



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DA SAÚDE

# REGIMENTO ESCOLAR

Fortaleza - CE  
2023



# REGIMENTO ESCOLAR

Ficha Catalográfica  
Elaborada Por: João Araújo Santiago Martins. CRB-3/769

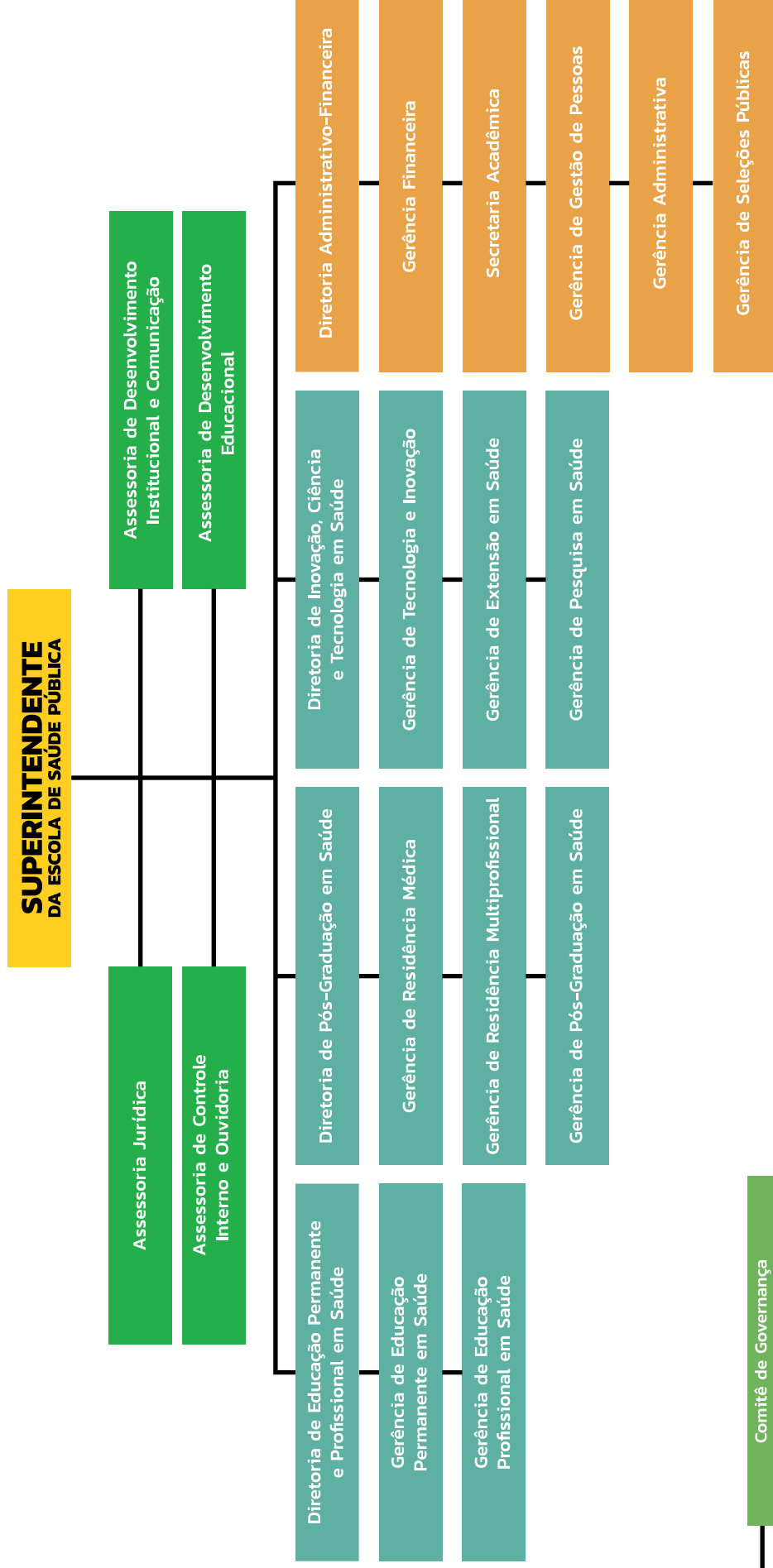
E74r Escola de Saúde Pública do Ceará Paulo Marcelo  
Martins Rodrigues

Regimento escolar. / Escola de Saúde Pública do Ceará.  
– Fortaleza: Escola de Saúde Pública do Ceará, 2023.

88 p. il. color

Educação. 2. Legislação. 3. Regulamentação. I. Título.

CDD: 370



### Legenda:

DIREÇÃO SUPERIOR

ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

ÓRGÃO COLEGIAL DO

# SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA PAULO MARCELO MARTINS RODRIGUES (ESP/CE)</b> .....	<b>7</b>
Capítulo I – Da caracterização.....	7
Capítulo II – Da competência e dos valores.....	7
<b>TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO</b> .....	<b>9</b>
Capítulo único – Da estrutura organizacional .....	9
<b>TÍTULO III - DA DIREÇÃO SUPERIOR</b> .....	<b>10</b>
Capítulo único – Do Superintende da Escola de Saúde Pública.....	10
<b>TÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA PAULO MARCELO MARTINS RODRIGUES (ESP/CE)</b> .....	<b>12</b>
Capítulo I – Dos Órgãos de Assessoramento .....	12
Seção I – Da Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Comunicação.....	12
Seção II – Da Assessoria Jurídica .....	13
Seção III – Da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria .....	14
Seção IV – Da Assessoria de Desenvolvimento Educacional .....	16
Capítulo II – Dos Órgãos de Execução Programática .....	17
Seção I – Da Diretora de Educação Permanente e Profissional em Saúde .....	17
Seção II – Da Diretoria de Pós-graduação em Saúde .....	19
Seção III – Diretoria de Inovação, Ciência e Tecnologia em Saúde .....	23
Capítulo III – Do Órgão de Execução Instrumental .....	27
Seção I – Da Diretoria Administrativo-Financeira .....	27
<b>TÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO</b> .....	<b>33</b>
Capítulo I – Dos Cargos de Chefia .....	33
Capítulo II – Dos Cargos De Assessoramento.....	33
<b>TÍTULO VI - DO ÓRGÃO COLEGIADO</b> .....	<b>34</b>
Capítulo Único – Do Comitê de Governança.....	34
<b>TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>36</b>
<b>TÍTULO VIII - REGIMENTO ESCOLAR - DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR</b> .....	<b>37</b>
Capítulo I – Da Comunidade Escolar .....	37
Seção I – Do Corpo Docente .....	37

Seção II - Do Corpo de Estudantes.....	44
Seção III - Do Corpo Técnico-Administrativo .....	45
<b>Capítulo II - Do Regime Disciplinar .....</b>	<b>47</b>
Seção I - Dos Atos Disciplinares e das Sanções .....	47
<b>TÍTULO IX - DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO .....</b>	<b>50</b>
<b>Capítulo I - Do Ensino .....</b>	<b>50</b>
Seção I - Das Diretrizes Gerais .....	50
Seção II - Dos Programas Educacionais e Currículos .....	52
<b>Capítulo II - Dos Níveis e Modalidades de Ensino .....</b>	<b>53</b>
Seção I - Dos Programas de Educação Profissional.....	56
Subseção I - Da Formação Inicial e Continuada .....	56
Subseção II - Da Educação Profissional Técnica de Nível Médio .....	57
Subseção III - Do Estágio Supervisionado .....	57
Seção II - Dos Programas de Pós-Graduação Lato Sensu .....	59
<b>TÍTULO X - Da Estrutura Operacional dos Cursos .....</b>	<b>62</b>
<b>Capítulo I - Da Organização dos Cursos .....</b>	<b>62</b>
Seção I - Da Coordenação dos Cursos .....	62
<b>TÍTULO XI - Dos Trabalhos de Conclusão de Curso .....</b>	<b>65</b>
<b>Capítulo I - Da Organização dos Trabalhos .....</b>	<b>65</b>
Seção I - Do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Trabalho de Conclusão de Residência - TCR dos Cursos de Residência Médica de Residência Multiprofissional e em Área Profissional de Saúde .....	65
Seção II - Da Avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC e Trabalho de Conclusão de Residência - TCR.....	67
Seção III - Da Banca Examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC/TCR .....	68
Seção IV - Da Orientação e Coorientação dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC e Trabalhos de Conclusão de Residência - TCR .....	69
<b>TÍTULO XII - Do Sistema de Avaliação .....</b>	<b>72</b>
<b>Capítulo I - Do Sistema de Avaliação da Aprendizagem (SAA) .....</b>	<b>72</b>

Seção I - Do Sistema de Avaliação dos Programas Educacionais (SAPE) Do Sistema de Avaliação Institucional (SAI) .....	72
Seção II - Da Recuperação dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Pós-Graduação Lato Sensu .....	75
<b>TÍTULO XIII - Do Regime Escolar .....</b>	<b>76</b>
<b>Capítulo I - Do Calendário Escolar .....</b>	<b>76</b>
<b>Capítulo II - Do Processo de Admissão e Seleção .....</b>	<b>76</b>
<b>Capítulo III - Da Matrícula, Abandono, Aproveitamento de Estudos, Transferência, Trancamento, Reabertura.....</b>	<b>77</b>
Seção I - Da Matrícula .....	77
Seção II - Do Abandono de Curso.....	78
Seção III - Das Situações de Inadimplência e Jubilamento .....	78
Seção IV - Do Aproveitamento de Estudos .....	78
Seção V - Da Transferência .....	79
Seção VI - Do Trancamento .....	80
Seção VII - Da Reabertura .....	80
<b>Capítulo IV - Dos Diplomas, Certificados e Declarações .....</b>	<b>80</b>
<b>Capítulo V - Do Horário de Funcionamento .....</b>	<b>83</b>
<b>Capítulo VI - Das Normas de Convivência Social .....</b>	<b>83</b>
<b>TÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>84</b>



# **TÍTULO I - DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA PAULO MARCELO MARTINS RODRIGUES (ESP/CE)**

## **Capítulo I – Da caracterização**

**Art. 1º** A Escola de Saúde Pública Paulo Marcelo Martins Rodrigues (ESP/CE), criada pela Lei nº 12.140, de 22 de julho de 1993, redefinida sua finalidade e reconhecida como Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT), pela Lei nº17.476, 10 de maio de 2021, constitui entidade autárquica, dotada de autonomia orçamentária e administrativa, vinculada à Secretaria da Saúde do Ceará (Sesa), regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

## **Capítulo II – Da competência e dos valores**

**Art. 2º** A Escola de Saúde Pública Paulo Marcelo Martins Rodrigues (ESP/CE) tem por finalidade desenvolver atividades no campo do ensino, da extensão, pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico, inovação e geração de conhecimento e novas tecnologias em saúde pública, competindo-lhe:

- I - Promover a qualificação da força de trabalho do sistema de saúde;
- II - Desenvolver ações de extensão na área da saúde;
- III - Desenvolver ações, relacionadas à gestão do conhecimento em saúde;
- IV - Promover a inteligência em saúde para a elaboração, execução, avaliação e o aperfeiçoamento de políticas públicas;
- V - Promover, coordenar e implementar ações de ciência, tecnologia e inovação e saúde;
- VI - Acompanhar, avaliar e promover inovações no processo da formação profissional em saúde.

**Art. 3º** São valores da Escola de Saúde Pública Paulo Marcelo Martins Rodrigues (ESP/CE):

- I - Empatia;
- II - Democracia;
- III - Ciência e inovação;
- IV - Inclusão;
- V - Colaboração em rede;
- VI - Equidade;
- VII - Diversidade;
- VIII - Transparência;
- IX - Uso da inteligência em saúde;
- X - Pensamento global;

- XI - Sustentabilidade;
- XII - Valorização das pessoas;
- XIII - Visão sistêmica e intersetorialidade.

## **TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO**

### **Capítulo único – Da estrutura organizacional**

**Art. 4º** A estrutura organizacional básica da Escola de Saúde Pública Paulo Marcelo Martins Rodrigues (ESP/CE) passa a ser a seguinte:

- I – Direção Superior  
Superintendente da Escola de Saúde Pública
- II – Órgãos de Assessoramento
  1. Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Comunicação (Adins)
  2. Assessoria Jurídica (Asjur)
  3. Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (Ascoi)
  4. Assessoria de Desenvolvimento Educacional (Adese)
- III – Órgãos de Execução Programática
  5. Diretoria de Educação Permanente e Profissional em Saúde (Dieps)
    - 5.1 Gerência de Educação Permanente em Saúde (Geduc)
    - 5.2 Gerência de Educação Profissional em Saúde (Gepro)
  6. Diretoria de Pós-Graduação em Saúde (Dipsa)
    - 6.1 Gerência de Residência Médica (Gremed)
    - 6.2 Gerência de Residência Multiprofissional (Gremu)
    - 6.3 Gerência de Pós-Graduação em Saúde (Gepos)
  7. Diretoria de Inovação, Ciência e Tecnologia em Saúde (Dicit)
    - 7.1 Gerência de Tecnologia e Inovação (Ginov)
    - 7.2 Gerência de Extensão em Saúde (Gexte)
    - 7.3 Gerência de Pesquisa em Saúde (Gepes)
- IV – Órgãos de Execução Instrumental
  8. Diretoria Administrativo-financeira (Diafi)
    - 8.1 Gerência Financeira (Gefin)
    - 8.2 Secretaria Acadêmica (Secad)
    - 8.3 Gerência de Gestão de Pessoas (GGESP)
    - 8.4 Gerência Administrativa (GEADM)
    - 8.5 Gerência de Seleções Públicas (Gesep)
- V- Órgão Colegiado  
Comitê de Governança

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

### **Capítulo único - Do Superintendente da Escola de Saúde Pública**

**Art. 5º** Constituem atribuições básicas do Superintendente da Escola de Saúde Pública Paulo Marcelo Martins Rodrigues:

- I - Promover a administração geral da ESP/CE, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- II - Exercer a representação política e institucional da ESP/CE, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - Despachar com o Governador do Estado;
- IV - Participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;
- V - Pazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da ESP/CE;
- VI - Delegar atribuições aos Diretores e Gerentes das Áreas Programáticas e da Area Instrumental;
- VII - Atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;
- VIII - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da ESP/CE, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- IX - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- X - Autorizar a instalação de processos de licitação e a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XI - Aprovar a programação a ser executada pela ESP/CE, a proposta orçamentária anual e as alterações e os ajustes que se fizerem necessários;
- XII - Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da ESP/CE, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da autarquia;
- XIII - Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da ESP/CE;
- XIV - Referendar atos, contratos ou convênios em que a ESP/CE seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Secretário da Saúde e Governador do Estado;
- XV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquico da ESP/CE ;
- XVI - Atender a requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;
- XVII - Instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;

- XVIII - Exercer, por competência própria, as funções no órgão de ordenador de despesa de forma concorrente com os Diretores;
- XIX - Autorizar a abertura de processos licitatórios com o posterior envio à Comissão Central de Licitações da Procuradoria Geral do Estado (PGE);
- XX - Homologar os processos licitatórios oriundos da ESP/CE;
- XXI - Analisar e encaminhar as prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE) na forma da legislação e das normas em vigor;
- XXII - Receber bens, doações e subvenções, destinados à ESP/CE, conforme a legislação vigente;
- XXIII - Definir estratégias de captação de recursos não reembolsáveis, junto a órgãos governamentais estaduais, federais e estrangeiros, bem como junto a instituições não governamentais, visando à sua aplicação na administração, manutenção e desenvolvimento da autarquia;
- XXIV- Presidir o Comitê de Governança da ESP/CE, cuja composição está prevista no Art. 31, deste Regulamento;
- XXV - Despachar com o titular da Sesa;
- XXVI - Articular com os diversos atores da gestão pública e privada com as instituições de ensino, voltados à elaboração e execução de políticas públicas, objetivando o pleno desenvolvimento e os resultados da ESP/CE;
- XXVII - Definir as diretrizes para o processo de implementação e execução da Política de Inovação da ESP/CE no âmbito da sua atuação como uma Instituição de Ciência, Tecnologia (ICT) em Saúde;
- XXVIII - Articular ações integradas nas diversas áreas da saúde, educação, ciência, tecnologia e inovação de modo a garantir a execução e intersetorialidade das políticas de saúde;
- XXIX - Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

## **TÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA PAULO MARCELO MARTINS RODRIGUES (ESP/CE)**

### **Capítulo I - Dos Órgãos de Assessoramento**

#### **Seção I - Da Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Comunicação**

**Art. 6º** Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Comunicação (Adins):

- I - Assessorar a Direção Superior no desenvolvimento institucional, na modernização administrativa e na excelência da gestão pública;
- II - Assessorar o Superintendente e os Diretores das áreas programáticas em assuntos de natureza técnica, de desenvolvimento institucional e de planejamento inerentes à ESP/CE;
- III - Coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na instituição;
- IV - Coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação da Agenda Estratégica da política institucional;
- V - Coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico organizacional da ESP/CE;
- VI - Coordenar, no âmbito da ESP/CE, a elaboração, o monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual);
- VII - Coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação do Acordo de Resultados da ESP/CE, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;
- VIII - Coordenar o planejamento, monitoramento e a avaliação dos projetos da ESP/CE;
- IX - Coordenar a gestão por processos no âmbito da ESP/CE;
- X - Coordenar projetos de reestruturação organizacional;
- XI - Monitorar a execução orçamentária e financeira da ESP/CE, baseada no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;
- XII - Orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;
- XIII - Coordenar o acompanhamento do desempenho físico e financeiro e elaboração de relatório de desempenho, semestral e consolidado anual, dos projetos executados no âmbito do Fundo Estadual de Combate à Pobreza (Fecop);
- XIV - Coordenar a elaboração de relatórios de desempenho da política institucional e de execução dos programas de governo;
- XV - Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- XVI - Apoiar o processo de elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Estadual de Saúde, em consonância com as diretrizes da Secretaria da Saúde do Ceará

(Sesa);

- XVII - Assessorar as unidades orgânicas da ESP/CE nos assuntos de ordem orçamentária, especialmente, no planejamento, na sistematização, padronização e implantação das técnicas e dos instrumentos de gestão;
- XVIII - Monitorar e avaliar as metas e os resultados da execução dos planos, programas e projetos institucionais da ESP/CE em articulação com as Diretorias e Gerências;
- XIX - Definir e desenvolver o modelo institucional de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas e projetos da ESP/CE;
- XX - Assessorar as unidades orgânicas da ESP/CE no processo de pactuação de fontes de recursos para realização dos programas e projetos institucionais;
- XXI - Assessorar o Comitê de Governança em assuntos relacionados ao desempenho de programas, da gestão institucional e ao cumprimento de metas e resultados, bem como no acompanhamento da execução financeira das ações da ESP/CE;
- XXII - Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de comunicação, os serviços de publicidade, a identidade visual e sinalização de ambientes institucionais da ESP/CE;
- XXIII - Desenvolver, implantar, monitorar e avaliar o Plano de Comunicação e Marketing da ESP/CE;
- XXIV - Coordenar, monitorar, atualizar e avaliar a comunicação social no âmbito da ESP/CE, por meio da divulgação, interna e externa, de ações e projetos, consolidando sua imagem como Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação, junto à sociedade;
- XXV - Solicitar à Sesa a suplementação e redução orçamentária, quando necessárias, por meio do Cadastro de Solicitação de Crédito (CSC);
- XXVI - Exercer outras competências correlatas.

## Seção II – Da Assessoria Jurídica

**Art.7º** Compete à Assessoria Jurídica (Asjur):

- I - Representar, juridicamente, a ESP/CE junto à Procuradoria Geral do Estado (PGE), aos órgãos de controle externo, ao Poder Judiciário, à Defensoria Pública e aos demais órgãos do poder público;
- II - Assessorar na elaboração de contratos, convênios e congêneres a serem firmados com fornecedores, prestadores de serviços, entes federais, estaduais, municipais e entes não governamentais;
- III - Assessorar, juridicamente, as demais unidades orgânicas da ESP/CE nas licitações, analisando a conformidade jurídica das minutas de editais e de contratos;
- IV - Elaborar aditivos e outros instrumentos correlatos, relativos a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados;
- V - Analisar e emitir pareceres acerca de processos de aquisição de bens e serviços;
- VI - Proceder à convocação dos signatários dos instrumentos jurídicos para coleta de assinaturas e posterior publicação;

- VII - Analisar as inadimplências e inconformidades cometidas por fornecedores e prestadores de serviços, notificando-os para a apresentação de defesa, bem como sugerir a aplicação de sanções devidas, inclusive pecuniárias;
- VIII - Assessorar as demais unidades orgânicas da ESP/CE na elaboração das minutas de atos normativos, portarias, leis e decretos, bem como emitir parecer sobre estes e realizar estudos, pesquisas e outras atividades de interesse da instituição;
- IX - Monitorar as citações, notificações e intimações judiciais;
- X - Analisar o conteúdo dos processos judiciais e adotar as providências no sentido de instruir o feito com as informações e os documentos necessários à defesa da ESP/CE;
- XI - Colher insumos e oferecer esclarecimentos a fim de subsidiar a PGE na interposição de recursos, agravos, contestações, mandados de segurança e demais demandas judiciais que afetem a ESP/CE;
- XII - Minutar a peça de mandado de segurança, mandado de injunção, habeas data ou habeas corpus, colher as assinaturas das respectivas autoridades apontadas como coatoras e dar o devido encaminhamento à Procuradoria Geral do Estado;
- XIII - Acompanhar o cumprimento das decisões judiciais, informando à Procuradoria Geral do Estado e ao judiciário o *status* do andamento;
- XIV - Atuar em defesa da ESP/CE em sede de contencioso administrativo;
- XV - Propor a instauração de sindicância para apurar a responsabilidade do servidor público estatutário, devendo realizar o procedimento, por intermédio de comissão sindicante, bem como acompanhar, junto à PGE, os processos administrativos disciplinares;
- XVI - Assessorar as unidades orgânicas da ESP/CE na elaboração e nos aspectos jurídicos legais para firmar contratos, aditivos, convênios e outros congêneres da instituição;
- XVII - Gerenciar e monitorar os contratos, aditivos, convênios e congêneres nos sistemas corporativos no âmbito estadual e federal;
- XVIII - Propor ao Superintendente a decretação de nulidade, a anulação ou revogação de atos administrativos, que considere contrários à legislação ou aos interesses da administração;
- XIX - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas ou delegadas pela Direção Superior.

