



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
COLEGIADO PLENO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº 07/2017**

Aprova o Regimento Interno da Escola  
Técnica de Saúde de Cajazeiras –  
ETSC/CFP/UFCG.

O Colegiado Pleno do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, usando das atribuições que lhe são conferidas estatutária e regimentalmente,

Considerando as peças constantes no processo Nº 23096.005373/16-00, e

À vista das deliberações do Plenário, em reunião realizada em 24 de outubro de 2017,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Aprovar o Regimento Interno da Escola Técnica de Saúde de Cajazeiras, do Centro de Formação de Professores da Universidade Federal de Campina Grande – ETSC/CFP/UFCG.

**Parágrafo único.** O Regimento Interno a que se refere o *caput* deste artigo passa a fazer parte da presente Resolução, na forma do Anexo.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Colegiado Pleno do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande, 01 de novembro de 2017.

**VICEMÁRIO SIMÕES  
Presidente**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**  
**COLEGIADO PLENO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
*(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 07/2017)*

**REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE DE CAJAZEIRAS –  
ETSC/CFP/UFCG**

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**  
**DENOMINAÇÃO, SEDE, ATO DE CONSTITUIÇÃO**

**Art. 1º** A Escola Técnica de Saúde de Cajazeiras, integrada ao Centro de Formação de Professores, da Universidade Federal de Campina Grande, com sede na cidade de Cajazeiras, Estado da Paraíba, possui o seguinte histórico:

1- advém do Colégio Diocesano Padre Rolim, mediante a Resolução nº 15/75, de 30/01/1975 do Conselho Estadual de Educação do Estado da Paraíba, publicada no DOU de 21/02/75;

2- a Portaria R/GR/Nº 004/80, de 1/02/1980 (Reitoria da UFPB), criou o Curso Técnico de Enfermagem do Nível Médio, no Campus V da UFPB, em Cajazeiras, PB;

3- o Curso Técnico de Enfermagem do Nível Médio foi transformado na Escola Técnica de Enfermagem “Maria Leticia Botelho”, por força da Resolução nº 23/96/CONSUNI/UFPB;

4- uma vez o Campus II da UFPB transformado em Universidade Federal de Campina Grande – UFCG, em 2002, a Resolução nº 3/2004 do CONSUNI desta Instituição, conferiu à Escola Técnica de Enfermagem sua atual denominação – Escola Técnica de Saúde de Cajazeiras.

**CAPÍTULO II**  
**ENTIDADE MANTENEDORA**

**Art. 2º** A Escola Técnica de Saúde de Cajazeiras, integrada ao Centro de Formação de Professores da Universidade Federal de Campina Grande, Campus de Cajazeiras, tem sua organização e funcionamento disciplinados por este Regimento, pelas normas emanadas dos Órgãos Superiores da Universidade Federal de Campina Grande, da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – Setec/MEC, e demais leis Federais.

**CAPÍTULO III**  
**DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º** A Escola Técnica de Saúde de Cajazeiras tem por objetivos:

I – oferecer Educação Básica de Nível Médio, Técnico e Tecnológico à comunidade, bem como o Ensino Superior, na modalidade tecnólogo;

II – promover a formação profissional inicial e continuada de trabalhadores de nível técnico e tecnológico;

III – contribuir para a formação de cidadãos com consciência social crítica, mediante a articulação de saberes organizados e o relacionamento da teoria com a prática, necessários para o desenvolvimento de competências e habilidades;

IV – promover atividades de ensino, pesquisa e extensão articuladas entre a escola, o serviço de saúde e a comunidade;

V – favorecer o desenvolvimento das potencialidades dos docentes e servidores técnico-administrativos, garantindo-lhes a apropriação dos princípios científico-tecnológicos e humanísticos, que contribuam para o exercício ativo e crítico de sua cidadania;

VI – oferecer, de forma articulada com o Governo Federal, a realização de programas especiais e ou regulares no âmbito da Educação Básica, Técnica e Tecnológica;

## **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 4º** A Escola Técnica de Saúde de Cajazeiras tem a seguinte organização administrativa:

I – Colegiado Técnico Administrativo (CTA);

II – Diretoria:

1. Direção;

1.1. Coordenação do Posto de Assistência Primária à Saúde (PAPS);

1.2. Secretaria Geral;

1.3. Assessorias Técnicas:

1.3.1. Assessoria Técnico-educacional;

1.3.2. Assessoria Técnico-contábil;

1.3.3. Assessoria Psicológica;

1.3.4. Serviço de Assistência Estudantil;

1.3.5. Assessorias de apoio: recepção, patrimônio, mídia e Xerox, transporte e arquivo passivo.

1.4. Coordenações dos laboratórios:

1.4.1. LEGA;

1.4.2. Laboratório de Especialidades Odontológicas.

III – Coordenações Pedagógicas:

1.1. Coordenação do Ensino Médio:

1.1.1 Colegiado do Curso;

- 1.1.2. Núcleo Docente Estruturante;
- 1.2. Coordenação do Curso Técnico em Enfermagem:
  - 1.2.1. Colegiado do Curso;
  - 1.2.2. Núcleo Docente Estruturante;
  - 1.2.3. Coordenação de Estágio.
- 1.3. Coordenação do Curso Técnico em Saúde Bucal:
  - 1.3.1. Colegiado do Curso;
  - 1.3.2. Núcleo Docente Estruturante;
  - 1.3.3 . Coordenação de Estágio;
- 1.4. Coordenação de Pesquisa e Extensão:
  - 1.4.1. Fórum de Coordenadores/Colaboradores;
  - 1.4.2. Coordenação de Programas Especiais.

#### IV – Comissões:

- 1.1. Comissão de Avaliação de Estágio Probatório;
- 1.2. Comissão de Progressão Funcional;
- 1.3. Comissão de Estágio Supervisionado;
- 1.4. Comissão do Plano Individual de Trabalho e Relatório Individual de Trabalho;
- 1.5. Outras nomeadas pela Direção.

#### V – Instituições auxiliares:

- 1.1. Conselho de pais e professores;
- 1.2. Grêmios estudantis.

## **CAPÍTULO II DA ASSEMBLEIA DA ETSC**

**Art. 5º** A Assembleia da ETSC é formada pelo Colegiado Técnico Administrativo – CTA e constituída dos seguintes membros:

I – Diretor(a), como presidente;

II – Coordenação de Pesquisa e Extensão;

III – Coordenadores de Cursos;

IV – Corpo docente;

V – 01(um) representante do corpo discente de cada Curso da ETSC ou, em suas faltas, o respectivo suplente eleito por seus pares, com mandato anual, sendo permitida uma única recondução para mandato consecutivo;

VI – 02 (dois) representantes dos servidores técnicos administrativos lotados na ETSC.

**Art. 6º** A Assembleia da ETSC – CTA – reunir-se-á com a presença da maioria (cinquenta por cento mais um) dos seus membros e o comparecimento terá caráter obrigatório e prioritário sobre as outras atividades no âmbito da ETSC, ressalvadas as reuniões dos Conselhos e Câmaras Superiores da UFCG.

§ 1º O calendário anual de reuniões será definido na última reunião ordinária do ano anterior.

§ 2º O CTA reunir-se-á uma vez por mês, em caráter ordinário e, extraordinariamente, tantas vezes quantas se fizerem necessárias, devendo a convocação obedecer ao prazo mínimo de 48 horas de antecedência, salvo procedimento de análise em matéria urgente ou questão de natureza superior, conforme deliberação da Direção da ETSC.

§ 3º Reuniões extraordinárias do CTA poderão ser convocadas pelo(a) Presidente ou seu(sua) substituto(a) legal e, ainda, por solicitação da maioria (cinquenta por cento mais um) dos seus membros, conforme deferimento da Direção da ETSC.

§ 4º As deliberações do CTA serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes.

