucional de acompanhamento, monitoramento e avaliação de programas e projetos da ESP/CE;
- XIII** - elaborar os relatórios referente a gestão da ESP/CE e os adotados pelo modelo de gestão governamental;
- XIV** - desenvolver, monitorar e avaliar o Plano de Comunicação e Marketing da ESP/CE;
- XV** - participar do planejamento e realização de eventos, seminários, congressos e datas alusivas;
- XVI** - apoiar às diversas unidades orgânicas da ESP/CE em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas e propaganda institucional;
- XVII** - realizar articulações com o Coordenador de Imprensa do Governador, sobre assuntos pertinentes à ESP/CE;
- XVIII** - acompanhar, avaliar e arquivar as matérias publicadas na mídia impressa e eletrônica, relativa à ESP/CE;
- XIX** - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- XX** - gerenciar, monitorar e avaliar a Internet corporativa e institucional da ESP/CE;
- XXI** - conhecer as experiências bem-sucedidas na área institucional, dentro e fora do Estado, compartilhando informações, experiências e conhecimentos;
- XXII** - planejar e desenvolver políticas socioambientais;

**XXIII** - exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

### **SEÇÃO I DA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE**

**Art. 8** Compete à Diretoria de Pós-Graduação em Saúde (Dipsa):

- I** - coordenar o planejamento e promover a integração entre os Centros vinculados a sua área de competência;
- II** - acompanhar e apoiar as ações e projetos desenvolvidos pelos Centros vinculados à diretoria;
- III** - articular parcerias com as outras Diretorias e Centros da ESP/CE no desenvolvimento de projetos;
- IV** - promover a interiorização e descentralização das ações desenvolvidas pelos centros vinculados a diretoria;
- V** - articular-se com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde com objetivo de desenvolver programa de formação e educação permanente do corpo docente dos Centros vinculados à Diretoria;
- VI** - apoiar e acompanhar a coordenação dos Programas de Residências Médica e Residência Multiprofissional em Saúde, junto ao Centro de Residência em Saúde;
- VII** - coordenar a avaliação das práticas e do impacto da educação permanente, desenvolvidas pelos Centros, em parceria com o Centro de Investigação Científica e o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde;
- VIII** - incentivar a identificação dos objetos de pesquisa a partir das práticas de educação permanente, desenvolvidas pelos centros vinculados à diretoria, em parceria com o Centro de Investigação Científica e o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde;
- IX** - estimular a divulgação dos produtos e resultados de pesquisas desenvolvidas pelos Centros vinculados à Diretoria, em parceria com o Centro de Investigação Científica;
- X** - elaborar o orçamento e a programação anual da Diretoria de Pós-Graduação em Saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- XI** - executar o orçamento e a programação anual da Diretoria de Pós-Graduação em Saúde, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira;
- XII** - realizar, em colaboração com a Secretaria Escolar e com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, o processo de aproveitamento de estudos requeridos pelos alunos, se pertinente;
- XIII** - atuar no Estado do Ceará por meio da descentralização de cursos, considerando o papel das instituições formadoras nas diferentes regiões de saúde, fortalecendo as redes colaborativas;
- XIV** - elaborar projetos e estabelecer estratégias de captação de recursos financeiros e materiais para a educação permanente na área de saúde, em colaboração com as outras áreas da ESP/CE;
- XV** - realizar, com colaboração das áreas da ESP/CE, processos seletivos de discentes, docentes e bolsistas, que participam/atuem nos programas de educação permanente em saúde.



**XVI** - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 9** Compete ao Centro de Educação Permanente em Vigilância da Saúde (Cevig):

- I** - identificar as demandas e necessidades de educação permanente, a partir dos indicadores de saúde do Estado, considerando as políticas públicas de saúde;
- II** - realizar ações de educação permanente em vigilância da saúde, voltadas para a comunidade e profissionais da saúde, em parceria com o Centro de Extensão em Saúde, quando pertinente;
- III** - desenvolver projetos de pesquisa voltados para produção do conhecimento na área de vigilância da saúde com o apoio do Centro de Investigação Científica;
- IV** - fomentar a publicação de artigos, textos e livros na área de vigilância da saúde, em parceria com o Centro de Investigação Científica;
- V** - avaliar sistematicamente, as práticas adotadas e o impacto da educação permanente na área de vigilância da saúde, em parceria com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde e com o Centro de Investigação Científica;
- VI** - promover a formação de docentes, em parceria com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, com foco nas ações de vigilância da saúde;
- VII** - elaborar o orçamento e a programação anual da área de vigilância da saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- VIII** - executar o orçamento e a programação anual da área de vigilância da saúde, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira;
- IX** - acompanhar e avaliar a execução orçamentária, física e financeira da área de Vigilância da Saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- X** - realizar, em colaboração com a Secretaria Escolar e com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, o processo de aproveitamento de estudos requeridos pelos alunos, se pertinente;
- XI** - atuar no Estado do Ceará por meio da descentralização de cursos, considerando o papel das instituições formadoras nas diferentes regiões de saúde, fortalecendo as redes colaborativas;
- XII** - elaborar projetos e estabelecer estratégias de captação de recursos financeiros e materiais para a educação permanente na área de saúde, em colaboração com as áreas da ESP/CE;
- XIII** - encaminhar ao Centro de Documentação e Biblioteca exemplar de todas as publicações científicas, material informativo de divulgação e comunicação e materiais didáticos produzidos pela área;
- XIV** - realizar, com colaboração das áreas da ESP/CE, processos seletivos de discentes, docentes e bolsistas, que participam/atuem nos programas de educação permanente em saúde;
- XV** - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 10** Compete ao Centro de Educação Permanente em Gestão da Saúde (Ceges):

- I** - identificar as demandas e necessidades de educação permanente, a partir dos indicadores de saúde do Estado, considerando as políticas públicas de saúde;

- II** - realizar ações de educação permanente em gestão em saúde, voltadas para a comunidade e profissionais de saúde, em parceria com o Centro de Extensão em Saúde;
- III** - desenvolver projetos de pesquisa voltados para produção do conhecimento na área de gestão em saúde com o apoio do Centro de Investigação Científica;
- IV** - fomentar a publicação de artigos, textos e livros na área de Gestão em Saúde, em parceria com o Centro de Investigação Científica;
- V** - promover a formação de docentes, em parceria com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, com foco nas ações de Gestão em Saúde;
- VI** - avaliar sistematicamente as práticas de Educação Permanente na área de Gestão em Saúde, em parceria com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde;
- VII** - avaliar o impacto da educação permanente, na área de Gestão em Saúde, na prática dos trabalhadores de saúde, em parceria com o Centro de Investigação Científica;
- VIII** - elaborar o orçamento e a programação anual da área de Gestão em Saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- IX** - executar o orçamento e a programação anual da área de Gestão em Saúde em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira;
- X** - acompanhar e avaliar a execução orçamentária, física e financeira da área de Atenção em Saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- XI** - realizar, em colaboração com a Secretaria Escolar e com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, o processo de aproveitamento de estudos requeridos pelos alunos, se pertinente;
- XII** - atuar no Estado do Ceará por meio da descentralização de cursos, considerando o papel das instituições formadoras nas diferentes regiões de saúde, fortalecendo as redes colaborativas;
- XIII** - elaborar projetos e estabelecer estratégias de captação de recursos financeiros e materiais para a educação permanente na área de saúde, em colaboração com as áreas da ESP/CE;
- XIV** - encaminhar ao Centro de Documentação e Biblioteca exemplar de todas as publicações científicas, material informativo de divulgação e comunicação e material didático produzidos pela área;
- XV** - realizar, com colaboração das áreas da ESP/CE, processos seletivos de discentes, docentes e bolsistas, que participam/atuaem nos programas de educação permanente em saúde;
- XVI** - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 11** Compete ao Centro de Educação Permanente em Atenção à Saúde (Ceats):

- I** - identificar as demandas e necessidades de educação permanente, a partir dos indicadores de saúde do Estado, considerando as políticas públicas de saúde;
- II** - realizar ações de educação permanente em Atenção à Saúde, voltadas para a comunidade, em parceria com o Centro de Extensão em Saúde;
- III** - realizar ações de educação permanente em Atenção à Saúde, voltadas aos trabalhadores de saúde;
- IV** - desenvolver projetos de pesquisa voltados para produção do conhecimento na área de atenção em Saúde com o apoio do Centro de Investigação Científica;

- V** - fomentar a publicação de artigos, textos e livros na área de Atenção à Saúde, em parceria com Centro de Investigação Científica;
- VI** - promover a formação de docentes, em parceria com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, com foco nas ações de Atenção à Saúde;
- VII** - avaliar sistematicamente as práticas de Educação Permanente na área de Atenção à Saúde, em parceria com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde;
- VIII** - avaliar o impacto da educação permanente, na área de Atenção à Saúde, na prática dos trabalhadores de saúde, em parceria com o Centro de Investigação Científica;
- IX** - elaborar o orçamento e a programação anual da área de Atenção à Saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- X** - executar o orçamento e a programação anual da área de Atenção à Saúde, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira;
- XI** - acompanhar e avaliar a execução orçamentária, física e financeira da área de Atenção à Saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- XII** - realizar, em colaboração com a Secretaria Escolar e com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, o processo de aproveitamento de estudos requeridos pelos alunos, se pertinente;
- XIII** - atuar no Estado do Ceará por meio da descentralização de cursos, considerando o papel das instituições formadoras nas diferentes regiões de saúde, fortalecendo as redes colaborativas;
- XIV** - elaborar projetos e estabelecer estratégias de captação de recursos financeiros e materiais para a educação permanente na área de saúde, em colaboração com as áreas da ESP/CE;
- XV** - encaminhar ao Centro de Documentação e Biblioteca exemplar de todas as publicações científicas, material informativo de divulgação e comunicação e material didático produzidos pela área;
- XVI** - realizar, com colaboração das áreas da ESP/CE, processos seletivos de discentes, docentes e bolsistas, que participam/atuem nos programas de educação permanente em saúde;
- XVII** - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 12** Compete ao Centro de Residência em Saúde (Ceres):

- I** - coordenar os Programas de Residências Médica e Multiprofissional em Saúde mantidos no âmbito das instituições vinculadas à Administração Estadual;
- II** - representar a ESP/CE nos assuntos de interesse de Residências Médica e Multiprofissional em Saúde junto à Comissão Nacional de Residências Médica e Multiprofissional e em área profissional de saúde;
- III** - estabelecer mecanismos para a regulamentação e administração dos Programas de Residência Médica e Residência Multiprofissional em Saúde de acordo com a legislação das Comissões de Residências nacionais oficialmente reconhecidas;
- IV** - propor, com base em evidências estatísticas e necessidades, o número de vagas a serem ofertadas em cada programa ou área de atuação, de acordo com os objetivos da Secretaria da Saúde (Sesa) e da ESP/CE;
- V** - organizar o processo seletivo dos candidatos à Residência Médica e Residência Multiprofissional;

- VI** - desenvolver ações direcionadas para o contínuo aprimoramento dos Residência Médica e Residência Multiprofissional em Saúde, inclusive no que se refere aos currículos e sistema de avaliação dos residentes e dos programas;
- VII** - estimular a discussão do conteúdo curricular dos Programas de Residências da ESP/CE junto às Comissões de Residência e preceptores, no sentido de adequá-los às necessidades da população e do setor de saúde, obedecendo aos pré-requisitos definidos pelas comissões nacionais;
- VIII** - desenvolver estratégias de estímulo ao exercício da preceptorial pelos profissionais que atuam nos programas de Residência;
- IX** - promover o treinamento de preceptores nas áreas de ensino e pesquisa;
- X** - estimular a capacidade crítica dos preceptores das Residências, em seus aspectos profissional e ético;
- XI** - supervisionar os Programas de Residências Médica e Multiprofissional, vinculadas à Administração Estadual;
- XII** - intervir nos assuntos das Residências quando extrapolarem as competências das respectivas Comissões e colaborar, quando solicitado, com as análises de julgamento dos atos de indisciplina;
- XIII** - emitir documentos comprobatórios das atividades de preceptores e residentes;
- XIV** - providenciar o credenciamento dos programas junto à Comissão Nacional de Residência Médica, Comissão Nacional de Residência Multiprofissional e em área profissional de saúde, oficialmente reconhecidas;
- XV** - coordenar em parceria com a Secretaria Escolar os procedimentos de credenciamento e alimentação dos sistemas do Ministério da Saúde, referente ao Programa Pró-Residência, da Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplog), da Comissão Nacional de Residência Médica e Comissão Nacional de Residência Multiprofissional e em área profissional de saúde;
- XVI** - exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO II**

### **DO CENTRO DE INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA**

**Art. 13** Compete ao Centro de Investigação Científica (Cenic):

- I** - editar e publicar os periódicos científicos da ESP/CE e os instrumentos de difusão técnica e científica no campo da Saúde Coletiva;
- II** - participar na definição da agenda de prioridades de pesquisas para o SUS, orientada para as necessidades do contexto social e de saúde do Ceará, em parceria com a Secretaria da Saúde do Ceará e os órgãos de fomento à pesquisa;
- III** - promover parcerias com instituições de ensino e pesquisa estaduais, nacionais e internacionais visando fortalecer o sistema de saúde escola e a formação de redes colaborativas;
- IV** - definir, em cooperação com as Diretorias e Centros, as linhas prioritárias de pesquisa que comporão a agenda de investigações da ESP/CE em consonância com as pesquisas prioritárias do SUS, a serem aprovadas pelo Conselho de Coordenação Técnico-Administrativo;
- V** - prover suporte técnico às Diretorias e Centros para a elaboração de projetos de investigação científica nas linhas de pesquisa de interesse da ESP/CE;
- VI** - apoiar as Diretorias e Centros na constituição de grupos de pesquisa e na execução dos projetos elaborados;

- VII** - identificar editais e convocações de agências de cooperação e financiamento, a fim de implementar os projetos de pesquisa da ESP/CE;
- VIII** - acompanhar a execução dos projetos de pesquisa, analisando relatórios parciais e finais, propondo ajustes quando necessários;
- IX** - disseminar, em parceria com as Diretorias e Centros, o conhecimento produzido nos projetos educacionais e os resultados das pesquisas realizadas, por meio de publicações e eventos científicos;
- X** - inserir-se no processo de planejamento e execução do desenvolvimento dos conteúdos relacionados à metodologia científica dos cursos de pós-graduação, no sentido de estimular a produção científica dos discentes;
- XI** - realizar cursos para capacitação dos profissionais que exercem atividades no âmbito da saúde relacionados a gestão de conhecimento e metodologia científica;
- XII** - participar de eventos científicos relacionados à área de gestão de conhecimento e saúde;
- XIII** - promover eventos científicos, contribuindo para a interação da produção do conhecimento no campo da Saúde Coletiva;
- XIV** - realizar o monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas no Centro;
- XV** - elaborar o orçamento e a programação anual do Centro de Investigação Científica, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- XVI** - executar o orçamento e a programação anual do Centro de Investigação Científica em parceria com Diretoria Administrativo-Financeira;
- XVII** - coordenar processos de eleição e o funcionamento do Comitê de Ética em pesquisa, conforme regulamentação do Conselho Nacional de Saúde, ao qual compete:
- a) garantir o cumprimento das resoluções do Conselho Nacional de Saúde, que dispõe sobre diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos, encaminhadas a este Comitê;
  - b) analisar os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre a ética das pesquisas a serem desenvolvidas nas instituições, garantindo e resguardando a integridade e os direitos dos voluntários participantes;
  - c) emitir parecer consubstanciado escrito, decidindo pela aprovação ou não do desenvolvimento dos projetos avaliados.
- XVIII** - exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III**

#### **DO CENTRO DE EXTENSÃO EM SAÚDE**

**Art. 14** Compete ao Centro de Extensão em Saúde (Ceesa) :

- I** - realizar ações de Extensão em Saúde com foco na Responsabilidade Social, tendo a comunidade em geral como público prioritário;
- II** - identificar as demandas de Extensão em Saúde a partir das necessidades da comunidade, dos indicadores de ensino, pesquisa e educação permanente do Estado;
- III** - propor, acompanhar e/ou realizar projetos de Extensão em Saúde na forma de processos formativos e/ou de intervenção em saúde em colaboração com as demais áreas da ESP/CE;

- IV** - prover suporte técnico às Diretorias e Centros para a elaboração e acompanhamento de projetos de Extensão em Saúde de interesse da ESP/CE;
- V** - propor, acompanhar e/ou realizar articulações para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimento e/ou de ação colaborativa com outras instituições no campo da Extensão em Saúde;
- VI** - produzir e acompanhar a produção de conhecimento no campo da Extensão em Saúde em interface com o ensino, a pesquisa e a Educação Permanente em Saúde;
- VII** - elaborar o orçamento e a programação da área de Extensão em Saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- VIII** - executar o orçamento e a programação da área de Extensão em Saúde, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira;
- IX** - exercer outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA**