### Seção III – Da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria

**Art. 8º** Compete à Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria (Ascoi):

- I - Auxiliar na interlocução da ESP/CE com a Controladoria Geral do Estado do Ceará (CGE/CE), relativamente nos assuntos pertinentes à área de atuação;
- II - Prestar assessoramento técnico, visando a contribuir para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados pela ESP/CE;
- III - Verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade das informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos



geradas pelas unidades orgânicas da ESP/CE;

- IV - Acompanhar a implementação das recomendações, determinações e outras demandas, provenientes da CGE, do Tribunal de Contas do Estado e de outros órgãos de controle;
- V - Monitorar e apoiar as atividades de elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);
- VI - Implementar o sistema de controle interno da ESP/CE, contemplando o gerenciamento de riscos;
- VII - Verificar a adequação e eficácia dos controles estabelecidos na ESP/CE e a adoção de práticas corretivas, quando necessário;
- VIII - Monitorar as atividades de gestão dos contratos, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pelo Órgão;
- IX - Monitorar a conformidade e o resultado das atividades de responsabilização das pessoas físicas e jurídicas no âmbito da ESP/CE;
- X - Monitorar a conformidade e o resultado das atividades da Comissão Setorial de Ética Pública;
- XI - Monitorar a disponibilização nos sítios institucionais na internet de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pela ESP/CE;
- XII - Verificar o cumprimento dos requisitos de transparência pelas instituições parceiras da ESP/CE;
- XIII - Monitorar a conformidade e o resultado das atividades do Comitê Setorial de Acesso à Informação;
- XIV - Acompanhar o cumprimento das medidas administrativas, deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI), em relação à ESP/CE;
- XV - Promover e atuar, diretamente, na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos da ESP/CE;
- XVI - Oferecer atendimento presencial de Ouvidoria;
- XVII - Receber, analisar e dar tratamento às manifestações de Ouvidoria, articulando com as áreas envolvidas no objeto e na apuração, bem como respondê-las, com exceção dos casos previstos em legislação específica;
- XVIII - Coordenar as audiências e consultas públicas, realizadas pela ESP/CE, em parceria com as respectivas áreas de execução programática, envolvidas com a matéria;
- XIX - Contribuir com o planejamento e a gestão da ESP/CE a partir dos dados coletados das manifestações de Ouvidoria, das audiências e consultas públicas;
- XX - Coordenar o processo de atualização da Carta de Serviços ao Usuário da ESP/CE, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;
- XXI - Acompanhar o processo de avaliação das políticas e dos serviços públicos, prestados pela ESP/CE, incluindo as pesquisas de satisfação, realizadas junto aos usuários;
- XXII - Exercer ações de mediação e conciliação para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços prestados pela ESP/CE e suas unidades orgânicas, bem como em casos que envolvam público interno, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços

públicos;

- XXIII - Contribuir com o processo de desburocratização e simplificação dos serviços públicos, prestados pela ESP/CE, a partir dos dados coletados nas manifestações de Ouvidoria, audiências e consultas públicas;
- XXIV - Gerenciar os processos de sua área de atuação, contemplando o mapeamento e redesenho, a identificação de riscos e o estabelecimento de controles;
- XXV - Realizar outras atividades correlatas de Controle Interno e Ouvidoria setorial.

#### Seção IV – Da Assessoria de Desenvolvimento Educacional

**Art. 9º** Compete à Assessoria de Desenvolvimento Educacional (Adese):

- I - Coordenar a execução da qualificação profissional dos docentes da ESP/CE, contribuindo para o desenvolvimento das suas competências educacionais por meio do Programa de Desenvolvimento Docente (PDD);
- II - Coordenar, junto à Diretoria de Educação Permanente e Profissional em Saúde e Diretoria de Pós-graduação em Saúde, o Sistema de Avaliação da Aprendizagem por Competência dos discentes e Sistema de Avaliação dos Programas Educacionais da ESP/CE;
- III - Acompanhar e avaliar a implementação da gestão escolar da ESP/CE;
- IV - Assessorar as unidades orgânicas da ESP/CE na elaboração dos currículos dos programas educacionais;
- V - Acompanhar a implementação das linhas metodológicas de ensino e o Sistema de Avaliação da Aprendizagem e avaliação dos programas educacionais em colaboração com as demais unidades orgânicas da ESP/CE;
- VI - Assessorar a coordenação pedagógica da ESP/CE;
- VII - Assessorar às unidades orgânicas da ESP/CE para o planejamento, acompanhamento e a avaliação dos programas educacionais;
- VIII - Assessorar as unidades orgânicas da ESP/CE para elaboração dos critérios de seleção dos seus docentes;
- IX - Coordenar a atualização e implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar (RE) da ESP/CE, em parceria com as unidades orgânicas;
- X - Promover a utilização de novas tecnologias educacionais nos programas e projetos da ESP/CE em parceria com as unidades orgânicas da ESP/CE;
- XI - Coordenar a Educação a Distância (EaD), o ensino híbrido e de teleducação no âmbito da ESP/CE;
- XII - Assessorar as atividades de treinamento de habilidades, simulação em saúde, telessimulação para contribuir com o desenvolvimento de competências existentes nos currículos dos programas e projetos educacionais da ESP/CE;
- XIII - Desenvolver pesquisas e estudos no campo da educação dos trabalhadores da saúde de acordo com as linhas de pesquisa da ESP/CE em parceria com a Gerência de Pesquisa em Saúde;

XIV - Exercer outras competências correlatas.

## Capítulo II – Dos Órgãos de Execução Programática

### Seção I – Da Diretora de Educação Permanente e Profissional em Saúde

**Art. 10º** Compete à Diretoria de Educação Permanente e Profissional em Saúde (Dieps):

- I - Desenvolver as diretrizes em consonância com a Política Nacional e Estadual de Educação Permanente em Saúde, alinhadas aos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS);
- II - Apoiar a promoção da regionalização, descentralização e interiorização dos processos de formação no âmbito da Política Estadual de Educação Permanente em Saúde, incluindo a Educação Profissional em Saúde, conforme as necessidades de qualificação da força de trabalho, alinhadas com as prioridades sanitárias das regiões de saúde;
- III - Coordenar a execução das ações de Educação Permanente em Saúde, por meio do desenvolvimento de qualificação e formação de trabalhadores de nível médio e superior, alinhadas com a necessidade formativas da da SESA e outros parceiros
- IV - Estabelecer parcerias e articulação com instituições, relacionadas às Políticas de Educação Permanente em Saúde, no âmbito local, regional, nacional e internacional;
- V - Contribuir com a formulação de propostas, que estruturam a política de ensino em saúde que subsidie a gestão da Política Estadual de Educação Permanente em Saúde em concordância com as necessidades de saúde da população;
- VI - Estabelecer estratégias de captação de recursos financeiros, para a viabilização e sustentabilidade das ações de qualificação da força de trabalho na saúde;
- VII - Realizar o planejamento orçamentário, aliado à aplicação dos recursos financeiros, destinados às ações da Educação Permanente em Saúde e da Educação Profissional em Saúde em parceria com as Gerências, a Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins) e a Diretoria Administrativo-financeira (Diafi) da ESP/CE;
- VIII - Coordenar os processos de autorização, reconhecimento e aprovação dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Especialização Técnica, ofertados pela ESP/CE e suas renovações, junto aos órgãos competentes, em parceria com a Secretaria Acadêmica, Adins e Asjur;
- IX - Contribuir com o diagnóstico e a análise da força de trabalho da saúde no Ceará para a formação de profissionais a partir das necessidades das regiões de saúde do Estado;
- X - Fomentar e estimular as pesquisas e estratégias educacionais inovadoras, relacionadas aos processos de formação no âmbito da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde, incluindo a Educação Profissional em Saúde;
- XI - Avaliar e monitorar, de forma sistemática e contínua, os processos de capacitação, qualificação e formação da força de trabalho desenvolvidos por meio dos cursos livres e educação técnica profissional de nível médio;
- XII - Exercer outras competências correlatas.

**Art. 11º** Compete à Gerência de Educação Permanente em Saúde (Geduc):

- I - Planejar e executar as ações de Educação Permanente em Saúde por meio do desenvolvimento de capacitação e qualificação de trabalhadores, gestores e controle social de nível superior articulados com as necessidades formativas da SESA e demais parceiros;
- II - Colaborar com a implantação, articulação e monitoramento da Rede Estadual Saúde-Escola como espaços de apoio estruturados para o exercício da Política Estadual de Educação de Permanente em Saúde no Ceará em parceria com a Sesa;
- III - Executar programas educacionais de formação para docentes, supervisores, tutores e gestores, que fortaleçam os processos de formação da Educação Permanente em Saúde do estado do Ceará em articulação com as instituições parceiras;
- IV - Apoiar o desenvolvimento, junto à Diretoria de Educação Permanente e Profissional em Saúde, das ações de monitoramento e avaliação dos processos de educacionais dos cursos, voltados a qualificação de trabalhadores de nível superior;
- V - Colaborar com o diagnóstico dos aspectos demográficos, políticos e sociais da oferta e das necessidades da força de trabalho do SUS Ceará, integrado com o Centro de Inteligência em Saúde;
- VI - Apoiar o desenvolvimento, junto à Diretoria de Educação Permanente e Profissional em Saúde, de metodologias e indicadores para a avaliação das necessidades de formação e capacitação da força de trabalho do SUS Ceará;
- VII - Exercer outras competências correlatas.

**Art. 12º** Compete à Gerência de Educação Profissional em Saúde (Gepro):

- I - Planejar e executar as ações de Educação Permanente em Saúde por meio do desenvolvimento de capacitação, qualificação e formação de trabalhadores, gestores e controle social de nível médio articulados com as necessidades formativas da SESA e demais parceiros;
- II - Planejar, executar, gerenciar, monitorar e avaliar o processo de formação profissional técnica em nível médio para os trabalhadores do SUS;
- III - Estabelecer parcerias no campo da Educação Profissional Técnica de Nível Médio com instituições em nível municipal, estadual, nacional e internacional;
- IV - Executar programas educacionais de formação para docentes, supervisores, tutores e gestores, no âmbito da Educação Profissional Técnica de Nível Médio que fortaleçam os processos de formação da Educação Permanente em Saúde do estado do Ceará em articulação com as instituições parceiras;
- V - Apoiar o desenvolvimento, junto à Diretoria de Educação Permanente e Profissional em Saúde, das ações de monitoramento e avaliação dos processos educacionais dos cursos, voltados à Educação Profissional em Saúde;
- VI - Coordenar, junto à Diretoria de Educação Permanente e Profissional em Saúde, em consonância com a legislação pertinente, o processo de Estágio Curricular Obrigatório dos programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, visando à integração

ensino- serviço-comunidade;

- VII - Colaborar com o diagnóstico dos aspectos demográficos, políticos e sociais da oferta e das necessidades da força de trabalho do SUS Ceará, integrado com o Centro de Inteligência em Saúde;
- VIII - Apoiar o desenvolvimento, junto à Diretoria de Educação Permanente e Profissional em Saúde, de metodologias e indicadores para a avaliação das necessidades de formação e capacitação da força de trabalho do SUS Ceará;
- IX - Exercer outras competências correlatas.

## Seção II – Da Diretoria de Pós-graduação em Saúde

**Art.13º** Compete à Diretoria de Pós-Graduação em Saúde (Dipsa):

- I - Coordenar os Programas de Pós-Graduação em Saúde, Residência Médica e Residências Uni e Multiprofissional em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e com as demandas de formação da força de trabalho do estado do Ceará;
- II - Promover a ampliação e regionalização dos Programas de Pós-Graduação em Saúde, Residência Médica e Residências Uni e Multiprofissional, conforme as demandas de inserção social e regional da força de trabalho em articulação com a Sesa e o SUS;
- III - Planejar experiências educacionais inovadoras, baseadas em evidências, nos Programas de Pós-Graduação *lato sensu* em Saúde, Residência Médica e Residências Uni e Multiprofissional;
- IV - Coordenar as ações de avaliação sistemática e contínua, seus resultados e seu impacto por meio de um Sistema de Avaliação dos Programas de Pós-Graduação em Saúde, Residência Médica e Residências Uni e Multiprofissional, contemplando a avaliação de desempenho e dos programas educacionais;
- V - Promover o Programa de Valorização dos Programas de Residência em Saúde por meio do fortalecimento de uma comunidade de prática docente, de supervisão e preceptoria, integrando os programas da Rede Estadual de Saúde-Escola em um ambiente que fomente o desenvolvimento do conhecimento, das habilidades, atitudes e dos valores para melhoria contínua dos Programas;
- VI - Coordenar os programas de formação e capacitação para docentes, supervisores e preceptores dos Programas de Pós-Graduação *lato sensu* em Saúde, Residência Médica e Residências Uni e Multiprofissional em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Educacional da ESP/CE e as instituições parceiras;
- VII - Estabelecer estratégias de captação de recursos financeiros por meio da participação de editais, parcerias com Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outras instituições públicas e privadas, para o desenvolvimento das ações de ensino e pesquisa para os Programas de Pós-Graduação *lato sensu* em Saúde, Residência Médica e Residências Uni e Multiprofissional em parceria com as unidades orgânicas da ESP/CE;
- VIII - Realizar o planejamento orçamentário, aliado à aplicação dos recursos financeiros, destinados aos Programas de Pós-Graduação *lato sensu* em Saúde, Residência

Médica e Residências Uni e Multiprofissional em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins) e a Diretoria Administrativo-financeira (Diafi) da ESP/CE;

- IX - Acompanhar os processos de autorização e reconhecimento dos Programas de Pós-Graduação **lato sensu** em Saúde, Residência Médica e Residências Uni e Multiprofissional, vinculados à ESP/CE e Rede Sesa;
- X - Contribuir com o diagnóstico, a análise das necessidades e ordenação da formação de especialistas para subsidiar a implantação de Programas de Pós-Graduação **lato sensu** em Saúde, Residência Médica e Residências Uni e Multiprofissional, considerando as necessidades do SUS;
- XI - Fomentar as pesquisas e inovações, relacionadas aos Programas de Pós- Graduação **lato sensu** em Saúde, Residência Médica e Residências Uni e Multiprofissional, estimulando a divulgação dos produtos e resultados em parceria com a Diretoria de Inovação, Ciências e Tecnologia (Dicit);
- XII - Promover a parceria e articulação com instituições, relacionadas aos Programas de Pós-Graduação **lato sensu** em Saúde, Residência Médica e Residências Uni e Multiprofissional no âmbito local, regional, nacional e internacional;
- XIII - Contribuir com a formulação das propostas de ensino e de educação permanente, em concordância com o Projeto Político e Pedagógico (PPP) da ESP/CE e a Política Estadual de Educação Permanente;
- XIV - Coordenar as propostas e ações acerca da formação e capacitação de especialistas em parceria com a Sesa e demais instâncias da gestão e do controle social;
- XV - Exercer outras competências correlatas.

**Art. 14º** Compete à Gerência de Residência Médica (Gremed):

- I - Apoiar o planejamento das Residências Médicas em Saúde com atos autorizativos, vinculados às unidades da Secretaria de Saúde do Estado do Ceará (Sesa) em conformidade com as demandas da formação da força de trabalho do estado do Ceará;
- II - Participar do planejamento e das ações acerca da formação e capacitação dos profissionais de saúde, vinculados aos Programas de Residência Médica, junto à Sesa e às demais instâncias da gestão e do controle social;
- III - Apoiar a coordenação e o planejamento para definição da manutenção, ampliação e regionalização das vagas dos Programas de Residência Médica, da Rede Sesa, conforme as demandas de inserção social e regional da força de trabalho na Rede de Serviços de Saúde;
- IV - Atuar em parceria com as Comissões de Residência Médica (Coreme) das instituições de saúde vinculadas em conformidade com os regulamentos e as normativas da Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM);
- V - Gerenciar e apoiar a formação de especialistas em saúde na modalidade Residência Médica a partir de experiências educacionais, baseadas em evidências, e das demandas do Sistema Único de Saúde (SUS);



- VI - Acompanhar e avaliar, junto à Diretoria de Pós-graduação em Saúde, os programas de Pós-graduação na modalidade Residência Médica, seus resultados e impactos na formação profissional e na melhoria na qualidade do cuidado das pessoas e da Rede de Assistência de Saúde do Estado;
- VII - Executar os processos seletivos dos residentes e docentes dos Programas de Pós-graduação *lato sensu* na modalidade Residência Médica, ligados à Rede Sesa, em parceria com o Apoio às Residências em Saúde (Ares);
- VIII - Prover os programas de formação e desenvolvimento docente das supervisões e preceptorias das Pós-graduações *lato sensu* na modalidade Residência Médica da Rede Sesa;
- IX - Apoiar os programas da Residência Médica das instituições de saúde da Rede Sesa em atividades e ações de promoção da saúde mental e qualidade de vida de médicos residentes;
- X - Articular a formação de parcerias com instituições de Pós-graduação *lato sensu* na modalidade Residências Médica, no âmbito local, regional, nacional e internacional;
- XI - Apoiar o desenvolvimento educacional e gerenciamento dos sistemas dos Programas de Residência Médica, cujo atos autorizativos da Comissão de Residência Médica (CNRM) são designados para o funcionamento na ESP/CE e nas instituições de saúde, pertencentes à Rede Sesa;
- XII - Apoiar a Assessoria Jurídica no acompanhamento das demandas judiciais, relacionados aos Programas de Pós-graduação *lato sensu* dos Programas da Residência Médica cujos atos autorizativos de funcionamento são designados para a ESP/CE;
- XIII - Realizar a gestão acadêmica dos Programas de Pós-graduação *lato sensu* na modalidade Residência Médica;
- XIV - Exercer outras competências correlatas.

**Art. 15º** Compete à Gerência de Residência Multiprofissional e em Área Profissional de Saúde (Gremu):

- I - Planejar, gerenciar e executar os programas da Resmulti em conformidade com as necessidades da formação da força de trabalho do Sistema Único de Saúde (SUS) Ceará;
- II - Mediar as negociações interinstitucionais para a viabilização das ações conjuntas da gestão, do ensino, da educação, pesquisa e extensão;
- III - Assegurar que os Programas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional de Saúde ocorram de forma contextualizada com a dinâmica dos Sistemas Municipal e Estadual de Saúde, das regiões de saúde e instituições conveniadas e o Sistema de Saúde-Escola do Ceará;
- IV - Formar especialistas em saúde nas diversas modalidades propostas pelos Programas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional de Saúde a partir das experiências educacionais, baseadas em competências, e nas necessidades do SUS;
- V - Coordenar o processo de análise, atualização e aprovação das alterações do projeto pedagógico, junto à Coordenação da Residência Multiprofissional em Saúde (COREMU), articulado com o Núcleo Docente Assistencial Estruturante (NDAE) da RESMULTI;

- VI - Acompanhar e avaliar os programas da RESMULTI, seus resultados e impactos na formação profissional e melhoria da qualidade do cuidado das pessoas e da Rede de Assistência de Saúde do Estado;
- VII - Promover, junto à COREMU e a Supervisão de cada programa de Residência Multiprofissional e em Área Profissional de Saúde, o desenvolvimento e a atualização dos currículos e no Sistema de Avaliação da Aprendizagem dos residentes e dos programas;
- VIII - Apoiar a COREMU nos processos de documentação dos programas e da atualização de dados junto às instâncias institucionais locais, estaduais e federais de desenvolvimento do programa e à Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS);
- IX - Definir, junto à COREMU, a manutenção, ampliação e regionalização do número de vagas ofertadas para a RESMULTI, que pertencem à instituição;
- X - Executar os processos seletivos dos residentes, supervisores e docentes dos programas da RESMULTI em parceria com o Apoio às Residências em Saúde (ARES) e à Gerência de Seleções Públicas da ESP/CE;
- XI - Supervisionar e dar suporte à preceptoria e supervisão/coordenação dos programas da RESMULTI;
- XII - Capacitar o corpo docente assistencial para a prática da supervisão dos programas e da preceptoria da RESMULTI e fomentar a valorização profissional;
- XIII - Estimular e dar suporte ao desenvolvimento de pesquisas e inovações em saúde dos programas da RESMULTI e publicizar os resultados encontrados;
- XIV - Exercer outras competências correlatas.

**Art. 16º** Compete à Gerência de Pós-Graduação em Saúde (Gepos):

- I - Planejar, gerenciar e executar os programas de Pós-graduação **lato sensu** em saúde, em conformidade com as demandas da formação da força de trabalho do estado do Ceará;
- II - Acompanhar e avaliar os programas de Pós-graduação **lato sensu** em Saúde, seus resultados e impactos na formação profissional e melhoria na qualidade do cuidado das pessoas e da Rede de Assistência de Saúde do Estado;
- III - Executar os processos seletivos dos discentes e docentes dos programas de Pós-graduação **lato sensu** em Saúde em parceria com a Gerência de Seleções Públicas da ESP/CE;
- IV - Analisar as necessidades de formação dos profissionais em nível de **lato sensu** em saúde em parceria com a Sesa, considerando as demandas do SUS;
- V - Capacitar os docentes para a prática da supervisão dos programas de Pós- graduação **lato sensu** em Saúde em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Educacional;
- VI - Apoiar o desenvolvimento de pesquisas e inovações, relacionadas aos programas de **lato sensu** em Saúde, e divulgar os produtos e resultados;
- VII - Articular a formação de parcerias com instituições de Pós-graduação **lato sensu** em Saúde no âmbito local, regional, nacional e internacional;



- VIII - Planejar, elaborar e executar as propostas e ações acerca da formação e capacitação, voltadas à força de trabalho na saúde, junto à Sesa e às demais instâncias da gestão e do controle social;
- IX - Exercer outras competências correlatas.

