



RESOLUÇÃO SESA Nº 434/2012
(Publicada no Diário Oficial do Estado nº 8800, de 18/09/12)

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 45, inciso XIV, da Lei Estadual nº 8.485, de 03 de junho de 1987 e, considerando a necessidade de credenciamento da Escola de Saúde Pública do Paraná junto ao Conselho Estadual de Educação – CEE/SEED/PR,

RESOLVE:

Artigo 1º Aprovar o Regimento Interno da Escola de Saúde Pública do Paraná – ESPP, conforme Anexo I desta Resolução.

Artigo 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 04 de setembro de 2012.

Rene José Moreira dos Santos
Secretário de Estado da Saúde

* Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial



ANEXO I DA RESOLUÇÃO SESA Nº 434/2012

REGIMENTO INTERNO

ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO PARANÁ

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE

Art. 1º - A Escola de Saúde Pública do Paraná (ESPP) fundada em Curitiba em 22 de janeiro de 1958, estadualizada pela Lei Estadual nº 3.807, de 4 de novembro de 1958, com sede à Rua José Veríssimo, Travessa F s/nº, na cidade de Curitiba – Paraná, é uma Unidade de Ensino da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná (SESA), que rege-se por este Regimento Interno de acordo com a legislação estadual e federal vigentes.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES

Art. 2º - A ESPP tem como diretrizes o compromisso e a responsabilidade com a formação e qualificação das práticas profissionais no Sistema Único de Saúde no Paraná por meio de processos educacionais estruturados nas diretrizes da Política de Educação Permanente, mediante a identificação das necessidades dos profissionais inseridos nos serviços de saúde em âmbito estadual e municipal e da articulação com as áreas técnicas da SESA na organização e desenvolvimento das ações de capacitação e formação. Os processos educacionais serão estruturados tendo em vista as mudanças nos processos de trabalho que atendam às necessidades de saúde da população, a integralidade do cuidado e a resolutividade dos serviços tendo como objetivo a viabilização das Redes de Atenção à Saúde.

CAPÍTULO III

DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA ESPP

Art. 3º - A ESPP tem por finalidade produzir, socializar e aplicar conhecimentos na área da saúde; fomentar a Política Estadual de Educação Permanente em Saúde; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas ao ensino, à educação, à pesquisa e ao desenvolvimento institucional e de recursos humanos no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), competindo-lhe:

GABINETE DO SECRETÁRIO



- I – o planejamento, a programação e a coordenação de cursos ofertados na área de saúde pública visando a capacitação em nível de extensão, aperfeiçoamento e especialização, bem como eventos e oficinas, atendendo às diretrizes e políticas do SUS;
- II – a proposição de convênios, acordos, cooperação técnica, contratos e ajustes com unidades competentes da SESA, órgãos públicos e entidades particulares nas diferentes áreas de atuação, respeitando a legislação vigente;
- III - o intercâmbio com instituições de ensino públicas e privadas nacionais e internacionais; organizações culturais, técnicas, governamentais, comunitárias e privadas, visando troca de informações e cooperação na execução de programas educacionais para o SUS;
- IV – a programação, orientação, divulgação e a coordenação das atividades de pesquisa no âmbito do SUS;
- V - o subsídio técnico, administrativo e operacional às Regionais de Saúde e às demais unidades da SESA em atividades educacionais do SUS;
- VI – a promoção, a oferta e a disponibilização do ensino à distância (EaD) na área de saúde por meio de tecnologia apropriada;
- VII – a disponibilização da educação e informação popular em saúde, por meio de tecnologia apropriada;
- VIII – a coordenação do espaço de articulação estadual de educação permanente em saúde e a facilitação dos espaços regionais nas instâncias colegiadas representativas do SUS visando garantir o atendimento às reais necessidades de educação permanente em saúde no Paraná;
- IX – o subsídio técnico, pedagógico e administrativo às Superintendências e demais unidades da SESA em assuntos de sua competência;
- X – o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços bibliotecários das unidades da SESA e dos processos educacionais de responsabilidade da ESPP;
- XI – a programação, a coordenação e a execução, em conjunto com os demais parceiros do SUS, das atividades de desenvolvimento de recursos humanos específicos de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESPP

Art. 4º - A estrutura organizacional da ESPP compreende:

I - Conselho de Ensino e Pesquisa

II – Direção Geral

- Diretor
- Órgãos de Execução Programática
 - Divisão de Ensino
 - Divisão de Pesquisa e Documentação Científica
 - Divisão de Tecnologias Aplicadas à Educação em Saúde
- Órgãos de Execução Instrumental
 - Divisão Administrativa e Financeira



TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DE ENSINO E PESQUISA

Art. 5º - O Conselho de Ensino e Pesquisa, órgão eminentemente técnico para coordenação do Ensino e da Pesquisa na ESPP, com funções deliberativas, compõe-se dos seguintes membros:

I – o Diretor Geral que o presidirá;

II – o Diretor da Escola de Saúde Pública;

III – os Superintendentes da SESA, a saber:

- a) o Superintendente de Políticas de Atenção Primária à Saúde;
- b) o Superintendente de Vigilância em Saúde;
- c) o Superintendente de Gestão de Sistemas e Serviços de Saúde;
- d) o Superintendente de Infraestrutura.

IV – os Diretores da SESA, a saber:

- a) o Diretor de Recursos Humanos;
- b) o Diretor de Unidades Próprias;
- c) o Diretor de Urgência e Emergência;

V – os representantes das instâncias colegiadas do SUS no âmbito estadual:

- a) o representante do Conselho de Secretários Municipais de Saúde do Paraná - COSEMS;
- b) o representante do Conselho Estadual de Saúde do Paraná - CES.

Art. 6º - Ao Conselho de Ensino e Pesquisa da ESPP compete:

I – aprovar interinamente o Plano Estadual de Educação Permanente da ESPP/SESA a ser encaminhado para a Comissão Intergestora Bipartite – CIB;

II – aprovar o calendário escolar da ESPP;

III – julgar os recursos de competência do Conselho;

IV – avaliar projetos de ensino e pesquisa;

V – estabelecer diretrizes para o funcionamento do Conselho;

VI – analisar e aprovar a destinação de recursos próprios para o desenvolvimento dos processos educacionais a serem ofertados pela ESPP/SESA;

VII - aprovar o Regimento Interno da ESPP.