**Art. 15** Compete ao Centro de Documentação e Biblioteca (Cedob):

- I** - coordenar e executar as atividades referentes ao Sistema de Automação e Gerenciamento de Biblioteca do acervo bibliográfico e multimeios;
- II** - armazenar, processar a informação no Sistema de Automação e Gerenciamento de Biblioteca (GNUTECA), com interface WEB;
- III** - executar serviços de indexação nas publicações com Descritores em Ciências da Saúde (DECS);
- IV** - prestar serviços de Disseminação Seletiva da Informação (DSI), fornecendo lista de referências bibliográficas na área de interesse do usuário com intervalos regulares;
- V** - realizar pesquisas bibliográficas para o corpo docente e discente, pesquisadores e aos usuários externos;
- VI** - realizar empréstimos de publicações e materiais especiais (CD-ROM, DVD) para o corpo de docentes, discentes, pesquisadores e profissionais da ESP/CE;
- VII** - providenciar informações técnico-científicas em saúde pública para subsidiar aos projetos de ensino, pesquisa, extensão e cooperação técnica em todas as áreas de atuação da ESP/CE;
- VIII** - organizar e manter atualizada a documentação técnico legislativa referente à saúde;
- IX** - elaborar e organizar as informações para publicação do boletim bibliográfico das últimas aquisições (Alerta Cedob);
- X** - elaborar o orçamento e a programação anual do Centro de Documentação e Biblioteca, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- XI** - executar o orçamento e a programação anual do Centro de Documentação e Biblioteca, em parceria com a Diretoria Administrativa e Financeira;
- XII** - dar suporte à seleção de material bibliográfico a ser adquirido por compra, doação e permuta atualizando permanentemente o acervo;
- XIII** - propor convênios e intercâmbios com instituições congêneres, para permuta e doação de material bibliográfico e acesso às bases de dados em redes nacionais e internacionais;

- XIV** - orientar e proceder à normalização de originais da produção técnico-científica da ESP/CE para publicação;
- XV** - dar suporte à normalização de referências bibliográficas dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), dos alunos, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- XVI** - realizar junto as diversas áreas orgânicas da ESP/CE a busca ativa de publicações científicas, material informativo de divulgação e comunicação e material didático produzidos;
- XVII** - elaborar projetos para a ampliação do acervo bibliográfico;
- XVIII** - organizar o acervo relativo à história do Sistema Único de Saúde na ESP/CE;
- XIX** - realizar serviço de comutação bibliográfica, aos interessados;
- XX** - propor normas e regulamentos relativos às atividades da biblioteca, que serão submetidos à aprovação do Conselho de Coordenação Técnico- Administrativo;
- XXI** - exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO V**

### **DO CENTRO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL EM SAÚDE**

**Art. 16** Compete ao Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde (Cedes):

- I** - estabelecer, acompanhar e avaliar a implementação da política de gestão escolar da ESP/CE, em parceria com as Diretorias e Centros;
- II** - definir e acompanhar a implementação das linhas metodológicas e o sistema de avaliação dos programas educacionais da ESP/CE em colaboração com as Diretorias e os Centros;
- III** - exercer a coordenação pedagógica junto às diretorias e centros;
- IV** - desenvolver o programa de formação e educação permanente do corpo docente das Diretorias e dos Centros da ESP/CE na área de educação para as profissões de saúde;
- V** - prover suporte técnico às Diretorias e aos Centros para o planejamento, acompanhamento e avaliação dos programas educacionais da ESP/CE;
- VI** - prover suporte técnico às Diretorias e aos Centros para a elaboração de currículos e materiais didáticos e o desenvolvimento do sistema de avaliação dos cursos e dos estudantes da ESP/CE;
- VII** - prover suporte técnico às Diretorias e aos Centros para elaboração de critérios de seleção de discentes da ESP/CE;
- VIII** - coordenar a elaboração e a implementação do Projeto de Desenvolvimento Institucional, do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar da ESP/CE;
- IX** - promover a utilização de novas tecnologias de informação e comunicação nos programas educacionais das Diretorias e dos Centros da ESP/CE, em parceria com o Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- X** - desenvolver projetos de pesquisa e de extensão na área de educação para as profissões de saúde, juntamente com o Centro de Investigação Científica e o Centro de Extensão em Saúde;
- XI** - coordenar a Comissão Avaliadora de Títulos para a concessão da Gratificação de Especialização para os profissionais do quadro de Serviço Especializado de Saúde;
- XII** - coordenar as ações de Educação a distancia da ESP/CE;

**XIII** - elaborar o orçamento e a programação anual do Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

**XIV** - executar o orçamento e a programação anual do Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, em parceria com Diretoria Administrativa- Financeira;

**XV** - colaborar com as Diretorias e Centros no processo de aproveitamento de estudos requeridos pelos alunos, se pertinente;

**XVI** - exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO VI**

### **DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EM SAÚDE**

**Art. 17** Compete à Diretoria de Educação Profissional em Saúde (Dieps):

**I** - promover a educação profissional técnica de nível médio em saúde, contribuindo para a valorização da qualificação e habilitação dos trabalhadores do Sistema Único de Saúde e da comunidade em geral;

**II** - desenvolver programas educacionais de nível médio na área da saúde, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância, visando à transformação das práticas profissionais e da própria organização do trabalho, tomando como referência as necessidades de saúde das pessoas e das populações, da gestão setorial e do controle social em saúde em parceria com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde;

**III** - estabelecer parcerias em nível local, estadual, nacional e internacional integrando redes colaborativas no campo da educação profissional de nível médio em saúde e fortalecendo o sistema saúde escola;

**IV** - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino e extensão direcionadas para a educação profissional de nível técnico e elementar, em colaboração com os demais setores da ESP/CE;

**V** - coordenar o processo de construção e desenvolvimento de programas educacionais de formação profissional técnica e educação permanente para profissionais de nível médio e elementar, com o suporte técnico do Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde;

**VI** - realizar, em colaboração com a Secretaria Escolar e com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, o processo de aproveitamento de estudos requeridos pelos alunos, se pertinente;

**VII** - organizar por meio de parcerias e em consonância com a legislação pertinente, o processo de estágio curricular dos programas de formação profissional técnica visando a integração ensino-serviço-comunidade;

**VIII** - coordenar, com o apoio do Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde, o programa de formação e educação permanente para docentes;

**IX** - atuar no Estado do Ceará por meio da descentralização de cursos, considerando o papel das instituições formadoras nas diferentes regiões de saúde, fortalecendo as redes colaborativas;

**X** - realizar, com colaboração das demais áreas da ESP/CE, processos seletivos de discentes, docentes e bolsistas, que participam/atuem nos programas de educação profissional em saúde;

**XI** - elaborar projetos e estabelecer estratégias de captação de recursos financeiros



e materiais para a educação profissional na área de saúde, em colaboração com as áreas da ESP/CE;

**XII** - realizar pesquisas, em colaboração com o Centro de Investigação Científica, estimulando o desenvolvimento de inovação e produção científica e tecnológica no campo pedagógico;

**XIII** - elaborar o orçamento e a programação anual da Diretoria de Educação Profissional em Saúde, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;

**XIV** - executar o orçamento e a programação anual da Diretoria de Educação Profissional em Saúde, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira;

**XV** - coordenar os processos de autorizações, reconhecimento e aprovações dos cursos de educação profissional oferecidos pela ESP/CE e suas renovações, junto aos órgãos competentes, respeitando os prazos estabelecidos;

**XVI** - exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO VII DA SECRETARIA ESCOLAR**

**Art. 18** Compete à Secretaria Escolar (Seces):

**I** - gerenciar o processo de acompanhamento, treinamento, controle e atualização do Sistema de Controle Acadêmico da ESP/CE (Sistema Aberto de Gestão Unificada –SAGU), tendo como base as informações contidas no dossiê do discente e do docente encaminhadas pelos Centros e Diretorias;

**II** - participar do processo de inscrições, seleções e matrículas de candidatos aos cursos ofertados pela ESP/CE, em conjunto com os Centros e Diretorias;

**III** - apoiar o Centro de Residências em Saúde nos procedimentos de credenciamento junto aos órgãos competentes e na alimentação de sistemas;

**IV** - apoiar os Centros e Diretorias da ESP/CE, na organização dos processos de autorização, reconhecimento e aprovação dos cursos de educação profissional oferecidos pela ESP/CE e suas renovações, junto aos órgãos competentes, respeitando os prazos estabelecidos;

**V** - coordenar internamente em parceria com o Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde e junto aos órgãos competentes a organização e legalização do processo de credenciamento da ESP/CE, bem como suas renovações;

**VI** - colaborar com as Diretorias e os Centros nos processos de aproveitamento de estudos, requeridos pelos alunos, se pertinentes;

**VII** - ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros de registros de cursos realizados pela ESP/CE;

**VIII** - receber, classificar e alocar toda a documentação escolar, mantendo atualizado os livros de registros, garantindo-lhes fidedignidade;

**IX** - informar e orientar da forma mais transparente possível a comunidade escolar sobre suas dúvidas; utilizar instrumentos de planejamento, bem como orientar, controlar e avaliar junto aos Centros e Diretorias

**X** - utilizar instrumentos de planejamento, bem como orientar, controlar e avaliar junto aos Centros e Diretorias os procedimentos referentes ao preenchimento de diários de classe, demais documentos escolares e o cadastramento dos cursos no Sistema Acadêmico da ESP/CE (Sistema Aberto de Gestão Unificada –SAGU)

- XI** - expedir certidões, declarações, certificados, diplomas, históricos escolares, bem como outros documentos pertinentes à vida escolar do aluno;
- XII** - expedir declarações ou certificados do corpo docente que atua nos cursos realizados pela ESP/CE;
- XIII** - elaborar relatórios específicos e lavrar atas de resultados finais dos cursos de educação profissional para enviar aos órgãos de Registro e Fiscalização competentes;
- XIV** - elaborar instrumentos de controle de gestão que contribuam para a melhoria e eficiência dos serviços de escrituração escolar;
- XV** - manter atualizado o arquivo de legislação educacional e zelar pela sua aplicação;
- XVI** - manter o regimento da escola em local de fácil acesso ao público interno e externo;
- XVII** - consultar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário;
- XVIII** - orientar os supervisores, coordenadores, docentes e discentes dos cursos ofertados pela ESP/CE, sobre procedimentos escolares padrões e sobre documentações obrigatórias;
- XIX** - informar o censo escolar, quando solicitado pelo órgão competente, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento do prazo estabelecido;
- XX** - manter o arquivo vivo e permanente da secretaria escolar, tecnicamente organizado;
- XXI** - efetuar a guarda da memória técnica dos cursos;
- XXII** - elaborar o orçamento e a programação anual da Secretaria Escolar, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- XXIII** - executar o orçamento e a programação anual da área de Secretaria Escolar, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira;
- XXIV** - exercer outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

#### **SEÇÃO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**Art. 19** Compete à Diretoria Administrativo-financeira (Diafi) :

- I** - planejar, promover, articular e coordenar as atividades relacionadas a gestão administrativa e financeira da ESP/CE, de forma a orientar e qualificar os serviços executados pelos núcleos vinculados a esta Diretoria;
- II** - orientar, acompanhar, controlar e fiscalizar a aplicação e movimentação dos recursos executados em projetos e programas da ESP/CE;
- III** - orientar, receber, instruir e autorizar em conjunto com o ordenador de despesa os processos de pagamento, aquisições de materiais e serviços, dentre outros;
- IV** - elaborar o orçamento e a programação anual da Diretoria Administrativo-financeira em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- V** - planejar, propor e coordenar a execução dos planos de ação relacionados ao

aprimoramento e modernização da gestão administrativa e financeira no âmbito de seus núcleos;

**VI** - supervisionar e adotar meios adequados para plena execução das competências definidas e expressas as áreas vinculadas a esta Diretoria;

**VII** - definir mecanismos de controle, avaliação e acompanhamento da gestão de custos da ESP/CE;

**VIII** - adotar práticas de auditoria preventiva interna na ESP/CE, definidas em parceria com o apoio da Procuradoria Jurídica, Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Superintendência;

**IX** - coordenar, acompanhar, orientar e encaminhar as prestações de contas anual da ESP/CE, em parceria com a Procuradoria Jurídica, Assessoria de Desenvolvimento Institucional e demais áreas da ESP/CE;

**X** - supervisionar a execução e prorrogação quanto a vigência dos contratos administrativos, junto aos executores e tomadores de serviço;

**XI** - receber, acompanhar, orientar e responder as auditorias enviadas pelas diversas cortes de Tribunais (União e Estadual) e órgãos de controle (CGE, dentre outras);

**XII** - adotar meios adequados ao bom funcionamento e manutenção da ESP/CE;

**XIII** - apresentar, a Direção Superior, relatórios anuais e informes sobre normas e procedimentos administrativos e aplicações financeiras dos recursos da ESP/CE;

**XIV** - definir normas e procedimentos de cunho administrativo e financeiro, no sentido de orientar e qualificar os fluxos e instrução de processos;

**XV** - planejar, controlar e acompanhar a execução do custeio de manutenção, de forma racional, econômica e transparente, no intuito de garantir o funcionamento da ESP/CE;

**XVI** - supervisionar a execução do suprimento de fundo da ESP/CE realizado pelo Núcleo de Gestão Administrativa – Nugad;

**XVII** - encaminhar e acompanhar as solicitações de limite financeiro dos projetos e ações executados pela ESP/CE, junto a Seplag, Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf) e Sesa;

**XVIII** - propor, junto a Procuradoria Jurídica, resoluções, minutas de decretos, portarias, contratos, convênios ou outros instrumentos congêneres que normatizam/normalizam procedimentos administrativos e financeiros na ESP/CE;

**XIX** - desenvolver e implantar mecanismos para melhoria contínua no atendimento ao público, de acordo com as políticas de melhoria da gestão da ESP/CE;

**XX** - propor procedimentos relativos a gestão de pessoas, relacionados a administração de pessoal, de acordo com a legislação vigente e a política de gestão de pessoas da ESP/CE;

**XXI** - proporcionar o suporte técnico necessário ao desenvolvimento da gestão de pessoas em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins);

**XXII** - contribuir para a formação e educação permanente de colaboradores da ESP/CE em parceria com a Adins;

**XXIII** - contribuir para o desenvolvimento de mecanismos de melhoria da qualidade na gestão e excelência operacional dos processos, em parceria com a Adins;

**XXIV** - apoiar o processo de credenciamento e autorização dos cursos da ESP/CE, junto a Escrituração Escolar, conforme rege as determinações e exigências dos órgãos de fiscalização;

**XXV** - buscar parcerias institucionais, interinstitucionais e inter federativas na busca da captação de recursos, assim como, de estratégias para qualificar processos e modernizar o funcionamento da ESP;

**XXVI** - supervisionar a execução dos processos de contratação e pagamentos realizados por meio de Termos Descentralizados de Crédito Orçamentários (TDCO);

**XXVII** - acompanhar a execução financeira dos Termos de Descentralização de Crédito Orçamentários (TDCO), em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional – Adins e áreas executoras;

**XXVIII** - apoiar, informar, orientar e prestar contas no Conselho Técnico Administrativo (Contec) sobre procedimentos administrativo-financeiro da ESP/CE;

**XXIX** - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 20** Compete ao Núcleo de Gestão Financeira (Nugef):

**I** - coordenar e executar as atividades de gestão financeira e contábil no âmbito da ESP/CE;

**II** - apoiar na instrução e operacionalização de processos relativos a aquisição de materiais e serviços realizados por meio de Termos de Descentralização de Crédito Orçamentário (TDCO);

**III** - realizar a conciliação bancária mensal das contas bancárias da ESP/CE;

**IV** - realizar os procedimentos financeiros necessários dos processos de pagamentos relativos aos Termos de Descentralização de Crédito Orçamentário (TDCO), em colaboração com as áreas executoras e áreas descentralizadoras do crédito;

**V** - executar e realizar prestação de contas do Suprimento de Fundo da ESP/CE;

**VI** - acompanhar a captação e aplicação dos recursos, de forma a realizar a execução orçamentária e financeira e os registros contábeis;

**VII** - gerenciar as contas bancárias da ESPE/CE, atuando como co-responsável pelas movimentações financeiras;

**VIII** - instruir e efetuar os pagamentos das despesas realizadas pelas áreas da ESP/CE;

**IX** - acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que da ESP/CE seja parte;

**X** - atender às determinações dos órgãos que gerenciam o Sistema Financeiro do Estado e seus sistemas de controle e informação;