### Seção III – Diretoria de Inovação, Ciência e Tecnologia em Saúde

**Art. 17º** Compete à Diretoria de Inovação, Ciência e Tecnologia em Saúde (Dicit):

- I - Coordenar e gerir as atividades, relacionadas à inovação, ciência e tecnologia na ESP/CE;
- II - Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a implementação das políticas de inovação e propriedade intelectual da ESP/CE;
- III - Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a implementação das políticas de tecnologia, segurança da informação e **backup** da ESP/CE;
- IV - Supervisionar e apoiar o Laboratório de Inovação da Escola de Saúde Pública (FeliciLab) para o desenvolvimento e a experimentação de ideias, linguagens, ferramentas e métodos inovadores para a gestão pública;
- V - Promover e disseminar os conhecimentos e as práticas em inovação e tecnologia para o aperfeiçoamento do SUS;
- VI - Articular e apoiar as atividades de pesquisa e desenvolvimento na área de inovação e tecnologia em saúde, junto a outras Instituições de Ciência em Tecnologia, instituição de pesquisa, fomento, universidades e outros atores do ecossistema da inovação local, regional, nacional e internacional;
- VII - Representar a ESP/CE, no âmbito de sua política de inovação, junto aos órgãos e às entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com atuação nos campos da ciência, geração de tecnologias e inovação em saúde;
- VIII - Apoiar as redes abertas e colaborativas em saúde, articulando profissionais, inventores independentes, parques tecnológicos, incubadoras e outras iniciativas nos setores da inovação e tecnologia em saúde;
- IX - Incentivar o desenvolvimento contínuo de programas de qualificação nas áreas da gestão da inovação e das tecnologias;
- X - Buscar mecanismos de estímulos à produção e disseminação do conhecimento científico para a inovação e o desenvolvimento de soluções tecnológicas na área da saúde;
- XI - Desenvolver projetos de inovação próprios da ESP/CE e de interesse do SUS;
- XII - Participar de projetos de inovação com outras instituições;
- XIII - Apoiar, desenvolver e aprimorar as capacidades para seleção, avaliação e monitoramento do processo de incorporação de tecnologias no SUS;
- XIV - Apoiar a disseminação da cultura de inovação e tecnologias em saúde por meio da participação e organização de eventos, projetos e premiações no âmbito local, nacional e internacional, incrementando a interação da ESP/CE com o ecossistema de inovação e tecnologia;

- XV - Propor políticas, diretrizes, protocolos, normas, programas e práticas, que assegurem o alinhamento das atividades e dos setores envolvidos com o provimento de soluções digitais e inovadoras no âmbito do SUS;
- XVI - Coordenar os programas de extensão em saúde em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Educacional, Diretoria de Educação Permanente e Profissional em Saúde e Diretoria de Pós-graduação em Saúde da ESP/CE e as instituições parceiras;
- XVII - Estabelecer mecanismos de prospecção de projetos para captação de recursos financeiros por meio da participação de editais, parcerias com instituições públicas e privadas, para a viabilização e sustentabilidade das ações de pesquisa, desenvolvimento, inovação e extensão em saúde, em parceria com as unidades orgânicas da ESP/CE;
- XVIII - Fomentar as pesquisas e inovações, relacionadas aos Programas de Extensão em Saúde, estimulando a divulgação dos produtos e resultados, em parceria com a Gerência de Pesquisa em Saúde da ESP/CE;
- XIX - Promover parceria e articulação com instituições, relacionadas aos Programas de Extensão em Saúde no âmbito local, regional, nacional e internacional;
- XX - Informar ao Comitê de Governança da ESP/CE e aos conselhos superiores externos, quanto à política de propriedade intelectual da instituição, às criações desenvolvidas no âmbito da instituição, às proteções requeridas e concedidas e aos contratos de licenciamento ou de transferência de tecnologia firmados;
- XXI - Exercer outras competências correlatas.

**Art. 18º** Compete à Gerência de Inovação e Tecnologia (Ginov):

- I - Apoiar as inovações sociais, que apontem soluções para os problemas, relacionados à saúde, ao meio ambiente, bem-estar e à felicidade das pessoas com foco prioritário em populações vulneráveis;
- II - Assessorar a Diretoria de Inovação, Ciência e Tecnologia em Saúde na implantação e gestão das políticas de inovação, propriedade intelectual, tecnologia, segurança da informação e **backup** da ESP/CE;
- III - Apoiar e contribuir com a implementação da Política Digital do Sistema Estadual de Saúde e da Política Estadual de Gestão da Informação em Saúde;
- IV - Avaliar e classificar os resultados decorrentes das atividades e dos projetos de pesquisa de inovação para o atendimento às disposições legais;
- V - Incentivar a adoção da inovação aberta para o desenvolvimento de produtos, processos e serviços em saúde, promovendo a experimentação de tecnologias abertas e livres, bem como novos modelos de negócio e licenciamento;
- VI - Apoiar a implementação do **Hub** de Inovação do SUS no Ceará;
- VII - Avaliar a solicitação de inventor independente para adoção de invenção para o atendimento às disposições legais;
- VIII - Promover a proteção e opinar quanto à conveniência da divulgação das criações desenvolvidas na instituição, passíveis de proteção intelectual;
- IX - Gerar informações, relacionadas à política de propriedade intelectual da ESP/CE, às

criações desenvolvidas no âmbito da instituição, proteções requeridas e concedidas e aos contratos de licenciamento ou de transferência de tecnologia firmados;

- X - Desenvolver estudos de prospecção tecnológica, monitoramento de horizonte tecnológico e de inteligência no campo da propriedade intelectual de forma a orientar as ações de inovação da ESP/CE;
- XI - Gerenciar os contratos de transferência de tecnologia;
- XII - Realizar a análise de risco e oportunidade para a transferência de tecnologias geradas pela ESP/CE;
- XIII - Elaborar Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I), seguindo os princípios da transparência, agilidade e sustentabilidade;
- XIV - Implantar e implementar os programas de qualificação nas áreas da gestão da inovação e das tecnologias, junto às unidades orgânicas da ESP/CE e buscando parcerias com as instituições de pesquisa e desenvolvimento tecnológico;
- XV - Gerenciar o desenvolvimento das tecnologias de captação e disseminação de informações para o aperfeiçoamento da gestão da ESP/CE;
- XVI - Gerenciar a elaboração do planejamento da tecnologia da informação e suas revisões em conjunto com as demais unidades orgânicas da ESP/CE;
- XVII - Prestar apoio técnico na utilização e manutenção das tecnologias, adotadas em todas as unidades orgânicas da ESP/CE;
- XVIII - Aprovar as proposições para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação da ESP/CE;
- XIX - Planejar e gerenciar as atividades, relacionadas à administração dos recursos de tecnologia da informação e comunicação da ESP/CE;
- XX - Propor a implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas, bem como, a contratação de ferramentas, pessoas e soluções de tecnologia da informação a serem adotadas pela ESP/CE;
- XXI - Gerenciar a prospecção de novas tecnologias para promover e potencializar, continuamente, o alcance dos objetivos institucionais;
- XXII - Planejar e gerenciar a gestão do ciclo de vida dos sistemas de informação e comunicação, gerenciando a configuração e as mudanças dos processos de aquisição, licenciamento e desenvolvimento de soluções digitais;
- XXIII - Gerir os modelos de dados dos sistemas de informação e comunicação e manter os dicionários de dados e o modelo de informação;
- XXIV - Criar, manter e gerenciar a documentação técnica das tecnologias, adotadas pela ESP/CE, incluindo a arquitetura, os requisitos e artefatos de apoio e o suporte ao usuário final;
- XXV - Planejar e implementar os controles nos sistemas de informação para proteger a comunicação e a privacidade de dados na ESP/CE;
- XXVI - Exercer outras competências correlatas.

**Art. 19º** Compete à Gerência de Extensão em Saúde (Gexte):

- I - Promover ações de educação em saúde, incentivando a qualidade de vida e felicidade como pilar da promoção da saúde;
- II - Incentivar a participação da comunidade, fomentando seu protagonismo, nos movimentos sociais, na gestão participativa, no controle social, cuidado e autocuidado;
- III - Ampliar a autonomia e corresponsabilidade dos sujeitos e das coletividades no cuidado e autocuidado por meio de ações integral de saúde;
- IV - Produzir os conhecimentos, voltados ao desenvolvimento social, equitativo e sustentável;
- V - Estimular as alternativas inovadoras e, socialmente, inclusivas/contributivas no âmbito das ações de promoção da saúde;
- VI - Fortalecer os canais de tecnologias da informação e comunicação em saúde;
- VII - Articular, planejar e executar cursos de extensão, demandados pela comunidade;
- VIII - Planejar, elaborar e executar as propostas e ações acerca da capacitação, voltadas à força de trabalho na saúde, junto à Sesa e às demais instâncias da gestão e do controle social;
- IX- Exercer outras competências correlatas.

**Art. 20º** Compete à Gerência de Pesquisa em Saúde (Gepes):

- I - Articular com os hospitais da Rede Sesa para que o periódico científico Cadernos ESP seja o principal veículo de publicação científica do SUS no Ceará;
- II - Editar e publicar o periódico científico Cadernos ESP, garantindo sua continuidade e periodicidade;
- III - Gerenciar e fortalecer a inserção da Biblioteca da ESP/CE na Rede BiblioSUS para a disseminação e ampliação do acesso ao conhecimento, produzido pela instituição; rede nacional e internacional;
- IV - Garantir o bom funcionamento do Comitê de Ética em Pesquisa, de acordo com as resoluções do Conselho Nacional de Saúde;
- V - Participar da definição da agenda de prioridades das pesquisas para o SUS em parceria com a Secretaria da Saúde do Ceará e os órgãos de fomento à pesquisa no Ceará;
- VI - Fortalecer as parcerias com as instituições de ensino e pesquisa locais, nacionais e internacionais, visando à formação de redes colaborativas;
- VII - Apoiar a constituição de grupos de pesquisa e execução dos projetos elaborados;
- VIII - Difundir a cultura da pesquisa e avaliação de tecnologias em saúde;
- IX - Definir, em consonância com as Diretorias da ESP/CE, as linhas prioritárias de pesquisa que comporão a agenda de investigação da ESP/CE em consonância com as pesquisas prioritárias para o SUS;
- X - Prover o suporte técnico-científico às Diretorias e Gerências para a elaboração de projetos de pesquisa e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) dos cursos de

pós- graduação *lato sensu* : especialização em Saúde e das Residências Médica e Multiprofissional;

- XI - Identificar oportunidades de cooperação e financiamento por instituições locais, nacionais e internacionais, tendo em vista a ampliação da captação de recursos internos e externos;
- XII - Participar do processo de planejamento e execução do desenvolvimento dos conteúdos, relacionados à metodologia científica dos cursos de pós-graduação no sentido de estimular a produção científica qualificada dos discentes;
- XIII - Realizar cursos de capacitação para os profissionais da ESP/CE sobre a metodologia científica, conforme demanda das Diretorias e Gerências;
- XIV - Apoiar o desenvolvimento da Rede de Pesquisa Clínica do SUS;
- XV - Exercer outras competências correlatas.

## Capítulo III – Do Órgão de Execução Instrumental

### Seção I – Da Diretoria Administrativo-Financeira

**Art. 21º** Compete à Diretoria Administrativo-Financeira (Dafi):

- I - Planejar, coordenar e orientar as atividades de gestão e desenvolvimento de pessoas, financeira e contábil, de logística e patrimônio e atividades gerais no âmbito institucional da ESP/CE;
- II - Coordenar, orientar, acompanhar, controlar e fiscalizar a aplicação e movimentação dos recursos executados em projetos e programas da ESP/CE;
- III - Planejar, propor e coordenar a execução dos planos de ação, relacionados ao aprimoramento e à modernização da gestão administrativa e financeira no âmbito da instituição;
- IV - Definir mecanismos de controle, avaliação e acompanhamento da gestão de custos da ESP/CE;
- V - Coordenar, acompanhar, orientar e encaminhar as Prestações de Contas Anual da ESP/CE, em parceria com a Asjur, Adins e as demais unidades orgânicas da ESP/CE;
- VI - Supervisionar a execução dos contratos administrativos , junto às empresas de terceirização, serviços e obras;
- VII - Receber, acompanhar, orientar e responder as auditorias, enviadas pelas diversas cortes de Tribunais (União e Estadual) e os órgãos de controle (CGE, dentre outras);
- VIII - Adotar meios adequados ao bom funcionamento e à manutenção da ESP/CE;
- IX - Apresentar, à Direção Superior, relatórios anuais e informes sobre as normas e os procedimentos administrativos e as aplicações financeiras dos recursos da ESP/CE;
- X - Disseminar, apoiar e orientar às unidades orgânicas da ESP/CE, quanto às normas e aos procedimentos de cunho administrativo e financeiro, objetivando orientá-las para uma melhor definição dos seus fluxos e as instruções processuais;
- XI - Planejar, controlar e acompanhar a execução do custeio de manutenção, de forma

racional, econômica e transparente, no intuito de garantir o funcionamento da ESP/CE;

- XII - Supervisionar a execução do suprimento de fundo da ESP/CE;
- XIII - Propor ao superintendente as minutas de decretos, portarias, os contratos, convênios ou outros instrumentos congêneres, que normatizam os procedimentos administrativos e financeiros na ESP/CE;
- XIV - Desenvolver e implantar mecanismos para melhoria contínua no atendimento ao público de acordo com as políticas de gestão da ESP/CE;
- XV - Contribuir para o desenvolvimento de mecanismos de melhoria da qualidade na gestão e excelência operacional dos processos em parceria com a Adins;
- XVI - Apoiar, informar, orientar e prestar contas ao Comitê de Governança da ESPC/E sobre os procedimentos administrativo-financeiros da ESP/CE;
- XVII - Coordenar a elaboração e execução da Política de Gestão de Pessoas da ESP/CE;
- XVIII - Propor procedimentos, relativos à gestão de pessoas, relacionados à administração de pessoal, de acordo com a legislação vigente e a Política de Gestão de Pessoas;
- XIX - Coordenar, analisar, instruir e autorizar, em conjunto com o ordenador de despesa, os processos de pagamento, aquisições de materiais e serviços, dentre outros;
- XX - Acompanhar as solicitações de limite financeiro dos projetos e das ações, executados pela ESP/CE, junto à Sesa, Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag) e ao Comitê de Gestão para Resultados e Gestão Fiscal (Cogerf);
- XXI - Atuar na articulação e negociação para contratualização dos concursos e das seleções na área da saúde, junto às entidades públicas municipais, estaduais, federais e instituições privadas;
- XXII - Coordenar a organização, a legalização e os sistemas, relacionados aos processos desenvolvidos pela Secretaria Acadêmica;
- XXIII - Gerir o patrimônio da instituição;
- XXIV - Exercer outras competências correlatas.

**Art. 22º** Compete à Gerência Financeira (Gefin):

- I - Gerenciar e executar as atividades de gestão financeira e contábil no âmbito da ESP/CE;
- II - Acompanhar a captação e aplicação dos recursos de forma a realizar a execução orçamentária e financeira e os registros contábeis;
- III - Gerenciar as contas bancárias da ESP/CE;
- IV - Executar e acompanhar, mensalmente, a conciliação bancária das contas da ESP/CE;
- V - Gerenciar os balanços e as demonstrações contábeis da ESP/CE;
- VI - Analisar, instruir e efetuar os pagamentos das despesas, realizadas pelas unidades orgânicas da ESP/CE;
- VII - Reter e recolher as obrigações tributárias e contributivas da ESP/CE, bem como

informar as devidas retenções aos órgãos competentes;

- VIII - Realizar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a ESP/CE seja partícipe;
- IX - Elaborar e acompanhar a Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), seguindo as orientações dos órgãos de Controle Interno e Controle Externo;
- X - Emitir parecer contábil-financeiro dos contratos de terceirização da ESP/CE;
- XI - Exercer outras competências correlatas.

**Art. 23º** Compete à Gerência Administrativa (Geadm):

- I - Gerenciar, orientar, organizar e executar as atividades, referentes aos processos de licitação para a aquisição de bens e serviços;
- II - Instruir os processos de dispensa de licitação no Sistema de Cotação Eletrônica do Estado;
- III - Gerenciar as atividades, relativas ao sistema de compras, material, patrimônio e protocolo;
- IV - Receber, guardar, controlar e realizar a distribuição ordenada dos materiais de consumo e bens necessários para o funcionamento da ESP/CE;
- V - Apoiar as unidades orgânicas da ESP/CE no que diz respeito à logística de suprimentos essenciais e necessários à segurança dos servidores, colaboradores e seus processos de trabalho;
- VI - Acompanhar e executar o custeio de manutenção da ESP/CE;
- VII - Gerenciar as atividades, relativas à limpeza, conservação, ao reparo e à vigilância nas edificações da ESP/CE, mantendo-a em condições de funcionamento, e à segurança das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias;
- VIII - Planejar, direcionar e encaminhar as atividades, relacionadas à utilização da frota de veículos da ESP/CE, controlando sua circulação, a conservação e utilização de carros, tais como: licenciamentos, seguros, controle de combustível e lubrificante, dentre outros;
- IX - Controlar o almoxarifado, registrando a entrada e saída de material, assim como a atualização do inventário da ESP/CE;
- X - Elaborar os balancetes periódicos e inventários físicos dos bens patrimoniais e materiais;
- XI - Realizar e controlar o fluxo de entrada e saída das correspondências da ESP/CE;
- XII - Prover o apoio logístico para cursos, eventos, processos seletivos, dentre outros procedimentos administrativos, necessários à execução das ações e dos projetos da ESP/CE;
- XIII - Gerenciar e operar o sistema de áudio e vídeo dos auditórios, das salas de aula e de reuniões;
- XIV - Supervisionar a área de reprografia da ESP/CE, controlando a produção de cópia e



documentos em geral;

- XV - Acompanhar e monitorar a prestação do serviço e/ou o recebimento de materiais;
- XVI - Promover ações e implementar projetos de viabilização de acessibilidade nas instalações da ESP/CE;
- XVII - Implantar o projeto de coleta seletiva para o reaproveitamento dos resíduos;
- XVIII - Implantar licitações sustentáveis, inserindo critérios ambientais nas especificações, contidas nos editais de licitação, para aquisição de produtos, contratação de serviços e execução de obras de forma a minimizar os impactos ambientais adversos;
- XIX - Implementar práticas de racionalização do consumo de energia e água;
- XX - Gerir o arquivo dos processos administrativos da ESP/CE, zelando pela guarda e preservação adequadas;
- XXI - Acompanhar a execução de obras e instalações, emitir pareceres e elaborar relatórios de acompanhamento, em conformidade com a legislação vigente;
- XXII - Orientar as unidades orgânicas da ESP/CE sobre os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços;
- XXIII - Ser publicidade às informações físico-financeiras, consolidadas na execução dos contratos;
- XXIV - Exercer outras competências correlatas.

**Art. 24º** Compete à Secretaria Acadêmica (Secad):

- I - Gerenciar o processo de acompanhamento, treinamento, controle e atualização de dados do Sistema Aberto de Gestão Unificada (SAGU) da ESP/CE;
- II - Gerenciar, em conjunto com as demais unidades orgânicas, o processo de matrículas de candidatos nos cursos ofertados pela ESP/CE;
- III - Gerenciar, em conjunto com demais unidades orgânicas da ESP/CE, a organização dos processos de autorizações, reconhecimentos e aprovações dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, oferecidos pela ESP/CE, e suas renovações, junto aos órgãos competentes;
- IV - Gerenciar, internamente, a organização e legalização do processo de credenciamento da ESP/CE, bem como suas renovações, junto aos órgãos competentes;
- V - Orientar os diretores, gerentes, docentes e discentes dos cursos, ofertados pela ESP/CE, sobre os procedimentos escolares padrões e sobre as documentações obrigatórias;
- VI - Expedir certidões, declarações, certificados, diplomas, históricos escolares, bem como outros documentos, pertinentes à vida escolar do aluno;
- VII - Informar o Censo Escolar, quando solicitado pelo órgão competente, bem como atuar em outros sistemas de controle, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VIII - Receber, classificar e alocar toda a documentação escolar, encaminhada pelas unidades orgânicas da ESP/CE, mantendo-a sob a sua guarda, bem como os Livros de Registros, garantindo-lhe fidedignidade;



- IX - Articular, junto às Diretorias e Gerências, as ações a serem inseridas no Calendário Escolar da ESP/CE;
- X - Exercer outras competências correlatas.

**Art. 25°** Compete à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (Ggesp):

- I - Estabelecer métodos, planejar e executar o dimensionamento do quadro de pessoal, necessário à execução dos processos finalísticos, gerenciais e de apoio da ESP/CE;
- II - Propor e planejar, junto à Gerência de Seleções Públicas, a execução de concursos públicos e/ou seleções públicas, necessárias para compor o quadro funcional da ESP/CE;
- III - Propor, elaborar, implantar e gerir o Plano de Cargos e Carreiras, devidamente, alinhado à missão e estratégias da ESP/CE;
- IV - Planejar, promover, gerenciar e executar as políticas, os procedimentos e as ações, relacionados ao mapeamento e desenvolvimento de competências estratégicas, táticas e operacionais, alinhadas à missão da ESP/CE, voltadas à gestão de pessoas;
- V - Planejar, promover, gerenciar e executar os programas de treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho da força de trabalho da ESP/CE;
- VI - Planejar, promover, gerenciar e executar a política de gestão, desenvolvimento e qualidade de vida das pessoas;
- VII - Planejar, promover, gerenciar e executar as políticas, os procedimentos e as ações, relacionados à integração de colaboradores/servidores, propiciando um adequado ambiente para o trabalho em equipe;
- VIII - Proporcionar suporte técnico necessário ao desenvolvimento da gestão de pessoas, junto à Diafi, em parceria com a Adins;
- IX - Propiciar caráter inovador à gestão de pessoas e promover a criação de condições de continuidade;
- X - Acompanhar e avaliar o clima organizacional da ESP/CE e traçar ações para sua melhoria contínua;
- XI - Elaborar e gerir a folha de pagamento dos colaboradores/servidores da ESP/CE;
- XII - Gerenciar as ações, relacionadas à cessão de servidores;
- XIII - Exercer outras competências correlatas.

**Art. 26°** Compete à Gerência de Seleções Públicas (Gesep):

- I - Planejar e executar os concursos e as seleções públicas, destinados a escolher candidatos para provimento de cargos efetivos, empregos públicos, contratações por prazo determinado, bolsistas, estagiários, discentes, docentes e toda e qualquer forma de seleção pública na área da saúde;
- II - Planejar e orientar os procedimentos acerca da estrutura e logística necessárias à realização dos concursos e das seleções;
- III - Elaborar os editais das seleções públicas, a partir das informações enviadas pela

- área demandante, e praticar todos os atos normativos inerentes à sua realização;
- IV - Analisar as informações necessárias à integralidade processual da seleção demandada, requerendo, quando necessário, a complementação documental para sua adequação junto aos dispositivos legais reguladores;
  - V - Gerenciar e operacionalizar a reprografia da ESP/CE, referente à execução dos instrumentos de avaliação dos concursos e das seleções públicas, garantindo a inviolabilidade, integridade e sigilo;
  - VI - Criar banco de dados com as questões de provas dos concursos ou das seleções, realizadas pela ESP/CE;
  - VII - Exercer outras competências correlatas.

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

### **Capítulo I - Dos Cargos de Chefia**

**Art. 27º** Constituem atribuições básicas do Diretor, Gerente e Assessor-Chefe:

- I - Planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais, estabelecidas pela Direção Superior e Gerência Superior;
- II - Orientar a execução das ações estratégicas;
- III - Promover a integração dos processos executados pela(s) área(s) sob sua gestão;
- IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### **Capítulo II - Dos Cargos De Assessoramento**

**Art. 28º** Constituem atribuições básicas dos Assessor-Técnico e Assistente-Técnico:

- I - Assessorar, diretamente, a Direção Superior e/ou Gerência Superior em assuntos de natureza estratégica de interesse da ESP/CE;
- II - Acompanhar, articular e promover o desenvolvimento de ações estratégicas que envolvam as demais unidades da ESP/CE;
- III - Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo gestor respectivo.