Art. 7º - O Conselho de Ensino e Pesquisa reunir-se-á ordinariamente no início de cada semestre letivo e extraordinariamente, quando convocado pelo Secretário da Saúde ou Diretor Geral da SESA.

CAPÍTULO II

DA DIREÇÃO GERAL

SEÇÃO I

DO DIRETOR

Art. 8º - Ao Diretor da ESPP compete:

- I – dirigir, orientar e coordenar os trabalhos da ESPP e representá-la em suas relações internas e externas;
- II – exercer a direção, cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e praticar os atos de gestão necessários à consecução de suas finalidades;
- III – propor a celebração de convênios, contratos, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em situações necessárias ao desenvolvimento de cursos e demais processos educacionais a serem firmados através da SESA;
- IV – analisar, aprovar e encaminhar o intercâmbio com organizações culturais, educacionais e/ou técnicas, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ESPP;
- V - organizar bancas examinadoras e processos seletivos da ESPP para os cursos de especialização;
- VI – organizar reuniões técnicas e administrativas, designar comissões para resolução de assuntos específicos;
- VII – emitir correspondências, documentos, certificados de cursos e outros documentos de responsabilidade da ESPP, assinar declarações, certidões e certificados;
- VIII – propor a nomeação, dispensa, substituição, transferência, punições e outros atos administrativos dos funcionários da ESPP a ser submetido ao Secretário de Saúde;
- IX – apresentar à SESA os relatórios referentes às atividades de gestão do SUS;
- X – alterar cronograma e suspender aulas por motivos relevantes e especiais;
- XI – designar substituição formal em suas ausências e impedimentos;
- XII – designar um profissional para atender às questões administrativas e gerenciais da direção da ESPP;
- XIII – instalar, presidir e garantir as reuniões e oficinas de trabalho da Comissão Estadual de Integração Ensino-Serviços (CIES), conforme legislação nacional vigente (Portaria 1996/2007) visando disseminar e difundir as necessidades de formação e educação permanente para o SUS;
- XIV - a elaboração da proposta orçamentária da ESPP;
- XV - apresentar ao Secretário de Saúde e Diretor Geral os projetos e iniciativas da ESPP a serem apresentados à Comissão Gestora Interinstitucional Bipartite (CIB) e ao Conselho Estadual de Saúde (CES).



CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Art. 9º - Os órgãos de execução programática têm competências específicas.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ENSINO

Art. 10 - A Divisão de Ensino, por meio de suas áreas técnicas tem a finalidade de fortalecer as ações e serviços de saúde prestados à população por meio de atividades de ensino, pesquisa e produção do conhecimento voltado às demandas e especificidades do SUS no Paraná.

ÁREA DA DIVISÃO DE ENSINO

CAPACITAÇÃO E CURSOS DE ATUALIZAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE

Art. 11 - A presente área tem a finalidade de organizar as atividades referentes à formação dos profissionais do SUS em sintonia com as necessidades dos serviços de saúde, competindo-lhe:

- I – o planejamento, a elaboração de projetos, a elaboração de edital e processo seletivo, a programação, a coordenação e o desenvolvimento dos Cursos e Capacitações;
- II – a análise, aprovação e acompanhamento dos projetos de cursos e capacitações encaminhados pelas áreas técnicas da SESA e Regionais de Saúde;
- III – a avaliação de atividades curriculares e extracurriculares dos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e a proposição de alterações necessárias à adequação de conteúdos e práticas pedagógicas;
- IV – a adequação teórico-metodológica dos cursos e capacitações na perspectiva da educação no e para o trabalho no SUS;
- V – a proposição e implementação de instrumentos de avaliação dos cursos aos docentes e discentes;
- VI – o acompanhamento da documentação dos cursos e da vida escolar dos discentes juntamente com a área de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar;
- VII – a proposição, a seleção e a avaliação do corpo docente dos cursos, de acordo com a proposta político-pedagógica da ESPP;
- VIII – a seleção e/ou elaboração de material didático para os cursos planejados e realizados em conjunto com as áreas técnicas da SESA;
- IX - a elaboração da proposta orçamentária da Divisão.



SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 12 - A Divisão de Pesquisa e Documentação Científica, por meio de suas áreas técnicas tem a finalidade de, em parceria com as áreas técnicas, fomentar o desenvolvimento de pesquisas e promover a organização e controle da documentação científica da ESPP/SESA.

ÁREAS DA DIVISÃO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 13 – A Área de Pesquisa tem a finalidade de organizar as atividades referentes ao fomento e desenvolvimento da pesquisa no âmbito do SUS em sintonia com as necessidades dos serviços de saúde, competindo-lhe:

- I - a divulgação de fontes de fomento à pesquisa em saúde a partir do incentivo e de ações técnicas e administrativas de amparo à investigação científica;
- II – a realização de pesquisas em linhas temáticas que derivem de estudos diagnósticos das diferentes realidades de saúde;
- III – o estabelecimento de parcerias institucionais e a manutenção de vínculo com entidades ligadas à pesquisa;
- IV – a participação em comitês de incentivo à pesquisa;
- V– o planejamento, a coordenação, a orientação e o desenvolvimento de projetos de pesquisa para qualificar e aperfeiçoar o conhecimento técnico-científico no âmbito da Atenção à Saúde; Gestão em Saúde e Vigilância em Saúde;
- VI – a realização de pesquisas relacionadas com as dimensões política, educacional, trabalhista, de avaliação e monitoramento e saúde ambiental;
- VII – a análise de projetos de pesquisa, intervenção e extensão e a divulgação de editais e outros processos seletivos das pesquisas do campo da saúde;
- VIII – a participação no Conselho de Ética em Pesquisa;
- IX – a disseminação de informações e o estabelecimento de intercâmbios científicos e tecnológicos com agências de fomento, sociedades científicas, veículos de publicações científicas e outras entidades afins, no âmbito nacional e internacional;
- X – a articulação e participação na formulação de políticas de pesquisa no âmbito do SUS;
- XI – a participação nos processos de qualificação técnico-científica de profissionais voltados para a pesquisa;
- XII – a proposição e a definição de temas, áreas e linhas de pesquisa e desenvolvimento no âmbito da ESPP e da SESA visando a produção de Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC) com perspectiva de aplicabilidade nos serviços de saúde;
- XIII – o desenvolvimento de pesquisas que busquem subsídios para a avaliação e monitoramento das ações educacionais, bem como no desenvolvimento de atividades de pesquisas na área da educação e saúde no âmbito da ESPP e da SESA;
- XIV – a transformação dos resultados encontrados com o desenvolvimento das pesquisas em parâmetros para a formulação, desenvolvimento e avaliação de políticas públicas no âmbito do SUS;