**XI** - responsabilizar-se pelo arquivo e guarda de processos administrativos da ESP/CE;

**XII** - reter e recolher as obrigações tributárias e contributivas da ESP/CE, bem como informar as devidas retenções aos órgãos competentes;

**XIII** - acompanhar e seguir as orientações dos órgãos de controle interno, bem como de controle externo ;

**XIV** - elaborar os balanços e demonstrações contábeis da ESP/CE;

**XV** - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 21** Compete ao Núcleo de Gestão Administrativa (Nugad):

**I** - coordenar as atividades relativas ao sistema de compras, material, patrimônio e protocolo;

- II** - receber, guardar, controlar e realizar a distribuição ordenada dos materiais de consumo e bens necessários para o funcionamento da ESP/CE;
- III** - apoiar a área de recursos humanos da ESP/CE, referente a logística de suprimentos essenciais e necessários a segurança dos funcionários da ESP/CE e seus processos de trabalho;
- IV** - coordenar, orientar, organizar e acompanhar as atividades referentes a coletas de preço, processos de licitação, aquisição de bens e serviços;
- V** - gerenciar os contratos administrativos;
- VI** - acompanhar e executar o custeio de manutenção da ESP/CE;
- VII** - coordenar as atividades relativas a limpeza, conservação, reparo e vigilância nas edificações da ESP/CE;
- VIII** - manter em condições de funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias;
- IX** - manter em condições de segurança as instalações da ESP/CE;
- X** - registrar e controlar a movimentação, tombamento e alocação de bens móveis e imóveis da ESP/CE;
- XI** - planejar, direcionar e encaminhar as atividades relacionadas a utilização da frota de veículos da ESP/CE, controlando sua circulação;
- XII** - realizar atividades concernentes a conservação e utilização de carros, tais como: licenciamentos, seguros, controle de combustível e lubrificante, dentre outros;
- XIII** - acompanhar a execução e prorrogação dos contratos administrativos, junto aos executores e tomadores de serviço;
- XIV** - recepção, guarda, controle e distribuição ordenada dos materiais de consumo necessários para o funcionamento da ESP/CE;
- XV** - controlar o almoxarifado, registrando entrada e saída de material, assim como, a atualização do inventário da ESP/CE;
- XVI** - elaborar balancetes periódicos e inventários físicos dos bens patrimoniais e materiais;
- XVII** - realizar e controlar o fluxo de entrada e saída de correspondências da ESP/CE;
- XVIII** - auxiliar o Núcleo de Gestão Financeira na gestão de pagamento;
- XIX** - realizar a gestão, acompanhamento, execução e controle dos contratos de mão de obra terceirizada;
- XX** - realizar a gestão de Protocolo;
- XXI** - responsabilizar-se pelo uso dos espaços da ESP/CE utilizados com eventos e reuniões, bem como, pelos equipamentos utilizados no momento de realização destes;
- XXII** - prover o apoio logístico para cursos e eventos, processos seletivos, dentre outros procedimentos administrativos necessários para execução das ações/projetos da ESP/CE;
- XXIII** - providenciar e efetuar a contratação das demandas relativas aos serviços de passagens, hospedagens, alimentação e serviços gráficos para a realização dos cursos e eventos promovidos pela ESP/CE;
- XXIV** - coordenar e operar sistema de áudio e vídeo dos auditórios, salas de aula e de reunião;
- XXV** - supervisionar a área de reprografia da ESP/CE, controlando a produção de cópia e documentos em geral;

**XXVI** - realizar manutenções corretivas e preventivas nos equipamentos utilizados pelas áreas da ESP/CE.

## **SEÇÃO II**

### **DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**Art. 22** Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (Nutic):

- I** - planejar, coordenar e gerenciar as ações relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), alinhadas com as estratégias da ESP/CE;
- II** - subsidiar a superintendência da ESP/CE com informações referentes TIC para elaboração, controle da execução de políticas, diretrizes e planos e para a tomada de decisões;
- III** - propor o provimento de soluções com base nas demandas de bens e serviços de TIC, realizando estudos de viabilidade, elaborando e acompanhando a execução de projetos;
- IV** - elaborar, monitorar e avaliar o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação alinhado com o planejamento estratégico da ESP/CE, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- V** - participar da elaboração do Plano Diretor, do Plano Plurianual, do Orçamento e do Plano Operativo da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- VI** - contribuir com subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades;
- VII** - modernizar a ESP/CE no que se refere a TIC, mediante a adoção de práticas, processos e métodos de trabalho, relacionados com o provimento de soluções;
- VIII** - assegurar o atendimento das demandas de TIC, em termos de serviços e sistemas, dentro de padrões de qualidade, eficiência e segurança, mantendo as áreas atualizadas com relação aos progressos alcançados, acordado com Alta Gestão;
- IX** - planejar, desenvolver, supervisionar e manter projetos de novos sistemas, dimensionando e alocando os recursos de TIC necessários para a implantação das aplicações, incluindo especificações de hardware, software, treinamento de pessoal e de todos os insumos necessários ao seu bom funcionamento;
- X** - prospectar soluções para o aperfeiçoamento e modernização do ambiente tecnológico;
- XI** - acompanhar o cumprimento dos contratos e convênios da área de provimento de soluções, atestando o recebimento, a qualidade e o desempenho, quando for o caso;
- XII** - definir as soluções tecnológicas para implementação da segurança nos ambientes computacionais;
- XIII** - disseminar e incentivar o uso de soluções de TIC adotadas pela ESP/CE, prestando orientação aos usuários;
- XIV** - manter a infraestrutura de comunicação de dados e voz da ESP/CE;
- XV** - gerenciar incidentes, problemas, identificando a necessidade de mudanças no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XVI** - elaborar planos de contingência, a fim de minimizar probabilidade da ocorrência de fatores de risco, diminuir seus impactos junto aos objetivos de

Tecnologia da Informação e Comunicação e assegurar com rapidez o restabelecimento das operações;

**XVII** - gerenciar a aplicação de políticas de acesso e segurança da informação na ESP/CE

**TÍTULO V**  
**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS CONSELHOS**

**SEÇÃO I**  
**DO CONSELHO CONSULTIVO**

**Art. 23** Fica instituído o conselho consultivo, órgão colegiado de consulta, apoio e participação na definição das políticas globais da Escola de Saúde Pública do Ceará (ESP/CE), bem como na compatibilização de suas ações com a política Nacional de Educação Permanente.

**Parágrafo Único** - A Escola adotará as medidas necessárias para o efetivo funcionamento do Conselho Consultivo, fornecendo todo material de apoio administrativo, operacional, econômico-financeiro e de pessoal.

**Art. 24** Compete ao Conselho Consultivo:

- I - apoiar o Conselho de Coordenação Técnico-Administrativo (Contec) na definição das grandes linhas de ação e sugestão de novas propostas;
- II - pronunciar-se sobre os demonstrativos econômico-financeiros;
- III - analisar o Planejamento Estratégico e o Plano de Ação anual de trabalho apresentado pelo Contec e propor alterações, quando julgar necessário;
- IV - analisar os resultados das atividades da ESP/CE, podendo sugerir medidas para o seu aprimoramento.

**Art. 25** O Conselho Consultivo terá 11 (onze) membros e será composto pelo titular dos seguintes cargos ou seu representante indicado:

- I - Superintendência da ESP/CE, membro nato e Presidente;
- II - Representante da Secretaria da Saúde do Estado;
- III - Representante da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Educação Superior;
- IV - Representante do Conselho Estadual de Educação do Ceará;
- V - Representante da Associação das Prefeituras Municipais do Estado do Ceará;
- VI - Representante do Conselho Estadual das Secretarias e dos Secretários Municipais de Saúde;
- VII - Representante da Comissão de Saúde e Seguridade da Assembléia Legislativa;
- VIII - Representante do Conselho Estadual de Saúde;
- IX - Corpo técnico da Escola de Saúde Pública do Ceará, eleito por seus pares;
- X - Duas personalidades representativas de diversos segmentos da sociedade que se notabilizem pelos serviços prestados à comunidade, pelo seu envolvimento

nas questões de interesse público, detentores de nível intelectual e postura ética, com elevado conceito e credibilidade na sua área de atuação.

**Parágrafo Único.** A escolha dos membros referidos no inciso X deste artigo será feita pelo Conselho de Coordenação Técnico- Administrativo (Contec).

**Art. 26** Os Conselheiros serão oficializados mediante Portaria do Superintendente da ESP/CE.

**Art. 27** A função de Conselheiro não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante para todos os efeitos legais.

**Art. 28** O mandato dos Conselheiros terá duração de 2 anos, sendo permitida a recondução por igual período.

**Art. 29** A ausência não justificada de um membro a 3 (três) reuniões do mesmo exercício autorizará o Conselho a declarar a vacância do cargo.

**Art. 30** No impedimento de comparecer a reunião, o Conselheiro comunicará a sua justificativa por escrito e com antecedência, a qual será apresentada no início da sessão, não computando a falta.

**Art. 31** Ocorrendo vacância de um membro, a substituição se dará para complementação do respectivo mandato, sendo ressalvada, neste caso, a sua recondução.

**Art. 32** O Conselho Consultivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada ano e, extraordinariamente, tantas vezes quantas julgadas necessárias, mediante convocação de seu Presidente, ou por decisão de pelo menos 1/3 (um terço) dos seus membros.

**Art. 33** As reuniões serão realizadas nas dependências da ESP/CE e, em caso excepcional, poderão ser realizadas em outro local, mediante aprovação prévia do Conselho Consultivo.

**Parágrafo Único.** A pauta da reunião ordinária constará de:

- I - aprovação da ata da reunião anterior;
- II - pauta da reunião constando dos temas previamente definidos e preparados;
- III - informes que não comportam discussão, somente esclarecimentos breves;
- IV - propostas/sugestões a serem encaminhadas ao Contec;
- V - definição da pauta da reunião seguinte;
- VI - encerramento.

**Art. 34** As reuniões do Conselho Consultivo deverão ser registradas em Atas, às quais serão anexadas as respectivas listas de presenças.

**Art. 35** Competirá ao Presidente do Conselho Consultivo o desempenho das atribuições seguintes:

- I - convocar o Conselho Consultivo;



- II - presidir suas reuniões;
- III - compor a mesa dos trabalhos.

## **SEÇÃO II**

### **DO CONSELHO DE COORDENAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 36** O Conselho de Coordenação Técnico-Administrativo (Contec), instituído pelo Decreto 25.817, de 21 de março de 2000, órgão de gestão colegiada de caráter deliberativo que tem a finalidade de definir e coordenar as ações desenvolvidas pelos órgãos de execução programática e instrumental da Escola de Saúde Pública ESP/CE, contribuindo com a Secretaria da Saúde do Estado e o Ministério da Saúde na Política Nacional de Educação Permanente.

**Art. 37** Compete ao Contec:

I - deliberar sobre:

- a) assuntos relativos à elaboração, reformulação e aplicação de normas regimentais, disciplinares e organizacionais;
- b) a celebração de convênios, contratos, acordos e cooperações;
- c) o intercâmbio com professores visitantes, consultores e pesquisadores;
- d) os critérios e parâmetros para seleção de professores, consultores e pesquisadores dos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- e) o processo de planejamento, operacionalização, acompanhamento e avaliação dos programas, projetos e ações da ESP/CE, manifestando-se sobre:
  - 1. as demandas e necessidades que devem ser levadas em consideração no processo de planejamento estratégico da Instituição;
  - 2. o Plano de Ação anual, definindo a programação das atividades de ensino, pesquisa, extensão e demais ações da instituição;
  - 3. a formulação de prioridades e alternativas de ação;
  - 4. a gestão de pessoas, de materiais, serviços;
  - 5. a gestão orçamentária e financeira na elaboração de projetos e planos de trabalho;
  - 6. os resultados operacionais e financeiros obtidos e as medidas respectivas que se fizerem necessárias;
- f) a organização interna, estrutura administrativa e funcionamento;
- g) a normatização da gestão escolar.

**Art. 38** O Contec compõe-se dos membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, que o exercerá com voto de qualidade:

- I - Superintendente da ESP/CE;
- II - Secretário da Saúde do Estado;
- III - Secretario Executivo do Contec;
- IV - Assessor Chefe da Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- V - Procurador Jurídico;
- VI - Diretor da Diretoria Educação Profissional em Saúde;
- VII - Diretor da Diretoria Administrativo-financeiro;

- VIII - Diretor da Diretoria de Pós-Graduação em Saúde;
- IX - Supervisor do Centro de Educação Permanente em Atenção à Saúde;
- X - Supervisor do Centro de Educação Permanente em Gestão em Saúde;
- XI - Supervisor do Centro de Educação Permanente em Vigilância da Saúde;
- XII - Supervisor do Centro de Residências em Saúde;
- XIII - Supervisor do Centro de Extensão em Saúde;
- XIV - Supervisor do Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde;
- XV - Supervisor do Centro de Investigação Científica;
- XVI - Supervisor do Centro de Documentação e Biblioteca;
- XVII - Supervisor da Secretaria Escolar;
- XVIII - Supervisor do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XIX - Assessor Técnico da Diretoria de Educação Profissional em Saúde.

§ 1º Os membros do Contec serão instituídos mediante Portaria do Superintendente da ESP/CE.

§ 2º Quando da impossibilidade do membro comparecer às reuniões, o mesmo poderá indicar o substituto.

§ 3º Os membros do Conselho não serão remunerados.

**Art. 39** A pauta da reunião ordinária constará de:

- I - aprovação da ata da reunião anterior;
- II - pauta da reunião constando dos temas previamente definidos e preparados;
- III - deliberações;
- IV - informes que não comportam discussão, somente esclarecimentos breves;
- V - definição da pauta da reunião seguinte;
- VI - encerramento.

**Art. 40** O Contec poderá convidar profissionais a participarem das reuniões de acordo com a necessidade.

**Art. 41** O Contec reunir-se-á ordinariamente quinzenalmente e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente.

**Art. 42** As deliberações do Contec serão tomadas por maioria dos votos, estando presentes às reuniões, sendo pelo menos, o mínimo de 10 (dez) membros.

**Art. 43** Suas decisões serão registradas em Atas próprias, assinadas pelos membros presentes à reunião.

## **TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

### **CAPÍTULO I CARGOS DE DIREÇÃO**

**Art. 44** São atribuições básicas dos Diretores:

- I -** assistir e assessorar ao Superintendente em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
- II -** auxiliar o Superintendente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
- III -** coordenar o planejamento anual de trabalho da diretoria em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- IV -** planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- V -** coordenar, orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;
- VI -** estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- VII -** encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;
- VIII -** exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

**Art. 45** São atribuições básicas do Procurador Jurídico:

- I -** assistir e assessorar o Superintendente e demais dirigentes da ESP/CE em assuntos da área jurídica;
- II -** atuar como representante jurídico dos direitos e interesses da ESP/CE;
- III -** representar a ESP/CE junto a conselhos, colegiados e outros órgãos que tratem de questões jurídicas pertinentes aos interesses fins da instituição;
- IV -** auxiliar o Superintendente na definição de diretrizes e na implementação das ações da área jurídica e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
- V -** coordenar o planejamento anual de trabalho da Procuradoria Jurídica em consonância com o planejamento estratégico da ESP/CE;
- VI -** planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades inerentes à área jurídica, com foco em resultados, promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;
- VII -** estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- VIII -** encaminhar assuntos jurídicos para deliberação da Direção Superior;
- IX -** exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 46** São atribuições básicas do Assessor Chefe:

- I -** assistir e assessorar o Superintendente em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter atos administrativos e regulamentares à deliberação superior;
- II -** auxiliar o Superintendente na definição de diretrizes e na implementação das ações de Desenvolvimento Institucional;
- III -** coordenar o planejamento anual de trabalho da Adins, em consonância com o planejamento estratégico da ESP/CE;

**IV** - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades de Desenvolvimento Institucional, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;

**V** - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

**VI** - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 47** São atribuições básicas dos Supervisores de Centros:

**I** - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

**II** - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

**III** - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

**IV** - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

**V** - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

**Art. 48** São atribuições básicas dos Supervisores de Núcleo:

**I** - assistir a chefia nos assuntos inerentes á sua área de atuação;

**II** - distribuir e executar as atividades que lhe são pertinentes;

**III** - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;

**IV** - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

**Art. 49** São atribuições básicas dos Supervisores de Unidade:

**I** - assistir a chefia nos assuntos inerentes á sua área de atuação;

**II** - distribuir e executar as atividades que lhe são pertinentes;

**III** - orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;

**IV** - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

## **CAPÍTULO II**

### **CARGOS DE ASSESSORAMENTO**

**Art. 50** São atribuições básicas dos Assessores Técnicos:

**I** - assessorar as unidades, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e /ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas a sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;

**II** - propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade;

**III** - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

**Art. 51** São atribuições básicas dos Assistentes Técnicos:

- I - assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;
- II - realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;
- III - elaborar documento para a unidade a que estiver vinculado;
- IV - analisar assuntos relativos às atividades auxiliares e aquelas relacionadas com sua área de atuação funcional, apresentando soluções e/ou propostas;
- V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 52** Cabe ao Superintendente da ESP/CE designar servidor, através de portaria, para desempenhar as atividades de Ouvidor, que terá as seguintes atribuições:

- I - exercer a função de representante do cidadão junto à ESP/CE;
- II - agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;
- III - facilitar o acesso do serviço à Ouvidoria, buscando a simplificação dos procedimentos;
- IV - receber, analisar e apurar as manifestações que lhe forem dirigidas ou colhidas em veículos de comunicação formal e informal, notificando as unidades orgânicas envolvidas para os esclarecimentos necessários;
- V - atuar na prevenção e solução de conflitos;
- VI - estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;
- VII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas e exercer a função de representante dos beneficiários junto à instituição em que atua.