## TÍTULO VI - DO ÓRGÃO COLEGIADO

### Capítulo Único – Do Comitê de Governança

**Art. 29°** O Comitê de Governança, órgão colegiado de caráter deliberativo, tem a finalidade de implementar, monitorar e avaliar as políticas, os programas, projetos e as ações de educação, inteligência, pesquisa e inovação em saúde em consonância com a missão institucional da Escola de Saúde Pública (ESP/CE).

**Art. 30°** Compete ao Comitê de Governança:

- I - Aprovar as informações de acordo com a atualização da Carta de Serviços no site da ESP/CE;
- II - Aprovar a estruturação da Carteira de Projetos da ESP/CE;
- III - Aprovar os projetos de investimentos a serem submetidos para posterior aprovação pelas instâncias de decisão;
- IV - Aprovar a proposta do orçamento para o exercício seguinte, atendidas às normas, emanadas do órgão central de planejamento do Estado do Ceará;
- V - Aprovar a criação e extinção de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Especialização Técnica de Nível Médio e Pós-Graduação *lato sensu* em Saúde;
- VI - Aprovar o Regimento Acadêmico e suas alterações;
- VII - Realizar o monitoramento dos projetos estratégicos e de investimento, como instância de apoio e facilitação do processo decisório, visando à resolução dos entraves e da disponibilização de informações, relevantes, sintéticas e tempestivas sobre os projetos;
- VIII - Avaliar, direcionar e monitorar a gestão da organização, especialmente, quanto ao alcance das metas organizacionais;
- IX - Deliberar sobre as medidas para resolução de problemas e a mitigação de riscos, que impactem o alcance dos objetivos estratégicos organizacionais;
- X - Estabelecer medidas para o fortalecimento da atuação da ESP/CE, pautadas em padrões da ética e integridade;
- XI - Sugerir as medidas e os procedimentos, destinados a valorizar a articulação intragovernamental na execução, no monitoramento e na avaliação das ações conjuntas do intercâmbio de experiências, da transferência de tecnologia e capacitação, quanto às políticas e estratégias adotadas na ESP/CE;
- XII - Deliberar sobre a celebração de convênios, contratos e acordos com entidades públicas, privadas, filantrópicas, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- XIII - Indicar a necessidade da elaboração de políticas institucionais da ESP/CE e aprová-las em consonância com sua missão e seus objetivos estratégicos;
- XIV - Deliberar acerca da aplicação dos recursos financeiros, destinados a atividades de Planejamento, Desenvolvimento e Inovação (PD&I), oriundos das atividades, amparados pela Lei Estadual nº 14.220/2008, em consonância com a Política de Inovação da ESP/CE;

- XV - Deliberar sobre os critérios e parâmetros para seleção de professores, bolsistas e pesquisadores dos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XVI - Manifestar-se sobre a Prestação de Contas Anual (PCA) a ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), bem como os demais relatórios a serem submetidos aos órgãos de controle, tais como:
  - a) Relatório de Desempenho de Gestão;
  - b) Relatório de Transparência;
  - c) Relatório da Ouvidoria;
  - d) Relatório Anual de Gestão;
  - e) Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior e outros.
- XVII - Realizar ação anual de prestação de contas dos resultados para a sociedade;
- XVIII - Exercer outras competências correlatas.

**Art. 31º** O Comitê de Governança é composto pelos seguintes membros:

- I - Superintendente da Escola de Saúde Pública;
- II - Diretor da Diretoria de Educação Permanente e Profissional em Saúde;
- III - Diretor da Diretoria de Pós-Graduação em Saúde;
- IV - Diretor da Diretoria de Inovação, Ciência e Tecnologia em Saúde;
- V - Diretor da Diretoria Administrativo-financeira;
- VI - Assessor-Chefe da Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
- VII - Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica;
- VIII - Assessor-Chefe da Assessoria de Controle Interno e Ouvidoria;
- IX - Assessor-Chefe da Assessoria de Desenvolvimento Educacional.

**S1º** A presidência do Comitê de Governança será exercida pelo Superintendente da Escola de Saúde Pública (ESP/CE).

**S2º** Quando da impossibilidade de o titular do cargo comparecer às reuniões, este indicará o substituto.

**S3º** O Presidente do Comitê de Governança poderá convidar, em função de competências profissionais específicas, outros colaboradores para atuarem na Secretaria - Executiva do Comitê.

**S4º** O Regimento interno do Comitê de Governança, por ele aprovado, fixará as normas do seu funcionamento.

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

**Art. 32º** Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Superintendente:

- I - O Superintendente pelo Diretor que indicar mediante portaria;
- II - Os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados pelos titulares dos cargos, respeitado o princípio hierárquico.

## **TÍTULO VIII – REGIMENTO ESCOLAR: DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

### **Capítulo I – Da Comunidade Escolar**

#### **Seção I – Do Corpo Docente**

**Art. 31º** Constitui o corpo de professores(as) da ESP/CE trabalhadores(as) nas diversas funções de ensino com atuação nos eixos institucionais: Educação e Extensão; Desenvolvimento Educacional; Pesquisa em Saúde; Inovação e Tecnologia; Inteligência em Saúde; e Gestão e Governança, bem como os seus projetos estratégicos.

**Parágrafo Único.** O ingresso do(a) professor(a) se dará mediante seleção pública, por meio de Edital, cessão de outras instituições, que poderá ser remunerado(a) conforme lei de gratificação de magistério (lei nº 15.188/12).

**Art. 32º** Compete ao Corpo de Professores(as):

- I - Participar da elaboração da proposta pedagógica da ESP/CE;
- II - Participar da elaboração, execução e avaliação dos projetos pedagógicos desenvolvidos pelas Diretorias e Gerências;
- III - Orientar e desenvolver atividades didático-pedagógicas de acordo com as diretrizes do curso pautadas no Projeto Político Pedagógico (PPP) da ESP/CE;
- IV - Cumprir os planos de trabalhos, segundo a concepção pedagógica da ESP/CE;
- V - Participar da elaboração dos materiais didáticos em consonância com as orientações da Diretoria de Desenvolvimento Educacional (Dides) da ESP/CE;
- VI - Desenvolver atividades de extensão em consonância com as orientações da Gerência de Extensão em Saúde;
- VII - Desenvolver atividades de investigação científica em consonância com as orientações da Gerência de Pesquisa;
- VIII - Colaborar com a criação, o desenvolvimento, implementação, utilização e acompanhamento de novas tecnologias de ensino;
- IX - Orientar trabalho de conclusão de curso (TCC) e participar de bancas examinadoras de qualificação e defesa de TCC, desde que tenha Mestrado ou Doutorado;
- X - Elaborar, aplicar e corrigir instrumentos de avaliação e instrumento de supervisão do discente;
- XI - Participar da elaboração da avaliação de seleções públicas, no âmbito de sua competência;
- XII - Acompanhar e supervisionar os estudantes nas atividades pedagógicas nos cenários de prática;
- XIII - Acompanhar e mediar, em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), os processos educacionais.

**Art. 33°** O(a) professor(a) da ESP/CE poderá assumir as funções de coordenador(a) de curso, facilitador(a), instrutor(a), preceptor(a), supervisor(a) de programa de Residência em Saúde, supervisor(a) de programa, preceptor(a) de campo e preceptor(a) de núcleo), tutor(a), orientador(a), supervisor(a) pedagógico, orientador(a) de estágio, apoiador(a) temático(a), Colaborador(a) para o Desenvolvimento Educacional (CDE), em ações educacionais presenciais e a distância de acordo com a metodologia estabelecida na proposta pedagógica de cada programa educacional.

**Art. 34°** Entende-se por:

**S 1° Coordenador(a) de Curso** – profissional que desenvolva ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos educacionais e administrativos do curso; Diretor/ Gerente de Área da ESP/CE.

**S 2° Facilitador(a)** – profissional responsável por acompanhar e orientar a dinâmica interna do trabalho do grupo, estimulando a discussão e a participação dos membros, tendo a função de mediar o processo de ensino-aprendizagem, utilizando metodologias ativas, possibilitando o alcance dos objetivos propostos, sendo responsável, também, pela avaliação de desempenho dos estudantes.

**S 3° Instrutor(a)** – profissional com vivência/experiência em áreas específicas, pertencentes ou não ao corpo de professores(as) do curso, previamente convidados(as) para atividades educacionais no componente treinamento de habilidades.

**S 4° Preceptor(a)** – profissional vinculado(a) ao serviço de saúde, responsável pelo apoio aos(as) orientadores(as) de estágio, sendo referência durante as atividades práticas realizadas pelos estudantes nos serviços de saúde onde se desenvolve o estágio curricular obrigatório.

- I - Preceptor(a) de Núcleo das Residências Multiprofissionais e em Área Profissional de Saúde – o(a) Supervisor de Núcleo é o(a) docente assistencial por área específica de atuação profissional. Sua função caracteriza-se pela supervisão e orientação voltadas à discussão das atividades teóricas, teórico-práticas e práticas do núcleo profissional, exercidas em campo, dirigida aos profissionais de saúde, com foco no desenvolvimento dos saberes e práticas do núcleo profissional, devendo ser exercida por profissional vinculado(a) à instituição executora, com formação mínima de especialista.

**S 5° Orientador(a) de Serviço das Residências Multiprofissionais e em Área Profissional de Saúde** – docente de atuação esporádica nos serviços/instituições, que tem expertise em determinada especialidade ou área de concentração do programa, e atuará na perspectiva do campo ou núcleo profissional nos cenários de lotação e/ou de plantão e/ou vivência, não realizando acompanhamento longitudinal dos(as) profissionais-residentes.

**S 6° Supervisor(a) de Residência em Saúde** – profissional de saúde especialista integrante do corpo de professores(as) de cada Programa de Residência em Saúde (PRS) da instituição de saúde vinculado à ESP/CE.

- I - Quanto à Residência Médica, o(a) Supervisor(a) de Residência em Saúde será indicado pelo conjunto de preceptores(as) do programa representado(a) pelo(a) chefe do serviço, devendo ter seu nome aprovado em reunião da Comissão de Residência Médica (COREME), sendo determinada as seguintes atribuições:
  - a) **Supervisor(a) de Residência Médica:** acompanhar longitudinalmente residente em cenários de prática; Participar efetivamente da formação dos residentes de forma integrada aos órgãos de gestão da Escola de Saúde



Pública do Ceará Paulo Marcelo Martins Rodrigues e unidades ou instituições a qual se vincula o programa; apoiar a coordenação do programa e Centro de Residência em Saúde da ESP/CE na organização da matriz curricular, definição de semana padrão, organização de rodízios e cenários de prática; desenvolver atividades teóricas e práticas do PRM; coordenar o corpo de preceptores(as) que se responsabilizarão pelo treinamento em serviço dos residentes; desenvolver atividades de pesquisa relacionadas aos programas de residência, submetendo pelo menos um manuscrito a cada 2 (dois) anos tendo um(a) ou mais residentes como autores(as); apresentar em Encontros Científicos (congressos, simpósios, jornadas, etc) da Especialidade e ou de Educação Médica, pelo menos um trabalho a cada ano tendo um(a) ou mais residentes como autores(as); participar do programa de formação vinculado ao Programa de Valorização da Supervisão das Residências em Saúde desenvolvido pela ESP/CE com frequência mínima de 75%(setenta e cinco por cento); participar da elaboração, implantação e divulgação de protocolos clínicos, e diretrizes institucionais que guardam relação direta ou indireta com os programas de residência; participar de iniciativas de Educação Permanente relacionadas às políticas de assistência, regulação, vigilância e tele saúde e outras que se fizerem prioritárias no âmbito do SUS.

**Parágrafo único.** A COREME é o órgão responsável pela emissão dos certificados de conclusão de programas dos(as) médicos(as) residentes, tendo por base o registro em sistemas de informação da CNRM, tendo como competências da própria COREME e da instituição de saúde que oferece programa de residência médica as seguintes atribuições:

- a) Planejar a criação de novos programas de residência médica na instituição, manifestando-se sobre a conveniência em fazê-lo, o seu conteúdo programático e o número de vagas a ser oferecidas;
- b) Coordenar e supervisionar a execução de processo seletivo para os programas de residência médica da instituição, de acordo com as normas em vigor;
- c) Avaliar periodicamente os programas de residência médica da instituição de saúde;
- d) Elaborar e revisar o seu regimento interno e regulamento;
- e) Participar das atividades e reuniões da CEREM, sempre que convocada;
- f) Emitir certificado de conclusão de programas dos médicos residentes;
- g) A instituição de saúde que oferece programas de residência médica deve prover espaço físico, recursos humanos e materiais necessários ao adequado funcionamento da COREME.

II - Quanto à **Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde**, o Supervisor(a) de Residência em Saúde, será indicado pela instituição executora do programa de residência, seguindo critérios pré-estabelecidos pela ESP/CE, sendo determinada as seguintes atribuições:

**a) Supervisor(a) de Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde:**

- I - Participar da concepção e atualização do Projeto Político Pedagógico dos programas ao qual está vinculado, articulados com o Núcleo Docente Assistencial Estruturante (NDAE) das Residências Uni/Multiprofissional em Saúde da ESP/CE;

- II - Articular a integração entre a instituição formadora (ESP/CE) e instituição executora (municípios/hospitais) com o objetivo de manter os processos formativos dos(as) residentes e preceptores(as) nos cenários locais, em conformidade com as diretrizes do PPP;
- III - Articular os rodízios, percurso e vivência de rede e eletivo, nos cenários de prática e outros serviços e/ou instituições tendo como referência as diretrizes do Projeto Político Pedagógico dos programas ao(a) qual está vinculado(a);
- IV - Elaborar, juntamente com preceptores(as)/supervisores(as) e profissionais de saúde residentes, o cronograma das atividades a serem executadas nos cenários de prática dos programas ao(a) qual está vinculado(a), seguindo as diretrizes do PPP;
- V - Articular a participação dos(as) residentes e preceptores(as) no desenvolvimento de ações e de projetos interinstitucionais nas redes de atenção relacionadas às áreas de concentração dos programas de residência;
- VI - Gerenciar o registro de frequência, nota de atividade teórica-conceitual (ATC), atividade teórico prática (ATP), avaliação discente e reposição de carga horária no sistema acadêmico (SAGU) dos programas ao qual está vinculado;
- VII - Elaborar e encaminhar ao NDAE, mensalmente, relatório das atividades da Residência Uni/Multiprofissional da ESP/CE;
- VIII - Planejar e coordenar, em conjunto com o NDAE, o processo de avaliação dos programas de residência aos quais estão vinculados;
- IX - Monitorar, em conjunto com os(as) preceptores(as)/supervisores(as) de campo e núcleo, a ausência dos profissionais de saúde residentes nos cenários de prática;
- X - Gerenciar o acompanhamento das atividades dos(as) preceptores(as)/supervisores(as) de campo e núcleo e/ou eventuais afastamentos dos que não correspondam às atividades da residência, em conjunto com o NDAE;
- XI - Colaborar com a qualificação do corpo docente de preceptores(as)/supervisores(as), em conjunto com o NDAE;
- XII - Organizar e coordenar reuniões com periodicidade mínima mensal com preceptores(as)/supervisores(as) de campo e núcleo dos programas de residências aos quais estão vinculados;
- XIII - Participar dos programas e/ou cursos de formação docente e de preceptoria em consonância com as dimensões pedagógica, técnica e relacional da Residência Uni/Multiprofissional em Saúde da ESP/CE;
- XIV - Participar da elaboração, implantação e divulgação de protocolos, fluxos, tutoriais e diretrizes institucionais que guardam relação direta ou indireta com os programas de residência nos cenários de prática, através de reuniões periódicas com corpo docente e NDAE;
- XV - Garantir o arquivamento e/ou envio e integridade dos documentos relacionados à gestão acadêmica, pedagógica, convênios e demais documentações dos programas implantados nos municípios e hospitais;
- XVI - Deliberar sobre ausências do(a) profissional residente nos cenários de prática para a participação de eventos científicos/políticos;

- XVII - Gerenciar a atualização das informações cadastrais de supervisores(as)/preceptores(as) dos municípios e hospitais junto às instâncias institucionais locais e ESP/CE;
- XVIII - Orientar Trabalhos de Conclusão de Residência (TCR), nas linhas de pesquisa pré-estabelecidas pela Residência Uni/Multiprofissional de Saúde da ESP/CE, respeitando a exigência mínima de titulação mestre;
- XIX - Colaborar com a COREMU no processo de suspensão, trancamento e/ou desligamento dos(as) profissionais de saúde residentes dos programas de residência aos(as) quais estão vinculados(as);
- XX - Aplicar as penalidades previstas no regimento da Residência Uni/Multiprofissional de Saúde da ESP/CE;
- XXI - Cumprir as deliberações da COREMU.

**b) Supervisor(a) de Campo da Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde:**

- I - Garantir a implementação do programa;
- II - Participar do processo de análise, atualização e aprovação das alterações do projeto pedagógico junto à COREMU;
- III - Participar da organização da matriz curricular do programa de residência da área de concentração;
- IV - Conduzir semanalmente as Rodas de Campo, estratégia que tem o intuito de ampliar a discussão multiprofissional do referencial teórico, pautados nos módulos de ensino-aprendizagem, além de ser o espaço de aprofundamento e debate do conhecimento no contexto do campo e do núcleo profissional da temática em estudo, bem como o espaço de discussão e negociação de temas de interesse a toda a equipe de residentes;
- V - Reconhecer e incorporar, no desenvolvimento da preceptorial, as bases conceituais do SUS e os objetivos da RESMULTI-ESP/CE; VI. reconhecer e adotar as dimensões:
  - a) Ambiental;
  - b) Das políticas públicas e processos produtivos;
  - c) Do processo saúde- doença;
  - d) Histórico-cultural do território, articulando a atuação dos profissionais residentes;
- VII - Promover a interação dos(as) profissionais residentes com os(as) demais profissionais, gestores(as) e usuários(as) dos serviços;
- VIII - Problematizar e atuar na organização do processo de trabalho dos(as) profissionais residentes;
- IX - Problematizar e colaborar, juntamente com os(as) profissionais residentes, os(as) preceptores de núcleo e os coordenadores(as)/supervisor(as), na organização do processo de trabalho do cenário de ensino-aprendizagem de atuação, interagindo com a equipe e coordenação local;
- X - Contribuir para o aprofundamento técnico-científico dos(as) profissionais residentes

- e dos(as) demais profissionais dos cenários de ensino-aprendizagem de atuação;
- XI - Garantir que os(as) profissionais residentes intervenham, junto com as equipes locais, nas situações encontradas no território;
  - XII - Garantir que os(as) profissionais residentes contribuam, no caso de todas as ênfases, e atuem em atividades ambulatoriais, atividades coletivas e visitas domiciliares, acompanhando-os oportunamente;
  - XIII - Garantir que as atividades desenvolvidas pelos(as) profissionais residentes ocorram de forma compartilhada com o(as) profissionais dos cenários de ensino-aprendizagem de atuação, adotando o Apoio Matricial como arranjo de gestão do cuidado, fortalecendo assim o vínculo e a responsabilização no território de atuação;
  - XIV - Coordenar a facilitação dos Estudos de Grupo Interprofissional, de acordo com a metodologia e cronograma propostos nas Unidades de Aprendizagem da RESMULTI-ESP/CE; XV. participar das sessões de Estudo de Caso;
  - XVI - Cumprir e fazer cumprir com assiduidade e pontualidade o cronograma da RESMULTI-ESP/CE;
  - XVII - Gerenciar o processo formativo de cada residente em parceria com os(as) preceptores(as) de núcleo e coordenador(a)/supervisor(a);
  - XVIII - Interagir e promover a interação das equipes de profissionais residentes da ênfase com os demais profissionais residentes que coexistem nas instituições executoras;
  - XIX - Avaliar cada profissional residente em parceria com os(as) preceptores(as) de campo e supervisor(a) geral, conforme os critérios avaliativos da RESMULTI-ESP/CE;
  - XX - Planejar o processo de ensino-aprendizagem em parceria com o(a) preceptor(a) de campo e supervisor(a) geral;
  - XXI - Participar do sistema de avaliação teórico e prático dos(as) residentes da ênfase;
  - XXII - Participar do processo de avaliação docente e auto-avaliação do programa.

**S 7º Tutor(a)** – docente com a função de condução ético-político-pedagógica e acompanhamento no campo de aprendizagens profissionais da área da saúde, exercida presencialmente em campo e/ou à distância, dirigida aos profissionais de saúde preceptores(as) e residentes, podendo, também, exercer o papel de orientador(a) de referência para os(as) profissionais preceptores(as) e residentes em processo formativo e pertence à equipe docente vinculada a Instituição Formadora (IES), podendo ser tutor(a) de campo e tutor(a) de núcleo:

- I - Tutoria de campo: corresponde a atividade de orientação acadêmica, voltada à discussão das atividades teóricas, teórico práticas e práticas desenvolvidas pelos(as) preceptores(as) e residentes, no âmbito do campo de conhecimento, integrando os núcleos de saberes e práticas das diferentes profissões que compõem a área de concentração do programa, nas residências em área profissional de saúde (multiprofissional e uniprofissional) Resolução nº 02/2012 CNRMS.
- II - Tutoria de núcleo: corresponde a atividade de orientação acadêmica, voltada à discussão das atividades teóricas, teórico práticas, do núcleo específico profissional, desenvolvidas pelos(as) preceptores(as) e residentes, nas residências em área profissional de saúde (multiprofissional e uniprofissional) Resolução 02/2012 CNRMS.
- III - Tutoria a distância: profissional de nível superior que atua na área de conhecimento

da sua formação, como suporte às atividades de ensino e mediação pedagógica, junto a estudantes, na modalidade de Educação a Distância (EaD), de acordo com o que está estabelecido na Resolução nº 01/2016 CNE/CES que estabelece Diretrizes e Normas Nacionais para a oferta de Programas e Cursos de Educação Superior na Modalidade a Distância;

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

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

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

**S 11º Apoiador(a) Temático(a)** – profissional com vasto conhecimento em determinada temática, integrante do corpo educacional, como membro da equipe responsável pela elaboração do desenho do currículo e do material didático dos cursos.

**S 12º Colaborador(a) para o Desenvolvimento Educacional (CDE)** – representante das Diretorias e respectivas Gerências, indicado(a) por essas, para compor o Colegiado para o Desenvolvimento Educacional (Codes), devendo ser referência para as Diretorias/Gerências para planejamento operacionalização e avaliação dos programas/projetos educacionais; participar da atualização, implementação e operacionalização do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar; identificar as necessidades de ensino e aprendizagem dos(as) estudantes da sua área de atuação; participar do programa de formação e educação permanente do corpo de professores(as) dos Programas Educacionais da ESP/CE; implementar ações educacionais conforme PPP e Regimento Escolar da ESP/CE; planejar, acompanhar e avaliar os programas educacionais da ESP/CE; elaborar currículos e materiais didáticos; apoiar a elaboração do sistema de avaliação dos cursos e dos(as) estudantes da ESP/CE; responder em caráter consultivo os processos que dão entrada na ESP/CE referentes às questões educacionais.