§ 5º Com a aprovação da maioria dos membros presentes, poderá ser incluída matéria não prevista na ordem do dia, quando se tratar de reunião ordinária, conforme deferimento do Presidente.

§ 6º Nas reuniões extraordinárias, somente serão discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação.

§ 7º De cada reunião, lavrar-se-á uma ata, que será lida, discutida e aprovada na reunião seguinte, sempre que possível.

§ 8º Salvo pedido de sigilo e reservados os direitos de voz e voto, as reuniões serão abertas a qualquer interessado.

§ 9º Das decisões do CTA, caberá recurso ao Conselho Administrativo do Centro de Formação de Professores – CONSAD/CFP, no prazo de 10(dez) dias corridos, a contar da ciência ao interessado.

**Art. 7º** Compete ao CTA:

- I – definir ações para melhor desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- II – analisar processos interpostos pelo corpo discente, docente e técnico administrativo;
- III – aprovar o Projeto Político Pedagógico da Escola;
- IV – deliberar sobre propostas pedagógicas dos cursos oferecidos pela Escola, encaminhadas pelos respectivos colegiados de cursos;
- V – zelar pelo cumprimento da Lei, das disposições estatutárias e regimentais da UFCG e deste Regimento;
- VI – homologar o resultado das eleições para diretor(a), coordenações de cursos regulares, com diplomações previstas no Estatuto Geral da UFCG, encaminhando ao Conselho do Centro de Formação de Professores da UFCG;

VII – homologar as bancas julgadoras de concurso e seus pareceres ou rejeitá-los;

VIII – homologar as indicações feitas pela direção da ETSC de representantes da Escola para órgãos internos e externos à Universidade, bem como para exercer outras atribuições previstas em Lei, neste Regimento ou no Regimento da UFCG;

IX – aprovar a indicação de docentes colaboradores para os cursos de extensão, órgãos auxiliares e dos convênios;

X – deliberar sobre convênios, legados ou doações em benefício da Escola;

XI – propor ao Conselho Universitário da UFCG (Colegiado Pleno) a afastamento ou destituição do Diretor(a), mediante a anuência de, pelo menos, dois terços (2/3) de seus membros, nas infrações apuradas em processo administrativo;

XII – deliberar, em última instância, sobre a aplicação de pena disciplinar ao discente de acordo com o que estabelece este regimento;

XIII – deliberar sobre o afastamento de docentes e de técnico-administrativos para capacitação;

XIV – deliberar sobre os processos de ampliação ou redução do pessoal técnico-administrativo, bem como sobre transferência temporária ou permanente, segundo o disposto na Lei nº 8.112 de 1990 (Regime Jurídico Único);

XV – deliberar a respeito de proposta(s) dos colegiados de curso quanto ao número de vagas discentes oferecidas;

XVI – aprovar a distribuição orçamentária anual elaborada designada pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC;

XVII – deliberar, em forma de recurso, as decisões tomadas pelas Coordenações e ou pela Direção da ETSC.

### **CAPÍTULO III DA DIREÇÃO**

**Art. 8º** A Diretoria da Escola é o órgão executivo do CTA e será exercida por um(a) Diretor(a).

§ 1º O(A) Diretor(a), nas suas faltas e impedimentos, será substituído(a) por um(a) dos Coordenadores(as).

§ 2º O(A) Diretor(a) será nomeado pelo Reitor, dentre os docentes do quadro efetivo do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) e lotados na Escola, após consulta eleitoral aos três segmentos, para mandato de 04 (quatro) anos, sendo permitida uma recondução.

**Art. 9º** Ao(A) Diretor(a) da Escola, compete:

I – convocar e presidir as reuniões do CTA com direito à voz e voto, inclusive, o de qualidade;

II – emitir, nos limites de sua competência, portarias, ordens de serviço e outros atos, como instrumentos de administração interna;

III – designar comissões permanentes e provisórias de trabalho para desenvolver atividades relacionadas aos interesses da escola;

IV – assinar diplomas, certificados e demais documentos de sua competência;

V – instaurar procedimento disciplinar a docentes e pessoal técnico-administrativo, de acordo com o que dispõe o Estatuto Geral da UFCG e a legislação federal pertinente;

VI – representar a Escola em solenidades e atos públicos;

VII – promover o intercâmbio cultural e técnico-científico entre os estabelecimentos de ensino, pesquisa e extensão;

VIII – encaminhar às autoridades superiores os assuntos que fujam à sua competência;

IX – solicitar ao setor competente, material de consumo, passagens, diárias, manutenção de equipamentos e de instalações físicas, entre outros, necessários ao seu funcionamento da ETSC;

X – autorizar o uso de veículos oficiais em deslocamento de servidores da ETSC;

XI – zelar pela ordem, disciplina, regularidade e eficiência dos trabalhos em todos os setores da Escola;

XII – executar as decisões do CTA;

XIII – aplicar as verbas orçamentárias da Escola, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional, aprovado pelo CTA em conjunto com a Coordenação de Controle e Finanças (CCF) do CFP;

XIV – solicitar o ordenamento de despesas ao Diretor do CFP ou a Reitoria;

XV – apresentar, anualmente, relatório das ações administrativas, dando visibilidade à execução orçamentária de forma detalhada e, por escrito, em Reunião do CTA para apreciação;

XVI – decidir, “*ad referendum*”, matéria de urgência do CTA;

XVII – dispor dos ambientes dos docentes, especificamente quando da oferta de salas por professor(a);

XVIII – designar relator(a) ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo CTA;

XIX – exercer outras atribuições previstas em Lei, Regulamento, Regimento e/ou Estatuto da UFCG;

XX – cumprir e fazer cumprir este Regimento e demais legislação Federal;

#### **CAPÍTULO IV DOS COLEGIADOS DOS CURSOS**

**Art. 10.** Cada curso regular da ETSC possui (01) um Colegiado.

**Art. 11.** O Colegiado de Curso é composto do(a) Coordenador(a) do Curso, como presidente, do Coordenador de estágios do Curso, (01) um representante dos discentes do Curso e (01) um representante dos servidores técnicos administrativos do Curso e demais docentes do Curso, com direito à voz e voto.

**Art. 12.** O Colegiado de Curso tem, como finalidade, decidir sobre as atividades didático-pedagógicas, além de planejar, organizar, coordenar e acompanhar o seu desenvolvimento.

**Art. 13.** Compete ao Colegiado de Curso:

I – sugerir ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) a atualização do Projeto Pedagógico do Curso – PPC, sempre que necessário;

II – aprovar as alterações feitas no PPC pelo NDE;

III – encaminhar, ao CTA, proposta de ampliação ou redução do número de vagas discentes do curso;

IV – decidir sobre a definição da área de conhecimento a ser contemplada no recebimento de vagas docentes do curso;

V – deliberar, quando se recorre da decisão da Coordenação, sobre a aplicação de pena disciplinar ao discente de acordo com o que estabelece este Regimento;

VI – exercer outras atribuições previstas no Regimento Geral da UFCG.

**Art. 14.** Os Colegiados dos Cursos da Escola reunir-se-ão ordinária e bimestralmente e, extraordinariamente, quando convocados pelo Coordenador ou por dois terços de seus membros.

§ 1º A convocação para as reuniões será feita por escrito e divulgada com antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas, nela devendo constar explicitamente a ordem do dia.

§ 2º Assuntos não constantes da ordem do dia poderão ser incluídos na discussão e passíveis de decisão, mediante a concordância da maioria simples dos membros presentes.

§ 3º Caso necessário o prazo de convocação para reunião extraordinária será de vinte e quatro (24) horas, devendo a ordem do dia se limitar, nesse caso, à discussão e votação da matéria objeto da convocação.

§ 4º O comparecimento dos membros do Colegiado de Curso terá caráter prioritário e obrigatório sobre outras atividades da ETSC, ressalvadas as reuniões do CTA e ou outras esferas administrativas superiores da UFCG.

§ 5º As deliberações do Colegiado dos Cursos serão tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes.