XV – o fomento à produção de conhecimentos, metodologias e processos inovadores na perspectiva do desenvolvimento científico e tecnológico em temas prioritários de saúde de modo a fortalecer a gestão do SUS.

Art.14 – A Área de Documentação Científica tem a finalidade de organizar as atividades referentes à documentação científica da ESPP/SESA, competindo-lhe:

I – a coordenação e integração de esforços que gerem serviços de informação bibliográfica para atender a demanda dos profissionais de saúde;

II – o planejamento, seleção, aquisição, armazenamento e empréstimo do acervo bibliográfico da área de saúde pública;

III - a orientação bibliográfica;

IV – a divulgação seletiva de informações bibliográficas;

V – o controle da utilização do acervo bibliográfico e sua renovação periódica;

VI – o preparo técnico de material bibliográfico oriundo de aquisição ou doação;

VII – a manutenção centralizada da documentação bibliográfica recebida e/ou produzida pela instituição;

VIII – o intercâmbio e acesso às bibliotecas da área da saúde, centros e instituições congêneres para troca de informações e de material técnico-científico;

IX – o apoio à produção de material educacional da ESPP;

X – a disponibilização de espaço para consulta do acervo bibliográfico;

XI – a orientação à pesquisa e a organização de documentos;

XII – a catalogação científica dos documentos técnicos e científicos da SESA e da ESPP;

XIII– a constituição da memória técnica institucional com registros e organização de documentos históricos bem como das informações, conhecimentos por ela produzidos;

XIV – acesso e orientação quanto ao uso da Biblioteca Virtual em Saúde, da BIREME/OPAS;

XV – a manutenção de acervo digital multimídia;

XVI – manutenção e contato com órgãos nacionais e internacionais para intercâmbio de publicações;

XVII – a elaboração da proposta orçamentária da Divisão.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE TECNOLOGIAS APLICADAS À EDUCAÇÃO EM SAÚDE

Art. 15 - A Divisão de Tecnologias Aplicadas à Educação em Saúde tem a finalidade de ampliar o conhecimento científico-tecnológico para fortalecer as ações da ESPP e contribuir para o aprimoramento do SUS, competindo-lhe:

I – o planejamento, a programação e a execução, de cursos na modalidade de EaD;

II – o gerenciamento das atividades que envolvem a utilização de recursos tecnológicos para a realização de webconferências e videoconferências;

III – o monitoramento e gerenciamento da telemedicina e telessaúde em conjunto com as áreas técnicas da SESA;

IV – o gerenciamento do *site* da ESPP e a divulgação de temas atuais de diversos conteúdos técnicos sobre saúde;



- V – o estímulo e a utilização de recursos tecnológicos no processo ensino-aprendizagem e de gestão de processos;
- VI – a pesquisa e o desenvolvimento de novas ferramentas de comunicação, informação e educação em saúde que utilizem tecnologias de informática como base e aplicá-las na capacitação dos profissionais de saúde;
- VII – a divulgação de ações e o fomento de debates sobre temas atuais sobre saúde;
- VIII - a elaboração da proposta orçamentária da Seção.

CAPÍTULO IV

DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Art. 16 - O Órgão de Execução Instrumental tem por finalidade dar apoio à estrutura administrativa, acadêmica e financeira de todos os setores da ESPP.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 17 – A Divisão Administrativa e Financeira, por meio de suas áreas técnicas tem a finalidade de zelar pelo equilíbrio administrativo, contábil, financeiro e acadêmico da ESPP.

ÁREAS DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 18 - A Área Administrativa e Financeira tem a finalidade de coordenar e realizar as atividades administrativas e financeiras relativas às demais divisões da ESPP, competindo-lhe:

- I – o planejamento, a execução, o acompanhamento e a prestação de contas das atividades referentes aos serviços de protocolo, almoxarifado, limpeza, telefonia, comunicação, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa, transporte, manutenção de equipamentos, instalações e conservação do prédio da ESPP;
- II – a coordenação das ações relativas ao quadro de recursos humanos da ESPP;
- III – a organização da documentação relativa a empenhos e pagamentos aos docentes dos cursos pelos serviços prestados;
- IV – a realização de licitação referente ao seguro de alunos;
- V – a coordenação das ações relacionadas à administração de materiais e patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive de bens cedidos;
- VI – a orientação, o acompanhamento e a coordenação dos serviços de orçamento e finanças relativos à execução financeira e a prestação de contas acerca de recursos financeiros de convênios, acordos ou instrumentos congêneres em que a ESPP seja parte;
- VII – a coordenação da elaboração das normas de funcionamento dessa Divisão;



- VIII – a guarda e manutenção de veículos, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;
- IX – a licitação, o acompanhamento, a fiscalização e a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- X – o acompanhamento do consumo de insumos com vistas à proposição de medidas de redução de despesas;
- XI – a adoção de medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e respeito ao meio ambiente;
- XII – a organização, controle e manutenção do almoxarifado da ESPP;
- XIII – a participação do Seminário Anual de Avaliação e Programação do ano letivo e demais reuniões da ESPP.