## **TÍTULO VIII Regimento Escolar - Da Organização e Administração Escolar CAPÍTULO I Da Comunidade Escolar Seção I Do Corpo Docente**

**Art.53** Constitui o Corpo Docente da ESP/CE os professores que participam ativamente do processo de planejamento e organização dos programas de educação, respeitando as grandes linhas de atuação da Instituição e os seus projetos estratégicos.

**§ 1º** O Docente da ESP/CE firmará compromisso individual com a Instituição de acordo com a composição requerida por cada curso e estabelecida nos projetos pedagógicos;

**§ 2º** Para cumprimento do que trata o §1º, serão firmados atos de designação ou termos de compromisso acordados pelo representante legal da ESP/CE.

**§ 3º** O ingresso do corpo docente se dará mediante seleção pública, por meio de Edital, cessão de outras instituições e/ou pela Lei de Gratificação de Magistério (Lei 15.188/12).

**Art.54** Compete ao Corpo Docente:

- I - participar da elaboração da proposta pedagógica da ESP/CE;
- II - participar da elaboração, execução e avaliação dos projetos pedagógicos desenvolvidos pela Diretoria de Educação Profissional em Saúde e Diretoria de Pós-Graduação em Saúde por meio dos Centros de Educação Permanente em Saúde;
- III - coordenar e desenvolver atividades didático-pedagógicas de acordo com as diretrizes do curso;
- IV - cumprir os planos de trabalhos, segundo a concepção pedagógica da ESP/CE;
- V - participar da elaboração dos materiais didáticos em consonância com as orientações do Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde da ESP/CE;
- VI - desenvolver atividades de extensão e investigação científica em consonância com as orientações do Centro de Extensão e do Centro de Investigação Científica;
- VII - colaborar com o desenvolvimento de novas tecnologias de ensino;
- VIII - orientar trabalho de conclusão de curso (TCC/TCR), desde que tenha Mestrado ou Doutorado;
- IX - elaborar, aplicar e corrigir instrumentos de avaliação e instrumento de supervisão do estudante;
- X - participar de bancas examinadoras de qualificação e defesa de TCC e seleções públicas, desde que tenha Mestrado ou Doutorado;
- XI - acompanhar e supervisionar os estudantes nas atividades pedagógicas nos cenários de prática;
- XII - mediar, em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), os processos educacionais.

**Art.55** O Docente da ESP/CE poderá assumir as funções de coordenador educacional do centro/ diretoria, coordenador de curso, supervisor de residência médica, instrutor, tutor, facilitador, preceptor orientador, supervisor pedagógico, orientador de estágio, apoiador temático, em ações educacionais presenciais e a distância de acordo com a metodologia estabelecida na proposta pedagógica de cada programa educacional.

**Art. 56** Entende-se por:

**§ 1º Coordenador educacional do centro/ diretoria** - profissional que irá planejar, monitorar e avaliar as ações educacionais dos projetos/programas e cursos, em consonância com as premissas do projeto político pedagógico e regimento escolar, que integrará o colegiado de gestão educacional sob a orientação/supervisão do CEDES.

**§ 2º Coordenador de curso** – profissional que desenvolva ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos educacionais e administrativos do curso.

**§ 3º Supervisor de residência médica** – profissional médico especialista integrante do corpo docente de cada Programa de Residência Médica (PRM) da instituição de saúde, indicado pelo conjunto de preceptores do programa representado pelo (a) chefe do serviço, devendo ter seu nome aprovado em reunião da Comissão de Residência Médica (COREME).

**§ 4º Instrutor** – profissional com vivência/experiência em áreas específicas, pertencentes ou não ao corpo docente do curso, previamente convidado para atividades educacionais complementares teórico e/ou práticas;

**§ 5º Tutor** – profissional responsável por desenvolver atividades de orientação acadêmica de docentes e discentes, podendo ser estruturada nas funções:

**I - tutoria de núcleo:** corresponde a atividade de orientação acadêmica, voltada a discussão das atividades teóricas, teórico práticas, do núcleo específico profissional, desenvolvidas pelos preceptores e residentes, nas residências em área profissional de saúde (multiprofissional e uniprofissional) Resolução 02/2012 CNRMS.

**II - tutoria de campo:** corresponde a atividade de orientação acadêmica, voltada a discussão das atividades teóricas, teórico práticas e práticas desenvolvidas pelos preceptores e residentes, no âmbito do campo de conhecimento, integrando os núcleos de saberes e práticas das diferentes profissões que compõem a área de concentração do programa, nas residências em área profissional de saúde (multiprofissional e uniprofissional) Resolução nº 02/2012 CNRMS.

**III - tutor a distância:** profissional de nível superior que atue na área de conhecimento da sua formação, como suporte as atividades dos docentes e mediação pedagógica, junto a estudantes, na modalidade de Educação a Distância (EAD). Resolução nº 01/2016 CNE/CES.

**§ 6º Facilitador** – profissional responsável por acompanhar e orientar a dinâmica interna do trabalho do grupo, estimulando a discussão e a participação dos membros, tendo a função de mediar o processo de ensino-aprendizagem, utilizando metodologias ativas, possibilitando o alcance dos objetivos propostos, sendo responsável, também, pela avaliação de desempenho dos discentes.

**§ 7º Preceptor** - profissional vinculado ao serviço de saúde e/ou à ESP/CE, responsável pela supervisão direta das atividades práticas realizadas pelos discentes nos serviços de saúde onde se desenvolve o curso.

**§ 8º Orientador** – profissional, com titulação mínima de Mestre, responsável pelo acompanhamento e desenvolvimento do discente na elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) ou Trabalho de Conclusão de Residência (TCR), contribuindo durante todo o seu processo, orientando desde a escolha do tema até a versão final.

**§ 9º Supervisor Pedagógico** – profissional com experiência em ações pedagógicas voltadas à melhoria do fazer pedagógico (capacitação, supervisão, auxiliar o apoiador temático e facilitador), com capacidade de articular, monitorar o gerenciamento dos resultados do desempenho escolar, obtidos pelos discentes, sob a orientação do Coordenador dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

**§ 10º Orientador de Estágio** - profissional da área específica, que acompanha e avalia as atividades do estagiário (inciso III, art. 7º da Lei 11.788/2008), sendo responsável, também, pela efetuação e assinatura de todos os registros correspondentes às atividades desenvolvidas, pelo acompanhamento das ações praticadas pelo estagiário, principalmente aquelas que possam trazer algum tipo de risco para o usuário do serviço.

**§ 11º Apoiador Temático** – profissional com vasto conhecimento em determinada temática, integrante do corpo educacional, responsável pela elaboração do desenho do currículo e do material didático dos cursos.

**Art.57** Os integrantes do Corpo Docente da ESP/CE poderão assumir uma das seguintes cargas horárias:

- I - hora/aula (professor visitante e/ou gratificação por magistério);
- II - tempo parcial de 20 horas semanais;
- III - tempo integral de 40 horas semanais.

**Parágrafo Único.** As horas de trabalho dos docentes compreendem as atividades de ensino, pesquisa, extensão e serão determinadas pela coordenação do curso, ao qual estejam vinculados, conforme plano de trabalho previamente acordado entre as partes.

**Art.58** A remuneração das horas-aula para os docentes, Servidores Públicos do Estado do Ceará, prevista na Lei Estadual Nº 15. 188, 19 de julho de 2012, Diário oficial de 25 de julho de 2012, seguirá os valores constantes na última Resolução, aprovada pelo CONTEC.

**Art.59** A remuneração das horas-aula para docentes, sem vínculo com o Serviço Público Estadual, seguirá a última Resolução, aprovada pelo CONTEC, que disciplina a matéria sobre valores constantes na tabela e exercício das atividades docentes.

**Art.60** Para exercer a docência em cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o profissional deverá ter a formação na respectiva área, obtida por meio de curso de licenciatura, de graduação plena ou de programa de formação pedagógica para bacharéis.

**Parágrafo Único.** Em caso de carência de docentes habilitados, caberá ao Centro Regional de Desenvolvimento da Educação - CREDE - do local onde o curso será ofertado, expedir autorização temporária a profissionais graduados na área específica ou de notória experiência e habilidade técnica para lecionar nos cursos a que se refere o caput deste artigo.

## **Seção II Do Corpo Discente**

**Art.61** Integram o Corpo Discente da ESP/CE, os discentes que estão matriculados em cursos e devidamente registrados no Sistema Acadêmico da ESP/CE (Sistema Aberto de Gerenciamento Unificado - SAGU), gerenciado pela Secretaria Escolar (Seces) da ESP/CE.

**Art.62** Constituem direitos dos discentes:

- I - ser informado, no ato da matrícula, da programação curricular e das normas de funcionamento da Instituição e do curso ao qual está matriculado;
- II - participar de todas as atividades pedagógicas destinadas à sua formação;



- III - expor dificuldades encontradas no desempenho de suas atividades discentes, solicitando ajuda e orientação à coordenação;
- IV - ter acesso às informações, relativas à avaliação do seu desempenho;
- V - ter acesso à Biblioteca e a empréstimos de material do acervo, desde que dentro das normas estabelecidas pelo regulamento do CEDOB;
- VI - realizar o trancamento, aproveitamento e recuperação nos Cursos de Educação Profissional Técnico de Nível Médio e Pós Graduação Lato Sensu (Especialização), em casos de: licença gestante e/ou gestação de risco, licença paternidade, atestadas por médico habilitado, doença que justifique o atestado médico;
- VII - receber declaração, diploma ou certificado de conclusão, quando aprovados.

**Parágrafo Único.** Os direitos não contemplados neste artigo poderão ser encaminhados para a Comissão de Educação Permanente em Saúde da ESP/CE, por meio de processo administrativo.

**Art.63** Constituem deveres dos discentes:

- I - colaborar na conservação do prédio, do mobiliário, do material sob sua responsabilidade e de todas as instalações de uso coletivo;
- II - ressarcir prejuízos causados, quando produzir danos materiais à Instituição;
- III - adotar postura ética, solidária e de respeito com os colegas, docentes e demais pessoas participantes de seu processo de formação educacional;
- IV - comparecer pontual e assiduamente às aulas, avaliações e outras atividades programadas;
- V - cumprir as normas regulamentares, regimentais e disciplinares previstas nas Portarias da ESP/CE e neste Regimento;
- VI - justificar suas ausências às aulas, avaliações e outras atividades programadas de acordo com a legislação vigente;
- VII - devolver, em perfeito estado de conservação e dentro do prazo estabelecido, os livros da Biblioteca e qualquer material didático utilizado nas atividades educacionais.

**Art.64** Não será permitido ao discente:

- I - usar o nome, a logomarca, as iniciais ou qualquer símbolo da Instituição, sem a devida autorização;
- II - usar o nome da Instituição para promover coletas de recursos financeiros, como bingos, rifas ou quaisquer atividades dessa natureza;
- III - usar as dependências da Instituição sem autorização ou para atividades que não estejam ligadas ao curso;
- IV - usar o nome da instituição para coleta de informações e documentos, sem a anuência da ESP/CE;
- V - realizar pesquisas na Instituição, sem a devida autorização do Superintendente e o Parecer Consubstanciado do Comitê de Ética em pesquisa.

### **Seção III**

#### **Do Corpo Técnico-Administrativo**

**Art.65** Considera-se Corpo Técnico-Administrativo os trabalhadores, que realizam atividades na ESP/CE na condição de ocupantes de cargos em comissão e de

assessoramento, servidores públicos cedidos pelas instâncias federal, estadual e municipal e trabalhadores contratados por meio de empresas de prestação de serviços para a ESP/CE e por meio de processo seletivo.

**Art.66** O Corpo Técnico-Administrativo é responsável pelo desempenho dos serviços necessários ao bom funcionamento da ESP/CE, visando à implementação de sua missão e ao cumprimento das diretrizes definidas no planejamento estratégico ou demandadas pelo CONTEC.

**Art.67** Os direitos e deveres do Corpo Técnico-Administrativo estão definidos na legislação pertinente e no regimento específico, respeitando as condições de vínculo empregatício.

**Parágrafo Único.** O Corpo Técnico-Administrativo deverá submeter-se às normas de funcionamento da ESP/CE, aprovadas pelo CONTEC.

**Art.68** A composição do Corpo Técnico-Administrativo atenderá às necessidades de pessoal identificadas pelas instâncias gestoras da ESP/CE.

**Art.69** O provimento para o Corpo Técnico-Administrativo obedecerá aos seguintes critérios:

- I - Para cargos em comissão e de assessoramento, a competência é do Governador do Estado do Ceará;
- II - Para os servidores públicos, das instâncias federal, estadual e municipal, cedidos para a ESP/CE, dar-se-á pelo órgão de origem ao qual estão vinculados, mediante legislação vigente;
- III - Para os trabalhadores terceirizados, realizar-se-á um processo licitatório de acordo com as regras de contratação do serviço público;
- IV - Para o corpo técnico-administrativo de apoio à gestão educacional, dar-se-á pelo projeto ao qual está vinculado.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Regime Disciplinar**

#### **Seção I**

#### **Dos Atos Disciplinares e das Sanções**

**Art.70** Cabe à Superintendência exercer o poder disciplinar nos termos deste Regimento, salvo por delegação.

**Art.71** O corpo docente, técnico-administrativo e discente estarão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I - Advertência;
- II - Repreensão;
- III - Suspensão;
- IV - Desligamento.

**Art.72** A aplicação das penalidades administrativas, especificadas no artigo anterior, deverá ser pautada nas seguintes normas:

- I - a advertência será feita oralmente e em particular;
- II - a repreensão, a suspensão e o desligamento serão feitos por meio de portarias que constarão, obrigatoriamente, nos registros do penalizado;
- III - as penalidades serão aplicadas de acordo com a gravidade da falta, sendo considerados os antecedentes do penalizado e assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- IV - as penas de advertência e repreensão são da competência da Superintendência ou das Diretorias, quando delegadas;
- V - a pena de suspensão poderá ser:
  - a) de três a oito dias, quando aplicada pelas Diretorias;
  - b) de nove a trinta dias, quando aplicada pela Superintendência;
- VI - a pena de desligamento é competência, exclusiva, da Superintendência.

**Art.73** A aplicação de penalidade, que implique o desligamento das atividades acadêmicas ou técnico-administrativas, será precedida de inquérito administrativo.

**Parágrafo Único.** A comissão de inquérito administrativo será formada por, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois docentes e um funcionário não docente, designados pela Superintendência.

**Art.74** O corpo docente e técnico-administrativo estará sujeito a penalidades:

- I - por falta de competência especificada ou procedimento incompatível com as finalidades da instituição;
- II - por não cumprimento, sem justificativa, do programa ou do plano de ensino previsto no planejamento acadêmico;
- III - por não comparecimento, sem justificativa, para prestar o serviço docente ou técnico-administrativo que lhe seja atribuído;
- IV - assediar, ameaçar, agredir física ou moralmente membros do corpo docente, docente ou funcionários nas dependências da ESP/CE;
- V - usar indevidamente o espaço físico, o nome, a logomarca, as iniciais ou qualquer símbolo da Instituição;
- VI - usar o nome da Instituição para promover coletas de recursos financeiros, como bingos, rifas ou quaisquer atividades dessa natureza;
- VII - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, objeto ou documento de quaisquer dependências da ESP/CE;
- VIII - causar dano ao patrimônio científico, cultural e material da ESP/CE.