**Art. 35º** Os integrantes do Corpo de professores(as) da ESP/CE poderão(á) assumir uma das seguintes cargas horárias:

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

**Parágrafo Único.** As horas de trabalho dos(as) professores(as) serão determinadas pela coordenação do curso, ao qual estejam vinculados, conforme plano de trabalho previamente acordado entre as partes.

**Art. 36°** A remuneração das horas-aula para os(as) professores(as), Servidores Públicos do Estado do Ceará, prevista na Lei Estadual N° 15.188, 19 de julho de 2012, Diário oficial de 25 de julho de 2012, seguirá os valores constantes na última Resolução, aprovada pelo órgão superior deliberativo.

**Art. 37°** A remuneração das horas-aula para professores(as), sem vínculo com o Serviço Público Estadual, seguirá a última Resolução, aprovada pelo órgão superior deliberativo, que disciplina a matéria sobre valores constantes na tabela e exercício das atividades docentes.

**Art. 38°** Para exercer a docência em cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o(a) profissional deverá ter a formação na respectiva área, obtida por meio de curso de licenciatura, de graduação plena ou de programa de formação pedagógica para bacharéis.

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

## Seção II - Do Corpo de Estudantes

**Art. 39°** Integram o corpo de estudantes, aqueles matriculados em cursos e devidamente registrados no Sistema Acadêmico da ESP/CE (Sistema Aberto de Gerenciamento Unificado - SAGU);

**Art. 40°** Constituem direitos dos(as) estudantes:

- I - Ser informado(a), no ato da matrícula, da programação curricular e das normas de funcionamento da Instituição e do curso ao qual está matriculado(a);
- II - Participar de todas as atividades pedagógicas destinadas à sua formação;
- III - Expor dificuldades encontradas no desempenho de suas atividades estudantis, solicitando ajuda e orientação à coordenação;
- IV - Ter acesso às informações, relativas à avaliação do seu desempenho;
- V - Ter acesso à Biblioteca e a empréstimos de material do acervo, desde que dentro das normas estabelecidas pelo seu regulamento;
- VI - Realizar o trancamento, aproveitamento e recuperação nos Cursos de Educação Profissional Técnico de Nível Médio e Pós-graduação *lato sensu* (Especialização), em casos de: licença gestante e/ou gestação de risco, licença paternidade, atestadas por médico habilitado, doença que justifique o atestado médico;
- VII - Receber declaração, diploma ou certificado de conclusão e histórico, quando aprovados(as).

**Parágrafo Único.** Os direitos não contemplados neste artigo poderão ser encaminhados para o Colegiado de Desenvolvimento Educacional (Codes), vinculado à Assessoria de Desenvolvimento Educacional (Adese), por meio de processo administrativo.



**Art. 41º** Constituem deveres dos(as) estudantes:

- I - Colaborar na conservação do prédio, do mobiliário, do material e de todas as instalações de uso coletivo durante sua utilização nas dependências da Escola;
- II - Ressarcir prejuízos causados, quando produzir danos materiais à Instituição;
- III - Adotar postura ética, solidária e de respeito com os(as) colegas, professores(as) e demais pessoas participantes de seu processo de formação educacional;
- IV - Comparecer pontual e assiduamente às aulas, avaliações e outras atividades programadas;
- V - Cumprir as normas regulamentares, regimentais e disciplinares previstas nas Portarias da ESP/CE e neste Regimento;
- VI - Justificar suas ausências às aulas, avaliações e outras atividades programadas de acordo com a legislação vigente;
- VII - Devolver, em perfeito estado de conservação e dentro do prazo estabelecido, os livros da Biblioteca e qualquer material didático utilizado nas atividades educacionais;
- VIII - Utilização de equipamentos de proteção individual segundo protocolo / decreto vigentes, a fim de assegurar a saúde da coletividade.

**Art. 42º** Não será permitido ao(à) estudante:

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

### Seção III - Do Corpo Técnico-Administrativo

**Art. 43º** Considera-se Corpo Técnico-Administrativo os(as) trabalhadores(as), que realizam atividades na ESP/CE na condição de ocupantes de cargos em comissão e de assessoramento, servidores públicos cedidos pelas instâncias federal, estadual e municipal e trabalhadores contratados por meio de empresas de prestação de serviços para a ESP/CE e por meio de processo seletivo.

**Art. 44º** O Corpo Técnico-Administrativo é responsável pelo desempenho dos serviços necessários ao bom funcionamento da ESP/CE, visando à implementação de sua missão e ao cumprimento das diretrizes definidas no planejamento estratégico ou demandadas pelo Comitê de Governança.

**Art. 45°** Os direitos e deveres do Corpo Técnico-Administrativo estão definidos na legislação pertinente e no regimento específico, respeitando as condições de vínculo empregatício.

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

**Art. 46°** A composição do Corpo Técnico-Administrativo atenderá às necessidades de pessoal identificadas pelas instâncias gestoras da ESP/CE.

**Art. 47°** O provimento para o Corpo Técnico-Administrativo obedecerá aos seguintes critérios:

- I - Cargos em comissão e de assessoramento, a competência é do Governador do Estado do Ceará;
- II - Os servidores públicos, das instâncias federal, estadual e municipal, cedidos para a ESP/CE, dar-se-á pelo órgão de origem ao qual estão vinculados, mediante legislação vigente;
- III - O corpo técnico-administrativo de apoio à gestões terceirizadas terão seus vínculos empregatícios com a empresa prestadora de serviços.

**Art. 48°** O corpo técnico-administrativo de apoio à gestão, poderá dentro de suas competências exercer as atividades de gerente de projetos, às quais incluem todo o conhecimento do projeto/curso, garantindo o registro das informações nas ferramentas de controle da Instituição e do Governo, além de se articular e trabalhar de forma pró-ativa, procurando sempre resolver os problemas para atingir os objetivos do projeto/curso.

- I - O(a) gerente de Projeto/Curso, sempre que possível, será designado pela Diretoria/gerência, no início do projeto;
- II - Perfil:
  - a) Liderança;
  - b) Habilidade de comunicação;
  - c) Habilidade de negociação;
  - d) Agilidade;
  - e) Cooperação;
  - f) Conhecimento de processos da Gestão de Projetos;
  - g) Conhecimento das ferramentas colaborativas (Google Drive, Google, Planilha, Google Documentos, Trello e outros);
  - h) Visão estratégica;
  - i) Conhecimento sobre os instrumentos de planejamento governamentais.
- III - Atribuições:
  - 1. Participar da elaboração dos projetos, junto ao coordenador do projeto;
  - 2. Planejar a execução dos projetos, junto a equipe de projeto;



- 2.1 Identificar e elaborar o escopo do projeto – EAP;
- 2.2 Elaboração do cronograma de atividades do projeto;
- 2.3 Identificar riscos de projetos e plano de resposta aos riscos;
3. Monitorar as atividades dos projetos, tendo em vista os instrumentos de planejamento do governo do estado do Ceará, bem como sua execução física e financeira:
  - 3.1 Monitorar o desempenho dos indicadores dos projetos;
  - 3.2 Monitorar o escopo do projeto;
  - 3.3 Monitorar o cronograma do projeto;
  - 3.4 Monitorar os riscos do projeto;
  - 3.5 Monitorar os custos do projeto.
4. Assegurar a aplicação da metodologia da gestão do projeto, mais coerente e adequada ao contexto do projeto;
5. Gerenciar as solicitações de mudanças;
6. Alimentar e monitorar os registros de dados dos Sistemas de Informação governamentais:
  - 6.1 Sistema Integrado de Monitoramento e Avaliação (SIMA);
  - 6.2 Sistema de Planejamento e Gestão (SPG) / Sistema de Acompanhamento de Projetos (SIAP);
7. Participar das atividades do café.com.adins:
  - 7.1 Manter o painel de projetos atualizado;
  - 7.2 Dar respostas ao(s) encaminhamento(s);
  - 7.3 Utilizar estratégias para amenizar ou resolver as dificuldades na execução do(s) projeto(s).
8. Preparar e acompanhar os processos de licitações;
9. Monitorar os projetos administrativos-financeiros;
10. Assistir à chefia imediata em assuntos de natureza administrativa, orçamentária e financeira;
11. Contribuir com a elaboração do Relatório de Gestão Anual da Gerência a qual está vinculado;
12. Participar da elaboração e do acompanhamento das ações do Planejamento Estratégico e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
13. Participar das capacitações e reuniões, promovidas pela Adins.

## Capítulo II - Do Regime Disciplinar

### Seção I - Dos Atos Disciplinares e das Sanções

**Art. 49°** Cabe à Superintendência exercer o poder disciplinar nos termos deste Regimento, salvo por delegação.

**Art. 50°** O corpo de professores, de técnico-administrativo e de discente estarão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

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

**Parágrafo Único.** quando se tratar de Servidores Públicos, será aplicada o que determina o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis (Lei nº 9.826, de 14/05/1974).

**Art. 51°** A aplicação das penalidades administrativas, especificadas no artigo anterior, deverá ser pautada nas seguintes normas:

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

**Art. 52°** A aplicação de penalidade, que implique o desligamento das atividades acadêmicas ou técnico-administrativas, será precedida de inquérito administrativo.

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

**Art. 53°** O corpo de professores(as) e técnico-administrativo estará sujeito a penalidades (Quando tratar-se de Servidores Públicos, será aplicada o que determina o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis (Lei nº 9.826, de 14/05/1974).

- I - Por procedimento incompatível com as finalidades da instituição;
- II - Por não cumprimento, sem justificativa, do programa ou do plano de ensino previsto no planejamento acadêmico;
- III - Por não comparecimento, sem justificativa, para prestar o serviço docente ou técnico-

administrativo que lhe seja atribuído;

- IV - Assediar, discriminar, ameaçar, agredir física ou moralmente membros do corpo de estudantes, professores(as) ou funcionários(as) nas dependências da ESP/CE;
- V - Usar indevidamente o espaço físico, o nome, a logomarca, as iniciais ou qualquer símbolo da Instituição;
- VI - Usar o nome da Instituição para promover coletas de recursos financeiros, como bingos, rifas ou quaisquer atividades dessa natureza;
- VII - Retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, objeto ou documento de quaisquer dependências da ESP/CE;
- VIII - Causar dano ao patrimônio científico, cultural e material da ESP/CE

**Art. 54°** Serão passíveis de penalidades os(as) estudantes que cometerem as seguintes faltas:

- I - Usar indevidamente o espaço físico, o nome, a logomarca, as iniciais ou qualquer símbolo da Instituição;
- II - Usar o nome da Instituição para promover coletas de recursos financeiros, como bingos, rifas ou quaisquer atividades dessa natureza;
- III - Retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, objeto ou documento de quaisquer dependências da ESP/CE;
- IV - Causar dano ao patrimônio científico, cultural e material da ESP/CE;
- V - Assediar, discriminar, ameaçar, agredir física ou moralmente membros do corpo de professores(as), outro(a) estudante ou funcionários(as) nas dependências da ESP/CE.

**Art. 55°** Após ter ciência da pena disciplinar aplicada, o(a) estudante, o(a) professor(a) ou o técnico-administrativo terá o prazo de 15 (quinze) dias para interposição de recurso, via ouvidoria da instituição.

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

## **Capítulo I – Do Ensino**

### **Seção I – Das Diretrizes Gerais**

**Art. 56°** A ESP/CE pautará suas ações de ensino nos princípios ditados pelas seguintes legislações:

#### **§ 1º** Legislação Federal:

- I - **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96, de 20/12/1996, D.O.U. de 23.12.1996** – que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- II - **Decreto Nº 9.057, de 25 de maio de 2017** – Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- III - **Decreto nº 5.773, de 09 de maio de 2006** – que estabelece o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino;
- IV - **Parecer CNE/CEB Nº 17/97, de 03/12/1997** – que estabelece as diretrizes operacionais para a Educação Profissional em nível nacional;
- V - **Resolução CNE/CEB nº 04/99, de 05/10/1999** – que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico;
- VI - **Resolução CNE/CES Nº 1, de 6 de abril de 20/18/2018** – que estabelece diretrizes e normas para a oferta dos cursos de Pós-graduação *lato sensu* denominados Cursos de Especialização, no âmbito do Sistema Federal de Educação Superior, conforme prevê o Art. 39º, § 3º, da Lei nº 9.394/1996, e dá outras;
- VII - **Portaria GM Nº 198/2004, de 13/02/2004** – que Institui a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde como estratégia do Sistema Único de Saúde para a formação e o desenvolvimento de trabalhadores para setor;
- VIII - **Lei Nº 13.146, de 06/07/2015** – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- IX - **Lei Nº 13.185, de 06/11/2015** – Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (*Bullying*);
- X - **Resolução Nº 12, de 16/01/2015** – Estabelece parâmetros para a garantia das condições de acesso e permanência de pessoas travestis e transexuais – e todas aquelas que tenham sua identidade de gênero não reconhecida em diferentes espaços sociais – nos sistemas e instituições de ensino, formulando orientações quanto ao reconhecimento institucional da identidade de gênero e sua operacionalização.

#### **§ 2º** Legislação Estadual:

- I - **Resolução CEE nº 360/2000, de 07/06/2000** – que dispõe sobre a utilização dos

recursos de educação a distância, no Sistema Estadual de Ensino do Ceará;

- II - **Resolução CEE N° 384/2004, de 29/09/2004** – que dispõe sobre Estudos de Recuperação;
- III - **Resolução CEE N° 466/2018, de 07/02/2018** – que regulamenta a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no Sistema de Ensino do Estado do Ceará;
- IV - **Resolução CEE N° 485/2020, de 15/07/2020** – Altera dispositivos da Resolução nº 466, de 07 de fevereiro de 2018, que regulamenta a Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Sistema de Ensino do Estado do Ceará;
- V - **Resolução CEE N° 470/2018, de 07/03/2018** – que estabelece normas para o credenciamento para Escolas de Governo, criadas, mantidas ou incorporadas pelo Poder Público, integrantes do sistema de ensino do Estado do Ceará para a oferta de cursos de Pós-graduação lato sensu, em nível de Especialização, e dá outras providências;
- VI - **Resolução CEE N° 467/2018, de 09/05/2018** – que dispõe sobre a avaliação de Instituições de Ensino Superior (IES), e de cursos de educação superior e profissional-técnica em nível médio, com vistas a concessão de credenciamento, reconhecimento, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos que integram os sistemas privado e estadual de ensino do Estado do Ceará e dá outras providências;
- VII - **Resolução CEE N° 495/2021, de 15/12/2021** – que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, avaliação e supervisão de instituições de ensino superior e cursos de graduação e Pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* vinculados ao Sistema de Ensino do estado do Ceará, e dá outras providências;
- VIII - **Lei Estadual N° 17480/2021, de 17/05/2021** – Determina a fixação de avisos nos estabelecimentos públicos ou privados contra a discriminação por orientação sexual ou identidade de gênero;
- IX - **Resolução CEC N° 437 DE 11/04/2012** – Dispõe sobre a inclusão do nome social de travestis e transexuais nos registros escolares internos do Sistema Estadual de Ensino e dá outras providências.

### § 3º Regulamentação Local:

- I - **Projeto Político Pedagógico da ESP/CE** – documento balizador para a atuação da Instituição de Ensino, que expressa sua prática pedagógica e dá direção à gestão e às atividades educacionais;
- II - **Regimento Escolar da ESP/CE** – documento obrigatório de caráter legal da instituição, que funciona como manual de orientação, alinhamento e diretrizes das regras da Instituição;
- III - **Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de Pós-graduação lato sensu** – Disciplina o processo de elaboração, apresentação e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) dos cursos de Pós-graduação *lato sensu* da ESP/CE;
- IV - **Regulamento de Recuperação de Estudantes de Cursos de Pós-graduação lato sensu (Especialização)** – orienta o processo de recuperação de alunos(as) considerados(as) reprovados(as) por questões de insuficiência de frequência ou avaliação (nota);

- V - Outros documentos Institucionais relacionados ao ensino;
- VI - As legislações contidas neste artigo serão atualizadas sempre que surgirem novas legislações.

**Art. 57°** As ações de ensino centradas no(a) estudante se pautarão pelas metodologias ativas de ensino e aprendizagem significativa e reflexiva, currículo baseado em competência e avaliação baseada em competência.

**Art. 58°** As ações de ensino serão organizadas de acordo com as áreas do conhecimento, incluindo as respectivas caracterizações, competências profissionais e cargas horárias, respeitando os níveis de cursos estabelecidos neste Regimento Escolar e no Projeto Político Pedagógico (PPP) da ESP/CE.

## Seção II – Dos Programas Educacionais e Currículos

**Art. 59°** O processo de definição e criação dos programas educacionais da ESP/CE estará em consonância com as diretrizes do planejamento estratégico, priorizando as necessidades da comunidade.

**Art. 60°** Os programas educacionais da ESP/CE devem ter como base as seguintes premissas e diretrizes gerais:

- I - Ensino centrado no(a) estudante;
- II - Baseado em problemas;
- III - Aprendizagem no contexto;
- IV - Abordagem temática por competência, multidisciplinar e integrada;
- V - Orientação e base na comunidade.

**Art. 61°** O Pré-Projeto do Curso deverá ser elaborado, conforme o instrumento-padrão, disponibilizado pela Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins), em seguida, será apresentado ao Comitê de Governança para aprovação e, após aprovação, retorna à área demandante para elaboração do projeto em consonância com o fluxo modelado pelo Escritório de Processos Organizacionais (EPO), da Adins, disponível na intranet da ESP/CE.

**Art. 62°** O projeto do curso deverá ser elaborado, seguindo o modelo e consignas (especificações) proposto pela Assessoria de Desenvolvimento Educacional (Adese) e o currículo deve ter abordagem por competência e seguir os 10 (dez) passos propostos por Olle Ten Cate (ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ, 2020).

**Art. 63°** Os aspectos educacionais do projeto deverão ser analisados pelo(a) Colaborador(a) de Desenvolvimento Educacional da área, e quando necessário, submetido à Assessoria de Desenvolvimento Educacional.

**Art. 64°** O processo de construção dos currículos dos cursos de Educação Superior e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio seguirá os procedimentos:

- I - Formação de um grupo de planejamento e desenho do currículo composto pelos(as) Diretorias/ Gerências, professores(as) e profissionais convidados(as) com experiência na temática do curso, assessorados pelo Colaborador(a) de Desenvolvimento Educacional (CDE) e pela Assessoria de Desenvolvimento Educacional (Adese);
- II - Submissão do currículo, quando pertinente, ao Conselho Estadual de Educação do Ceará – CEE, para regulamentação.

**Parágrafo Único.** o currículo dos Cursos de Especialização e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio deverão ser apresentados ao Codes, para apreciação.

**Art. 65°** O currículo do curso deverá ser estruturado da seguinte forma:

- I - Identificação (nome do curso, área/setor responsável, parcerias e órgão financiador);
- II - Justificativa, objetivos do curso contextualização e propósito do curso, contemplando os problemas que podem ser resolvidos e sua relevância;
- III - Análise do perfil da clientela, identificando quais as competências prévias do(a) estudante e o contexto no qual este se insere;
- IV - Competências a serem desenvolvidas pelos(as) estudantes durante o curso (conhecimentos, habilidades e atitudes);
- V - Objetivos de aprendizagem;
- VI - Metodologia de ensino-aprendizagem (métodos, técnicas, ferramentas e estratégias educacionais);
- VII - Estruturação do currículo (matriz, módulos, unidades, modalidade, carga horária e cronograma);
- VIII - Descrição das unidades de aprendizagem e elaboração do material didático do curso;
- IX - Organização e gerenciamento do curso:
  - a) Número de vagas;
  - b) Período de realização;
  - c) Local;
  - d) Coordenação;
  - e) Corpo de professores(as) e seus respectivos títulos;
  - f) Risco;
  - g) Sistema de monitoramento e de avaliação:
    - g.1 - Do ensino e aprendizagem;
    - g.2 - Do curso;
    - g.3 - Da Instituição.

**Art. 66°** Os programas educacionais terão estruturas curriculares alinhadas com a legislação vigente.

## Capítulo II - Dos Níveis e Modalidades de Ensino

**Art. 67°** A ESP/CE desenvolverá ações de educação permanente em saúde, abrangendo os níveis de Educação Profissional, (Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio), bem como Educação Superior com Cursos de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização e Residência em Saúde).

**Art. 68°** A ESP/CE desenvolverá, também, ações de ensino, envolvendo Cursos Livres (não sujeito à regulamentação curricular, a aprovação do Conselho Estadual de Educação – CEE ou outros Conselhos), sendo eles:

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

- a) Deverão ter caráter eventual ou permanente, com carga horária menor que 80 (oitenta) horas;
- b) Deverão ser organizados por unidades ou módulos, sendo que a carga horária modular mínima será de 20 (vinte) horas/aula;
- c) O sistema de avaliação dar-se-á por meio da frequência mínima obrigatória de 85% (oitenta e cinco por cento).

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

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

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

- a) Deverão ser organizados, obrigatoriamente, como um conjunto estruturado de módulos de, no mínimo, 20 (vinte) horas/aula cada;
- b) Poderão acontecer na modalidade de educação a distância ou híbrida, desde que sejam consideradas e explicitadas as especificidades inerentes a essas modalidades de ensino;
- c) O sistema de avaliação de aprendizagem do(a) estudante dar-se-á por meio da frequência mínima obrigatória de 85% (oitenta e cinco por cento) e nota 7,00 (sete) por unidade didática.

**§ 4° Programas de Complementação Especializada** – objetivam desenvolver ou aprofundar



competências técnico-científicas em uma área específica de conhecimento, com carga horária a partir de 720 (setecentos e vinte) horas e menor que 1920 (hum mil, quatrocentos e quarenta) horas:

- a) Dedicção de 15 (quinze) até 40 (quarenta) horas semanais de ensino aprendizagem no ambiente clínico, com atividades de ensino-aprendizagem em ambiente clínico (práticas e teórico-práticas), conforme definição do programa;
- b) Cursos de Pós-graduação *lato sensu* ( nas modalidades Especializações e Residências), são pré-requisito para realização dos Programas de Complementação Especializada, conforme definido pelo programa ao qual o curso está vinculado;
- c) O sistema de avaliação dar-se-á por meio da frequência mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento), por unidade didática e avaliação diagnóstica, formativa e certificativa do desempenho do profissional, abordando as dimensões do conhecimento, habilidades e atitudes.