§ 6º A ausência não justificada dos membros do Colegiado dos Cursos a qualquer de suas reuniões será comunicada a Direção da ETSC.

§ 7º A ausência não justificada a três reuniões consecutivas ou cinco alternadas no período implicará em substituição da representação discente e advertência para o membro discente, assim como para os docentes que, em não havendo justificativa, receberão uma falta na terceira ausência consecutiva ou quinta ausência alternada.

§ 8º De cada reunião do Colegiado, lavrar-se-á ata que será lida, discutida e aprovada, na seção seguinte.

## **CAPÍTULO V DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS**

**Art. 15.** As Coordenações dos Cursos regulares serão exercidas, exclusivamente, por docentes do quadro efetivo do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) e lotados na Escola, nomeados pelo Reitor, após consulta eleitoral aos três segmentos, para mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

**Art. 16.** Compete às Coordenações de Cursos:

- I – convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- II – emitir os diários das disciplinas e encaminhá-los aos docentes, antes do início das aulas;
- III – receber as cadernetas preenchidas, no prazo de 10 dias após a conclusão de cada disciplina; conferir, assinar e arquivá-las por cinco anos em sua coordenação, e findo este prazo, encaminhar ao Arquivo Passivo da ETSC;
- IV – convocar, sempre que necessário, reuniões com os docentes do Curso;
- V – participar da elaboração dos cronogramas e atividades do Curso;
- VI – exercer atividades permanentes de acompanhamento do PPC, com vistas em favorecer a avaliação do processo educacional e, para tanto, convocar e presidir as reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- VII – decidir sobre o cancelamento da matrícula do discente;
- VIII – assistir o discente, individualmente e ou em grupo, conforme normatização da ETSC e da UFCG;
- IX – assinar diplomas, certificados e demais documentos de sua competência;

X – instaurar procedimento disciplinar aos discentes;

XI – deliberar, em primeira instância, sobre a aplicação de pena disciplinar ao discente de acordo com o que estabelece este Regimento;

XII – exercer outras atribuições previstas em Lei, Regulamento ou Regimento.

## **CAPÍTULO VI DOS NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES**

**Art. 17.** O Núcleo Docente Estruturante – NDE é o órgão responsável pela consolidação e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos e de suas atualizações periódicas.

**Art. 18.** Cada curso regular instituído na ETSC possuirá seu próprio NDE.

**Art. 19.** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

I – acompanhar a execução, propor alterações no Projeto Pedagógico do Curso e ou estrutura curricular;

II – avaliar, constantemente, a adequação do perfil profissional do egresso do curso;

III – zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades acadêmicas;

IV – indicar, formas de incentivo ao desenvolvimento de atividades de iniciação científica e extensão oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas pública relativas à área do conhecimento;

V – zelar pelo cumprimento das diretrizes curriculares nacionais para o curso;

VI – propor, no PPC, procedimentos e critérios para a autoavaliação do curso;

VII – propor os ajustes no curso, sempre que os julgarem necessários;

VIII – atuar em outras demandas, quando convocado por seu Presidente ou pela Direção da escola.

**Art. 20.** O Núcleo Docente Estruturante será constituído:

I – pelo(a) Coordenador(a) do Curso, como seu(sua) Presidente;

II – por um(a) professor(a) de cada área do Curso, de modo a ter cada área representada nas discussões sobre o PPC.

## **CAPÍTULO VII DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO**

**Art. 21.** A Coordenação de Pesquisa, Extensão é o órgão que planeja mecanismos de articulação permanente entre Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção, planejando, orientando,

acompanhando, supervisionando, avaliando e monitorando projetos e programas pedagógico-produtivos, garantindo a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional.

**Art. 22.** A respectiva Coordenação será exercida, preferencialmente, por docente do quadro efetivo do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) e lotados na Escola, nomeado(a) pelo Reitor, após consulta eleitoral aos três segmentos, para mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

**Art. 23.** Compete ao Coordenador(a) de Pesquisa e Extensão:

I – planejar, controlar e acompanhar a prestação de serviços de assistência técnica e consultoria em assuntos especializados de áreas afins às habilitações mantidas na Instituição, projetos e produção e a realização de ensaios tecnológicos;

II – organizar catálogos de prestação de serviços que podem ser realizados pela Instituição;

III – planejar, supervisionar e acompanhar a prestação de serviços, no que concerne à elaboração de projetos que se relacionem às habilitações oferecidas pela Instituição;

IV – planejar, controlar e acompanhar as atividades de manutenção das instalações de pesquisa e extensão da Instituição que envolvam o aluno;

V – proporcionar, mediante o auxílio da Direção, condições para o desenvolvimento pleno dos trabalhos aprovados;

VI – promover a integração dos projetos com o processo de ensino-aprendizagem;

VII – incentivar professores e alunos na elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa e ou extensão;

VIII – propor aquisição de equipamentos, materiais e bibliografia necessária ao desenvolvimento dos trabalhos;

IX – avaliar e divulgar os resultados dos trabalhos realizados;

X – prestar consultoria especializada no âmbito de competência da Coordenação;

XI – atender à comunidade externa, informando quanto ao funcionamento da Instituição e das habilitações e modalidades;

XII – coordenar a definição das diretrizes para as áreas de pesquisa no âmbito dos Cursos;

XIII – apoiar, coordenar e supervisionar a capacitação científica e tecnológica do corpo docente;

XIV – manter o registro centralizado das atividades de extensão e serviços à comunidade;

XV – expedir os certificados dos cursos e demais atividades de extensão;

XVI – incentivar e difundir a produção literária, artística, técnica e científica do corpo docente, técnico-administrativo e discente;

XVII – acompanhar os alunos monitores ou estagiários, bolsistas ou não, internos e externos de qualquer nível;

XVIII – apresentar, anualmente, ao Diretor, o relatório das atividades da Coordenação;

XIX – desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor, no âmbito de sua competência.

**Art. 24.** Fica instituído o Fórum de Coordenadores e colaboradores de todas as ações que envolvam as áreas de pesquisa e extensão da ETSC, objetivando otimizar essas ações, por meio de sua integração e articulação coordenada, cabendo, pois, a todos os citados, a participação nas reuniões e ações deliberadas pelo fórum, cuja presidência fica ao encargo da Coordenação de Pesquisa e Extensão.

**Art. 25.** Cada Programa especial instituído terá sua própria Coordenação, subordinada administrativamente à Coordenação de Pesquisa e Extensão.

## **CAPÍTULO VIII DAS COORDENAÇÕES DE LABORATÓRIOS**

**Art. 26.** A Coordenação de cada laboratório será exercida por docente do quadro efetivo do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) e lotado na Escola, nomeado pela Direção, para mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

**Parágrafo único.** Esta nomeação ocorrerá na mesma época da nomeação das demais Coordenações da Escola.

**Art. 27.** Compete às Coordenações de Laboratórios:

I – elaborar, em conjunto com os docentes do Curso, as normas de utilização do laboratório e garantir o respeito ao seu cumprimento;

II – submeter às normas de utilização do laboratório à aprovação do CTA;

III – gerenciar o estoque de material para uso no laboratório;

IV – organizar o horário de utilização do laboratório, respeitando e garantindo o uso de cada equipamento/material a quem é devido;

V – zelar pelos equipamentos e bom uso do laboratório;

VI – instruir os usuários quanto ao adequado uso do laboratório e equipamentos nele contidos;

VII – encaminhar a direção da ETSC informes sobre furtos, avarias nos equipamentos e outras intercorrências;

VIII – solicitar, à Direção da ETSC, a manutenção de equipamentos com defeito, para o bom andamento do laboratório;

IX – submeter o planejamento das atividades do laboratório à aprovação no Colegiado do Curso.