Art. 19 – A Área de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar têm a finalidade de coordenar as atividades de organização, administração e execução dos serviços de escrituração e documentação escolar dos cursos ofertados pela ESPP, competindo-lhe:

- I – a manutenção e a organização em arquivos de documentos administrativos inerentes aos processos formativos da ESPP;
- II – a elaboração de relatórios, processos e outros documentos para apreciação e assinatura do Diretor em tempo hábil e posterior encaminhamento aos setores competentes;
- III – a organização do arquivo escolar, o registro de pessoal discente e sua inserção em sistema próprio e específico que permita a verificação de identidade e regularidade do aluno e autenticidade dos documentos escolares;
- IV – a coordenação e monitoramento das atividades administrativas referentes à matrícula e conclusão dos cursos realizados pela ESPP;
- V – as providências relacionadas quanto à documentação necessária para o registro e para a expedição de certificados, declarações, diplomas e histórico escolar, a serem assinados pelo Secretário Escolar e pelo Diretor da ESPP;
- VI – a organização e administração do serviço de expediente, registro e controle acadêmico dos cursos oferecidos pela ESPP;
- VII – a produção de relatórios dos cursos realizados, a organização e o arquivo da memória dos cursos;
- VIII – a preparação e a expedição da divulgação dos cursos da ESPP;
- VIII – o cuidado para que os editais e o processo seletivo dos candidatos para o programa de Pós-Graduação sejam efetivados conforme a programação da Divisão de Ensino;
- IX – o apoio ao cumprimento da programação anual dos cursos e à efetivação dos processos avaliativos;
- XI – a informação sobre o curso que estiver em andamento, o cronograma de distribuição dos conteúdos e as aulas aos docentes (tutores e facilitadores) e discentes;
- XII – a manutenção de banco de dados de discentes e egressos, bem como de banco de currículos de docentes atualizados.



TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS CENTRALIZADOS E DESCENTRALIZADOS, SUA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 20 - Os Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* presenciais poderão ser ofertados pela ESPP tanto de maneira centralizada na sede, como descentralizada nas sedes das 4 (quatro) Macrorregiões de Saúde componentes da SESA, quais sejam, Macrorregião Leste-Sul, com sede na 2ª Regional de Saúde Metropolitana, em Curitiba; Macrorregião Oeste, com sede na 10ª Regional de Saúde, em Cascavel; Macrorregião Noroeste, com sede na 15ª Regional de Saúde em Maringá; e, Macrorregião Norte, com sede na 17ª Regional de Saúde em Londrina.

Parágrafo 1º - É condição para que ocorra a descentralização curricular nas macrorregiões a avaliação positiva de viabilidade técnica local. Para isso será preenchida ficha própria de avaliação, que expresse a existência de condições de oferta dos cursos, quer seja: estrutura e espaço físico para as aulas teóricas e práticas, discutido e definido na CIB, cedido pelo município ou outro órgão público; a relação nominal dos docentes e suas respectivas titulações; o estabelecimento e assinatura de convênios que se fizerem necessários; a gestão compartilhada e a assinatura de termo de compromisso dos docentes.

Parágrafo 2º - No processo de descentralização nas macrorregiões será mantida a centralização das atividades da área de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar e descentralização da execução das atividades curriculares e pedagógicas, sob responsabilidade dos docentes. Após o encerramento da turma, inexistindo demanda, será dada a extinção da descentralização no município sede do curso.

Art. 21 - O corpo docente dos cursos pode ser estruturado em três elementos quais sejam: o coordenador geral de curso, lotado na sede da ESPP; o coordenador regional, com atuação na Regional de Saúde ou na Macrorregião de Saúde sede do curso descentralizado; e o(s) docente(s) com atuação nos cursos centralizados na sede e descentralizados em sede estabelecida nas Macrorregiões conforme Art. 20

Art. 22 - O coordenador geral é responsável pelo suporte técnico e pedagógico junto aos coordenadores regionais das turmas descentralizadas, na perspectiva da construção de uma base sólida para o trabalho coletivo.

Art. 23 - O coordenador geral de curso terá como funções:

I – fazer o acompanhamento administrativo, técnico e pedagógico das turmas centralizadas ou descentralizadas sob sua responsabilidade;



II – proceder a orientação técnica, pedagógica e apoio junto aos coordenadores regionais, visando o acompanhamento do desempenho didático pedagógico dos docentes, a análise e emissão de parecer que se fizer necessário;

III – fazer o planejamento, estruturação e desenvolvimento das capacitações pedagógicas dos docentes e coordenadores regionais;

IV – realizar a coordenação e a organização dos processos documentais de conclusão dos cursos junto aos coordenadores regionais bem como o seu envio à área de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar para a preparação e emissão de declarações, certificados ou diplomas.

V – solicitar periodicamente ao coordenador regional relatório de curso para acompanhamento do processo e transparência na utilização de recursos financeiros, proveniente ou não de convênios.

Art. 24 - O coordenador regional é responsável pela organização administrativa, técnica e pedagógica, que compreendem a execução da descentralização da turma sob sua responsabilidade na Regional de Saúde ou na Macrorregião onde atua.

Art. 25 – O coordenador regional terá como funções:

I – construir relações solidárias, respeitadas e éticas no trabalho em equipe;

II – atuar como mediador no processo de educação permanente dos docentes e discentes;

III – participar das capacitações pedagógicas e do processo de alinhamento conceitual e metodológico dos processos formativos da ESPP/SESA;

IV – organizar a condução do processo formativo da (s) turma (s) sob sua responsabilidade;

V – realizar e coordenar reuniões pedagógicas para discussão, encaminhamentos e orientações a respeito do curso; aspectos metodológicos, processo ensino-aprendizagem, sistema de avaliação; entrega de ementas e cronogramas de execução, encaminhamento de situações que se fizerem necessárias e registro em ata;

VI – apoiar os docentes na seleção do acervo e referencial bibliográfico para o curso;

VII – orientar os docentes para manter quadro de informações aos alunos na sala de aula, como cronograma, organização curricular, datas e horários de avaliações, avisos, etc.;

VIII – acompanhar a frequência dos alunos, fazer busca aos alunos desistentes e/ou evadidos;

IX – informar ao coordenador geral a movimentação de alunos através de relatório quantitativo mensal, bem como relatório de curso para acompanhamento do processo e transparência na utilização de recursos financeiros, proveniente ou não de convênios;

X – acompanhar o desempenho dos alunos e sua recuperação quando necessário;