**§ 5º Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização e Residências)** - segue diretrizes e normas estabelecidas pela Sistema Federal e Estadual de Ensino Superior, tendo como objetivo, eminentemente, técnico/profissional, visando à formação de profissionais para atender às demandas específicas e às necessidades de saúde percebidas pelo Sistema de Saúde, com carga horária mínima de 360 horas, excetuadas as horas destinadas ao Trabalho de Conclusão de Cursos (TCC);

**§ 6º Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio** - tem organização curricular própria, estruturada por áreas profissionais, com carga horária mínima de 1800 horas, e se destina a proporcionar habilitação profissional a estudantes matriculados(as) ou egressos(as) do Ensino Médio por meio dos seguintes tipos de cursos:

- I - Habilitação;
- II - Especialização Técnica.

**§ 7º** A ESP/CE poderá, eventualmente, desenvolver outros tipos de cursos que não estejam incluídos nos **§1º**, **§2º**, **§3º**, **§4º**, **§ 5º** e **§ 6º**, deste artigo, desde que não fujam do conceito de Cursos Livres.

**Art. 69º** Os programas educacionais poderão ser oferecidos nas modalidades de ensino presencial, a distância e híbrido/semipresencial:

**§ 1º Na modalidade presencial**, o processo de ensino aprendizagem acontece em uma relação direta e dialógica entre o(a) professor(a) e o(a) estudante, desenvolvendo-se em ambientes previamente determinados, tradicionalmente identificados como salas de aula e laboratórios de ensino, podendo haver, nesta modalidade, até 20% (vinte por cento) da carga horária em EaD.

**§ 2º Na modalidade a distância**, ocorre à separação física entre os envolvidos no processo (tutores(as) e estudantes), estabelecendo, porém, uma relação de comunicação e aprendizagem multidirecional, utilizando-se tecnologias diferenciadas, que facilitam vencer a distância física, possibilitando um maior número de pessoas o acesso à educação, por meio de ferramentas

síncronas e assíncronas, estabelecidas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, sendo permitido nesse tipo de modalidade até 20% (vinte por cento) da carga horária na modalidade presencial.

**S 3º Na modalidade do Ensino Híbrido/semipresencial**, o Ensino Híbrido ou Blended Learning é uma modalidade de ensino que une o ensino tradicional presencial, em que o processo ocorre em sala de aula, e o on-line, que utiliza as tecnologias digitais para promover o ensino, dessa forma, ao conciliar o presencial ao remoto, é possível utilizar o máximo do potencial de cada uma dessas modalidades, tendo como objetivo fazer com que ambas as modalidades se conectem e se complementem, proporcionando uma experiência mais que satisfatória aos estudantes.

**Art. 70º** Os cursos ministrados sob a forma de educação a distância serão organizados em regime especial com flexibilidade de requisitos para a admissão, o horário e a duração.

**Parágrafo Único.** A avaliação da aprendizagem do(a) estudante, para fins de certificação, realizar-se-á por meio de técnicas avaliativas presenciais ou à distância, usando ambientes apropriados.

### Seção I - Dos Programas de Educação Profissional

**Art. 71º** Os programas de Educação Profissional estão classificados nos níveis de Formação Inicial e Continuada (Curso Livres - Qualificação, Aperfeiçoamento e Atualização para profissionais de nível médio) e Educação Profissional Técnica e Especialização Técnica de Nível Médio (Cursos Formais).

**Art. 72º** As competências, requeridas pela educação profissional, considerando a natureza do trabalho, são:

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

**Art. 73º** Os perfis profissionais de conclusão de Qualificação, de Habilitação e de Especialização Profissional de Nível Técnico serão estabelecidos pelas diretrizes curriculares, sendo consideradas as competências, indicadas no artigo anterior.

### Subseção I - Da Formação Inicial e Continuada

**Art. 74º** A Formação Inicial e Continuada é uma modalidade de educação não formal de duração variável, não sujeita à regulamentação curricular, em que a capacidade de aproveitamento de experiências e de estudos prevalece sobre o requisito de escolaridade e objetiva qualificar, atualizar, ou, ainda, reprofissionalizar o(a) trabalhador(a) por meio dos seguintes tipos de cursos:

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

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

### Subseção II - Da Educação Profissional Técnica de Nível Médio

**Art. 75°** A Educação Profissional Técnica de Nível Médio rege-se pelos princípios explicitados:

- I - Na Constituição Federal, **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) N° 9.394/96, de 20/12/1996, D.O.U. de 23.12.1996** - que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- II - No **Decreto N° 5.622/2005, de 19 de dezembro de 2005** - que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (EaD);
- III - No **Parecer CNE/CEB N° 17/97, de 03/12/1997** - que estabelece as diretrizes operacionais para a educação profissional em nível nacional;
- IV - Na **Resolução CNE/CEB N° 04/99, de 05/10/1999** - que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico;
- V - Na **Resolução CEC N° 384/2004, de 29/09/2004** - que dispõe sobre Estudos de Recuperação;
- VI - Na **Resolução CNE N° 01/2005, de 17/11/2005** - que altera a Resolução CNE/CP n° 01/2002, que institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior, curso de Licenciatura de graduação plena;
- VII - Na **Resolução CEE N° 466/2018** - regulamenta a Educação Profissional Técnica de nível médio no Sistema de Ensino do Estado do Ceará;
- VIII - Na **Resolução CEE N° 485/2020, de 15/07/2020** - altera dispositivos da Resolução n° 466, de 07 de fevereiro de 2018, que regulamenta a Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Sistema de Ensino do Estado do Ceará;
- IX - Na **Resolução CEE N° 503/2022 de 13/07/2022** - Altera o parágrafo único do Artigo 18 (sobre Estágio Supervisionado) da Resolução CEE n° 485/2020, que regulamenta a Educação Profissional no âmbito do Sistema de Ensino do Estado do Ceará.

### Subseção III - Do Estágio Supervisionado

**Art. 76°** O estágio supervisionado está amparado pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) n° 9394/96, de 20/12/1996, no seu artigo 82, bem como pela Resolução CNE/CEB n° 1, de 21 de janeiro de 2004 (Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio).

**Art. 77°** O estágio supervisionado ou curricular obrigatório é uma atividade de aprendizagem social, profissional e cultural, constante na estrutura curricular, proporcionada ao(a) estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado,

sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

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

**Art. 78°** O estágio supervisionado é elaborado pela equipe técnica e coordenado pela Diretoria/Gerência e supervisor(a) do curso e se insere em uma estratégia de aperfeiçoamento contínuo de formação dos(as) futuros(as) profissionais para o mercado de trabalho em fase de profundas transformações e será orientado e acompanhado pelo(a) Supervisor(a) de estágio da ESP/CE, habilitado(a) na área respectiva.

**Art. 79°** O estágio supervisionado será realizado ao longo do curso, e a carga horária será a definida no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos– CNCT.

**§ 1°** De acordo com o Catálogo Nacional de Curso Técnicos (CNCT), atualmente, a carga horária mínima exigida para o estágio supervisionado de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na área de saúde é de pelo menos, 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do Curso.

**§ 2°** O percentual da carga horária do estágio supervisionado, indicada no § 1°, deste artigo, será, conseqüentemente, acrescida à carga horária mínima do curso, para cômputo da carga horária total.

**§ 3°** Nos casos em que o(a) estudante já estiver inserido(a) no processo de trabalho em saúde e que a avaliação do seu desempenho seja satisfatória, contemplando a competência estabelecida na unidade didática, a carga horária do estágio supervisionado poderá ser reduzida em até 50% (cinquenta por cento), de acordo com a Resolução CNE/CEB Nº 01/2004 e a Lei Nº 11.788/2008, atendendo às seguintes exigências:

- a) Comprovação da prática, relativa à competência da unidade didática, atestada pelo(a) chefe imediato(a);
- b) Tempo de experiência comprovada na área de, no mínimo, 2 (dois) anos;
- c) Avaliação da prática da competência, aplicada pelo(a) supervisor(a) do curso.

**§ 4°** O(a) estagiário(a) deverá cumprir integralmente as horas de estágio supervisionado previstas com obrigatoriedade de 100% (cem por cento).

**§ 5°** O(a) estagiário(a) terá o direito a reposição das atividades práticas de acordo com as orientações do(a) Supervisor(a) de estágio, para os casos de faltas justificadas, atendendo aos seguintes motivos:

- a) Por motivo de luto, até 8 (oito) dias, em decorrência de falecimento de cônjuge ou companheiro(a), parentes consanguíneos ou afins, até o 2º grau;
- b) Mudança de domicílio;

- c) Doença grave ou gestação de risco, atestada por serviço médico habilitado;
- d) Obrigações de ordem militar;
- e) Demais situações serão analisadas pelo CODES.

## Seção II - Dos Programas de Pós-Graduação Lato Sensu

**Art. 80°** Os Cursos de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização e Residências) são regulamentados pelo Ministério da Educação (MEC), bem como pelo Conselho de Educação do Ceará (CEE), sendo que a ESP/CE pautará suas ações de ensino de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização e Residências) nos princípios ditados pelas legislações seguintes, atualizando-as sempre que surgirem novas legislações:

- I - **Resolução CEE nº 392/2004, de 24/11/2004** – que estabelece normas para o funcionamento dos Cursos de Pós-graduação *lato sensu* no Sistema Estadual de Ensino;
- II - **Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 20/18/2018** – que estabelece diretrizes e normas para a oferta dos cursos de Pós-graduação *lato sensu* denominados cursos de Especialização, no âmbito do Sistema Federal de Educação Superior, conforme prevê o Art. 39, § 3º, da Lei nº 9.394/1996, e dá outras;
- III - **Resolução CEE nº 470/2018, de 7 de março de 2018** – que estabelece normas para o credenciamento de Escolas de Governo, criadas, mantidas ou incorporadas pelo Poder Público, integrantes do Sistema de Ensino do Estado do Ceará, para a oferta de cursos de pós graduação *lato sensu*, em nível de especialização, e dá outras providências;
- IV - **Resolução CEE Nº 495/2021, de 15/12/2021** – que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, avaliação e supervisão de instituições de ensino superior e cursos de graduação e Pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* vinculados ao Sistema de Ensino do estado do Ceará, e dá outras providências;
- V - **Lei Nº 11.129/2005, de 30/06/2005** – que institui a Residência em Área Profissional da Saúde, definida como modalidade de ensino de Pós-graduação *lato sensu*, voltada para a educação em serviço e destinada às categorias profissionais que integram a área de saúde, excetuada a médica; e cria a Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS);
- VI - **Portaria Interministerial nº 1.077/2009, de 12/11/2009** – que dispõe sobre a Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde, e institui o Programa Nacional de Bolsas para Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde e a CNRMS; (Alterada pela Portaria Interministerial nº 16, de 22/12/2014);
- VII - **Portaria Interministerial nº 1.320/2010, de 11/11/2010** – que dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento da CNRMS; (Alterada pela Portaria Interministerial nº 16, de 22/12/2014);
- VIII - **Portaria Interministerial nº 16, de 22/12/2014** – que Altera a Portaria Interministerial nº 1.077/MEC/MS, de 12 de novembro de 2009, a Portaria Interministerial nº 1.320/MEC/MS, de 11 de novembro de 2010 e revoga a Portaria Interministerial nº 1.224/MEC/MS, de 3 de outubro de 2012, para atualizar o processo de designação dos membros da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS) e para incluir

áreas profissionais para a realização de Programas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde;

- IX - **Resolução CNRMS N° 02/2012, de 13/04/2012** – que dispõe sobre Diretrizes Gerais para os Programas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional de Saúde;
- X - **Resolução CNRMS N° 1/2015, DE 21/07/2015** – que dispõe sobre a organização, o funcionamento e as atribuições da Comissão de Residência Multiprofissional (COREMU) das instituições que ofertam Programas de Residência em Área Profissional da Saúde na modalidade Multiprofissional e Uniprofissional;  
**Parágrafo Único** - a COREMU é uma instância de caráter deliberativo, com atribuições específicas.
- XI - **Resolução da CNRMS N° 5, de 07/11/ 2014** - que dispõe sobre a duração e a carga horária dos programas de Residência em Área Profissional da Saúde nas modalidades multiprofissional e uniprofissional e sobre a avaliação e a frequência dos profissionais da saúde residentes;
- XII - **Resolução da CNRMS n° 7, de 13/11/2014** - que regulamenta os processos de avaliação, supervisão e regulação de programas de Residência em Área Profissional da Saúde;
- XIII - **Decreto PR N° 80.281/1977, de 05/09/1977** - que Regulamenta a Residência Médica, cria a Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) e dá outras providências;
- XIV - **Resolução CNRM N° 01/2006, de 03/01/2006** - Dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento das Comissões Estaduais de Residência Médica (CEREM);
- XV - **Resolução CNRM N° 16, de 30/09/2022** - que dispõe sobre estrutura, organização e funcionamento das Comissões de Residência Médica (COREMEs) nas instituições de saúde que oferecem os Programas de Residência Médica (PRMs) e dá outras providências;
- XVI - **Resolução CNRM N° 02/2006, de 17/05/2006** - que dispõe sobre requisitos mínimos dos Programas de Residência Médica e dá outras providências.

**Art. 81°** De acordo com a Resolução CEE N° 392/2004, complementada pela Resolução CEE N° 495/2021, de 15/12/2021, a Pós-graduação *lato sensu* é constituída pelos cursos de Especialização, ofertados pelas instituições de Ensino Superior ou por instituição, especialmente, credenciada, integrantes do Sistema Estadual de Ensino, tendo como objetivo preparar pessoal para o exercício do Magistério Superior, a formação de profissionais de educação ou a qualificação de pessoal para as atividades profissionais, mediante o domínio científico, técnico ou humanístico de uma específica e limitada área do saber ou de atuação profissional.

**Art. 82°** Os Cursos de Pós-graduação *lato sensu* da ESP/CE têm objetivo, eminentemente, técnico/profissional e visam à formação de profissionais para atender às demandas específicas e às necessidades de saúde percebidas pelo Sistema de Saúde.

**Art. 83°** Os projetos dos cursos de Pós-graduação *lato sensu* serão submetidos ao Comitê de Governança da ESP/CE para autorização e, em seguida, seguem o fluxo estabelecido pelo Escritório de Processos Organizacionais/ADINS, conforme descrito na intranet da ESP/CE.

**Art. 84°** Serão aceitos em cursos de Pós-graduação *lato sensu* os(as) candidatos(as) diplomados(as) em cursos de graduação, que tenham sido aprovados em processo definido pela



Diretoria e Gerência de Pós-graduação em Saúde, dentro do limite de vagas.

**Art. 85°** Os Cursos de Pós-graduação *lato sensu* têm duração mínima obrigatória de 360 (trezentos e sessenta) horas, não sendo computado o tempo de estudo individual ou em grupo, sem assistência docente e, reservada, obrigatoriamente, 100 horas de carga horária específica para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) (Resolução CEE N° 495/2021, de 15/12/2021).

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

**§ 2°** Para aprovação em Curso de Pós-graduação *lato sensu*, o(a) estudante deverá ter em cada unidade didática, que compõe o módulo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência mínima, bem como 70% (setenta por cento) de aproveitamento, e ter defendido e entregue a versão final do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC);

**§ 3°** Para os Cursos de Pós-graduação *lato sensu*, na modalidade de Residência Médica, Multiprofissional e em Área Profissional de Saúde, e Cursos de Especialização que tenham estágios curriculares, a frequência deverá ser de 100% (cem por cento);

**§ 4°** As unidades didáticas dos Cursos de Pós-graduação *lato sensu* poderão ser ofertadas na modalidade EaD, desde que esta oferta não ultrapasse 20% (vinte por cento) da carga horária total da Unidade Didática do Curso, conforme § 1°, do artigo 1°, da Portaria n° 1.134, de 10 de outubro de 2016.

**Art. 86°** O corpo de professores(as) de Cursos de Pós-graduação *lato sensu* da ESP/CE deverá ser constituído, necessariamente, por, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) de professores(as) portadores(as) de título de mestre(a) ou de doutor(a), obtido em programa de Pós-graduação *stricto sensu* reconhecido.

## **TÍTULO X - Da Estrutura Operacional dos Cursos**

### **Capítulo I - Da Organização dos Cursos**

#### **Seção I - Da Coordenação dos Cursos**

**Art. 87°** As coordenações de Cursos de Pós-graduação *lato sensu* e de Educação Profissional serão exercidas pelo(a) Diretor(a) ou Gerente da Área ao qual o curso está vinculado.

**§ 1°** Os(as) Coordenadores(as) de Cursos, Diretor(a)/Gerente da Área ao qual o curso está vinculado, poderão formar grupo de profissionais da própria Área, aptos a colaborar, conjuntamente, na condução do curso;

**§ 2°** A Coordenação (Diretor(a)/Gerente da Área) de Cursos de Pós-graduação *lato sensu* será exercida por profissionais com título de mestre(a) ou de doutor(a);

**§ 3°** A Coordenação de Residência Médica será exercida por um colegiado de Coordenadores(as);

**§ 4°** A Coordenação de Residência em Área Profissional em Saúde (Multi e Uniprofissional) será exercida por um colegiado de Coordenadores(as);

**§ 5°** A Coordenação de Cursos de Educação Profissional (Cursos de Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional e Especialização Técnica e de Nível Médio) serão exercidas pelo(a) (Diretor(a)/Gerente de Área com titulação mínima de especialista;

**§ 6°** A coordenação (Diretor(a)/Gerente de Área) dos Cursos Livres (básico, atualização e aperfeiçoamento) para profissionais de nível superior, serão exercidas por profissionais com titulação mínima de graduação, que tenham experiência na área temática do curso.

**Art. 88°** Compete à Coordenação (Diretor(a)/Gerente de Área) de Cursos Livres (básico, atualização e aperfeiçoamento):

- I - Desenvolver, de forma compartilhada com a área de inserção do curso, os projetos a serem realizados;
- II - Elaborar o currículo do curso, baseado em competências, assessorado pela Assessoria de Desenvolvimento Educacional (Adese), por meio da pessoa de referência educacional da área;
- III - Promover a supervisão didática do curso, executando as atribuições daí decorrentes;
- IV - Providenciar, juntamente com os(as) titulares das Diretorias e Gerências, o material necessário à realização do curso, bem como a indicação dos(as) docentes provenientes da própria Instituição, de outras Instituições de Ensino Superior, do Sistema de Serviços de Saúde e de outras instituições a depender da temática;
- V - Elaborar e encaminhar nota de divulgação do curso a ser realizado, para a Assessoria de Comunicação da ESP/CE;
- VI - Elaborar material didático dos cursos;
- VII - Monitorar a entrega dos documentos obrigatórios dos(as) docentes no ato da convocação;
- VIII - Encaminhar, previamente, à Diretoria Administrativo-Financeira (Diafi), as informações



necessárias ao funcionamento do curso para que os procedimentos cabíveis sejam agilizados;

- IX - Propor e acompanhar os planos de aplicação de recursos destinados ao curso junto ao Gerente de Projetos;
- X - Gerenciar o processo pedagógico;
- XI - Realizar, de modo integrado com as Diretorias e Gerências, as atividades de avaliação do curso de acordo com os parâmetros estabelecidos neste documento, utilizando os instrumentos de avaliação institucional dos cursos e de avaliação de desempenho dos(as) estudantes;
- XII - Solicitar a abertura dos cursos no Sistema Acadêmico da ESP/CE (Sistema Aberto de Gerenciamento Unificado -SAGU) junto a Secretaria Acadêmica (Secad);
- XIII - Alimentar o Sistema Acadêmico da ESP/CE (Sistema Aberto de Gerenciamento Unificado -SAGU) com as informações necessárias do curso;
- XIV - Encerrar a(s) turma(s) do curso no Sistema Acadêmico da ESP/CE (Sistema Aberto de Gerenciamento Unificado-SAGU), e preparar documentação para encaminhar à Secad;
- XV - Solicitar a Secad, a certificação dos(as) estudantes, após o fechamento dos cursos no Sistema Acadêmico da ESP/CE (Sistema Aberto de Gerenciamento Unificado -SAGU);
- XVI - Fazer o relatório final dos cursos realizados.

**Art. 89º** Compete à Coordenação (Diretor(a)/Gerente da Área) dos Cursos de Pós-graduação *lato sensu*:

- I - Elaborar o edital de seleção dos(as) estudantes, em conjunto com a Gerência de Seleções;
- II - Analisar a solicitação de aproveitamento de módulos ou unidades didáticas em conjunto com a equipe técnico-pedagógica da Diretoria, Gerência ou com base em pareceres dos(as) docentes especializados(as) nas áreas em questão;
- III - Elaborar relatório final dos cursos concluídos;
- IV - Realizar atividades docentes, de pesquisa e de extensão, quando solicitado;
- V - Definir a modalidade de TCC/TCR a ser desenvolvida;
- VI - Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos(as) orientadores(as) de TCC/TCR;
- VII - Aprovar, em comum acordo com o(a) estudante, o nome do(a) orientador(a), priorizando os(as) docentes da ESP/CE;
- VIII - Aprovar, em conjunto com o(a) orientador(a), os nomes dos membros de bancas examinadoras para a defesa do T/TCR, compostas pelo(a) orientador(a) e dois membros examinadores, com titulação mínima de mestre, sendo um deles, obrigatoriamente, um profissional da ESP/CE;
- IX - Analisar e aprovar, em comum acordo com o(a) atual orientador(a), a mudança de orientador(a) com anuência das partes envolvidas;
- X - Acompanhar o envio, pelo(a) estudante, das cópias do TCC/TCR dentro do modelo padrão, adotado pela ESP/CE, para o(a) orientador(a) e demais membros da banca

examinadora;

- XI - Receber, dos(as) docentes orientadores(as), as avaliações individuais dos(as) estudantes, emitidas pelos membros das bancas examinadoras dos TCC/TCR, após a defesa;
- XII - Enviar cópias das atas das defesas dos TCC/TCR dos(as) estudantes para a Secad, após o recebimento da versão final, e solicitar a certificação dos(as) estudantes concludentes, bem como a declaração da banca examinadora;
- XIII - Encaminhar para biblioteca a versão final do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) com documentos de envios eletrônicos devidamente assinados (modelos de documentos constam no Regulamento de TCC).

**Art. 90º** Compete à Coordenação das Residências Médicas (Colegiado):

- I - Elaborar e/ou revisar os currículos dos Programas de Residência Médica com assessoria da Dides ;
- II - Monitorar e avaliar o desenvolvimento dos currículos dos Programas de Residência Médica;
- III - Coordenar as atividades da COREME;
- IV - Convocar e presidir as reuniões da COREME;
- V - Exercer voto de desempate quando houver empate nas votações;
- VI - Encaminhar à direção da Instituição de Saúde as decisões da COREME;
- VII - Representar a COREME junto à Gerência de Residências em Saúde/ESP e CEREM;
- VIII - Encaminhar trimestralmente à Gerência de Residências em Saúde, informações atualizadas sobre os PRM dos hospitais;
- IX - Promover a integração técnico-administrativa dos PRM;
- X - Estar sempre atualizado com as Normas e Resoluções da CNRM;
- XI - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento da RM;
- XII - Encaminhar à Comissão Estadual de Residência Médica – CEREM, assuntos que necessitem de aprovação superior;
- XIII - Organizar a cerimônia de recepção e conclusão da RM.