## **CAPÍTULO XI**

### **Das Coordenações de Estágios**

**Art. 28.** A Coordenação de Estágios de cada curso será exercida por docente do quadro efetivo do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) e lotados na Escola, nomeado pelo Diretor, após indicação da Coordenação de cada Curso, para mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

**Parágrafo único.** Esta nomeação ocorrerá na mesma época da nomeação das demais Coordenações da Escola.

**Art. 29.** Compete às Coordenações de Estágios:

I – articular parcerias e convênios para estágios com instituições públicas ou privadas, bem como no âmbito da UFCG;

II – construir, com os docentes do curso, as normas e regulamentação dos estágios;

III – supervisionar, com os docentes do curso, as atividades desenvolvidas no campo de estágio;

IV – elaborar, com os docentes, o cronograma de estágios para cada módulo;

V – manterem-se atualizadas em relação à regulamentação nacional e institucional sobre as normas de estágios;

VI – reunir, quando necessário, docentes e ou discentes, para tratar de assuntos sobre o estágio, garantindo o bom andamento deste;

VII – encaminhar as avaliações dos estágios para a Coordenação do Curso.

## **CAPÍTULO X**

### **DA SECRETARIA DA ETSC**

**Art. 30.** A Secretaria Geral da ETSC é o órgão de apoio administrativo da Direção da Escola.

**Art. 31.** As funções da Secretaria serão exercidas por servidores da UFCG, lotados na ETSC.

**Art. 32.** Compete à Secretaria Geral:

I – secretariar as reuniões do CTA, lavrando as respectivas atas, submetendo-as à aprovação, quando possível, na reunião seguinte e promovendo o seu arquivamento;

II – expedir documentos de âmbito interno e externo com a anuência da Direção;

III – manter atualizada uma coletânea de leis, decretos, portarias, circulares, instruções normativas e resoluções, relacionadas com o ensino básico, técnico e tecnológico;

IV – cadastrar os processos e manter atualizado o registro e andamento dos mesmos;

V – redigir, expedir e arquivar ofícios, ordens de serviço, circulares, telegramas, fax, correspondência eletrônica e outros atos administrativos da escola, com anuência do Diretor;

VI – efetuar o Registro e Expedição de Diplomas dos Cursos Técnicos da ETSC;

VII – socializar informações recebidas a quem é devido e ou à comunidade da ETSC.

## **CAPÍTULO XI DA SECRETARIA DE CURSO**

**Art. 33.** A Secretaria de Curso é o órgão de apoio administrativo da Coordenação de cada Curso da ETSC.

**Art. 34.** Compete à Secretaria de cada Curso:

I – secretariar as reuniões do Colegiado do respectivo Curso, lavrando as respectivas atas e promovendo o seu arquivamento;

II – computar, na ficha individual do discente, os resultados do rendimento escolar;

III – manter organizado o arquivo escolar do respectivo Curso;

IV – expedir documentos de âmbito interno e externo referentes ao Curso, com a anuência do Coordenado de Curso;

V – manter atualizada uma coletânea de leis, decretos, portarias, circulares, instruções normativas e resoluções, relacionadas com o ensino básico, técnico e tecnológico do respectivo Curso;

VI – cadastrar os processos relacionados ao respectivo Curso e manter atualizado o registro e andamento dos mesmos;

VII – redigir, expedir e arquivar ofícios, ordens de serviço, circulares, telegramas, fax, correspondência eletrônica e outros atos do referido curso, conforme anuência do Coordenador de Curso.

## **CAPÍTULO XII DAS COMISSÕES DA ESCOLA**

**Art. 35.** A Escola contará com as seguintes comissões permanentes:

I – Comissão de Avaliação de Estágio Probatório;

II – Comissão de Progressão Funcional;

III – Comissão de Estágio Supervisionado;

IV – Comissão do Plano Individual de Trabalho (PIT) e Relatório Individual de Trabalho (RIT);

V – Outras nomeadas pela Direção.

**Art. 36.** As Comissões serão compostas por 03 (três) docentes do quadro efetivo e lotados na Escola, escolhidos e nomeados pela Direção, mediante portaria, determinando a quantidade de tempo de sua existência, podendo ainda serem auxiliadas por um servidor técnico-administrativo, lotado na ETSC.

§ 1º Cabe à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório realizar a avaliação dos docentes, conforme o previsto na resolução nº 01/2010 da Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira – CSGAF da UFCG, e considerando o disposto no art. 41 e seu § 4º da Constituição Federal, com alteração dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, art. 20 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com redação dada pela Lei 11.784 de 22 de setembro de 2008 e Parecer AGU/MC- Nº 01/2004.

§ 2º Cabe à Comissão de Progressão Funcional analisar os processos advindos dos docentes do Magistério Federal, conforme a resolução nº 03/2013 da CSGAF/UFCG, bem como a Lei nº 9.394, de 20/12/96, Lei 8.112, de 11/12/90, combinadas com a Lei 12.772/12, de 28/12/2012, Medida Provisória nº 614, 14/05/2013, e Portaria MEC nº 544, de 20/06/2013.

§ 3º Cabe à Comissão de Estágio Supervisionado, articular parcerias e convênios para estágios com instituições públicas ou privadas, bem como, no âmbito da UFCG, construir com os docentes do Curso as normas e regulamentos dos estágios; supervisionar, com os docentes do curso, as atividades desenvolvidas no campo de estágio; elaborar o cronograma de estágios com os docentes, para cada módulo; encaminhar as avaliações dos estágios para a Coordenação do Curso, bem como, observar e fazer cumprir a legislação inerente a convênios e estágios.

§ 4º Cabe à Comissão do Plano Individual de Trabalho (PIT) e Relatório Individual de Trabalho (RIT), receber, de cada docente, no início de cada período letivo, o PIT, no prazo máximo de cinco dias úteis, para análise e encaminhamento à Direção, bem como receber, ao término de cada período letivo, o RIT, no prazo de cinco dias após findo o período, e também encaminhá-lo à Direção.

§ 5º Cabe à Direção nomear outras Comissões, conforme demandas da ETSC, mediante portaria, discriminando a finalidade e a duração da mesma.

### **CAPÍTULO XIII DA COORDENAÇÃO DO POSTO DE ASSISTÊNCIA PRIMÁRIA À SAÚDE (PAPS)**

**Art. 37.** Compete à Direção da ETSC nomear um docente ou um profissional da área de saúde para o exercício de Coordenador do Posto de Assistência Primária à Saúde (PAPS), por um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

**Parágrafo único.** Esta nomeação ocorrerá na mesma época da nomeação das demais Coordenações da Escola.

**Art. 38.** Ao Coordenador do PAPS caberá:

I – manter a organização estrutural e funcional, observado o que determina a legislação vigente dos órgãos de saúde e órgãos de controle e fiscalização;

II – implementar ações para a promoção da saúde na comunidade, criando parcerias com a anuência da direção da ETSC, visando melhorias na qualidade dos serviços;

III – oportunizar aos docentes da ETSC, bem como aos do CFP/UFCG, a realização de pesquisas e execução de projetos de Pesquisa e Extensão voltados ao ensino e aprendizagem dos discentes.

#### **CAPÍTULO XIV DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS**

**Art. 39.** Compete as Assessorias Técnicas, subsidiar a Direção da ETSC nos atos de natureza pedagógico-administrativa, em suas respectivas especialidades.

**Art. 40.** Cabe à Assessoria Técnico-educacional, coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.

**Art. 41.** Cabe a Assessoria Técnico-Contábil, identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial.

**Art. 42.** Cabe a Assessoria Psicológica, estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.

**Art. 43.** Cabe ao Serviço de Assistência Estudantil oferecer condições para subsidiar o aluno no processo ensino-aprendizagem.

**Parágrafo único.** Compõem o Serviço de Assistência Estudantil:

I – o Assistente Social;

II – o Médico;

III – o Psicólogo;

IV – o Enfermeiro.