**Art.75** Serão passíveis de penalidades os discentes que cometerem as seguintes faltas:

- I - usar indevidamente o espaço físico, o nome, a logomarca, as iniciais ou qualquer símbolo da Instituição;
- II - usar o nome da Instituição para promover coletas de recursos financeiros, como bingos, rifas ou quaisquer atividades dessa natureza;
- III - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, objeto ou documento de quaisquer dependências da ESP/CE;
- IV - causar dano ao patrimônio científico, cultural e material da ESP/CE;

**V -** assediar, ameaçar, agredir física ou moralmente membros do corpo docente, outro discente ou funcionários nas dependências da ESP/CE;

**Art.76** Após ter ciência da pena disciplinar aplicada, o discente, o docente ou o técnico-administrativo terá o prazo de quinze dias para interposição de recurso, via ouvidoria da instituição.

## **TÍTULO IX**

### **Da Organização e Desenvolvimento do Ensino**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Ensino**

##### **Seção I**

##### **Das Diretrizes Gerais**

**Art.77** A ESP/CE pautará suas ações de ensino nos princípios ditados pelas seguintes legislações:

#### **§ 1º Legislação Federal**

**I - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96, de 20/12/1996, D.O.U. de 23.12.1996** – que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

**II - Decreto Nº 9.057, de 25 de maio de 2017** - Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

**III - Decreto nº 5.773, de 09 de maio de 2006** – que estabelece o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino;

**IV - Parecer CNE/CEB Nº 17/97, de 03/12/1997** – que estabelece as diretrizes operacionais para a Educação Profissional em nível nacional;

**V - Resolução CNE/CEB nº 04/99, de 05/10/1999** – que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico;

**VI - Resolução CNE/CES nº 01/2001, de 03/04/2001** – que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação;

**VII - Resolução CNE/CES nº 01/2007, de 08/06/2007** – que estabelece normas para o funcionamento de cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de especialização;

**VIII - Portaria GM Nº 198/2004, de 13/02/2004** – que Institui a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde como estratégia do Sistema Único de Saúde para a formação e o desenvolvimento de trabalhadores para o setor;

#### **§ 2º Legislação Estadual**

**I - Resolução CEC nº360/2000, de 07/06/2000** – que dispõe sobre a utilização dos recursos de educação a distância, no Sistema Estadual de Ensino do Ceará;

**II - Resolução CEC Nº 384/2004, de 29/09/2004** – que dispõe sobre Estudos de Recuperação;

**III - Resolução CEC Nº 392/2004, de 24/11/2004** – que estabelece normas para o funcionamento dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu no Sistema Estadual de Ensino;

**IV - Resolução CEC Nº 413/2006, de 18/04/2006**- que regulamenta a educação

profissional técnica de nível médio, no sistema de Ensino do Estado do Ceará, e dá outras providências;

**V - Resolução CEC Nº 424/2008, de 11/06/2008** – que normatiza o credenciamento de Escolas Superiores Públicas do Sistema de Ensino do Estado do Ceará, relativo à oferta cursos de Pós-Graduação Lato Sensu.

**§ 3º** As legislações contidas no artigo 77 serão atualizadas sempre que surgirem novas legislações.

**Art. 78** As ações de ensino se pautarão pelas metodologias ativas de ensino e aprendizagem significativa e reflexiva.

**Art. 79** As ações de ensino serão organizadas de acordo com as áreas do conhecimento, incluindo as respectivas caracterizações, competências profissionais e cargas horárias mínimas, respeitando os níveis de cursos estabelecidos neste Regimento Escolar e no Projeto Político Pedagógico (PPP) da ESP/CE.

## **Seção II**

### **Dos Programas Educacionais e Currículos**

**Art. 80** O processo de definição e criação dos programas educacionais da ESP/CE estará em consonância com as diretrizes do planejamento estratégico, priorizando as necessidades da comunidade.

**Art. 81** Os programas educacionais da ESP/CE devem ter como base as seguintes premissas e diretrizes gerais:

- I - ensino centrado no discente;
- II - baseado em problemas;
- III - aprendizagem no contexto;
- IV - abordagem temática por competência, multidisciplinar e integrada;
- V - orientação e base na comunidade.

**Art.82** O Projeto do Curso deverá ser, primeiramente apresentado a Comissão Técnica de Análise de Projetos (COMTAP), e, posteriormente, apresentado ao CONTEC para aprovação.

**Art.83** O processo de construção dos currículos dos cursos de Educação Superior e Profissional Técnica de Nível Médio seguirá os procedimentos:

- I - Formação de um grupo de planejamento e desenho do currículo composto pelos coordenadores, docentes e profissionais convidados com experiência na temática do curso, assessorados pelo Centro de Desenvolvimento Educacional em Saúde (Cedes);
- II - Submissão do currículo, quando pertinente, ao Conselho Estadual de Educação do Ceará – CEC para regulamentação.

**Parágrafo Único** – O Currículo dos Cursos de Especialização, de Aperfeiçoamento e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio deverá ser apresentado à Comissão de Educação Permanente em Saúde (CEPES) para apreciação.

**Art.84** O currículo do curso deverá ser estruturado da seguinte forma:

- I - Identificação (nome do curso/evento, parcerias, órgão financiador);
- II - Justificativa / Contextualização / Objetivos do curso;
- III - Análise do perfil da clientela - competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) prévias dos estudantes;
- IV - Competências a serem desenvolvidas pelos estudantes;
- V - Objetivos de aprendizagem;
- VI - Metodologia de ensino-aprendizagem (métodos, técnicas e estratégias educacionais);
- VII - Estruturação do currículo (matriz, módulos, unidades, modalidade e cronograma);
- VIII - Descrição das unidades de aprendizagem e elaboração do material didático do curso;
- IX - Organização e gerenciamento do curso:
  - a) Número de vagas;
  - b) Período de realização;
  - c) Local;
  - d) Coordenação;
  - e) Corpo docente e seus respectivos títulos.
- X - Sistema de monitoramento e de avaliação:
  - a) Da aprendizagem;
  - b) Do curso.

**Art.85** Os programas educacionais terão estruturas curriculares definidas de acordo com seus objetivos e a legislação vigente.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Níveis e Modalidades de Ensino**

**Art.86** A ESP/CE desenvolverá ações de ensino nos níveis de Educação Profissional, abrangendo a Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio, bem como Educação Superior com Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu.

**Art.87** A ESP/CE desenvolverá, também, ações de ensino, envolvendo Cursos Livres, sendo eles:

**§ 1º Cursos Básicos** - objetivam, principalmente, abordar componentes de competências já existentes, ou seja, conhecimentos, habilidades ou atitudes nos campos técnicos, científicos, sociais, gerenciais, políticos, artísticos e culturais em uma área específica de conhecimento.

- a) Deverão ter caráter eventual ou permanente, com carga horária menor que 80 horas;
- b) Deverão ser organizados por unidades ou módulos, sendo que a carga horária modular mínima será de 20 horas/aula;
- c) O sistema de avaliação dar-se-á por meio da frequência mínima obrigatória de 85% e poderá ser adotada avaliação certificativa a depender do currículo do curso.

**§ 2º Cursos de Atualização** – objetivam, principalmente, atualizar competências já existentes nos campos técnicos, científicos, sociais, gerenciais, políticos, artísticos e culturais em uma área específica de conhecimento,

- a) Deverão ter caráter eventual ou permanente, com carga horária a partir de 80 e menor que 180 (cento e oitenta) horas;
- b) Deverão ser organizados, obrigatoriamente, como um conjunto estruturado de módulos de, no mínimo, 20 (vinte) horas/aula cada;
- c) O sistema de avaliação dar-se-á por meio da frequência mínima obrigatória de 85% (oitenta e cinco) e poderá ser adotada avaliação certificativa a depender do currículo do curso.

**§ 3º Cursos de Aperfeiçoamento** - objetivam, principalmente, desenvolver ou aprofundar competências nos campos técnicos, científicos, sociais, gerenciais, políticos, artísticos e culturais em uma área específica de conhecimento, de caráter eventual ou permanente, com carga horária a partir de 180 (cento e oitenta) e menor que 360 (trezentos e sessenta) horas.

- a) Deverão ser organizados, obrigatoriamente, como um conjunto estruturado de módulos de, no mínimo, 20 (vinte) horas/aula cada;
- b) Poderão ser organizados sob a forma de educação a distância, desde que sejam consideradas e explicitadas as especificidades inerentes a essa modalidade de ensino;
- c) O sistema de avaliação dar-se-á por meio da frequência mínima obrigatória de 85% (oitenta e cinco) e conceito por unidade didática.

**Art.88** Os programas educacionais poderão ser oferecidos nas modalidades de ensino presencial, semipresencial e à distância.

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

**§ 2º Na modalidade semipresencial**, o processo de ensino-aprendizagem realiza-se em duas fases distintas, complementares, em que uma das fases acontece em uma relação direta do docente com o discente e, na outra, há momentos individualizados de estudos, orientados à distância, sem a presença física do docente.

**§ 3º Na modalidade a distância**, ocorre à separação física entre os envolvidos no processo (tutores e discentes), estabelecendo, porém, uma relação de comunicação e aprendizagem multidirecional, utilizando-se tecnologias diferenciadas, que facilitam vencer a distância física, possibilitando um maior número de pessoas o acesso à educação, por meio de ferramentas síncronas e assíncronas, estabelecidas no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

**Art.89** Os cursos ministrados sob a forma de educação à distância serão organizados em regime especial com flexibilidade de requisitos para a admissão, o horário e a duração.

**Parágrafo Único.** A avaliação da aprendizagem do discente, para fins de certificação, realizar-se-á por meio de exames presenciais ou a distância, usando ambientes apropriados.

## **Seção I**

### **Da Formação Inicial e Continuada**

**Art. 90** A Formação Inicial e Continuada é uma modalidade de educação não-formal de duração variável, não sujeita à regulamentação curricular, em que a capacidade de aproveitamento de experiências e de estudos prevalece sobre o requisito de escolaridade e objetiva qualificar, atualizar ou, ainda, reprofissionalizar o trabalhador por meio dos seguintes tipos de cursos:

**I - De Qualificação**, correspondendo a cursos não sujeitos a regulamentação legal, oferecidos a jovens e adultos com escolaridade variável, preparando-os para o domínio de competências necessárias ao exercício profissional, visando à sua profissionalização, requalificação ou reprofissionalização;

**II - De Aperfeiçoamento e de Atualização**, correspondentes a programações com características variadas de complementação, atualização, aprofundamento e reforço, destinados a profissionais com qualquer nível de escolaridade, visando à aquisição de novas competências para a sua permanente atualização frente às mudanças do mundo do trabalho.

## **Seção II**

### **Da Educação Profissional Técnica de Nível Médio**

**Art.91** A Educação Profissional Técnica de Nível Médio rege-se pelos princípios explicitados:

**I -** Na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB Nº 9.394/96, de 20/12/1996, D.O.U. de 23.12.1996 – que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

**II -** No Decreto Nº 5.622/2005, de 19 de dezembro de 2005 – que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (EaD);

**III -** No Parecer CNE/CEB Nº 17/97, de 03/12/1997 – que estabelece as diretrizes operacionais para a educação profissional em nível nacional;

**IV -** Na Resolução CNE/CEB Nº 04/99, de 05/10/1999 – que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico;

**V -** Na Resolução CNE Nº 01/2005, de 17/11/2005 - que altera a Resolução CNE/CP nº 01/2002, que institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior, curso de Licenciatura de graduação plena;

**VI -** Na Resolução CEC Nº 384/2004, de 29/09/2004 – que dispõe sobre Estudos de Recuperação;

**VII -** Na Resolução CEC Nº 413/2006, de 18/04/2006- que regulamenta a educação profissional técnica de nível médio, no sistema de Ensino do Estado do Ceará, e dá outras providências, sendo atualizados sempre que surgirem novas legislações.

**Art.92** Os programas de Educação Profissional estão classificados nos níveis de Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica e Especialização Técnica de Nível Médio.

**Parágrafo Único.** A Educação Profissional Técnica de Nível Médio tem organização curricular própria, estruturada por áreas profissionais e se destina a proporcionar



habilitação profissional a discentes matriculados ou egressos do Ensino Médio por meio dos seguintes tipos de cursos:

- I - Habilitação;
- II - Especialização técnica.

**Art.93** As competências, requeridas pela educação profissional, considerando a natureza do trabalho, são:

- I - Competências básicas, constituídas no Ensino Fundamental e Médio;
- II - Competências profissionais gerais, comuns aos técnicos de cada área;
- III - Competências profissionais específicas de cada qualificação ou habilitação.

**Art.94** Os perfis profissionais de conclusão de Qualificação, de Habilitação e de Especialização Profissional de Nível Técnico serão estabelecidos pelas diretrizes curriculares, sendo consideradas as competências, indicadas no artigo anterior.

### **Subseção I** **Do Estágio Supervisionado**

**Art.95** O estágio supervisionado ou curricular obrigatório é uma atividade de aprendizagem social, profissional e cultural, constante na estrutura curricular, proporcionada ao discente pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

**Parágrafo Único.** A ESP/CE, de acordo com seu Projeto Político Pedagógico (PPP), zelar para que os estágios sejam realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos discentes experiências profissionais, aliadas ao seu desenvolvimento sociocultural e científico, mediante uma participação efetiva em situações reais de vida e de trabalho.

**Art.96** O estágio supervisionado é elaborado pela equipe técnica e coordenado pela coordenação e supervisão do curso e se insere em uma estratégia de aperfeiçoamento contínuo de formação dos futuros profissionais para o mercado de trabalho em fase de profundas transformações e será orientado e acompanhado pelo professor-orientador de estágio da ESP/CE, habilitado na área respectiva.

**Art.97** O estágio supervisionado será realizado ao longo do curso, com duração de, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) da carga horária mínima exigida para o curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na área da saúde.

**§ 1º** nos casos em que o discente já estiver inserido no processo de trabalho em saúde e que a avaliação do seu desempenho seja satisfatória, contemplando a competência estabelecida na Unidade Didática, a carga horária do estágio poderá ser reduzida em até 50% (cinquenta por cento), de acordo com a Resolução CNE-CEB Nº 01/2004 e a Lei Nº 11.788/2008, atendendo às seguintes exigências:

- a) comprovação da prática, relativa à competência da Unidade Didática, atestada pelo chefe imediato;
- b) tempo de experiência comprovada na área de, no mínimo, 2 anos;
- c) avaliação da prática da competência, aplicada pelo supervisor do curso.

§ 2º A carga horária do estágio, indicada no caput deste artigo, será, conseqüentemente, acrescida à carga horária mínima para cômputo da carga horária total.

§ 3º O estagiário deverá cumprir integralmente as horas de estágio previstas com obrigatoriedade de 100% (cem).

§ 4º O estagiário terá o direito a reposição das atividades práticas de acordo com as orientações do professor-orientador de estágio, para os casos de faltas justificadas, atendendo aos seguintes motivos:

- a) por motivo de luto, até 8 (oito) dias, em decorrência de falecimento de cônjuge ou companheiro, parentes consanguíneos ou afins, até o 2º grau;
- b) mudança de domicílio;
- c) doença grave ou gestação de risco, atestada por serviço médico habilitado;
- d) obrigações de ordem militar;
- e) demais situações serão analisadas pela Comissão de Educação Permanente em Saúde (CEPES).

### **Seção III**

#### **Dos Programas de Pós-Graduação Lato Sensu**

**Art.98** Os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) são regulamentado pelo MEC, bem como pelo Conselho de Educação do Ceará (CEC), sendo que a ESP/CE pautará suas ações de ensino de Pós-Graduação Lato Sensu nos princípios ditados pelas legislações seguintes, atualizando-as sempre que surgirem novas legislações:

**I - Resoluções CNE/CES Nº 01/2001, de 03/04/2001** - que estabelece normas para o funcionamento de Cursos de Pós-Graduação;

**II - 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;

**III - Resolução CEC Nº 392/2004, de 24/11/2004** – que estabelece normas para o funcionamento dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu no Sistema Estadual de Ensino;

**IV - Resolução CEC N º 424/2008, de 11/06/2008** – que normatiza o credenciamento de escolas superiores públicas do Sistema de Ensino do Estado do Ceará, relativo à oferta Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu;

**V - 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);

**VI - 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;

**VII - Portaria Interministerial nº 1.320/2010, de 11/11/2010** – que dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento da CNRMS;

**VIII - 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;

**IX - 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;

a) **A COREMU** é uma instância de caráter deliberativo, com atribuições específicas, constituída por um colegiado formado por membros do corpo docente-assistencial, coordenadores e discentes dos programas de residência em área profissional da saúde da instituição proponente, representante do gestor local de saúde e outras representações, a critério da instituição proponente.