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

## **TÍTULO XI - Dos Trabalhos de Conclusão de Curso**

### **Capítulo I - Da Organização dos Trabalhos**

#### **Seção I - Do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Trabalho de Conclusão de Residência – TCR dos Cursos de Residência Médica de Residência Multiprofissional e em Área Profissional de Saúde**

**Art. 93°** O TCC/TCR é atividade de integração curricular e consiste em trabalho de natureza científica e de sistematização de conhecimentos, a ser elaborado pelo(a) estudante, abordando temas correlatos à formação e de acordo com as linhas de pesquisas definidas no PPP da Escola de Saúde Pública do Ceará Paulo Marcelo Martins Rodrigues (ESP/CE), conforme agenda de prioridades em pesquisa Estadual e Nacional.

**Parágrafo Único.** Nos trabalhos envolvendo seres humanos, os projetos de pesquisa deverão ser encaminhados ao Comitê de Ética em Pesquisa da ESP/CE ou de instituições coparticipantes da formação e da pesquisa, seguindo as recomendações, conforme Resolução CNS 466/2012 e Complementares.

**Art. 94°** O TCC/TCR tem caráter obrigatório e deverá ser elaborado individualmente durante o período de formação e defendido, também, individualmente pelos(as) estudantes, dentro dos seguintes prazos:

- I - Para os Programas de Residências Médicas, a defesa do TCR deverá atender ao regimento interno de cada Coordenação de Residência Médica- COREME;
- II - Para os Programas de Residências Multiprofissional e em Área Profissional de Saúde, a defesa do TCR deverá atender ao regimento interno da COREMU;
- III - Para os Cursos de Pós-graduação *lato sensu* (especialização), a defesa do TCC deverá ocorrer no prazo máximo de 6 (seis) meses contados a partir do término do último módulo do curso (carga horária teórica e prática) no qual esteja matriculado.
  - a) Em caso de não cumprimento da defesa e entrega da versão final do prazo estabelecido no inciso anterior, o(a) estudante poderá solicitar via processo administrativo (Protocolo - ESP/CE) a prorrogação de até 2 (dois) meses a contar do término do prazo regulamentado no inciso III, deste artigo, com orientação, acompanhamento e avaliação, sob a responsabilidade do(a) Diretoria/Gerência da área no qual o curso está vinculado;
  - b) A solicitação do novo prazo deverá ocorrer até 10 (dez) dias úteis após o término dos 6 (seis) meses;
  - c) Aos(as) residentes que solicitarem a prorrogação, não haverá nenhum tipo de remuneração para este fim, considerando que o pagamento das bolsas é concedido pelo Ministério da Saúde e/ou Tesouro do Estado, exclusivamente durante o período de formação curricular regulamentar.
  - d) O(a) estudante deverá justificar o motivo, por meio de processo administrativo a ser enviado à Diretoria/Gerência a qual o curso está vinculado, que deverá emitir o parecer em até 5 (cinco) dias úteis;

- e) Casos em que haja conflito de interesse, o processo deverá ser encaminhado pela Diretoria/Gerência ao qual o Curso do requerente esteja vinculado, para pauta da reunião ordinária do Colegiado de Desenvolvimento Educacional (Codes), quando deverá ser apreciado em até 15 (quinze) dias úteis;
  - f) O parecer do processo a ser expedido deverá ser comunicado ao(a) estudante pela Diretoria/Gerência do curso, por meio de e-mail, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após análise;
  - g) Caso o parecer seja favorável, o(a) estudante terá até 60 (sessenta) dias corridos para concluir, defender e entregar a versão final do referido trabalho, computados a partir da data de comunicação oficial via email e deverá seguir de acordo com a solicitação, os prazos seguintes:
    - g.1 - Solicitação para casos de entrega somente da versão final - prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos;
    - g.2 - Solicitação para casos de defesa e entrega da versão final - prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos;
    - g.3 - Solicitação para os casos de conclusão, defesa e entrega da versão final - prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos.
- III - Os casos omissos deverão ser analisados pelo Codes, em conjunto com a Diretoria/Gerência ao qual o curso do(a) estudante está vinculado.

**Art. 94°** O TCC/TCR tem como objetivos:

- I - Ser pré-requisito para conclusão dos Cursos de Pós-graduação **lato sensu** por exigências legais;
- II - Sistematizar os conhecimentos teórico-práticos produzidos sobre um objeto de estudo pertinente aos Cursos de Pós-graduação **lato sensu** da ESP/CE e suas respectivas linhas de pesquisa;
- III - Estimular a pesquisa científica, articulada ao interesse das políticas do Sistema Único de Saúde.

**Art. 95°** Compete às Diretorias e Gerências, definir a modalidade do TCC (Monografia, Artigo Científico, Projeto de Intervenção ou Capítulo de Livro) a ser desenvolvida, não sendo permitida, em hipótese alguma, a escolha pelo(a) próprio(a) estudante.

**Art. 96°** O TCC/TCR será desenvolvido em duas etapas denominadas de QUALIFICAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA e DEFESA DO TRABALHO FINAL.

**§ 1°** Para o cumprimento da etapa de Qualificação de Projeto de Pesquisa, o(a) estudante deverá definir o tema e elaborar um projeto de pesquisa, sob a supervisão do(a) professor(a) orientador(a) pactuado(a) com e pela Diretoria/Gerência, e submeter o Projeto de Pesquisa à avaliação de uma banca examinadora, em data definida pela Diretoria/Gerência do Curso.

- I - A Qualificação do Projeto de Pesquisa deverá ser feita antes da coleta de dados/informações da pesquisa;

- II – A Qualificação do Projeto de Intervenção não será necessária caso o Projeto de Intervenção não seja executado durante o curso.

**§ 2º** Para o cumprimento da etapa de Defesa do trabalho final (TCC), o(a) estudante deverá apresentá-lo(a) oralmente e por escrito perante uma banca examinadora, para fins de avaliação final.

**Art. 97º** A defesa do TCC/TCR, requisito obrigatório para a obtenção do título de especialista, será realizada em sessão pública, podendo ser realizada nas dependências da ESP/CE e/ou nas dependências das instituições executoras dos Programas de Residência e/ou nos municípios de execução das especializações, podendo ser presencial, híbrido ou a distância.

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

**Art. 98º** A ESP/CE disporá de um banco de orientadores(as) credenciados(as), que atenderão aos requisitos exigidos na legislação pertinente, para desempenharem suas funções.

**Art. 99º** A Diretoria/Gerência do curso encaminhará, após recebimento da versão final, a ata de resultado da apresentação do TCC/TCR à Secretaria Acadêmica (Secad), para que seja providenciada a certificação.

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

**Art. 100º** A Avaliação Final do TCC/TCR será de responsabilidade dos membros da Banca Examinadora, excetuando-se o(a) orientador(a).

**Art. 101º** Para proceder à avaliação, a Banca Examinadora deverá observar a apresentação e o conteúdo do texto escrito, a exposição oral, a defesa do(a) estudante e os esclarecimentos finais.

**Art. 102º** A Banca Examinadora deverá, para efeito de avaliação do TCC/TCR, utilizar os instrumentos de avaliação específicos para cada uma das modalidades de TCC/TCR, que se encontram em anexo.

**Art. 103º** Após a apresentação do TCC/TCR e a arguição, por parte da Banca Examinadora, o instrumento de avaliação do TCC/TCR será preenchido e assinado por todos.

**Art. 104º** Cada membro da Banca Examinadora indicará sua avaliação, expressa através de nota e conceito satisfatório, satisfatório com restrição ou insatisfatório, sendo:

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

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

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

**§ 4º** A nota final do TCC/TCR será a média aritmética das notas dos membros da Banca Examinadora, excetuando-se o(a) orientador(a), que não atribuirá nota ou conceito ao trabalho, tendo o(a) estudante acesso apenas ao conceito final.

**§ 5º** Caso o conceito seja Insatisfatório, a banca examinadora poderá decidir por uma nova defesa, condicionada as correções, complementações ou alterações sugeridas pela mesma, no prazo máximo de 30 (trinta) dias para entrega da nova versão e agendamento da defesa.

**Art. 105º** Caso ocorram discrepâncias significativas de avaliação entre os membros da Banca Examinadora, estas serão dirimidas em reunião convocada pela Diretoria/Gerência do curso com a Banca em questão.

**Art. 106º** O(A) estudante que se sentir prejudicado pela avaliação do TCC/TCR poderá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação, requerer formalmente, via processo administrativo (Protocolo - ESP/CE), nova avaliação à Diretoria/Gerência do curso, que deverá convocar o(a) orientador(a) e os demais membros da Banca Examinadora para uma reavaliação.

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

### Seção III - Da Banca Examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC/TCR

**Art. 107º** A Banca Examinadora, tanto para qualificação como para defesa do TCC/TCR, será composta, obrigatoriamente, pelo(a) orientador(a), 2 (dois) membros titulares e 1 (um/uma) suplente, quando for o caso.

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

**§ 2º** Atuarão como membros titulares, o(a) professor(a) orientador(a) como presidente da Banca Examinadora, e 2(dois/duas) professores(as) examinadores(as) indicados(as) pela Diretoria/Gerência do curso, sendo, preferencialmente, 1(um/uma) membro interno da ESP/CE e 1(um/uma) membro externo;

**§ 3º** Na impossibilidade de um(uma) dos membros titulares comparecerem à Banca, este(a) deverá comunicar à Diretoria/Gerência do curso, com antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas, para que o(a) suplente possa substituí-lo(a);

**§ 4º** O(A) orientador(a) do TCC/TCR deve obrigatoriamente estar presente no ato da qualificação e da defesa, não podendo ser substituído(a) por suplente, excetuando-se as Residências em Saúde, cuja obrigatoriedade da presença se aplica apenas na defesa;

**Art. 108º** As competências e procedimentos relativos à Banca Examinadora constarão no Regulamento de TCC/TCR dos cursos de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização) da ESP/CE.

**Art. 109º** O(A) estudante, que não comparecer à seção de qualificação de projeto e defesa do TCC/TCR, deverá justificar o motivo de sua ausência, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis da qualificação, e solicitar a redesignação de nova data à Diretoria/Gerência do curso, que decidirá pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

**Parágrafo Único.** No caso de indeferimento, o(a) estudante será considerado(a) reprovado(a).

#### Seção IV - Da Orientação e Coorientação dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC e Trabalhos de Conclusão de Residência – TCR

**Art. 110°** Poderá exercer a função de professor(a) orientador(a), o(a) profissional com titulação mínima de Mestre.

**Art. 111°** Poderá exercer a função de professor(a) coorientador(a), o(a) profissional com titulação mínima de Especialista.

**Art. 112°** A aceitação dos(as) professores(as) orientador(a) e coorientador(a), dar-se-ão mediante a assinatura de Termo de Compromisso de Orientação (Apêndice F do Regulamento de TCC/TCR) e Termo de Compromisso de Coorientação (Apêndice G do Regulamento de TCC/TCR).

**Art. 113°** Será permitida aos(as) professores(as) orientador(a) e coorientador(a) de Curso de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização e Residência em Saúde), a orientação simultânea de no máximo 5 (cinco) estudantes da ESP/CE por turma ou curso.

**Art. 114°** A substituição do(a) professor(a) orientador(a) somente poderá ocorrer desde que solicitada por meio de requerimento, acompanhado de justificativa, aprovada pela Diretoria/Gerência do curso e aceito pelo(a) orientador(a) inicial, tendo como prazo limite para substituição até a qualificação do projeto.

**Parágrafo Único.** Casos que excedam o prazo limite de substituição de orientação constante no caput do artigo poderão ser avaliados pela Diretoria/Gerência do curso.

**Art. 115°** A inclusão do(a) professor(a) coorientador(a) somente poderá ocorrer desde que solicitada por meio de requerimento, acompanhado de justificativa, aprovada pela Diretoria/Gerência do curso e aceito pelo(a) orientador(a), tendo como prazo limite para a indicação até 30 (trinta) dias após a qualificação do projeto.

**Parágrafo Único.** Casos que excedam o prazo limite de indicação de coorientação constante no caput do artigo poderão ser avaliados pela Diretoria/Gerência do curso.

**Art. 116°** São atribuições do(a) professor(a) orientador(a) de TCC/TCR (constam no Regulamento de TCC/TCR):

- I - Estar ciente e de acordo com a participação do(a) coorientador(a) na condução prática do projeto de pesquisa;
- II - Estar ciente e informar o(a) orientando(a) sobre as normas, os procedimentos e critérios de avaliação do TCC/TCR;
- III - Orientar o(a) estudante quanto à condução do tema do TCC/TCR;
- IV - Orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do TCC pelo(a) orientando(a), em todas as suas fases de elaboração por meio de encontros presenciais e à distância



- sendo registrado em frequência, seguindo orientações da Diretoria/Gerência do curso;
- V - Atender o(a) orientando(a), em horário previamente fixado podendo utilizar as dependências da ESP/CE;
  - VI - Orientar a utilização de pesquisa em bases de dados;
  - VII - Analisar e verificar os textos produzidos pelo orientando ao longo do processo de elaboração do trabalho;
  - VIII - Incentivar o(a) orientando(a) a participar de eventos científicos e políticos e a publicação dos resultados das pesquisas em revistas científicas indexadas;
  - IX - Sugerir à Diretoria/Gerência do curso, em comum acordo com o(a) orientando(a), os nomes dos membros da comissão da banca examinadora;
  - X - Realizar a leitura final do TCC/TCR antes da liberação do trabalho para os demais membros da banca examinadora;
  - XI - Definir, previamente e de comum acordo com o(a) orientando(a), a data, horário e local (ou ferramenta de reunião online) da defesa do TCC/TCR, com indicação dos membros da banca, mediante pré-agendamento com a Diretoria/Gerência do curso, no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para a defesa, cabendo à mesma avaliar a documentação de defesa, os membros indicados e autorizar a apresentação do TCC/TCR;
  - XII - Liberar o TCC/TCR para defesa, mediante encaminhamento à Diretoria/Gerência do curso do Termo de Recomendação do(a) Orientador(a) para Defesa do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC);
  - XIII - Presidir a banca examinadora;
  - XIV - Entregar, para a Diretoria/Gerência do curso, as avaliações emitidas pelos membros das bancas examinadoras e as atas de defesas dos TCC/TCR devidamente preenchidas e assinadas, após defesa;
  - XV - Verificar se o(a) orientando(a) efetuou as modificações sugeridas pela banca examinadora, quando da defesa, tendo, o(a) mesmo(a), o prazo máximo de 30 (trinta) dias para concluir as modificações e entregar a versão final;
  - XVI - Encaminhar à Diretoria/Gerência do curso, devidamente preenchida e assinada a Declaração de Revisão da Versão Final do TCC/TCR (Apêndice O do Regulamento de TCC);
  - XVII - Comunicar, por escrito, à Diretoria/Gerência do curso, a ocorrência de problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação para as devidas providências;
  - XVIII - Colocar o(a) orientando(a) à disposição da Diretoria/Gerência do curso, por meio de comunicado oficial, caso o(a) mesmo(a) não compareça recorrentemente aos encontros de orientação pré-agendados ou por incompatibilidade teórico-metodológico no processo de orientação.

**Art. 117º** São atribuições do(a) professor(a) coorientador(a) de TCC/TCR (constam no Regulamento de TCC):

- I - Estar alinhado a condução teórico-metodológica conduzida pelo orientador, visando o pleno desenvolvimento do TCC/TCR;



- II - Estar ciente e informar o orientando sobre as normas, os procedimentos e critérios de avaliação do TCC;
- III - Coorientar o(a) estudante quanto à condução do tema do TCC/TCR;
- IV - Coorientar e acompanhar a execução do projeto de pesquisa no campo de prática;
- V - Coorientar a utilização de pesquisa em bases de dados;
- VI - Coanalisar e coverificar os textos produzidos pelo(a) orientando(a) ao longo do processo de elaboração do trabalho;
- VII - Incentivar o(a) coorientando(a) a participar de eventos científicos e políticos e a publicação dos resultados das pesquisas em revistas científicas;
- VIII - Comunicar, por escrito, à Diretoria/Gerência do curso, a ocorrência de problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de coorientação para as devidas providências;
- IX - Colocar o(a) coorientando(a) à disposição da Diretoria/Gerência do curso, por meio de comunicado oficial, caso haja incompatibilidade de coacompanhamento e execução do projeto de pesquisa no campo de prática;

**Art. 118°** O(A) orientador(a) e o(a) coorientador(a), quando houver, será(ão) coautor(a)(es) no caso da submissão do TCC/TCR ou parte deste à publicação.

**Art. 119°** O(A) orientador(a) poderá ser remunerado(a) de acordo com a legislação Institucional vigente e com recursos disponíveis.

**Art. 120°** O(A) orientador(a) deverá orientar e acompanhar o(a) estudante na submissão do protocolo de pesquisa na Plataforma Brasil.

**Art. 121°** Todas as normatizações constantes neste Regimento se somam a outras normatizações constantes no próprio Regulamento de TCC/TCR.

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

### **Capítulo I - Do Sistema de Avaliação da Aprendizagem (SAA)**

#### **Seção I - Do Sistema de Avaliação dos Programas Educacionais (SAPE) Do Sistema de Avaliação Institucional (SAI)**

**Art. 122°** O processo de avaliação da ESP/CE é constituído pelos componentes: o Sistema de Avaliação da Aprendizagem (SAA), o Sistema de Avaliação dos Programas Educacionais (SAPE) e o Sistema de Avaliação Institucional (SAI).

**Art. 123°** O sistema de avaliação da aprendizagem (SAA) envolve métodos distintos, consoantes com o desenvolvimento de competências, permitindo o efetivo desenvolvimento do(a) estudante, durante o processo de ensino-aprendizagem, baseando-se nos princípios e diretrizes: ética e justiça, critério referenciado (competências e objetivos de aprendizagem), clareza e objetividade, validade e confiabilidade, padronização e variedade de instrumentos, melhoria da aprendizagem, singularidade e avaliação participativa (auto-avaliação).

**Art. 124°** Três tipos de avaliação da aprendizagem podem ser utilizados na ESP/CE: avaliação de situação, avaliação formativa e avaliação certificativa.

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

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

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

- I - Na Avaliação Formativa os resultados não serão utilizados para obtenção de notas para o curso.
- II - A Avaliação Formativa depende de instrumentos preparados, especificamente, para cada segmento do currículo (unidade, módulo).
- III - A Avaliação Formativa será constituída de avaliações parciais e periódicas desenvolvidas pelo(a) professor(a) por meio de instrumentos pré-elaborados, que serão aplicadas ao grupo e a cada estudante, em específico, por meio de:
  - a) Atividades em grupo (oficinas, dramatização, estudos de caso, seminários) e individuais, observando aspectos como pontualidade, assiduidade, interesse, coesão com o grupo e evolução pessoal no decorrer do curso;

- b) Ficha de desempenho, contendo as ações executadas pelos(as) estudantes e avaliada pelo(a) professor(a), preconizando a autoavaliação, avaliação do(a) facilitador(a) e avaliação entre pares;
- c) Participação de outros(as) professores(as) (coordenação do curso, facilitadores(as) de grupo, supervisores(as) de estágio, preceptores(as)) para analisar o desempenho dos(as) estudantes;
- d) Portfólio, instrumento de aprendizagem e de avaliação, exclusivamente formativa, que privilegia o desenvolvimento do pensamento crítico-reflexivo, da independência intelectual e da criatividade (SÁ-CHAVES, 2000), devendo contemplar a definição dos objetivos educacionais, as fontes pesquisadas e os critérios utilizados para análise (HERNÁNDEZ, 1998).

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

- I - A operacionalização do currículo como característica principal de julgamento da aprendizagem do(a) estudante, sob o ponto de vista de sua eficiência;
- II - A apresentação dos resultados em termos de uma nota total, enfatizando os aspectos cognitivos, psicomotores e afetivos;
- III - A adoção do critério de notas de 0 (zero) a 10 (dez), sendo considerada:
  - a) A nota 7 (sete) como mínima para obtenção de aprovação em cada unidade didática dos Cursos de Aperfeiçoamento (Livre) e Curso de Pós-graduação *lato sensu*, mediante a utilização de instrumentos previamente estabelecidos;
  - b) A nota 7 (sete) como mínima para obtenção de aprovação em Cursos Básicos e de Atualização (Livres) que contemplem avaliação certificativa em seu currículo;
  - c) A nota 6 (seis) como mínima para obtenção de aprovação em cada unidade didática dos cursos de Formação Técnica de Nível Médio, mediante a utilização de instrumentos previamente estabelecidos.
- IV - A obtenção de frequência mínima de:
  - a) 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada unidade didática do curso para os Cursos de Pós-graduação *lato sensu*, em nível de Especialização;
  - b) 85% (oitenta e cinco por cento) da carga horária de cada unidade didática do curso para os Cursos Livres (Básico, Atualização e Aperfeiçoamento);
  - c) 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada unidade didática para os Cursos de Formação Técnica de Nível Médio.
- V - Os instrumentos de avaliação que poderão ser escritos (múltipla escolha ou dissertativa) ou orais, trabalhos individuais ou em grupo, atividades de ensino aprendizagem no ambiente de trabalho, OSCE, dentre outros, de acordo com critérios preestabelecidos

no currículo do curso;

- VI - O(a) estudante somente será diplomado(a) como Profissional Técnico(a) de Nível Médio se tiver aprovação em todas as Unidades Didáticas componentes de todos os módulos, concluído o estágio supervisionado e o Ensino Médio.
- VII - O(a) estudante somente será certificado(a) no Curso de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização e Residências) se tiver aprovação em todas as Unidades Didáticas componentes de todos os módulos e concluído, defendido e entregue a versão final do TCC.

**Art. 125°** O Sistema de Avaliação de Programas Educacionais (SAPE) na área da saúde é entendida como uma abordagem sistemática e rotineira de coleta, análise e interpretação de dados de um programa educacional, desde a sua concepção, desenho, implementação e/ou relevância para a sociedade, ou, ainda, como um processo de obtenção de informações sobre um programa educacional para julgamento e tomada de decisão (WALL, 2010 apud BOLLELA; CASTRO, 2014).

**Art. 126°** A avaliação de programas educacionais obedecerá aos princípios de organização da gestão dos cursos, com revisão sistemática do progresso das atividades visando o alcance dos objetivos planejados.