**Art. 44.** Compete ao Serviço de Apoio ao Estudante:

I – oferecer serviços preventivos e de promoção, relacionados à saúde do corpo discente da instituição;

II – realizar exames preventivos eventuais, inspecionar as condições sanitárias e higiênicas do restaurante, residência estudantil e outras dependências da Instituição;

III – promover ciclos de estudos que oportunizem a adoção de medidas sanitárias e higiênicas que contribuam com a saúde do alunado;

IV – oferecer apoio psicológico e orientação vocacional;

V – realizar seleção de alunos para concessão de bolsas, quando for o caso;

VI – planejar e executar o processo seletivo para acesso dos estudantes dos cursos técnicos ao Restaurante Universitário e à Residência da ETSC.

## **CAPÍTULO XV DAS ASSESSORIAS DE APOIO**

**Art. 45.** Compete às Assessorias de Apoio, subsidiar o serviço de:

I – recepção;

II – patrimônio;

III – serviços de Mídia e Xérox;

IV – transporte;

V – arquivo passivo.

**Parágrafo único.** Os serviços de apoio poderão ser executados por servidores efetivos e ou terceirizados, lotados e em exercício na ETSC, com determinação e autorização dos serviços a serem efetuados pela direção da Escola.

## **CAPÍTULO XVI DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES**

**Art. 46.** As Instituições Auxiliares assessoram a Diretoria com ações que visem capacitar o aluno a buscar alternativas e soluções para o melhor desempenho no exercício do trabalho.

**Art. 47.** Compõem as Instituições Auxiliares:

I – o Conselho de Pais e Professores;

II – o Grêmio Estudantil.

**Art. 48.** O Conselho de Pais e Professores funcionará, prioritariamente, no Curso do Ensino Médio em virtude da menoridade do(a)s aluno(a)s.

§ 1º A convocação do referido Conselho cabe, preferencialmente, ao Coordenador do Curso do Ensino Médio, ou aos docentes ou, ainda, à Direção da ETSC.

§ 2º De cada reunião será lavrada uma ata, com sua respectiva pauta, discussões e comunicações, que será aprovada pelo Colegiado do Curso e, numa próxima reunião do Conselho, lida e assinada pelos presentes.

**Art. 49.** O Grêmio Estudantil constitui, preferencial mas não exclusivamente, a representação do(a)s aluno(a)s.

§ 1º A escola estimulará a agremiação dos discentes.

§ 2º O Grêmio Estudantil será constituída pelos representantes de cada turma dos cursos ofertados pela Escola.

§ 3º O Grêmio Estudantil possui autonomia em suas discussões e pleitos, mas deve, em vista da existência de menores de idade em seu quadro discente, comunicar suas deliberações às Coordenações de Curso e à Direção.

### **TÍTULO III DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO PEDAGÓGICO**

#### **CAPÍTULO I**

**Art. 50.** A Escola habilitará os discentes a receberem diplomas e ou certificados dos cursos oferecidos.

**Art. 51.** Adotar-se-á o regime de ano letivo no Ensino Médio e o sistema de ensino modular para os cursos Técnicos.

#### **CAPÍTULO II DO REGIME DIDÁTICO-PEDAGÓGICO**

**Art. 52.** Os cursos regulares ministrados pela ETSC serão definidos pelo CTA e aprovados, conforme a legislação em vigor, pelos órgãos competentes da UFCG.

**Art. 53.** O planejamento, a avaliação e o desenvolvimento de cada curso será responsabilidade do seu respectivo Colegiado, do Coordenador do Curso, em consonância com a Direção da Escola.

#### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA CURRICULAR**

**Art. 54.** A estrutura curricular dos cursos será estruturada de forma interdisciplinar.

§ 1º Modificações na estrutura curricular entrarão em vigor se, após formuladas pelo NDE, obtiverem a devida aprovação pelos órgãos competentes, iniciando-se no ano letivo imediatamente posterior.

§ 2º A alteração curricular procedida nos termos do parágrafo anterior não atingirá os discentes que já tenham iniciado o curso na vigência da estrutura curricular anterior.

#### **CAPÍTULO IV DOS PROGRAMAS DE CURSO**

**Art. 55.** Os programas poderão ser revisados ou reelaborados a qualquer tempo pelos respectivos docentes e submetidos à apreciação do Colegiado de Curso.

**Parágrafo único.** Os conteúdos programáticos deverão ser elaborados com base no perfil profissional a ser formado em cada habilitação, observadas as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96), as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico (Resolução CNE/CEB nº 04/99) e os Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico, bem como as normas pertinentes que lhes sucederem.

**Art. 56.** Os programas serão organizados sob a forma de plano de ensino e ajustados à respectiva carga horária, sendo exigida sua integral execução.

§ 1º A estrutura curricular será articulada e sua categorização será feita por níveis de complexidade de seus componentes, existindo pré-requisitos, quando couber.

§ 2º O discente, exclusivamente nos cursos técnicos, poderá cursar determinado componente curricular em dependência, em horário oposto, mediante a aprovação da Coordenação do Curso.

§ 3º Os programas deverão obedecer a critérios específicos, estabelecidos pelo Colegiado de seu respectivo Curso e encaminhado para aprovação pelo CTA e instâncias superiores.

#### **CAPÍTULO V DO REGIME ESCOLAR**

**Art. 57.** Os Cursos de Nível Técnico e o Ensino Médio terão a carga horária mínima exigida pela SETEC/MEC, conforme disposto nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96), nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico (Resolução CNE/CEB nº 04/99) e nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico, bem como nas normas pertinentes que se aplicarem.

**Art. 58.** Os cronogramas de cada curso serão elaborados pelo Colegiado do respectivo Curso, e submetidos à aprovação do CTA.

§ 1º O Calendário Escolar da ETSC é o instrumento normativo no qual se indicam os dias letivos a serem cumpridos, prevendo os períodos letivos, o recesso escolar, as férias escolares, bem como outras atividades correlatas, objetivando o cumprimento do PPC de cada curso, observada a legislação em vigor e o calendário acadêmico da UFCG.

§ 2º A ETSC encerrará o ano letivo somente após ter cumprido as exigências legais mínimas estabelecidas para cada componente curricular e, quando houver, por qualquer motivo, "déficit", efetuar-se-á a reposição de aulas e ou de dias letivos.

§ 3º Serão considerados dias letivos aqueles nos quais desenvolvem-se as atividades acadêmicas que contam com a participação dos docentes e discentes, desde que previstas no Calendário da Escola e ou instituídas pela Universidade.

§ 4º O calendário escolar compreenderá 2 (dois) períodos, com recesso escolar de, pelo menos, 20 dias entre eles, com pausa intercalar de férias escolares, preferencialmente no mês de Janeiro.

## **CAPÍTULO VI DO REQUISITO DE ACESSO**

**Art. 59.** Para o acesso nos Cursos oferecidos pela Escola, exigir-se-ão os seguintes requisitos:

I – ter concluído o ensino médio para os Cursos Técnicos e ensino fundamental para o curso do Ensino Médio;

II – submeter-se a um processo seletivo classificatório.

**Parágrafo único.** O acesso aos cursos técnicos vinculados a programas governamentais obedecerá à legislação própria, bem como às decisões do CTA.

**Art. 60.** A seleção para o ingresso nos cursos ensino médio e técnicos será regulada pela COMPROV ou órgão gerenciador de entrada de discentes na UFCG, em substituição a esta, caso seja extinta ou desabilitada para tal fim.

**Parágrafo único.** Os demais cursos, incluindo os de extensão, dentre outros, terão seu processo de seleção regulados pela ETSC.

## **CAPÍTULO VII DA MATRÍCULA**

**Art. 61.** A matrícula será efetivada de acordo com o calendário escolar, mediante entrega do requerimento do interessado, apresentação de (02) duas fotografias 3x4cm, de frente e recente, e cópia autenticada da seguinte documentação:

I – certificado de conclusão do ensino fundamental ou médio, quando for o caso;

II – histórico escolar do ensino fundamental ou médio, quando for o caso;

III – título de eleitor, se possuir;

IV – documento militar, para discentes do sexo masculino e em idade de serviço militar;

V – cédula de identidade;

VI – certidão de nascimento ou casamento;

VII – Cadastro de Pessoa Física (CPF).