XI – acompanhar o cumprimento do horário de funcionamento da turma;

XII – providenciar com antecedência os cenários de aprendizagem para as atividades de dispersão;

XIII – realizar visitas periódicas nos locais de concentração e dispersão; levantar dificuldades do processo ensino aprendizagem e fazer os encaminhamentos necessários;

XIV – orientar os alunos quanto ao desenvolvimento do curso, do cumprimento do Regimento Interno da ESPP e enfatizar os direitos e deveres quanto ao sistema de aprovação, recuperação e reprovação;

XV – apoiar os docentes na orientação aos alunos quanto à construção dos Trabalhos de Conclusão de Curso aplicados às realidades dos serviços;



XVI – manter sob sua responsabilidade a documentação referente às avaliações e demais documentos do curso até o encaminhamento à ESPP;

XVII – organizar a conclusão de cada módulo do curso;

XVIII – elaborar e apresentar relatório final do curso e entregar até trinta (30) dias após o término do mesmo de acordo com as orientações e exigências da área de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar da ESPP.

Art. 26 - O corpo docente dos cursos será estruturado de acordo com as competências e desempenhos definidos nos projetos de cada curso ou processo educacional. Os docentes são responsáveis pela condução dos processos formativos junto aos alunos com vistas à construção de conhecimentos.

Art. 27 – Os docentes terão como funções:

I – construir relações solidárias, respeitadas e éticas no trabalho em equipe;

II – atuar com base nos princípios da educação permanente, mediar o processo ensino-aprendizagem, estimular a participação e a interação entre os alunos na perspectiva da construção e apreensão do conhecimento pelo aluno;

III – participar das capacitações pedagógicas e do processo de alinhamento conceitual e metodológico dos processos formativos da ESPP/SESA;

IV – participar das reuniões pedagógicas realizadas pelo coordenador regional e encaminhamentos de situações que se fizerem necessárias;

V – selecionar acervo e referencial bibliográfico para o curso;

VI – cumprir a organização do processo formativo, a execução do cronograma da turma;

VII – manter quadro de informações aos alunos na sala de aula, como cronograma, organização curricular, datas e horários de avaliações, avisos, etc.;

VIII – desenvolver as atividades de sala de aula, acompanhar as atividades de dispersão dos alunos e registrar a frequência dos mesmos;

X – apoiar e estimular os alunos para a construção dos Trabalhos de Conclusão de Curso;

XI – avaliar o desenvolvimento de competências dos alunos;

XII – propor planos de recuperação e elaborá-los sob ciência do coordenador regional e do coordenador geral, para os alunos que apresentarem essa necessidade;

XIII – receber e atender o coordenador local e o coordenador regional em suas visitas periódicas nos momentos de concentração e dispersão, disponibilizando tempo e espaço para o processo de interação destes com os alunos para discussões, levantamento de dificuldades e orientações;

XIV – organizar a conclusão de cada módulo do curso e enviar os dados para o coordenador regional;

XV – participar de reuniões pedagógicas e de encaminhamentos de situações que se fizerem necessárias;

XVI – informar ao coordenador local a movimentação de alunos através de relatório quantitativo mensal;

XVII – fornecer ao coordenador regional, quando na conclusão do curso, informações referentes ao número de alunos matriculados, desistentes/evadidos/reprovados e concluintes para a elaboração e apresentação do relatório final do curso a ser entregue à área de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar da ESPP.



Art. 28 - O corpo docente dos cursos é constituído pelo quadro técnico da ESPP e da SESA, com a participação de docentes convidados das Secretarias Municipais de Saúde, das universidades e outros órgãos públicos ou privados, com funções de tutoria, de facilitação e exposição de conteúdos, em conformidade com o escopo dos cursos. Este quadro docente poderá atuar tanto nos cursos centralizados como nos descentralizados, com observância da normatização do ensino superior para os cursos *lato sensu*.

Parágrafo 1º - Os docentes quando não servidores, não possuem vínculo empregatício com a ESPP, sendo contratados temporariamente por hora/aula ministrada, mediante pagamento por prestação de serviços.

Parágrafo 2º – Todo o corpo docente (próprio e convidado) deve ter ciência quanto a missão, visão e valores da ESPP e da SESA, bem como dos princípios filosóficos e programáticos que sustentam a proposta pedagógica e a política educacional da ESPP e a política estadual de saúde da SESA.

Art. 29 - A ESPP manterá Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* presenciais em nível de Especialização, Residência Profissional e Multiprofissional e Aperfeiçoamento para profissionais de nível superior trabalhadores do SUS.

Parágrafo Único - Poderão ser ofertados pela ESPP cursos na modalidade Ensino à Distância (EAD), com base nos Referenciais de Qualidade em EAD e legislação vigente do Ministério da Educação (MEC), o Decreto nº 6.303 de 12 de dezembro de 2007.

Art. 30 - O processo de ensino-aprendizagem se desenvolverá com base em metodologias ativas que privilegiem a integração ensino-serviço, voltadas ao processo de trabalho em saúde, com sistematização e aplicação do conhecimento.

Parágrafo Único - As metodologias ativas têm a primazia em sua proposição nos cursos da ESPP por oportunizarem a construção de conhecimentos a partir da dialogia, da andragogia, das comunidades de aprendizagem e do uso de estratégias educacionais diversificadas como o processamento e sistematização de situações problema em plenárias, narrativas, filmes, oficinas de trabalho e jogos, entre outros.

Art. 31 - A ESPP estruturará seus Cursos de Pós-Graduação de acordo com a legislação vigente do Conselho Nacional de Educação, Resolução nº 1, de 8 de junho de 2007.

Art. 32 - A ESPP realizará cursos centralizados na sua sede, em Curitiba, e descentralizados nas sede de macrorregiões de saúde de acordo com as necessidades epidemiológicas e sanitárias do Estado do Paraná.

Parágrafo Único - Para a criação e realização dos cursos que se façam necessários a ESPP comunicará e prestará as devidas informações relativas aos mesmos às Comissões Intergestora Bipartite (CIB) e de Educação Permanente e Controle Social do Conselho Estadual de Saúde (CES) e Conselho Estadual de Educação/Secretaria de Estado de Educação e para garantir sua pactuação e certificação.