**X - 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;

**XI - Resolução CNRM Nº 01/2006, de 03/01/2006** – Dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento das Comissões Estaduais de Residência Médica (CEREM);

**XII - 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;

a) **A COREME** é uma instância auxiliar da CNRM e da CEREM, estabelecida em instituição de saúde que oferece programa de residência médica (PRM) para planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os PRM da instituição, sendo constituída por um colegiado formado por um coordenador e um vice-coordenador, um supervisor de cada um dos programas de residência médica, um representante dos residentes de cada programa de residência médica da Instituição e um representante da direção da instituição de saúde.

**XIII - Resolução CNRM Nº 02/2006, de 17/05/2006** – que dispõe sobre requisitos mínimos dos Programas de Residência Médica e dá outras providências;

**Art.99** De acordo com a Resolução CEC Nº 392/2004, complementada pela Resolução CEC Nº 424/2008, a Pós-Graduação Lato Sensu é constituída pelos cursos de especialização, ofertados pelas instituições de Ensino Superior ou por instituição, especialmente, credenciada, integrantes do Sistema Estadual de Ensino, tendo como objetivo preparar pessoal para o exercício do Magistério Superior, a formação de profissionais de educação ou a qualificação de pessoal para as atividades profissionais, mediante o domínio científico, técnico ou humanístico de uma específica e limitada área do saber ou de atuação profissional.

**Art.100** Os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu da ESP/CE têm objetivo, eminentemente, técnico/profissional e visam à formação de profissionais para atender às demandas específicas e às necessidades de saúde percebidas pelo Sistema de Saúde.

**Art.101** Os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu têm duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, não sendo computado o tempo de estudo individual ou em grupo, sem assistência docente, e o reservado, obrigatoriamente, para

elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), para o qual serão destinadas 100 (cem) horas.

**§ 1º** O módulo de metodologia da pesquisa científica deverá constar no currículo do curso, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas;

**§ 2º** Para aprovação em Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, o discente deverá ter 85% de frequência mínima, 70% (setenta) de aproveitamento em cada Unidade Didática, que compõe o Módulo, e ter defendido e entregue a versão final do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC);

**§ 3º** Para os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, na modalidade de Residência Médica ou Multiprofissional, e cursos que tenham estágios curriculares, a frequência deverá ser de 100% (cem);

**§ 4º** As Unidades Didáticas dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu poderão ser ofertadas na modalidade EaD, desde que esta oferta não ultrapasse 20% (vinte) da carga horária total da Unidade Didática do Curso, conforme Portaria nº 1.134, de 10 de outubro de 2016.

**Art.102** O corpo docente de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu deverá ser constituído, necessariamente, por, pelo menos, 50% (cinquenta) de docentes portadores de título de mestre ou de doutor, obtido em programa de Pós-Graduação Stricto Sensu reconhecido.

## **TÍTULO X**

### **Da Estrutura Operacional dos Cursos**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Da Organização dos Cursos**

##### **Seção I**

#### **Da Coordenação dos Cursos**

**Art.103** As coordenações de Cursos de Educação Profissional e de Pós-Graduação Lato Sensu serão exercidas por profissionais selecionados pelas Diretorias e pelos Centros, considerando a titulação exigida e a experiência profissional em ensino.

**§ 1º** A Coordenação de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu será exercida por profissionais com título de mestre ou de doutor;

**§ 2º** A Coordenação de Residência Médica será exercida por um colegiado de Coordenadores;

**§ 3º** A Coordenação de Residência em Área Profissional em Saúde (Multi e Uniprofissional) será exercida por um colegiado de Coordenadores;

**§ 4º** A Coordenação de Cursos de Educação Profissional (Cursos de Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional e Especialização Técnica e de Nível Médio) serão exercidas por profissionais com titulação mínima de especialista;

**§ 5º** A coordenação dos Cursos Livres (básico, atualização e aperfeiçoamento) serão exercidas por profissionais com titulação mínima de graduado, que tenham experiência na área temática do curso.

**Art. 104** Compete a Coordenação de Cursos Livres (básico, atualização e aperfeiçoamento):

- I** - desenvolver, de forma compartilhada com a área de inserção do curso, os projetos a serem realizados;
- II** - elaborar o currículo do curso, baseado em competências, assessorado pelo Cedes, por meio da pessoa referência educacional da área;
- III** - promover a supervisão didática do curso, executando as atribuições daí decorrentes;
- IV** - providenciar, juntamente com os titulares das Diretorias e dos Centros, o material necessário à realização do curso, bem como a indicação dos docentes provenientes da própria Instituição, de outras Instituições de Ensino Superior, do Sistema de Serviços de Saúde e de outras instituições a depender da temática;
- V** - encaminhar, previamente, à Diretoria Administrativo-Financeira (Diafi), as informações necessárias ao funcionamento do curso para que os procedimentos cabíveis sejam agilizados;
- VI** - propor e acompanhar os planos de aplicação de recursos destinados ao curso;
- VII** - propor o cancelamento da realização dos cursos em oferta caso o número de vagas ou o perfil dos candidatos não correspondam às exigências preestabelecidas através de edital ou instrumento de inscrição e seleção;
- VIII** - realizar, de modo integrado com as Diretorias e os Centros de Educação Permanente em Saúde, as atividades de avaliação do curso de acordo com os parâmetros estabelecidos neste documento, utilizando os instrumentos de avaliação institucional dos cursos e de avaliação de desempenho dos discentes;
- IX** - solicitar a abertura dos cursos no Sistema Acadêmico da ESP/CE (Sistema Aberto de Gerenciamento Unificado -SAGU) junto a Seces;
- X** - alimentar o Sistema Acadêmico da ESP/CE (Sistema Aberto de Gerenciamento Unificado -SAGU) com as informações necessárias do curso;
- XI** - encerrar a(s) turma(s) do curso no Sistema Acadêmico da ESP/CE (Sistema Aberto de Gerenciamento Unificado -SAGU), preparar material para solicitar certificação e encaminhar à Seces;
- XII** - elaborar material didático dos cursos;
- XIII** - monitorar a entrega dos documentos obrigatórios dos professores no ato da convocação;
- XIV** - gerenciar o processo pedagógico, administrativo e financeiro;
- XV** - solicitar a Seces, a certificação dos alunos e docentes, após o fechamento dos cursos no Sistema Acadêmico da ESP/CE (Sistema Aberto de Gerenciamento Unificado -SAGU);
- XVI** - fazer o relatório de gestão dos cursos realizados;
- XVII** - elaborar e encaminhar nota de divulgação do curso a ser realizado, para a Assessoria de Comunicação da ESP/CE.

**Art.105** Compete à Coordenação dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, além do estabelecido no **art. 104**:

- I** - elaborar o edital de seleção dos discentes, em conjunto com o Centro de Educação Permanente ou Centro de Residências em Saúde e o GTSESP;
- II** - analisar a solicitação de aproveitamento de Módulos ou Unidades Didáticas em

conjunto com a equipe técnico-pedagógica do Centro ou com base em pareceres dos docentes especializados nas áreas em questão;

**III** - elaborar relatório final dos cursos concluídos e entregar ao Supervisor do Centro de Educação Permanente em Saúde;

**IV** - encaminhar para biblioteca as monografias assinadas;

**V** - realizar atividades docentes, de pesquisa e de extensão, quando solicitado;

**VI** - definir a modalidade de TCC a ser desenvolvida, em parceria com o CEDES;

**VII** - acompanhar o desenvolvimento das atividades dos orientadores de TCC;

**VIII** - aprovar, em comum acordo com o discente, o nome do orientador, priorizando os docentes da ESP/CE;

**IX** - aprovar, em conjunto com o orientador, os nomes dos membros de bancas examinadoras para a defesa do TCC, compostas pelo orientador e dois membros examinadores, com titulação mínima de mestre, sendo um deles, obrigatoriamente, um profissional da ESP/CE;

**X** - analisar e aprovar, em comum acordo com o atual orientador, a mudança de orientador com anuência das partes envolvidas;

**XI** - acompanhar o envio, pelo discente, das cópias do TCC dentro do modelo padrão, adotado pela ESP/CE, para o orientador e demais membros da banca examinadora;

**XII** - receber, dos docentes orientadores, as avaliações individuais dos discentes, emitidas pelos membros das bancas examinadores dos TCC, após a defesa;

**XIII** - enviar cópias das atas das defesas dos TCC dos discentes para a Secretaria Escolar após o recebimento da versão final, e solicitar a certificação dos discentes concludentes, bem como a certificação da banca examinadora;

**XIV** - enviar uma cópia da versão final do TCC para arquivar no Centro de Documentação e Biblioteca – Cedob– da ESP/CE.

**Art. 106** Compete à Coordenação das Residências Médicas (Colegiado):

**I** - elaborar e/ou revisar os currículos dos Programas de Residência Médica com assessoria do Cedec;

**II** - monitorar e avaliar o desenvolvimento dos currículos dos Programas de Residência Médica;

**III** - coordenar as atividades da COREME;

**IV** - convocar e presidir as reuniões da COREME;

**V** - exercer voto de desempate quando houver empate nas votações;

**VI** - encaminhar à direção da Instituição de Saúde as decisões da COREME;

**VII** - representar a COREME junto à CERES/ESP e CEREM;

**VIII** - encaminhar trimestralmente à CERES/ESP informações atualizadas sobre os PRM dos hospitais;

**IX** - promover a integração técnico-administrativa dos PRM;

**X** - estar sempre atualizado com as Normas e Resoluções da CNRM;

**XI** - cumprir e fazer cumprir o Regulamento da RM;

**XII** - encaminhar à Comissão Estadual de Residência Médica – CEREM, assuntos que necessitem de aprovação superior;

**XIII** - organizar a cerimônia de recepção e conclusão da RM.

**Parágrafo Único.** As Competências do(a) vice-coordenador(a), do(a) supervisor(a) de cada um dos programas de residência médica, do(a) representante dos(as) residentes de cada programa de residência médica da Instituição e do(a) representante da direção da instituição de saúde constam no Regimento próprio da Residência Médica.

**Art. 107** Compete à Coordenação de Residência em Área Profissional em Saúde (Multi e Uniprofissional):

- I** - elaborar e/ou revisar os currículos dos programas de Residência em Área Profissional em Saúde (Multi e Uniprofissional), com assessoria do Cedes;
- II** - gerenciar o processo pedagógico, administrativo e financeiro da RIS-ESP/CE;
- III** - garantir que a RIS-ESP/CE ocorra de forma contextualizada com a dinâmica dos Sistemas Municipais de Saúde, Regiões de Saúde, Sistema de Saúde Escola do Ceará;
- IV** - manter relações institucionais com as instituições executoras, gestores e profissionais dos serviços;
- V** - fomentar a interação do corpo docente / profissionais-residentes, com as Instituições Executoras e Redes de Saúde Locais e Regionais, Território e Cenários de ensino-aprendizagem de atuação;
- VI** - incorporar, no gerenciamento e desenvolvimento da RIS-ESP/CE, as bases conceituais do SUS e os objetivos da RIS-ESP/CE;
- VII** - reconhecer e adotar as dimensões:
  - a)** ambiental;
  - b)** das políticas públicas e processos produtivos;
  - c)** do processo saúde-doença;
  - d)** histórico-cultural do território no desenvolvimento da RIS-ESP/CE.
- VIII** - promover o desenvolvimento da RIS-ESP/CE fomentando que as atividades desenvolvidas pelo corpo docente e profissionais-residentes ocorram de forma interprofissional, integral e intersetorial, de forma a garantir os objetivos da RIS-ESP/CE e respectivas ênfases;
- IX** - promover o desenvolvimento da RIS-ESP/CE garantindo que o corpo docente e profissionais-residentes contribua e atue em: atividades ambulatoriais, atividades coletivas, visitas domiciliares, dentre outras, segundo as competências das respectivas ênfases.
- X** - fomentar a participação do corpo docente nas Rodas de Gestão dos cenários de ensino -aprendizagem de atuação;
- XI** - garantir a participação do corpo docente nas atividades previstas da RIS-ESP/CE;
- XII** - reunir-se, semanalmente com os tutores, e mensalmente com os preceptores de campo e/ou núcleo;
- XIII** - coordenar o processo de distribuição dos profissionais-residentes segundo seus cenários de ensino-aprendizagem de atuação com base na proposição dos respectivos apoiadores locais da RIS-ESP/CE, corpo docente da RIS-ESP/CE e Comissão de Residência Multiprofissional (COREMU);
- XIV** - coordenar, em conjunto com os tutores e preceptores, os Estágios/Plantões dos profissionais-residentes nos serviços propostos pela RIS-ESP/CE;
- XV** - articular e promover formação específica para Tutoria e Preceptoria no âmbito da RIS-ESP/CE;

- XVI** - promover a avaliação e a educação permanente do corpo docente;
- XVII** - cumprir com assiduidade e pontualidade o cronograma da RIS-ESP/CE;
- XVIII** - participar na orientação ou co-orientação de estudos desenvolvidos na área;
- XIX** - cumprir e fazer cumprir o presente regimento.

## **Seção II**

### **Da Orientação dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC**

**Art.108** Poderá exercer a função de docente orientador o profissional que estiver no banco de Professor Visitante ou que seja Servidor Público Estadual;

**Art.109** A aceitação do docente orientador, dar-se-á mediante a assinatura de Termo de Compromisso;

**Art.110** Será permitida ao docente orientador de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de especialização, a orientação simultânea de no máximo 5 (cinco) discentes da ESP/CE;

**Art.111** A substituição do docente orientador somente poderá ocorrer desde que solicitada por meio de requerimento, acompanhado de justificativa e aprovada pela coordenação do curso;

**Art.112** O docente orientador constará como co-autor do TCC.

**Art.113** São atribuições do docente orientador de TCC:

**I** - informar o orientando sobre as normas, os procedimentos e critérios de avaliação do TCC;

**II** - orientar o discente quanto à escolha do tema do TCC;

**III** - orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do TCC em todas as suas fases de elaboração por meio de encontros presenciais e à distância, estipulando no mínimo 6 (seis) encontros presenciais, registrados em frequência;

**IV** - atender o orientando, em horário previamente fixado e, preferencialmente, nas dependências da ESP/CE;

**V** - orientar a utilização de pesquisa em bases de dados;

**VI** - analisar e verificar os textos produzidos pelo discente ao longo do processo de elaboração do trabalho;

**VII** - incentivar o discente a participar de eventos científicos e políticos e à publicação dos resultados das pesquisas em revistas científicas;

**VIII** - sugerir à coordenação do curso, em comum acordo com o orientando, os nomes dos membros da comissão da banca examinadora;

**IX** - realizar a leitura final do TCC, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, antes da liberação do trabalho para os demais membros da banca examinadora.

**X** - definir, previamente e de comum acordo com o discente, a data da defesa do TCC, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias e máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da entrega das cópias dos referidos trabalhos aos membros efetivos e suplentes da banca examinadora;

**XI** - liberar o TCC para defesa, mediante parecer favorável e assinatura do formulário de encaminhamento à coordenação do curso;



- XII** - presidir a banca examinadora;
- XIII** - entregar, para a coordenação do curso, as avaliações dos discentes, emitidas pelos membros das bancas examinadoras e as atas de defesas dos TCC devidamente preenchidas e assinadas, após defesa;
- XIV** - verificar se o discente efetuou as modificações sugeridas pela banca examinadora, quando da defesa, tendo o discente o prazo máximo de 30 (trinta) dias para concluir as modificações e entregar a versão final;
- XV** - emitir declaração, atestando que o discente realizou as correções sugeridas pela banca examinadora e que a versão final está de acordo com as normas estabelecidas pelo manual de normalização da ESP/CE, autorizando-o a entregar o referido documento no Centro ao qual o curso está vinculado;
- XVI** - comunicar, por escrito, a coordenação do curso, a ocorrência de problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação para as devidas providências;
- XVII** - o orientador poderá colocar o discente à disposição da coordenação do curso, por meio de comunicado oficial, caso o discente não compareça por 3 (três) vezes consecutivas aos encontros de orientação pré-agendados ou por incompatibilidade teórico-metodológico no processo de orientação.

## **TÍTULO XI**

### **Do Sistema de Avaliação**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Sistema de Avaliação da Aprendizagem (SAA)**

##### **Do Sistema de Avaliação dos Programas Educacionais (SAPE)**

##### **Do Sistema de Avaliação Institucional (SAI)**

**Art.114** O processo de avaliação da ESP/CE é constituído pelos componentes: o Sistema de Avaliação da Aprendizagem (SAA), o Sistema de Avaliação dos Programas Educacionais (SAPE) e o Sistema de Avaliação Institucional (SAI).