§ 1º O candidato que não requerer a matrícula no período estabelecido, sob qualquer pretexto, será considerado desistente, devendo a Coordenação proceder imediatamente ao preenchimento da vaga.

§ 2º Na impossibilidade do comparecimento para matrícula, o candidato aprovado deverá enviar um substituto, com procuração legal.

§ 3º Constatada, a qualquer tempo, falsidade ou adulteração de documento apresentado pelo candidato na ocasião da matrícula, será esta anulada, assegurando-se, previamente, ao mesmo o contraditório e o exercício da ampla defesa.

**Art. 62.** A matrícula dos aprovados no processo seletivo classificatório será realizada pela Escola.

## **CAPÍTULO VIII DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA**

**Art. 63.** A matrícula será cancelada:

I – por infração grave, prevista no presente Regimento, desde que se comprove a responsabilidade do discente e assegure-se ao mesmo o contraditório e o exercício de ampla defesa, ouvido o CTA;

II – a pedido do discente ou do seu responsável legal.

## **CAPÍTULO IX DO TRANCAMENTO DE CURSO**

**Art. 64.** O trancamento deverá ser feito, mediante requerimento, pelo discente ou por seu representante legal.

§ 1º Terá validade de 01(um) ano.

§ 2º O discente só poderá trancar uma vez.

§ 3º O trancamento só poderá ser efetuado após frequência mínima de 30(trinta) dias úteis de aula, salvo motivo de força maior, que deverá ser analisado pelo Colegiado do Curso.

§ 4º Àquele(a) que tiver com sua matrícula trancada, não serão concedidos meios para obtenção de carteira de identidade estudantil.

**Parágrafo único.** Considerar-se-á em situação de abandono de curso, o discente que, sem ter efetivado trancamento, deixe de comparecer às aulas no período de 30 (trinta) dias consecutivos, sem justificativa comprovada e não efetue sua matrícula para o período subsequente.

## **CAPÍTULO X DO APROVEITAMENTO DOS CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS ANTERIORMENTE**

**Art. 65.** A Escola poderá aproveitar conhecimentos e experiências adquiridos anteriormente pelo discente, desde que diretamente relacionados ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação e ou habilitação profissional.

§ 1º Esses saberes, não utilizáveis para o Curso Ensino Médio, poderão provir:

- a) do ensino médio, técnico, tecnológico, graduação e pós-graduação;
- b) de qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico, concluídos em outros cursos profissionalizantes;
- c) de cursos de educação profissional de nível básico, mediante avaliação do docente;
- d) do trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação por uma comissão composta de três docentes, conforme dispõe a legislação vigente;
- e) reconhecidos em processos formais de certificação profissional.

§ 2º Para os casos das alíneas “a”, “b” e “e”, o candidato deverá apresentar, para análise do Colegiado de Curso, o histórico escolar e o plano do curso com os conteúdos ou competências, para posterior julgamento.

## **CAPÍTULO XI DO RENDIMENTO ESCOLAR**

**Art. 66.** A verificação do rendimento escolar será feita por ano ou período letivo, em cada disciplina, compreendendo os seguintes critérios:

I – a avaliação do aproveitamento escolar dar-se-á por meio de instrumentos próprios que favoreçam a análise do nível de aprendizagem, atitudes e comportamento ético para o desenvolvimento profissional e exercício da cidadania;

II – apuração de frequência às atividades didáticas programadas para cada disciplina, das quais o discente estará obrigado(a) a participar de pelo menos 75% da carga horária prevista em cada disciplina, considerando os conteúdos teóricos, práticos e estágios supervisionados;

III – será considerado aprovado na disciplina o discente que numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), observando os indicadores de conhecimento teórico e prático de cada disciplina, obtiver média igual ou superior a 7(sete) na disciplina, no período letivo correspondente.

**Parágrafo único.** Não haverá abono de faltas, ressalvados os casos previstos em legislação específica.

**Art. 67.** O discente poderá requerer à Coordenação do Curso revisão de seu rendimento escolar, até cinco dias úteis após a divulgação dos resultados emitidos pelo docente.

**Art. 68.** Somente após a aprovação do discente, nos componentes curriculares do curso, será realizada a emissão de certificado e ou diploma.

## **CAPÍTULO XII**

## DA AVALIAÇÃO

**Art. 69.** A avaliação dos alunos é redimensionadora da ação pedagógica e deve:

I – assumir um caráter processual, formativo e participativo, ser contínua, cumulativa e diagnóstica;

II – utilizar vários instrumentos e procedimentos, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, os portfólios, exercícios, provas, questionários, dentre outros, tendo em conta a sua adequação à faixa etária e às características de desenvolvimento do educando;

III – fazer prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem do aluno sobre os quantitativos, bem como os resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;

IV – assegurar tempos e espaços diversos para que os alunos com menor rendimento tenham condições de ser devidamente atendidos ao longo do ano letivo;

V – prover, obrigatoriamente, períodos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, como determina a LDB;

VI – assegurar tempos e espaços de reposição das atividades curriculares, ao longo do ano letivo, aos alunos com frequência insuficiente, evitando, sempre que possível, a retenção por faltas;

VII – possibilitar a aceleração de estudos para os alunos com defasagem idade/série.

**Parágrafo único.** Os procedimentos de avaliação adotados pelos professores e pela escola serão articulados às avaliações realizadas em nível nacional e às congêneres nos diferentes Estados e Municípios, criadas com o objetivo de subsidiar os sistemas de ensino e as escolas, nos esforços de melhoria da qualidade da educação e da aprendizagem dos alunos.

**Art. 70.** Por atender as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para o Ensino Médio, Parecer CNE/CEB nº 5/2011 e Resolução CNE/CEB nº 2/2012, a avaliação no curso Ensino Médio/ETSC dar-se-á, da seguinte forma:

I – o ano letivo compreenderá duzentos dias letivos, dividido em quatro bimestres;

II – será considerado aprovado no bimestre o aluno que obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete);

III – no final dos quatro bimestres, será considerado aprovado o aluno que obtiver 28,0 (vinte e oito) pontos em cada componente curricular, perfazendo uma média anual 7,0(sete);

IV – é assegurado ao aluno realizar recuperação bimestral se não atingir a média 7,0 (sete);

V – ao término do ano letivo, caso o aluno não atinja os 28 (vinte e oito) pontos necessários à sua aprovação e faça um somatório de, no mínimo, 10 (dez) pontos nos quatro bimestres, terá direito a uma avaliação final, conforme cronograma organizado pela Coordenação;

VI – para efeitos normativos, será considerado o seguinte cálculo:

$$\text{Média Final} = (\text{Média Anual} \times 6 + \text{Nota da Final} \times 4) / 10.$$

VII – após o exame final, em cada componente curricular, será aprovado o aluno que obtiver média ponderada igual ou superior a 5,0 (cinco), atribuindo-se o peso 6 (seis) à média dos exercícios escolares e peso 4 (quatro) à nota dos exercícios programados para a recuperação;

VIII – não haverá segunda chamada ou reposição para avaliações finais, exceto no caso decorrente de julgamento de processo e nos casos de licença médica, amparados por legislação específica.