CAPÍTULO II

DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS

Art. 33 - O Plano de Curso define os fundamentos da política educacional da ESPP e os objetivos gerais e específicos a serem detalhados na execução da Estruturação Curricular.

Parágrafo 1º - Os projetos de ensino serão executados por meio de integração entre teoria e prática, entre o mundo da aprendizagem e o mundo do trabalho, entre os processos educativos e os processos de gestão na área da saúde.

Parágrafo 2º - A ESPP ofertará, antes e durante a execução curricular dos cursos centralizados e descentralizados, capacitação pedagógica para os docentes envolvidos nos processos formativos.

Art. 34 - A estruturação curricular dos cursos propostos pela ESPP atende os pressupostos da Educação Permanente por isso tem como intenção a transformação do processo de trabalho e das práticas profissionais visando a melhoria da qualidade e maior resolubilidade das ações e serviços de saúde.

Art. 35 - Os cursos serão estruturados sob a forma de Módulos em que os componentes curriculares – conteúdos – são agrupados e integralizados através de Unidades de Aprendizagem, que por sua vez podem ser articuladas entre si por Eixos Transversais e Exercícios de Enlace, com detalhamento da carga horária.

Parágrafo Único – A carga horária para os cursos de Pós-Graduação *lato sensu* obedecerá a legislação vigente.

Art. 36 - Para cada módulo e unidade de aprendizagem correspondem objetivos e temas, operacionalizados em períodos de concentração e de dispersão e a carga horária dos cursos será detalhada nos respectivos projetos.

Art. 37 - Os períodos de concentração correspondem aos momentos de encontros presenciais dos alunos em sala de aula para o desenvolvimento dos estudos teóricos e os períodos de dispersão correspondem aos momentos em que são desenvolvidas as atividades práticas nos serviços de saúde do SUS e nas realidades locais.

Parágrafo 1º - As atividades de concentração/presenciais serão realizadas em salas de aula, localizadas nos municípios que sediarão os cursos descentralizados nas macrorregiões correspondentes.

Parágrafo 2º - As atividades de dispersão serão realizadas nos cenários de aprendizagem que constituem tanto os serviços de saúde do SUS como as realidades locais.

Parágrafo 3º - Poderá haver alternância entre períodos de concentração e períodos de dispersão, demonstrados em cronograma próprio.



Art. 38 - A operacionalização dos módulos, com base em metodologias ativas, será programada através da descrição detalhada das atividades pedagógicas, ou seja, da Sequência de Atividades, em caderno próprio quando necessário, a ser desenvolvida em conjunto pelos docentes e pelos alunos.

Art. 39 - O desenvolvimento dos cursos promoverá a participação interdisciplinar e profissional na construção das experiências e das atividades educacionais com vistas à construção coletiva de processos de mudança.

Art. 40 - As sequências de atividades estão relacionadas aos objetivos de cada módulo e unidade de aprendizagem de acordo com as competências a serem construídas durante o curso.

Art. 41 - Durante o desenvolvimento das sequências de atividades serão desenvolvidas as atividades referentes aos Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCC) que poderão ser desenvolvidos na forma de Projetos Aplicativos, voltados à realidade e ao processo de trabalho no SUS.

Art. 42 - A elaboração e viabilidade de aplicação dos TCC serão requisitos para a conclusão do curso.

Art. 43 - A definição do conteúdo curricular e da carga horária estará diretamente relacionada aos objetivos do curso e à legislação vigente.

Art. 44 - As macrorregiões serão responsáveis pela infra-estrutura de apoio aos momentos de concentração e dispersão dos cursos.

Art. 45 - Durante os períodos de concentração e de dispersão os alunos realizarão as atividades propostas pelo curso e apresentarão os respectivos produtos aos docentes, que registrarão para composição do processo avaliativo.

CAPÍTULO III

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO

Art. 46 - O processo avaliativo na ESPP se baseia na concepção de avaliação como uma atividade permanente e crítico-reflexiva voltada ao planejamento dos cursos e ao processo ensino aprendizagem.



Art. 47 - O processo avaliativo abrange avaliação global do curso o que inclui avaliação do processo ensino aprendizagem – do aluno, do corpo docente, estrutura curricular, da metodologia – e da infra-estrutura, da organização e dos recursos educacionais.

Art. 48 - A avaliação do processo ensino aprendizagem será feita com base no desempenho dos alunos, professores e nos aspectos pedagógicos das atividades curriculares.

Art. 49 - A avaliação será contínua, processual, contextual, diagnóstica, formativa, somativa, dialógica, ética, democrática e co-responsável, realizada durante cada módulo em função dos objetivos expressos nos projetos de ensino da ESPP.

Parágrafo primeiro - O caráter formativo das avaliações está relacionado à melhoria do processo de aprendizagem.

Parágrafo segundo - O caráter somativo confere a visibilidade das aprendizagens e indica a certificação ou reprovação no curso.

Art. 50 - Os resultados das avaliações poderão ser expressos por conceitos e por conceitos correlacionados a notas, como segue:

I – Os conceitos adotados são os conceitos “satisfatório” e “insatisfatório” para aprovados e reprovados respectivamente.

II – Os conceitos correlacionados a notas obedecem uma escala de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero):

A = Excelente = 9,0 a 10,0;

B = Bom – 7,5 a 8,9;

C = Regular – 6,0 a 7,4;

D = Insuficiente - inferior a 6,0.

Art. 51 - Como instrumentos e técnicas de avaliação poderão ser utilizados testes de aproveitamento orais e escritos, projetos aplicativos, portfólio de realizações, observação, dramatização, pesquisa, oficinas de trabalho, trabalhos em grupo, debates e outras formas de avaliação que visem também o resgate de alunos com dificuldades de aprendizagem.

Parágrafo Único – como instrumentos e técnicas para avaliação da infra-estrutura, da organização e dos recursos educacionais serão utilizados instrumentos próprios para esse fim especificados nos projetos de ensino.