**Art.115** O sistema de avaliação da aprendizagem (SAA) envolve métodos distintos, consoantes com o desenvolvimento de competências, permitindo o efetivo desenvolvimento do estudante, durante o processo de ensino-aprendizagem, baseando-se nos princípios e diretrizes: ética e justiça, critério referenciado (competências e objetivos de aprendizagem), clareza e objetividade, validade e confiabilidade, padronização e variedade de instrumentos, melhoria da aprendizagem, singularidade e avaliação participativa (auto-avaliação).

**Art.116** Três tipos de avaliação da aprendizagem podem ser utilizados na ESP/CE: avaliação de situação, avaliação formativa e avaliação certificativa.

**§ 1º Avaliação de Situação** - tem como objetivo identificar conhecimentos, habilidades e atitudes prévios dos discentes necessários para sua aprendizagem, bem como motivar o interesse dos mesmos em relação aos assuntos a serem abordados, devendo:

- I** - ser aplicada de preferência antes do início das unidades didáticas;
- II** - ser registrada para acompanhamento da aprendizagem do discente, no intuito de nortear o planejamento das ações educacionais e desenvolver uma avaliação progressiva comparativa com testes subsequentes;
- III** - ter caráter diagnóstica, ou seja, não classificatória.

**§ 2º Avaliação Formativa** - tem como objetivo monitorar o progresso da aprendizagem, tendo como propósito prover feedback contínuo, tanto para o discente quanto para o docente facilitador em respeito a sucessos e falhas na aprendizagem.

**I** - na Avaliação Formativa os resultados não serão utilizados para obtenção de notas para o curso.

**II** - a Avaliação Formativa será constituída de avaliações parciais e periódicas desenvolvidas pelo docente por meio de instrumentos pré-elaborados, que serão aplicadas ao grupo e a cada discente em específico, por meio de:

- a)** atividades em grupo (oficinas, dramatização, estudos de caso, seminários) e individuais, observando aspectos como pontualidade, assiduidade, interesse, coesão com o grupo e evolução pessoal no decorrer do curso;
- b)** ficha de desempenho, contendo as ações executadas pelos discentes e avaliada pelo docente;
- c)** participação de outros docentes (coordenação do curso, facilitadores de grupo, supervisores de estágio, preceptores) para analisar o desempenho dos discentes;
- d)** portfólio, instrumento de aprendizagem e de avaliação, exclusivamente formativa, que privilegia o desenvolvimento do pensamento crítico-reflexivo, da independência intelectual e da criatividade (SÁ-CHAVES, 2000), devendo contemplar a definição dos objetivos educacionais, as fontes pesquisadas e os critérios utilizados para análise (HERNÁNDEZ, 1998).

**§ 3º Avaliação Certificativa (Somativa)** - tem como objetivo avaliar o nível de desempenho do discente em relação à sua aprendizagem, sendo usada, primariamente para a obtenção de notas, levando-se em consideração:

**I** - a operacionalização do currículo como característica principal de julgamento da aprendizagem do discente, sob o ponto de vista de sua eficiência;

**II** - a apresentação dos resultados em termos de uma nota total, enfatizando os aspectos cognitivos, psicomotores e afetivos;

**III** - a adoção do critério de notas de 0 (zero) a 10 (dez), sendo considerada:

- a)** a nota 7 (sete) como mínima para obtenção de aprovação em cada Unidade Didática dos cursos de aperfeiçoamento e lato sensu, mediante a utilização de instrumentos previamente estabelecidos;
- b)** a nota 7 (sete) como mínima para obtenção de aprovação em cursos livres (básico e atualização) que contemplem avaliação certificativa em seu currículo;
- c)** a nota 6 (seis) como mínima para obtenção de aprovação em cada Unidade Didática dos cursos de formação técnica de nível médio, mediante a utilização de instrumentos previamente estabelecidos.

**IV** - a obtenção de frequência mínima de:

- a)** 85% (oitenta e cinco) da carga horária total de cada unidade didática para os Cursos de Aperfeiçoamento e de Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de especialização;
- b)** 85% (oitenta e cinco) da carga horária total do curso para os cursos livres (básico e atualização); 75% (setenta e cinco) da carga horária total de cada unidade didática para os Cursos de Formação Técnica de Nível Médio.

**V -** os instrumentos de avaliação que poderão ser escritos (múltipla escolha ou dissertativa) ou orais, trabalhos individuais ou em grupo, atividades de ensino-aprendizagem no ambiente de trabalho, OSCE, dentre outros, de acordo com critérios preestabelecidos no currículo do curso;

**VI -** o discente somente será certificado como Profissional Técnico de Nível Médio se tiver aprovação em todos os módulos, concluído o estágio supervisionado e o Ensino Médio.

**Art.117** O Sistema de Avaliação de Programas Educacionais (SAPE) na área da saúde é entendida como uma abordagem sistemática e rotineira de coleta, análise e interpretação de dados de um programa educacional, desde a sua concepção, desenho, implementação e/ou relevância para a sociedade, ou, ainda, como um processo de obtenção de informações sobre um programa educacional para julgamento e tomada de decisão (WALL, 2010 apud BOLLELA; CASTRO, 2014).

**Art.118** A avaliação de programas educacionais obedecerá aos princípios de organização da gestão dos cursos, com revisão sistemática do progresso das atividades visando o alcance dos objetivos planejados.

**Art. 119** A Avaliação se dará pelo estudante, corpo docente e coordenação ao final de cada módulo, utilizando instrumento padronizado pelo Cedes, compreendendo o alcance dos objetivos de aprendizagem, a qualidade do material didático-pedagógico, as metodologias e estratégias educacionais e ao final do curso, contemplando a contribuição do curso no desenvolvimento das competências profissionais propostas.

**Art. 120** O conjunto das avaliações deverá ser considerado para o planejamento de novos programas educacionais.

**Art.121** A avaliação dos programas educacionais deve incluir:

- I -** avaliação da estrutura;
- II -** avaliação do processo;
- III -** avaliação dos resultados;
- IV -** avaliação de impacto.

**Art.122** Os indicadores de avaliação dos programas educacionais, dentre outros, devem considerar:

- I -** a adequação às necessidades dos profissionais e da comunidade;
- II -** o processo da sua execução e o impacto no sistema de saúde;
- III -** a adequação à proposta curricular e metodológica;
- IV -** o impacto social.

**Art.123** O Sistema de Avaliação Institucional (SAI) estará integrado ao SAA e ao SAPE, e será coordenado pela Adins.

**Art.124** O Sistema de Avaliação Institucional terá por finalidade verificar e ajustar o funcionamento, a infraestrutura e os recursos disponíveis, visando a obter um diagnóstico preciso do sistema educacional, além de contribuir para o alcance dos objetivos curriculares propostos.

**Art.125** O Sistema de Avaliação Institucional deverá produzir as recomendações, as proposições e os projetos de ação para aprimorar os programas educacionais desenvolvidos.

**Art.126** Os indicadores da avaliação institucional devem estar balizados pela missão e pelo Projeto Político Pedagógico em consonância com os propósitos da ESP/CE.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Recuperação dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Pós-Graduação Lato Sensu**

**Art.127** O não atingimento dos objetivos e a baixa frequência às atividades previstas no curso gerarão uma situação de insuficiência do estudante, necessitando do estabelecimento de um processo de recuperação, que se dará em paralelo à unidade didática em curso.

**§ 1º** Para os Cursos de Formação Técnica, a recuperação dar-se-á de acordo com o Regulamento de Recuperação dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e a Resolução CEC Nº 384/2004, que define Estudos de Recuperação o tratamento especial dispensado aos discentes nas situações de avaliação de aprendizagem cujos resultados forem considerados pelo docente como insuficientes.

**§ 2º** Para os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), a recuperação dar-se-á de acordo com o Regulamento do Processo de Recuperação dos alunos dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) da ESP/CE.

**Art.128** O resultado dos estudos de Recuperação, satisfatório ou não, deverá ser lançado no SAGU, prevalecendo sobre aquele obtido durante o período letivo.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu**

#### **Do Trabalho de Conclusão de Residência – TCR dos Cursos de Residência em Área Profissional da Saúde nas Modalidades Multiprofissional e Uniprofissional**

**Art.129** O TCC/TCR é uma atividade de integração curricular e consiste em um trabalho de natureza científica ou técnica de sistematização de conhecimentos, a ser elaborado pelo discente, abordando temas das linhas de pesquisas, definidas pela ESP/CE.

Parágrafo Único - Nos trabalhos envolvendo seres humanos, os projetos de pesquisa deverão ser encaminhados ao Comitê de Ética em Pesquisa da ESP/CE, seguindo as recomendações, conforme a Resolução CNS N° 466/2012.

**Art.130** O TCC/TCR tem caráter obrigatório e deverá ser defendido individualmente pelos discentes, dentro do prazo máximo de seis meses, contados a partir do término do último módulo (carga horária teórica e prática) do curso no qual esteja matriculado, com a orientação, o acompanhamento e a avaliação sob a responsabilidade do Centro ao qual o curso está vinculado.

**§ 1º** Para os casos em que o discente não cumprir o prazo de entrega do TCC/TCR, o mesmo poderá solicitar, via processo administrativo (Protocolo – ESP/CE), novo prazo para conclusão do referido trabalho;

**§ 2º** A solicitação do novo prazo deverá ocorrer até quinze dias úteis após o término dos seis primeiros meses;

**§ 3º** O discente deverá justificar o motivo à Coordenação, por meio de processo, e, caso a justificativa seja aceita, deverá ser encaminhada para pauta da próxima reunião ordinária da CEPES para validação;

**§ 4º** Após resultado do parecer da CEPES, a Coordenação do curso deverá entrar em contato com o discente, por meio de e-mail, no prazo de até 10 (dez) dias úteis;

**§ 5º** Caso o parecer da CEPES seja favorável, o discente terá mais 120 (cento e vinte) dias para concluir, defender e entregar a versão final do referido trabalho, computados a partir da data de comunicação por escrito do referido parecer;

**§ 6º** Nos casos em que o discente tenha concluído todos os módulos com sucesso e não tenha entregue a versão final do TCC/TCR no prazo estabelecido, ele terá o direito de receber uma declaração dos módulos cursados, desde que solicite formalmente, via processo administrativo (Protocolo – ESP/CE).

**Art.131** O TCC/TCR tem como objetivos:

**I -** ser pré-requisito para conclusão dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu por exigências legais;

**II -** sistematizar os conhecimentos teórico-práticos produzidos sobre um objeto de estudo pertinente aos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu da ESP/CE e suas respectivas linhas de pesquisa;

**III -** estimular a pesquisa científica, articulada ao interesse das políticas do Sistema Único de Saúde.

**Art. 132** A modalidade do TCC/TCR a ser desenvolvida, será definida pela coordenação do curso, não sendo permitida, em hipótese alguma, a escolha pelo próprio discente.

**Art.133** O TCC/TCR será desenvolvido em duas etapas denominadas de Qualificação e Defesa.

**§ 1º** Para o cumprimento da etapa de qualificação, o discente deverá definir o tema e elaborar um projeto para o TCC/TCR, sob a supervisão do docente orientador escolhido pela Coordenação, e submetê-lo à avaliação de uma banca examinadora em data definida pela coordenação do curso.

**I -** a qualificação do projeto de pesquisa deverá ser feita tão logo o projeto esteja concluído, devendo ocorrer antes da execução da pesquisa;

**II -** a qualificação do projeto de intervenção não será necessária, caso o projeto não seja executado durante o curso, portanto, não requer qualificação;

**§ 2º** Para o cumprimento da etapa de defesa do TCC/TCR, o discente deverá apresentá-lo oralmente e por escrito, perante uma banca examinadora, para fins de avaliação final.

**Art.134** A defesa do TCC/TCR, requisito obrigatório para a obtenção do título de especialista, será realizada em sessão pública, preferencialmente nas dependências da ESP/CE, podendo ser presencial ou a distância.

**Parágrafo Único.** A defesa ocorrerá a distância quando em casos específicos e devidamente autorizados pela coordenação do curso.

**Art.135** A ESP/CE disporá de um banco de docentes e de orientadores credenciados, que atenderão aos requisitos exigidos na legislação pertinente, para desempenharem suas funções.

**Art.136** O coordenador do curso encaminhará, após recebimento da versão final, a ata de resultado da apresentação do TCC/TCR à Secretaria Escolar (Seces) para que seja providenciada a certificação.

## **Seção I**

### **Da Avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC e do Trabalho de Conclusão de Residência – TCR**

**Art.137** A Avaliação Final do TCC/TCR será de responsabilidade dos membros da Banca Examinadora.

**Art.138** Para proceder à avaliação, a Banca Examinadora deverá observar a apresentação e o conteúdo do texto escrito, a exposição oral, a defesa do discente e os esclarecimentos finais.

**Art.139** A Banca Examinadora deverá, para efeito de avaliação do TCC/TCR, utilizar os instrumentos de avaliação específicos para cada uma das modalidades de TCC/TCR.

**Art.140** Após a apresentação do TCC/TCR e a arguição, por parte da Banca Examinadora, o instrumento de avaliação do TCC/TCR será preenchido e assinado por todos, cada membro indicará sua avaliação, expressa através de conceito satisfatório, satisfatório com restrição ou insatisfatório.

**§ 1º** Satisfatório: se a nota final for igual ou superior a 7,0 (sete);

**§ 2º** Satisfatório com restrição: se a nota final for igual ou superior a 7,0(sete), condicionado, no entanto, às correções, complementações ou alterações, relacionadas ao trabalho, feitas pelos membros da Banca;

**§ 3º** Insatisfatório: se a Nota Final for inferior a 7,0 (sete);

**§ 4º** A nota final do TCC/TCR será a média aritmética das notas dos três membros da Banca Examinadora, sendo que o discente terá acesso apenas ao conceito final.

**Art.141** Ao resultado da avaliação final, após sua divulgação, não caberá recurso.

**Art.142** Caso ocorram discrepâncias significativas de avaliação entre os membros da Banca Examinadora, estas serão dirimidas em reunião convocada pelo coordenador do curso com a Banca em questão.

**Art.143** O discente que se sentir prejudicado pela avaliação do TCC/TCR poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a apresentação, requerer formalmente, via processo administrativo, nova avaliação à coordenação do curso, que deverá convocar o orientador e os demais membros da Banca Examinadora para uma reavaliação.

**Parágrafo Único.** Decorridos os 5 (cinco) dias e não havendo o requerimento de revisão da avaliação por parte do discente, o resultado final da avaliação será divulgado, não cabendo mais recurso.

## **Sessão II**

### **Da Banca Examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC e Trabalho de Conclusão de Residência – TCR**

**Art.144** A Banca Examinadora, tanto para qualificação como para defesa do TCC/TCR final, será composta, obrigatoriamente, por 3 (três) membros titulares e 1 (um) suplente, quando for o caso.

**§ 1º** Poderão ser admitidos como membros da banca, docentes da ESP/CE e docentes externos com titulação mínima de mestre e com experiência em pesquisa científica e/ou notória atuação na área;

**§ 2º** Atuarão como membros titulares, o docente orientador, como presidente da Banca Examinadora, e 2 (dois) docentes examinadores indicados pela coordenação do curso, sendo um deles, obrigatoriamente, um profissional da ESP/CE;

**§ 3º** Na impossibilidade de um dos membros titulares comparecerem à Banca, este deverá comunicar à coordenação do curso com antecedência para que o suplente possa substituí-lo;

**§ 4º** O orientador do TCC/TCR deve obrigatoriamente estar presente no ato da qualificação e da defesa, não podendo ser substituído por suplente.

**Art.145** As competências e procedimentos relativos à Banca Examinadora constarão no Regulamento de TCC/TCR dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) da ESP/CE.

**Art.146** O discente, que não comparecer à seção de apresentação e defesa do TCC/TCR, deverá justificar o motivo de sua ausência, no prazo máximo de 3 (três) dias, e solicitar a designação de nova data à coordenação do curso, que decidirá pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

**§ 1º** No caso de deferimento, será permitido ao discente fazer uma única defesa do seu trabalho, observando-se a permanência dos membros componentes da 1ª Banca Examinadora;

**§ 2º** No caso de indeferimento, o discente será considerado reprovado.

## **TÍTULO XII**

### **Do Regime Escolar**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Do Calendário Escolar**

**Art.147** O Calendário Escolar é parte integrante do Planejamento Estratégico Anual da ESP/CE, contendo as seguintes indicações:

- I -** início e término de cada período letivo;
- II -** dias letivos mensais, recessos, feriados;

- III - reuniões técnicas de planejamento e avaliação;
- IV - atividades técnico-pedagógicas;
- V - eventos socioculturais.