**Art. 71.** Por atender as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Parecer CNE/CEB nº 11/2012 e Resolução CNE/CEB nº 6/2012, a avaliação dos cursos técnicos da ETSC, dar-se-ão da seguinte forma:

I – os cursos técnicos da ETSC obedecem à modalidade subsequente com foco na área específica de saúde, perfazendo assim uma carga horária mínima de 1.200 horas, acrescidas às horas de estágios de cada área específica, determinada pela legislação vigente;

II – os componentes curriculares serão ofertados de forma modular e organizados de acordo com as áreas específicas da estrutura curricular;

III – será considerado aprovado, o aluno que obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) no componente curricular correspondente;

IV – o aluno que obtiver média mínima de 4,0 (quatro) pontos no componente curricular terá direito a uma avaliação final conforme cronograma organizado pela Coordenação;

V – para efeitos normativos, será considerado o seguinte cálculo:

$$\text{Média Final} = (\text{Média Anual} \times 6 + \text{Nota da Final} \times 4) / 10;$$

VI – após realização do exame final, em cada componente curricular, será aprovado o aluno que obtiver média ponderada igual ou superior a 5,0 (cinco), atribuindo-se o peso 6 (seis) à média dos exercícios escolares e peso 4 (quatro) à nota da prova final.

VII – não haverá segunda chamada ou reposição para nenhuma avaliação, incluindo a prova final, exceto no caso decorrente de julgamento de processo e nos casos de licença médica amparados por legislação específica.

**Art. 72.** A avaliação na ETSC/CFP/UFCG considerará os aspectos quantitativos (obtenção das médias vigentes) e qualitativos (pontualidade, assiduidade, respeito, integração, organização oral e escrita e cumprimento das atividades) dos alunos, considerando:

I – competências e habilidades dos alunos em cada componente curricular;

II – a frequência mínima de 75% em cada componente curricular, exceto para os componentes de estágio supervisionado, cuja frequência mínima é de 95%;

III – em caso de ausência nas atividades avaliativas, será concedida a realização das mesmas apenas nos casos previstos em lei e justificados no prazo de até 72h nas coordenações de cursos e aos professores de cada componente curricular;

IV – caberá a cada professor a realização das atividades avaliativas;

V – o Colegiado de cada curso terá poder de decisão durante a análise de casos específicos de reprovação, considerando as devidas especificidades;

**Parágrafo único.** Os casos omissos serão analisados e deliberados pelo Conselho Técnico Administrativo desta Instituição.

### **CAPÍTULO XIII DA REPROVAÇÃO DOS ESTUDANTES**

**Art. 73.** Será considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver 75%(setenta e cinco por cento) da frequência às atividades didáticas respectivas realizada no período letivo, bem como quando não conseguir a nota mínima de 5,0(cinco) pontos na média final.

### **CAPÍTULO XIV DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

**Art. 74.** A Assistência Estudantil, por meio da bolsa, no âmbito da ETSC, será estimulada e concedida, visando contribuir com a formação dos estudantes para o exercício pleno e eficiente de suas atividades.

**Parágrafo único.** As normas e diretrizes que regulam a Assistência Estudantil obedecerão ao regulamento vigente de cada programa de concessão de bolsa envolvido, seja do Governo Federal, da UFCG, da ETSC ou de outros órgãos de fomento.

**Art. 75.** A responsabilidade do Planejamento e Execução do Programa de Assistência Estudantil ficará a cargo dos coordenadores dos respectivos projetos.

## **TÍTULO IV DO REGISTRO, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES**

### **CAPÍTULO I DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO**

**Art. 76.** Os registros escolares da Escola constarão essencialmente de:

I – matrícula – requerimento solicitado pelo discente ou representante legal;

II – ficha individual – registro de dados pessoais do discente, registro das competências, carga horária e conceitos obtidos;

III – diários de classe – nome dos discentes, frequência, notas e bases tecnológicas;

IV – declaração – registros de dados sobre conclusão de curso, estágio e outros;

V – ata de conclusão de curso – registro da solenidade, relação dos nomes dos discentes concluintes com suas respectivas assinaturas;

VI – histórico escolar – registro de dados pessoais do discente, competências e notas;

VII – certificado de conclusão do Curso Ensino Médio,

VIII – diploma de educação profissional de nível técnico – registro de dados pessoais do discente, registro da Escola, número do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, data de conclusão e título conferido;

IX – cadastro de expedição de diploma – livro específico para registro de dados pessoais do concluinte, com data de conclusão do curso, título e anotações dos registros efetuados pelos órgãos competentes.

**Art. 77.** A Escola expedirá históricos escolares, declarações de conclusão do Curso e diplomas ou certificados de conclusão de cursos, mediante registro de recebimento, com as especificações cabíveis, de acordo com o que regulamenta o Inciso VII do Artigo 24 da Lei nº 9394/96.

**Art. 78.** Os diplomas serão assinados pelo(a) Diretor(a) da Escola ou seu substituto legal, pelo Coordenador do Curso e pelo diplomado;

**Art. 79.** O histórico escolar será assinado pelo(a) Diretor(a) da escola, pelo Coordenador de Curso e pelo Secretário do Curso.

## **CAPÍTULO II DOS ARQUIVOS ESCOLARES**

**Art. 80.** A Direção da Escola manterá, sob sua guarda, o arquivo de documentação pertencente aos discentes, de maneira que possam ser comprovadas, a qualquer tempo, a identidade de cada discente, a regularidade de seus estudos e autenticidade de sua vida escolar.

§ 1º Deverão constar, no arquivo escolar, documentos individuais e coletivos, tais como:

I – histórico escolar;

II – fichas escolares contendo registros de aproveitamento e frequência;

III – portarias e demais atos referentes ao discente;

IV – diário de classe.

§ 2º Além dos dados a que se refere o § 1º, outros que digam respeito ao discente serão arquivados.

§ 3º A disposição do acervo deverá obedecer a padrões que respeitem os princípios e normas arquivísticas, visando facilitar a recuperação da informação pelos usuários.

## **TÍTULO V DA COMUNIDADE ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE**

**Art. 81.** O Corpo Docente será constituído de docentes da Educação Básica Técnica e Tecnológica da Universidade Federal de Campina Grande – UFCG.

**Art. 82.** A admissão dos docentes, para a ETSC, far-se-á observadas as normas do Regimento Geral e resoluções da UFCG.

**Art. 83.** Os direitos e deveres dos docentes serão disciplinados pela Legislação Federal, pelo Estatuto e Regimento Geral da UFCG, bem como por este Regimento.

### **CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE**

**Art. 84.** O Corpo Discente será constituído de todos os discentes matriculados nos Cursos oferecidos pela Escola.

**Art. 85.** O Corpo Discente terá, na forma deste Regimento, representação com direito à voz e voto no CTA, no colegiado de Curso, e em outros entes que venham a ser criados.

**Parágrafo único.** Os representantes discentes de que tratam este artigo serão indicados em consulta aos seus pares nos seus respectivos cursos.

### **CAPÍTULO III DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 86.** O corpo de pessoal Técnico-Administrativo será constituído de servidores da Universidade Federal de Campina Grande – UFCG.

**Art. 87.** A admissão dos Servidores Técnico-Administrativos, para a ETSC, far-se-á observadas às normas do Regimento Geral da Universidade e resoluções da UFCG e demais normas da legislação Federal pertinente.

**Art. 88.** Os direitos e deveres dos Servidores Técnico-Administrativos serão disciplinados pela Legislação Federal, pelo Estatuto e Regimento Geral da UFCG, bem como por este Regimento.