**Art. 127°** A Avaliação se dará pelo(a) estudante, corpo de professores(as) e coordenação ao final de cada módulo, utilizando instrumento padronizado pela Assessoria de Desenvolvimento Educacional (Adese), compreendendo o alcance dos objetivos de aprendizagem, a qualidade do material didático pedagógico, as metodologias e estratégias educacionais e ao final do curso, contemplando a contribuição do curso no desenvolvimento das competências profissionais propostas.

**Art. 128°** O conjunto das avaliações deverá ser considerado para o planejamento de novos programas educacionais.

**Art. 129°** A avaliação dos programas educacionais deve incluir:

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

**Art. 130°** Os indicadores de avaliação dos programas educacionais, dentre outros, devem considerar:

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

**Art. 131°** O Sistema de Avaliação Institucional (SAI) estará integrado ao SAA e ao SAPE, e será coordenado pela Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins).

**Art. 132°** O Sistema de Avaliação Institucional terá por finalidade verificar e ajustar o funcionamento, a infraestrutura e os recursos disponíveis, visando a obter um diagnóstico preciso do sistema educacional, além de contribuir para o alcance dos objetivos curriculares propostos.

**Art. 133°** O Sistema de Avaliação Institucional deverá produzir as recomendações, as proposições e os projetos de ação para aprimorar os programas educacionais desenvolvidos.

**Art. 134°** Os indicadores da avaliação institucional devem estar balizados pela missão e pelo Projeto Político Pedagógico (PPP), em consonância com os propósitos da ESP/CE.

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

**Art. 135°** O não atingimento dos objetivos e a baixa frequência às atividades previstas no curso gerarão uma situação de insuficiência do(a) estudante, necessitando do estabelecimento de um processo de recuperação, que se dará em paralelo à unidade didática em curso.

**§ 1°** Para os Cursos de Formação Técnica, a recuperação dar-se-á de acordo com o Regulamento de Recuperação dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e a Resolução CEE N° 384/2004, que define Estudos de Recuperação o tratamento especial dispensado aos estudantes nas situações de avaliação de aprendizagem, cujos resultados forem considerados pelo professor como insuficientes.

**§ 2°** Para os cursos de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização), a recuperação dar-se-á de acordo com o Regulamento de Recuperação de Estudantes dos Cursos de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização) da ESP/CE (ver Regulamento de Recuperação e de Regime Especial de Estudantes de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu*).

**Art. 136°** O resultado dos estudos de Recuperação, satisfatório ou não, deverá ser lançado no SAGU, prevalecendo sobre aquele obtido durante o período letivo.

## TÍTULO XIII - Do Regime Escolar

### Capítulo I - Do Calendário Escolar

**Art. 137°** O Calendário Escolar é parte integrante do Planejamento Estratégico Anual da ESP/CE, contendo as seguintes indicações:

- I - Início e término de cada período letivo;
- II - Dias letivos mensais, recessos, feriados;
- III - Reuniões técnicas de planejamento e avaliação;
- IV - Atividades técnico-pedagógicas;
- V - Eventos socioculturais.

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

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

- a) 24 (vinte e quatro) meses para os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio ou até 1.800 horas;
- b) Até 18 (dezoito) meses para os Cursos de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização);
- c) Até 60 (sessenta) meses para os cursos de Pós-graduação *lato sensu*, modalidade Residências.

**Art.138°** O calendário escolar será organizado anualmente, tendo como base a legislação do ensino vigente, sendo aprovado em reunião ordinária do Comitê de Governança.

### Capítulo II - Do Processo de Admissão e Seleção

**Art. 139°** A admissão para os cursos da ESP/CE será efetivada por meio dos seguintes processos:

- I - Para os Cursos de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização), a admissão será realizada mediante indicação do(a) gestor(a) e/ou por processo seletivo;
- II - Para os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio presencial e a distância, os(as) candidatos(as) serão inscritos(as) em programas de admissão aberta ou em programas de admissão dirigida, cumprindo os pré-requisitos legais para cada nível de ensino;
- III - Para os Cursos Livres (básico, atualização, aperfeiçoamento), a admissão será realizada mediante indicação do(a) gestor(a) ou por processo seletivo;
- IV - Para os Cursos de Pós-graduação *lato sensu* (Residências), a admissão será realizada mediante processo seletivo.

**§ 1°** O processo seletivo tem por objetivo a escolha de candidatos(as) à matrícula inicial nos

diversos cursos, dentro do limite de vagas determinadas e mediante critérios de avaliação pré estabelecidos pela Diretoria/Gerência do curso e/ou pela comissão organizadora do processo seletivo;

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

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

**Art. 140º** O processo seletivo será de responsabilidade da Gerência de Seleções Públicas (Gesep).

**Art. 141º** Os cursos ofertados pela ESP/CE serão divulgados no site institucional, plataformas sociais de comunicação e, quando for o caso, no Diário Oficial do Estado.

**Parágrafo Único.** O(A) candidato(a) para ter acesso aos cursos ofertados pela ESP/CE deverá participar, e ser aprovado, em processo seletivo de acordo com a sua área de formação e/ou perfil acadêmico.

**Art. 142º** A classificação obtida pelo(a) candidato(a) somente terá validade para matrícula no período letivo a que se destina o processo seletivo.

**Art. 143º** O processo seletivo para as residências poderá ser realizado por outras instituições de ensino, prestadores de serviços de saúde ou organizações devidamente habilitadas para tais fins, mediante aprovação do Comitê de Governança.

**Art. 144º** A seleção para os cursos de educação à distância da ESP/CE serão definidas de acordo com os requisitos legais para cada nível de ensino, em regulamento específico.

## Capítulo III - Da Matrícula, Abandono, Aproveitamento de Estudos, Transferência, Trancamento, Reabertura

### Seção I - Da Matrícula

**Art. 145º** A matrícula dos(as) estudantes nos Cursos de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização e Residências) da ESP/CE, será efetuada na época prevista, após aprovação no processo seletivo.

**Art. 146º** A matrícula dos(as) estudantes dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, presencial e a distância, será efetivada mediante comprovação dos requisitos estabelecidos na legislação que regule esse nível de ensino.

**Art. 147º** A matrícula nos cursos far-se-á de acordo com as normas legais deste regimento e com os regulamentos dos cursos.

**Art. 148º** O ato da matrícula implicará no compromisso formal da ESP/CE e do(a) estudante,

respeitando as leis e seus regulamentos, estatutos, regimentos e demais normas Institucionais.

**Art. 149°** A matrícula simultânea em dois ou mais cursos da ESP/CE será precedida de uma análise das Diretorias/Gerências dos cursos interessados em conjunto com o CODES, que julgarão a viabilidade desse procedimento.

**Art. 150°** A matrícula do(a) estudante que, após processo disciplinar, tenha sido excluído(a) de outro programa educacional da ESP/CE, está condicionada a uma análise das coordenações dos cursos em conjunto com o CODES.

## Seção II - Do Abandono de Curso

**Art. 151°** Em caso de abandono de curso, o(a) estudante sofrerá penalidade de não poder ingressar em novo curso, conforme descrito abaixo:

**§ 1°** Nos Cursos de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização e Residências), o(a) estudante só poderá ser admitido(a) em qualquer novo curso da ESP/CE decorridos 4(quatro) anos do término do curso abandonado;

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

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

## Seção III - Das Situações de Inadimplência e Jubilamento

**Art. 152°** As situações de inadimplência referentes à RESMULTI-ESP/CE tratam de abandono, desligamento pelo pleno da COREMU e jubilamento, casos em que o(a) estudante sofrerá penalidade de não poder ingressar em novo curso, sendo elas:

**§ 1°** Em caso de abandono, conforme artigo 151;

**§ 2°** Em situações que vão de encontro ao regimento interno da COREMU, que culminam em desligamento pelo pleno na COREMU, o(a) estudante só poderá ser admitido(a) em qualquer novo Programa de Residência Multiprofissional e em Área Profissional de Saúde da ESP/CE decorridos 4(quatro) anos do término da turma da qual foi desligado(a);

**§ 3°** As situações de jubilamento correspondem àquelas nas quais o(a) estudante descumpre todos os prazos estabelecidos para a conclusão da turma (cumprimento da carga-horária prática, teórico-prática, teórico-conceitual, defesa e entrega da versão final do TCR), o(a) estudante só poderá ser admitido(a) em qualquer novo Programa de Residência Multiprofissional e em Área Profissional de Saúde da ESP/CE decorridos 4(quatro) anos do término da turma da qual foi desligado(a).

## Seção IV - Do Aproveitamento de Estudos

**Art. 153°** A ESP/CE não adotará sistema de aproveitamento de unidades didáticas e/ou módulos para os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio presencial e a distância e de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização e Residências) dadas às mudanças no



panorama epidemiológico, implicando em atualizações curriculares permanentes e específicas para cada curso.

## Seção V – Da Transferência

**Art. 154°** A ESP/CE poderá aceitar a transferência de estudantes procedentes de cursos de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização e Residências) reconhecidos, idênticos ou equivalentes aos seus, quando mantidos por instituições educacionais reconhecidas congêneres, desde que se verifique a ocorrência de vaga e na época própria.

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

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

**Art. 155°** Tratando-se de programas de Residências, as situações de transferência de profissionais-residentes devem acontecer respeitando as resoluções das Comissões Nacionais de Residência Médica e Multiprofissional e em Área Profissional de Saúde, Regimento Interno da COREME e COREMU e complementares.

**Art. 156°** A transferência de profissional-residente de um programa de residência para outro da mesma área de concentração ou especialidade, prevista no projeto pedagógico do curso, somente será possível com aprovação nas Comissões de Residências de origem e de destino e da respectiva Comissão Nacional e Complementares.

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

**Art. 157°** A ESP/CE poderá aceitar a transferência de profissionais-residentes nos casos de perda de autorização de funcionamento ou fechamento voluntário de um programa de Residência, desde que autorizados pela Comissão Nacional, para programas da mesma área de concentração/especialidade desenvolvidos em outras instituições.

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

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

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

**Art. 158°** O certificado será expedido pela ESP/CE, neste caso, a Instituição de destino.

## Seção VI – Do Trancamento

**Art. 159°** Será permitido ao estudante trancar matrícula nos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização), desde que tenha concluído o primeiro módulo destes.

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

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

- a) Mudança de domicílio;
- b) Doença grave ou gestação de risco, atestada por serviço médico habilitado;
- c) Obrigações de ordem militar.

**Art. 160°** Tratando-se de programas de Residências, as situações de trancamento de matrícula devem acontecer respeitando os regimentos internos da COREMU e COREME, e as resoluções das Comissões Nacionais de Residências em Saúde e complementares.

## Seção VII – Da Reabertura

**Art. 161°** Será permitido ao(à) estudante dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização) requerer a reabertura da matrícula no prazo máximo de 2 (dois) anos (via protocolo ESP/CE), contados a partir da data de trancamento, desde que o curso esteja em oferta e que se verifique a ocorrência de vaga.

Parágrafo Único. Caso uma nova turma do curso não seja ofertada dentro do prazo de 2 (dois) anos após o trancamento da matrícula, o(a) estudante terá o direito de requerer reabertura de matrícula (via protocolo ESP/CE) quando e se houver nova oferta de turma, desde que haja ocorrência de vaga e equivalência curricular de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento).

## Capítulo IV – Dos Diplomas, Certificados e Declarações

**Art. 162°** Serão conferidos certificados devidamente cadastrados no SAGU e registrados pela Secretaria Acadêmica (Secad) da ESP/CE, aos estudantes aprovados nos programas de ensino, conforme estabelecido na regulamentação do curso, desde que tenha carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas.

**§ 1°** Será conferido Diploma aos estudantes que concluírem Cursos de Educação Profissional Técnico de Nível Médio;

**§ 2°** Para os cursos com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas, serão expedidas ou enviadas, via e-mail, pela Secad da ESP/CE, declarações de participação;

**§ 3°** Para os eventos científicos, serão expedidos certificados, independente da carga horária;

**§ 4°** Os diplomas de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e certificados de Cursos de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização e Residência), somente serão expedidos

em formato físico e entregues presencialmente, pela Secad da ESP/CE, mediante apresentação de documento de identificação com foto ou procuração;

**§ 5º** A certificação digital será permitida aos Cursos Livres (Básico, Atualização, Aperfeiçoamento) e eventos científicos, utilizando a modalidade de assinatura eletrônica avançada, em conformidade com os termos da Lei nº 14.063/2020, do Decreto nº 10.543/2020 e da Portaria Conjunta ITI/CC/PRSGD/SEDGG/ME nº 1/2021, que regulam o uso de assinaturas eletrônicas na Administração Pública.

**Art. 163º** Os certificados e diplomas de cursos serão registrados na Secad e suas expedições serão acompanhadas do histórico escolar ou conteúdo programático.

**Art. 164º** Os certificados e diplomas expedidos pela Secad, deverão constar das assinaturas do(a) Superintendente da ESP/CE e do(a) titular da Diretoria ou Gerência da área responsável pelo curso.

**§ 1º** Na impossibilidade da assinatura do(a) titular da Gerência da área responsável pelo curso, fica estabelecido que o(a) titular da Diretoria ao qual a área está vinculada, poderá assinar os certificados em conjunto com o(a) Superintendente;

**§ 2º** Os certificados digitais serão assinados exclusivamente pelo(a) Superintendente da ESP/CE, mediante assinatura eletrônica avançada.

**Art. 165º** O certificado de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* (Especialização) somente será providenciado e expedido pela Secad da ESP/CE quando o(a) estudante entregar uma cópia da versão final do TCC (de acordo com o Regulamento de TCC de Pós-Graduação *lato sensu*) à Diretoria/Gerência a qual o curso está vinculado.

**§ 1º** Após o recebimento da versão final do TCC, a Diretoria/Gerência do curso deverá encaminhar a ata de defesa, devidamente preenchida e assinada, à Secad, para que seja providenciada a certificação do(a) estudante.

**§ 2º** O(a) estudante de Curso de Pós-graduação *lato sensu* somente será considerado(a) Especialista, após o envio pela Diretoria/Gerência do curso, da ata de defesa de TCC e a solicitação da certificação, para a Secad.

**Art. 166º** Os cursos ofertados em parceria com outras Instituição de Ensino, poderão ter o certificado expedido pela Secad da ESP/CE ou pela Instituição parceira, desde que esteja definido no momento da formalização da parceria.

**Art. 167º** A expedição dos certificados de conclusão de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* (Especialização e Residência), além da referência à área de conhecimento do curso, será sempre acompanhada do histórico escolar, em conformidade com as exigências das resoluções educacionais em vigência e constarão de:

- I - Relação dos módulos, carga horária, nota ou conceito obtido pelo discente, nome e qualificação dos(as) professores(as) responsáveis pelos módulos e pelo TCC;
- II - Período e local de realização do curso, bem como sua duração total de horas de efetivo trabalho acadêmico;
- III - Título do TCC com sua respectiva nota ou conceito;

- IV - Indicação do ato legal de credenciamento da Instituição;
- V - Indicação da normatização nacional que regulamenta os Cursos de Pós Graduação *lato sensu* (Especialização e Residência).

**§ 1º** Os certificados de conclusão dos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* (Especialização) da ESP/CE se enquadram nos dispositivos estabelecidos por este Regimento, são registrados na Secad da ESP/CE, responsável pela sua expedição, e terão sua validade nacional assegurada, de acordo com o que está estabelecido no artigo 10, inciso IV, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), bem como no § 5º, do artigo 26, da Resolução CEE Nº 470/2018, de 07/03/2018 e no Parecer CEE nº 228/2020, de 12/08/2020;

**§ 2º** Os certificados de conclusão dos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* (Residências Multiprofissionais) da ESP/CE se enquadram nos dispositivos estabelecidos por este Regimento, são registrados na Secad da ESP/CE, responsável pela sua expedição, e terão sua validade nacional assegurada, de acordo com o que está estabelecido no artigo 10, inciso IV, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), bem como no § 5º, do artigo 26, da Resolução CEE Nº 470/2018, de 07/03/2018, no Parecer CEE nº 228/2020, de 12/08/2020 e Pareceres Nacionais válidos dos Programas de Residências Multiprofissionais;

**§ 3º** Os certificados de conclusão dos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* (Residência Médica) da ESP/CE se enquadram nos dispositivos estabelecidos por este Regimento, são registrados de acordo com o dados enviados pela Comissão Nacional de Residência Médica (número do programa e validade do registro), expedidos pela área responsável e terão sua validade nacional assegurada, de acordo com o que está estabelecido no artigo 10, inciso IV, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), bem como no § 5º, do artigo 26, da Resolução CEE Nº 470/2018, de 07/03/2018, no Parecer CEE nº 228/2020, de 12/08/2020 e Pareceres Nacionais válidos dos Programas de Residência Médica.

**Art. 168º** Para os cursos de Formação Inicial e Continuada (cursos livres) e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, os certificados e diplomas terão explicitados os perfis profissionais correspondentes à conclusão de cada curso, de acordo com o que consta nos planos de cursos.

**Art. 169º** Os modelos dos certificados, diplomas e declarações, expedidos no formato físico, pela ESP/CE, serão padronizados, constando da logomarca do Governo e da ESP/CE, número e data do Parecer de credenciamento da ESP/CE, expedido pelo Conselho Estadual de Educação do Ceará (CEE), selo numerado e chancela.

**§ 1º** Os modelos de certificados e declarações digitais emitidos pela ESP/CE, serão padronizados, constando da logomarca do Governo e da ESP/CE, número e data do parecer de credenciamento da ESP/CE, expedido pelo Conselho Estadual de Educação do Ceará (CEE), constando o código de validação de autenticidade do documento, podendo, também, serem inseridos parágrafos que falem sobre o Gov.br e novas legislações;

**§ 2º** As Diretorias/Gerências dos eventos, a serem promovidos pela ESP/CE que desejarem a exposição de logomarca de campanhas ou de financiadores nos certificados, deverão encaminhar à Secad da ESP/CE a logomarca, que será inserida no verso do referido documento.

**Art. 170º** Aos(As) estudantes evadidos(as) durante o processo de formação, poderá ser expedida, pela Secad uma declaração de participação e aprovação nos Módulos ou Unidades

Didáticas cursadas, desde que solicitados formalmente, via processo administrativo (Protocolo ESP/CE).

**Art. 171°** Poderá ser expedida pela Secad declaração provisória de conclusão de curso para os(as) estudantes de Pós-graduação *lato sensu* (Especialização) que concluíram todos os módulos e obtiveram aprovação na defesa do TCC, desde que a solicitação seja feita por meio de memorando encaminhado pela área ao qual o curso esteja vinculado.

**Parágrafo Único.** Poderá ser expedida pelo Colegiado dos Cursos de Residências declaração provisória de conclusão parcial de curso para os(as) estudantes de Pós-graduação *lato sensu* (Residência) que concluíram parte das atividades obrigatórias, devendo ficar explícito os itens a serem concluídos.

**Art. 172°** Para as funções do(a) Professor(a), explicitadas no artigo 33 deste Regulamento, serão expedidas declarações pelo setor de Recursos Humanos da ESP/CE, mediante processo administrativo (via protocolo ESP/CE) encaminhado pela Diretoria/Gerência na qual o(a) Professor(a) atuou.

**Art. 173°** Para as bancas examinadoras de TCC/TCR serão expedidas, pela Secad, declarações de atuação aos membros que participaram.

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

**Art. 174°** As Diretorias/Gerências deverão enviar memorando à Secad, constando as informações necessárias à expedição de qualquer declaração ou certificação.

**Art. 175°** A certificação dos cursos livres de educação à distância da ESP/CE será definida de acordo com os requisitos legais para cada nível de ensino.

## Capítulo V - Do Horário de Funcionamento

**Art. 176°** Para efeito de distribuição de carga horária acadêmica de seus cursos, a ESP/CE estabelece a existência de três turnos: manhã, tarde e noite, inclusive aos sábados.

**Parágrafo Único.** Para as atividades acadêmicas realizadas no período noturno e aos sábados, serão consideradas as especificidades dos cursos, otimização do espaço físico e conveniência para os(as) estudantes.

## Capítulo VI - Das Normas de Convivência Social

**Art. 177°** As relações profissionais e interpessoais deverão ser fundamentadas na relação direitos-deveres e pautar-se-á nos princípios da responsabilidade, solidariedade, respeito, tolerância, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática.

**Art. 178°** A ESP/CE não acolherá preconceito social, de cor, raça, credo ou sexual, portanto, nenhuma pessoa terá sua liberdade cerceada, a não ser em casos de atitudes prejudiciais à coletividade escolar que venham ferir os princípios éticos.

## **TÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 179°** As nomeações, para o provimento dos Cargos em Comissão e Assessoramento, far-se-ão por escolha do(a) Superintendente da ESP/CE, cumprindo a mesma autoridade, os atos de exoneração.

**Art. 180°** As substituições, por motivo de afastamento dos titulares dos cargos de que trata o artigo anterior, serão de competência do(a) Superintendente da ESP/CE, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 181°** A ESP/CE reger-se-á pelo presente Regimento e pela legislação de ensino em vigor.

**Art. 182°** Este regimento será divulgado na comunidade da ESP/CE e será atualizado a cada 2 (dois) anos ou em casos de mudanças da legislação vigente ou de Estruturação Organizacional, para atendimento aos objetivos da Instituição.

**Art. 183°** Para efeito de racionalização de espaço, a ESP/CE poderá fazer incineração periódica de documentos, mediante cumprimento da legislação de guarda de documentos públicos, não podendo ser incinerados:

- I - Diários de classe dos cursos de Formação Inicial e continuada e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- II - Livros de registro de certificados dos cursos realizados pela ESP/CE;
- III - Atas de resultados finais dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- IV - Certificados com menos de 5 (cinco) anos da data de realização do curso;
- V - Documentos relativos aos Cursos de Educação Profissional e de Pós Graduação *lato sensu* (Especialização e Residência).

**Art. 184°** A guarda de exemplares dos materiais didáticos dos cursos promovidos pela ESP/CE ficará sob a responsabilidade da Biblioteca.

**Art. 185°** A guarda dos documentos administrativos e instrumentos de avaliação acadêmica ficará sob a responsabilidade das áreas, por um período de 2 (dois) anos.

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

**Art. 186°** Os casos omissos e as dúvidas surgidas neste Regimento serão resolvidos pela Superintendência, por meio de atos normativos, devendo passar pela aprovação do Comitê de Governança.





**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DA SAÚDE

# REGIMENTO ESCOLAR

Escola de Saúde Pública do Ceará  
Paulo Marcelo Martins Rodrigues (ESP/CE)  
Av. Antônio Justa, 3161 - Meireles  
CEP: 60165-090  
FONE: (85) 3101-1398  
Fortaleza-CE

    /espceara

[www.esp.ce.gov.br](http://www.esp.ce.gov.br)