Art. 52 - A avaliação do aluno será realizada em todos os módulos do curso e tem como foco a verificação do alcance ou não, dos objetivos propostos pelo curso para as atividades desenvolvidas nos momentos de concentração e de dispersão e ainda o alcance ou não do conceito exigido para aprovação.

Art. 53 - Após os processos avaliativos todos os envolvidos no curso deverão ser informados (*feedback*) para análise de seu desempenho e a efetivação de eventuais acertos em seu percurso.



SEÇÃO II

DA RECUPERAÇÃO

Art. 54 - A recuperação terá como objetivo proporcionar aos alunos que apresentarem desempenho insatisfatório justificável, a oportunidade de melhoria desse desempenho.

Parágrafo Único - A recuperação será garantida para todos os casos previstos em lei.

Art. 55 - A recuperação estará diretamente ligada ao processo avaliativo, portanto será paralela e desenvolvida na medida em que forem constatadas deficiências de desempenho, com utilização de técnicas e procedimentos adequados à ação pedagógica.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO

Art. 56 - Será considerado aprovado nos cursos da ESPP o aluno que obtiver:

- I – percentual de frequência mínima de 75% em cada módulo nas atividades desenvolvidas nos períodos de concentração;
- II – percentual de frequência de 100% nas atividades de dispersão;
- III – desempenho satisfatório em todos os módulos, nas atividades curriculares dos momentos de concentração/presenciais, de dispersão, propostos pelo curso e também nas atividades de EaD;
- IV – conceito satisfatório nos produtos solicitados pelos docentes nos módulos;
- V – conceito satisfatório na construção e aplicabilidade do TCC.

Art. 57 - Será considerado reprovado nos cursos da ESPP o aluno que apresentar:

- I – percentual de frequência abaixo de 75% em cada módulo nas atividades desenvolvidas nos períodos de concentração;
- II – percentual de frequência abaixo de 100% nas atividades desenvolvidas nos períodos de dispersão;
- III – desempenho insatisfatório, mesmo após a recuperação, nos módulos e nas atividades curriculares dos momentos de concentração/presenciais, de dispersão, propostos pelo curso e também nas atividades de EaD;
- IV – conceito insatisfatório, mesmo após a recuperação, nos produtos solicitados pelos docentes nos módulos;
- V – conceito insatisfatório na construção e aplicabilidade do Projeto Aplicativo.

Parágrafo 1º - O aluno poderá requerer revisão da avaliação no prazo de dez (10) dias corridos após a publicação dos resultados.

Parágrafo 2º - A reprovação só ocorrerá após esgotadas todas as possibilidades de recuperação ao aluno, tanto na concentração como na dispersão.



Parágrafo 3º - Caberá à Direção da ESPP a decisão quanto à aprovação de alunos que apresentarem situações conceituais especiais limítrofes.

SEÇÃO IV

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 58 - O Calendário Escolar será organizado pela área de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar atendendo as determinações legais e será aprovado pelo Conselho de Ensino e Pesquisa.

Art. 59 - A programação das atividades pedagógicas dos cursos ofertados pela ESPP será planejada no início de cada ano letivo e aprovada pelo Conselho de Ensino e Pesquisa.

Art. 60 - As alterações do Calendário Escolar só ocorrerão por motivos relevantes e serão comunicadas à autoridade competente, em tempo hábil, para providências cabíveis.

Parágrafo Único - O ano escolar independe do ano civil e os cursos poderão ter início sempre que as necessidades do serviço assim o indicarem, sendo necessário para isso a comunicação imediata ao Conselho Estadual de Educação/Secretaria de Estado da Educação.

CAPÍTULO IV

DA MATRÍCULA

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 61 - A matrícula para ingresso aos cursos de Pós-Graduação *lato sensu* presenciais ofertados pela ESPP seguirá as normas e legislação em vigor.

Art. 62 - A matrícula para ingresso aos cursos nas outras modalidades, como EaD, seguirá as normas e legislação em vigor.

SEÇÃO II

DA SELEÇÃO

Art. 63 - A seleção dos candidatos para os cursos ofertados pela ESPP será feita por comissão definida pelo Diretor.



Parágrafo 1º - O número de vagas para os cursos será definido de acordo com as necessidades do SUS e em parceria com a Comissão Gestora Bipartite.

Parágrafo 2º - As informações referentes ao número de vagas, datas de realização de provas e de entrevistas, documentos necessários serão disponibilizados no *site* da ESPP.

Art. 64 - Os critérios de seleção para ingresso nos cursos serão especificados em edital elaborado pela Divisão de Ensino conforme legislação vigente.

SEÇÃO III

DA MATRÍCULA DE INGRESSO

Art. 65 - A matrícula será feita mediante requerimento dirigido ao Diretor da ESPP, firmado pelo aluno, acrescido da documentação exigida especificada em edital, a ser entregue à área de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar.

CAPÍTULO V

DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES

SEÇÃO I

Art. 66 – A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- I – da identidade de cada aluno;
- II – da regularidade de seus estudos;
- III – da autenticidade de sua vida escolar.

Art. 67 – Os atos escolares serão registrados em livros e fichas padronizadas observando-se os regulamentos e disposições legais cabíveis.

Parágrafo Único - As turmas descentralizadas terão seus registros em livros e fichas padronizados, sob cuidados dos docentes, sob supervisão das coordenações de curso durante o período de vigência do curso. Posteriormente, estes documentos serão encaminhados à sede para escrituração e arquivamento.

SEÇÃO II

DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO

Art. 68 – Os livros de registro e escrituração serão os seguintes:

- I – livro de “Registro de Matrícula” onde serão lançados o período letivo, os dados pessoais dos alunos referentes à sua matrícula na ESPP;



- II – livro de “Expedição de Certificados e/ou Diplomas” onde serão anotados os certificados e/ou diplomas expedidos pela ESPP;
- III – livro “Ata das Seções Solenes da ESPP”;
- IV – livro de “Atas de Inativação de Documentos”, onde serão lavradas as atas dos atos de inativação de documentos.

SEÇÃO III

DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 69 – Serão adotados os seguintes documentos:

- I – ficha individual designada ao registro da vida escolar do aluno durante o período letivo;
- II – histórico escolar destinado a registrar, ao fim do período letivo, os resultados finais da ficha individual;
- III – Relatórios Inicial e Final, de cada curso, disponíveis para consultas;
- IV – instrumentos de registro de frequência das atividades acadêmicas conforme o curso;
- V – outros documentos que se façam necessários.

