



**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:



- 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.