**§ 1º** Os dias letivos dos cursos serão planejados de acordo com as respectivas cargas horárias, podendo ultrapassar o ano civil;

**§ 2º** Os cursos funcionarão em regime parcial ou integral com duração máxima de:

- a) 24 (vinte e quatro) meses para os Cursos de Educação Profissional ou 1.800 horas;
- b) até 18 (dezoito) meses para os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização);
- c) até 24 (vinte e quatro) meses para os cursos de Pós-graduação Lato Sensu, modalidade de Residência.

**Art.148** O calendário escolar será organizado anualmente, tendo como base a legislação do ensino vigente, sendo aprovado em reunião ordinária do CONTEC.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Processo de Admissão e Seleção**

**Art.149** A admissão para os cursos da ESP/CE será efetivada por meio dos seguintes processos:

- I - para os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), os candidatos serão submetidos a um processo seletivo;
- II - para os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio presencial e a distância, os candidatos serão inscritos em programas de admissão aberta ou em programas de admissão dirigida, cumprindo os pré-requisitos legais para cada nível de ensino;
- III - para os Cursos Livres (básico, atualização, aperfeiçoamento), a admissão será realizada mediante indicação do gestor ou por processo seletivo.

**§ 1º** O processo seletivo tem por objetivo a escolha de candidatos à matrícula inicial nos diversos cursos, dentro do limite de vagas determinadas e mediante critérios de avaliação pré estabelecidos pela coordenação do curso;

**§ 2º** São considerados programas de admissão aberta, aqueles programas cujos cursos e atividades prescindem de um processo seletivo;

**§ 3º** São considerados programas de admissão dirigida, aqueles programas cujos cursos e atividades são orientados para uma clientela definida e restrita, não sendo, portanto, admitidos outros candidatos que não façam parte da clientela pré-definida pelos órgãos e/ou instituições financiadoras.

**Art.150** O processo seletivo será de responsabilidade de uma comissão de seleção, designada pela Superintendência, com base na legislação vigente.

**Art.151** Toda oferta de cursos da ESP/CE será divulgada por meio de documentos e editais de inscrição e seleção, podendo variar de acordo com a proposta de cada curso.



**Art.152** A classificação obtida pelo candidato somente terá validade para matrícula no período letivo a que se destina o processo seletivo;

**Art.153** O processo seletivo poderá ser realizado em conjunto com outras instituições de ensino, prestadores de serviços de saúde ou organizações devidamente habilitadas para tais fins, mediante aprovação do CONTEC, preservando a coordenação do processo pela ESP/CE.

**Art.154** A seleção, admissão e matrícula nos cursos de educação à distância da ESP/CE serão definidas de acordo com os requisitos legais para cada nível de ensino.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Matrícula, Aproveitamento de Estudos, Transferência e Trancamento**

##### **Seção I – Da Matrícula**

**Art.155** A matrícula dos discentes nos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) da ESP/CE, será efetuada na época prevista, após aprovação no processo seletivo.

**Art.156** A matrícula dos discentes dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, presencial e a distância, será efetivada mediante comprovação dos requisitos estabelecidos na legislação que regule esse nível de ensino.

**Art.157** A matrícula nos cursos far-se-á de acordo com as normas legais deste regimento e com os regulamentos dos cursos.

**Art.158** O ato da matrícula implicará no compromisso formal da ESP/CE e do discente, de respeito em relação às leis e seus regulamentos, estatutos, regimentos e demais normas Institucionais.

**Art.159** A matrícula simultânea em dois ou mais cursos da ESP/CE será precedida de uma análise das coordenações dos cursos interessados e da Comissão de Educação Permanente em Saúde, que julgará a viabilidade desse procedimento.

**Art.160** A matrícula do discente que, após processo disciplinar, tenha sido excluído de outro programa educacional da ESP/CE, está condicionada a uma análise das coordenações dos cursos em conjunto com a Comissão de Educação Permanente em Saúde.

**Art.161** Em caso de abandono de curso, o discente sofrerá penalidade de não poder ingressar em novo curso, conforme descrito abaixo:

**§ 1º** Nos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), incluindo modalidade de Residência, o discente só poderá ser admitido em novo curso da ESP/CE decorridos 4 (quatro) anos do término do curso abandonado;

**§ 2º** Nos cursos de aperfeiçoamento, o discente só poderá ser admitido em novo curso da ESP/CE decorridos 2 (dois) anos do término do curso abandonado;

**§ 3º** Nos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o discente só poderá ser admitido em novo curso da ESP/CE decorridos 2 (dois) anos do término do curso abandonado.

## **Seção II – Do Aproveitamento de Estudos**

**Art.162** A ESP/CE não adotará sistema de aproveitamento de unidades didáticas e/ou módulos para os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio presencial e a distância e de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) dadas às mudanças no panorama epidemiológico, implicando em atualizações curriculares permanentes e específicas para cada curso.

## **Seção III - Da Transferência**

**Art.163** A ESP/CE poderá aceitar a transferência de discentes procedentes de cursos reconhecidos, idênticos ou equivalentes aos seus, quando mantidos por instituições educacionais reconhecidas congêneres, desde que se verifique a ocorrência de vaga e na época própria.

**§ 1º** Entende-se como curso equivalente aquele que registre coincidência curricular em pelo menos 75% (setenta e cinco) de sua composição de conteúdo e carga horária semelhante;

**§ 2º** O caput deste artigo não se aplica aos Cursos Livres (básico, atualização e aperfeiçoamento) desta Instituição.

**Art.164** Tratando-se de programas de Residência, as situações de transferência de profissionais-residentes devem acontecer respeitando as resoluções das Comissões Nacionais de Residência Médica e Multiprofissional/Uniprofissional em Saúde.

**Art.165** A transferência de profissional-residente de um programa de residência para outro da mesma área de concentração ou especialidade, prevista no projeto pedagógico do curso, somente será possível com aprovação nas Comissões de Residências de origem e de destino e da respectiva Comissão Nacional.

**Parágrafo Único.** É vedada a transferência de profissional-residente entre Programas de Residência de diferentes áreas de concentração/especialidade, embora ambos oferecidos pela ESP/CE.

**Art.166** A ESP/CE poderá aceitar a transferência de profissionais-residentes nos casos de perda de autorização de funcionamento ou fechamento voluntário de um programa de Residência, desde que autorizados pela Comissão Nacional, para programas da mesma área de concentração/especialidade desenvolvidos em outras instituições.

**§ 1º** Os profissionais-residentes de programas descredenciados serão realocados em vagas já autorizadas que se encontrem ociosas ou vagas autorizadas em caráter extraordinário para esse fim, conforme determinação da Comissão Nacional;

**§ 2º** As Comissões de Residências da ESP/CE serão consultadas pela respectiva Comissão Nacional e, quando couber, receberão os profissionais-residentes transferidos;

**§ 3º** A transferência deverá ocorrer observando-se a garantia de bolsa aos profissionais-residentes, até o tempo inicialmente previsto para conclusão do programa de residência.

**Art.167** O certificado será expedido pela ESP/CE, neste caso, a IES de destino.

## Seção IV – Do Trancamento

**Art.168** Será permitido ao discente trancar matrícula nos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), desde que tenha concluído o primeiro módulo destes.

§ 1º Para o trancamento de matrícula após conclusão do primeiro módulo, o discente deverá abrir processo contendo justificativa (via protocolo ESP/CE) a qual será analisada pela coordenação do curso, podendo ser acatada ou não.

§ 2º Somente será aceito o trancamento de matrícula antes de concluído o primeiro módulo do curso em um dos seguintes motivos:

- a) mudança de domicílio;
- b) doença grave ou gestação de risco, atestada por serviço médico habilitado;
- c) obrigações de ordem militar.

§ 3º Será permitido ao discente requerer a reabertura da matrícula no prazo máximo de 2 (dois) anos, via protocolo ESP/CE, contados a partir da data de trancamento, desde que o curso esteja em oferta e que se verifique a ocorrência de vaga, excetuando-se os programas de residência em saúde.

§ 4º Caso uma nova turma do curso não seja ofertada dentro do prazo de 2 (dois) anos após o trancamento da matrícula, o discente terá o direito de requerer reabertura de matrícula (via protocolo ESP/CE) quando e se houver nova oferta de turma e desde que haja ocorrência de vaga.

**Art.169** Tratando-se de programas de Residências, as situações de trancamento de matrícula devem acontecer respeitando os regimentos internos da COREMU e COREME, e as resoluções das Comissões Nacionais de Residências.

## CAPÍTULO IV

### Dos Diplomas, Certificados, Títulos e Declarações

**Art.170** Serão conferidos certificados e diplomas, devidamente cadastrados no SAGU e registrados pela Secretaria Escolar (Seces) da ESP/CE, aos discentes aprovados nos programas de ensino, conforme estabelecido na regulamentação do curso, desde que tenha carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas.

§ 1º Para os cursos com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas, serão expedidas pela Secretaria Escolar (Seces) da ESP/CE, declarações de participação;

§ 2º Para os eventos científicos, serão expedidos certificados, independente da carga horária.

**Art.171** Os certificados e diplomas de cursos serão registrados na Secretaria Escolar (Seces) da ESP/CE e suas expedições serão acompanhadas do histórico escolar ou conteúdo programático.

**Art.172** Os certificados ou diplomas expedidos pela Secretaria Escolar (Seces) da ESP/CE deverão constar das assinaturas do Superintendente da ESP/CE e do titular da Supervisão do Centro de Educação Permanente em Saúde.

**§ 1º** Na impossibilidade da assinatura pelo titular da supervisão do Centro de Educação Permanente em Saúde, fica estabelecido que o titular da Diretoria ao qual o centro está vinculado, poderá assinar os certificados em conjunto com o Superintendente;

**§ 2º** No caso dos cursos ofertados pela Diretoria de Educação Profissional em Saúde, os certificados e diplomas deverão constar as assinaturas do Superintendente da ESP/CE e do titular da Diretoria.

**Art.173** O certificado de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) somente será providenciado e expedido pela Secretaria Escolar (Seces) da ESP/CE quando o discente entregar uma cópia da versão final do TCC/TCR (de acordo com o Regulamento de TCC de Pós-Graduação Lato Sensu) à coordenação do curso.

**Parágrafo Único.** Após o recebimento da versão final do TCC/TCR, a coordenação do curso deverá encaminhar a ata de defesa, devidamente preenchida e assinada, à Secretaria Escolar (Seces) da ESP/CE para que seja providenciada a certificação do discente.

**Art.174** Os certificados poderão ser expedidos por Instituição de Ensino, que mantenha convênio com a ESP/CE, sendo que, neste caso, a ESP/CE fará o registro na Secretaria Escolar.

**Art.175** A expedição dos certificados de conclusão de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), além da referência à área de conhecimento do curso, será sempre acompanhada do histórico escolar, em conformidade com as exigências das resoluções educacionais em vigência e constarão de:

- I - relação dos módulos, carga horária, nota ou conceito obtido pelo discente, nome e qualificação dos docentes responsáveis pelos módulos, pelo TCC/TCR;
- II - período e local de realização do curso, bem como sua duração total de horas de efetivo trabalho acadêmico;
- III - título do TCC/TCR com sua respectiva nota ou conceito;
- IV - indicação do ato legal de credenciamento da Instituição;
- V - indicação da normatização nacional que regulamenta os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu(Especialização).

**Parágrafo Único.** Os certificados de conclusão dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) da ESP/CE se enquadram nos dispositivos estabelecidos por este Regimento, são registrados na Secretaria Escolar da ESP/CE, responsável pela sua expedição, e terão sua validade nacional assegurada.

**Art.176** Para os cursos de Formação Inicial e Continuada e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, os certificados e diplomas terão explicitados os perfis profissionais correspondentes à conclusão de cada curso, de acordo com o que consta nos planos de cursos.

**Art.177** Os modelos dos certificados e diplomas, expedidos pela ESP/CE, serão padronizados, constando da logomarca do Governo e da ESP/CE, número e data do parecer de credenciamento da ESP/CE, expedido pelo Conselho de Educação do Ceará - CEC, selo numerado e chancela.

**Parágrafo Único.** As coordenações dos eventos, a serem promovidos pela ESP/CE que desejarem a exposição de logomarca de campanhas ou de financiadores nos certificados, deverão encaminhar à Secretaria Escolar (Seces) a logomarca a ser inserida no verso do referido documento.

**Art.178** Aos discentes evadidos durante o processo de formação poderá ser expedida, pela Secretaria Escolar (Seces), uma declaração de participação e aprovação nos Módulos ou Unidades Didáticas cursadas, desde que solicitados formalmente via processo administrativo (Protocolo ESP/CE).

**Art.179** Poderá ser expedida pela Secretaria Escolar (Seces) declaração provisória de conclusão de curso para os discentes de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), que concluíram todos os módulos e obtiveram aprovação na defesa do TCC/TCR, desde que a solicitação seja feita por meio de memorando encaminhado pelo Centro de Educação Permanente ao qual o curso esteja vinculado.

**Art.180** Para as funções do Docente, explicitadas nos artigos **55** e **56** deste Regulamento, serão expedidos:

**§ 1º** certificados de atuação na respectiva função, desde que a carga horária esteja acima de 40 (quarenta) horas.

**§ 2º** declarações de atuação na respectiva função, desde que a carga horária esteja abaixo de 40 (quarenta) horas.

**Art.181** Para bancas examinadoras de TCC/TCR serão expedidas declarações de atuação para os membros que participaram.

**Parágrafo Único.** Para os casos em que o discente seja reprovado ou esteja pendente na defesa ou entrega da versão final do TCC/TCR, o orientador não fará jus ao recebimento de declaração.

**Art.182** As coordenações deverão enviar memorando à Secretaria Escolar (Seces), constando as informações necessárias à expedição das respectivas declarações ou certificações.

**Art.183** A certificação dos cursos de educação à distância da ESP/CE será definida de acordo com os requisitos legais para cada nível de ensino.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Horário de Funcionamento**

**Art.184** Para efeito de distribuição de carga horária acadêmica de seus cursos, a ESP/CE estabelece a existência de três turnos: manhã, tarde e noite, inclusive aos sábados.

**Parágrafo Único.** Para as atividades acadêmicas realizadas aos sábados, serão consideradas as especificidades dos cursos, otimização do espaço físico e conveniência para os alunos.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Normas de Convivência Social**

**Art.185** As relações profissionais e interpessoais deverão ser fundamentadas na relação direitos-deveres e pautar-se-á nos princípios da responsabilidade, solidariedade, tolerância, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática.

**Art. 186** A ESP/CE não acolherá preconceito social, de cor, raça, credo ou sexual, portanto, nenhuma pessoa terá sua liberdade cerceada, a não ser em casos de atitudes prejudiciais à coletividade escolar que venham ferir os princípios éticos e morais.

## **TÍTULO XIII**

### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art.187** As nomeações, para o provimento dos Cargos em Comissão e Assessoramento, far-se-ão por escolha do Superintendente da ESP/CE, cumprindo a mesma autoridade, os atos de exoneração.

**Art.188** As substituições, por motivo de afastamento dos titulares dos cargos de que trata o artigo anterior, serão de competência do Superintendente, de acordo com a legislação vigente.

**Art.189** A ESP/CE reger-se-á pelo presente regimento e pela legislação do ensino em vigor.

**Art.190** Este regimento será divulgado na comunidade da ESP/CE e será atualizado a cada 2 (dois) anos ou em casos de mudanças da legislação vigente para atendimento aos objetivos da Instituição.

**Art.191** Para efeito de racionalização de espaço, a ESP/CE poderá fazer incineração periódica de documentos, mediante cumprimento da legislação de guarda de documentos públicos, não podendo ser incinerados:

- I -** diários de classe dos cursos de Formação Inicial e continuada e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- II -** livros de registro de certificados dos cursos realizados pela ESP/CE;
- III -** atas de resultados finais dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- IV -** certificados com menos de 5 (cinco) anos da data de realização do curso;
- V -** documentos relativos aos Cursos de Educação Profissional e de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização).

**Art.192** A guarda de exemplares dos materiais didáticos dos cursos promovidos pela ESP/CE ficará sob a responsabilidade do Cedob.

**Art.193** A guarda dos documentos administrativos e instrumentos de avaliação acadêmica ficará sob a responsabilidade das áreas por um período de 2 (dois) anos.

**Parágrafo único.** Decorridos 2 (dois) anos, os documentos serão encaminhados ao arquivo institucional.

**Art.194** Os casos omissos e as dúvidas surgidas neste regimento serão resolvidos pela Superintendência através de atos normativos, devendo passar pela aprovação do CONTEC.

**ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ, Fortaleza, em 17 de agosto de 2017.**