SEÇÃO IV

DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS

Art. 70 – De cada aluno haverá, nos arquivos, uma pasta contendo:

- I – requerimento de matrícula, acompanhado da transcrição de dados de documentos de identificação;
- II – histórico escolar com transcrição dos resultados finais;
- III – ficha individual do aluno.

SEÇÃO V

DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 71 – Aos concluintes aprovados dos cursos ofertados pela ESPP serão concedidos Certificados de Especialista na área temática abordada no curso.

SEÇÃO VI

DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DO CORPO DOCENTE

Art. 72 – De cada docente e coordenador haverá nos arquivos uma pasta contendo:

- I – ficha de transcrição de dados de documentos de identificação;
- II – ficha de transcrição de dados de registro ou autorização para lecionar ou para o exercício de funções específicas.



SEÇÃO VII

DA INATIVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 73 – A inativação de documentos consiste no ato de eliminar, através de picote em máquinas próprias, os documentos que não necessitem mais permanecer em arquivo.

Art. 74 – Lavradas devidamente as atas, poderão ser picotados, após permanência de cinco anos em arquivo, os seguintes documentos:

- I – instrumentos de registro de frequência;
- II – provas e outros instrumentos de avaliação aplicados;
- III – atestados médicos;
- IV – outros documentos, com autorização especial dos órgãos competentes.

Parágrafo único - As atas de eliminação de documentos deverão ser assinadas pelo Diretor, e demais funcionários presentes no ato.

CAPÍTULO VI

DA RESPONSABILIDADE E DA AUTENTICIDADE

Art. 75 – O Diretor tem a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como pela autenticidade dos mesmos pela aposição de suas assinaturas.

Art. 76 – Todos os funcionários serão responsáveis, na respectiva esfera de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolares.

TÍTULO IV

DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E SANÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 77 – Os integrantes do corpo docente, nos termos do Art. 31, além dos direitos que lhe são assegurados pela legislação aplicável, terão ainda os seguintes direitos:



- I – requisitar o material didático que julgar necessário às atividades, dentro das possibilidades da ESPP;
- II – utilizar-se de acervo da Divisão de Pesquisa e Documentação Científica;
- III – participar da discussão sobre planos de curso e elaboração de material didático.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 78 – Aos integrantes do corpo docente, além de outras atribuições legais, compete:

- I – cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares;
- II – manter assiduidade, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos ou faltas eventuais;
- III – participar de todas as reuniões para as quais for convocado;
- IV – indicar bibliografia, propor aquisição de acervo bibliográfico e de material didático que julgar necessário;
- V – zelar pela economia de material e pela conservação do que for confiado a sua guarda e uso;
- VI – cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regimento Interno no seu âmbito de ação;
- VII – solicitar autorização do Diretor para promover qualquer atividade que envolva o nome da ESPP;
- VIII – atuar com ética, zelando pela imagem da ESPP e prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários em sua instância de atuação.

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 79 – As proibições seguirão as normas de direito aplicáveis ao direito civil, penal e administrativo.

SEÇÃO IV

DAS SANÇÕES

Art. 80 – Os integrantes do corpo docente estarão sujeitos às sanções previstas na legislação vigente em seu contrato de trabalho.



CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DO CORPO DISCENTE

Art. 81 – O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados na ESPP.

Art. 82 – No ato da matrícula o aluno tomará conhecimento das disposições do presente Regimento Interno, assumindo o compromisso de cumpri-las.

SEÇÃO II

DOS DIREITOS

Art. 83 – Além daqueles que lhe são outorgados por toda legislação aplicável, constituirão direitos dos alunos:

- I – solicitar orientações às autoridades escolares, especialmente do corpo docente;
- II – utilizar os serviços e dependências da ESPP.

SEÇÃO III

DOS DEVERES

Art. 84 – Além daqueles que são previstos na legislação e normas de ensino aplicáveis, constituirão deveres dos alunos:

- I – cumprir as determinações da Direção e do corpo docente da ESPP nos respectivos âmbitos de competência;
- II – comparecer pontualmente às atividades escolares;
- III – participar das atividades programadas nos cursos;
- IV – cooperar na manutenção da higiene e na conservação do ambiente escolar;
- V – responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao patrimônio da ESPP;
- VI – providenciar e dispor do material necessário ao desenvolvimento das atividades escolares, quando for solicitado;
- VII – cumprir as disposições deste Regimento Interno;
- VIII – solicitar autorização da Direção para promover qualquer atividade que envolva o nome da ESPP;
- IX – apresentar-se desacompanhado de pessoas não correlacionadas às atividades escolares;
- X – atuar com ética, zelando pela imagem da ESPP.



SEÇÃO IV

DAS SANSÕES

Art. 85 – As transgressões serão resolvidas pelos coordenadores de curso e direção da ESPP, e as faltas consideradas graves serão submetidas à apreciação do Diretor da ESPP e SESA.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 86 – Nenhuma publicação oficial ou que envolva responsabilidade da ESPP poderá ser feita sem a anuência do Diretor ou das instâncias superiores da SESA.

Art. 87 – Todos os atos ou solenidades realizadas no recinto da ESPP de iniciativa do corpo docente e discente estão sujeitos à prévia comunicação e autorização do Diretor.

Art. 88 – Terão tratamento especial os alunos que venham a se enquadrar nas situações prescritas pela legislação em vigor.

Art. 89 – O Regimento Interno poderá ser modificado sempre que assim o exigir o aperfeiçoamento dos processos educativos desenvolvidos pela ESPP, sendo as modificações submetidas à aprovação dos órgãos competentes para tanto.

Art. 90 – O serviço do corpo docente desenvolvido nas macrorregiões autorizadas em função da Descentralização terá como referência as Coordenações de Curso, a Assessoria Pedagógica e a Divisão de Educação.

Art. 91 – Este Regimento Interno entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo Secretário de Estado da Saúde.

Curitiba, 04 de setembro de 2012.