## **TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I DOS DIREITOS DO DOCENTE**

**Art. 89.** Além do estabelecido na Legislação Federal, no Estatuto e no Regimento Geral da UFCG, constituem direitos do Docente:

I – ter acesso a material didático necessário às aulas;

II – utilizar as dependências e instalações do estabelecimento necessárias ao exercício de suas funções, tais como, salas de aula, laboratórios, ambiente de consulta à internet, sala para orientação de discentes, sala de leitura, ambiente para preparo de aula e provas e atendimento, auditórios, entre outros;

III – decidir sobre a adoção dos livros didáticos ou apostilas, a serem utilizados;

IV – elaborar e desenvolver programas de ensino;

V – ministrar suas aulas sem ser importunado, salvo casos de explícita necessidade de intervenção administrativa ou pedagógica;

VI – exercer sua autoridade dentro da sala de aula, e fora dela, de modo a colaborar com a manutenção da disciplina;

VII – solicitar afastamento para capacitação, na forma da legislação vigente;

VIII – ser tratado com respeito e não sofrer nenhum tipo de constrangimento no ambiente de trabalho por discentes, docentes, técnicos administrativo e órgãos superiores administrativos;

IX – solicitar ao setor competente providências quanto à defesa de sua integridade ética e moral, caso sinta-se constrangido, coagido ou ameaçado no ambiente de trabalho;

X – colaborar na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter social, cultural ou esportivo, acompanhando, quando autorizado pela direção, excursões, cursos e visitas de estudos;

XI – participar de cursos, palestras, seminários e simpósios;

XII – participar de projetos, comissões, grupos de trabalho, reuniões e planejamento pedagógico da Escola, sempre que for convocado;

XIII – obter ajuda de custo (diárias e passagens) da ETSC, quando possível, para apresentar trabalhos de sua autoria em eventos científicos nacionais e internacionais.

## **CAPÍTULO II DOS DIREITOS DO DISCENTE**

**Art. 90.** Constituem direitos do discente, além de outros previstos na legislação:

I – receber educação básica ou profissional conforme a legislação em vigor;

II – participar de organizações estudantis;

III – organizar eventos escolares de caráter educativo, científico e esportivo;

IV – votar e ser votado para o cargo de representante de turma;

V – votar e ser votado para o cargo de representante de curso na ETSC e no Colegiado do seu respectivo Curso;

VI – pedir revisão de provas e testes, no prazo de 2 dias úteis, após a publicação do resultado;

VII – tomar ciência, por escrito, de qualquer ocorrência disciplinar de que tenha sido acusado;

VIII – recorrer de decisões administrativas ou sanções disciplinares que lhes tenham sido aplicadas, de acordo com este Regimento e a Legislação em vigor;

IX – votar para Diretoria da Escola e para a Coordenação de Curso;

X – receber os conceitos de avaliações até 10 (dez) dias úteis após sua realização;

XI – participar das reuniões do CTA;

XII – participar dos projetos de extensão e pesquisa da Escola;

XIII – promover, com autorização da Direção da Escola, atividade cultural, religiosa ou recreativa;

XIV – tomar, por empréstimo, livros e periódicos da sala de leitura, por um prazo de até 10 dias, sendo possível uma renovação.

XV – usufruir de maneira supervisionada, os seguintes setores: Laboratório de Informática, Sala de Leitura, Residência Estudantil (conforme normas da Instituição), Grupos Estudantis e Sala de Anatomia;

### **CAPÍTULO III DOS DIREITOS DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 91.** Além do estabelecido na Legislação Federal, no Estatuto e Regimento Geral da UFCG, constituem direitos do pessoal Técnico-Administrativo:

I – expor à Direção quaisquer dificuldades surgidas no trabalho;

II – apresentar, por escrito, à Direção, propostas relativas ao melhoramento do setor;

III – exercer sua autoridade dentro do setor e demais dependências do estabelecimento, colaborando na manutenção da disciplina;

IV – requisitar material necessário ao desempenho de suas funções;

V – ser tratado com respeito e não sofrer nenhum tipo de constrangimento no ambiente de trabalho por discentes, docentes, técnicos administrativos e órgãos superiores administrativos;

VI – solicitar afastamento para capacitação e qualificação, de acordo com a legislação vigente;

VII – solicitar ao setor competente providências quanto a defesa de sua integridade ética e moral, caso sinta-se constrangido, coagido ou ameaçado no ambiente de trabalho;

VIII – participar dos colegiados dos quais seja membro.

#### **CAPÍTULO IV DOS DEVERES DO DOCENTE**

**Art. 92.** Além do estabelecido na Legislação Federal, no Estatuto e Regimento Geral da UFCG, constituem deveres do Docente:

I – cumprir e fazer cumprir este Regimento;

II – cumprir seu regime de contratação, disponibilizando, portanto, a divisão semanal de seu horário de modo a contemplar as suas ações vinculadas à ETSC;

III – cumprir, na íntegra, salvo casos legalmente justificáveis, a carga horária das disciplinas para as quais foi aprovado em concurso ou que aceitou ministrar;

IV – requisitar, previamente, material didático necessário às aulas;

V – zelar pela disciplina dentro e fora de sala de aula;

VI – informar, com antecedência, a impossibilidade do seu comparecimento às aulas;

VII – notificar, à Coordenação, por escrito, e em formulário próprio, as permutas que porventura, venha a fazer com outro docente;

VIII – participar dos colegiados dos quais seja membro;

IX – zelar pela conservação dos equipamentos, móveis e material didático de sala de aula, durante o período em que estiverem sob sua responsabilidade;

X – agir com princípios éticos e morais no relacionamento com a comunidade universitária;

XI – cumprir as responsabilidades assumidas na prática docente;

XII – elaborar, com base na ementa constante no PPC do Curso, o Plano de Aula de sua disciplina e, após entregá-lo à Coordenação, apresentá-lo, no primeiro dia de aula, aos discentes, facilitando-lhes a obtenção de cópia;

XIII – dispor horário, em contra turno ao horário das disciplinas que ministra, para atendimento ao corpo discente e ou pais;

XIV – informar aos discentes a nota das avaliações até 10 (dez) dias úteis após sua realização;

XV – não fazer uso de material da Escola em benefício próprio;

XVI – efetuar a entrega dos diários devidamente preenchidos nas coordenações, em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis após o término da disciplina, para os Cursos Técnicos, e após o término do bimestre, para o Curso Ensino Médio;

XVII – utilizar adequadamente os ambientes dispostos pela Direção, exclusivamente, para preparo de aula e provas, atendimento aos discentes, reuniões de comissões e projetos, bem como para outros fins unicamente acadêmicos.

**Parágrafo único.** As medidas disciplinares serão aplicadas de acordo com o estabelecido na Lei nº 8.112 de 1990, na Legislação Federal, como também no Estatuto e no Regimento Geral da UFCG.

## **CAPÍTULO V DOS DEVERES DO DISCENTE**

**Art. 93.** São Deveres dos Discentes:

I – frequentar, com assiduidade e pontualidade, as aulas e demais atividades escolares;

II – executar as tarefas escolares;

III – cumprir e fazer cumprir este Regimento;

IV – comparecer às solenidades sociais promovidas pela Escola;

V – agir com princípios éticos e morais no relacionamento com a comunidade universitária;

VI – zelar pelo patrimônio da Escola, indenizando-a por danos ou atos causados sob sua responsabilidade;

VII – comparecer ao ambiente escolar, devidamente uniformizado, salvo em dias autorizados pela Direção.

**Art. 94.** Ao aluno que infringir as normas poderão ser aplicadas, progressivamente, respeitado o direito de defesa, e de acordo com a natureza e gravidade da infração, as seguintes medidas:

I – advertência verbal;

II – advertência escrita;

III – suspensão, por três dias, de todas as atividades escolares na Escola;

IV – desligamento da Escola Técnica de Saúde de Cajazeiras.

**Parágrafo único.** A Direção da ETSC fica autorizada a afastar o aluno de todas as atividades escolares, mediante comunicação oficial ao discente e aos seus pais e ou responsáveis.

**Art. 95.** As medidas disciplinares previstas no artigo anterior serão aplicadas pela Coordenação do Curso, de ofício, sendo que o constante no item “IV” será efetivado após ouvido o Colegiado do Curso.

**Parágrafo único.** A Direção fica autorizada a afastar o discente das atividades escolares, bem como da residência universitária, do restaurante universitário, quando identificado o flagrante ou indiciado em processos administrativos por ato de indisciplinas incompatíveis com a comunidade acadêmica.

**Art. 96.** As penalidades previstas no art. 79 serão aplicadas na forma abaixo:

I – Advertência Verbal:

- a) por desobediência às determinações de autoridades da ETSC/CFP/UFCG;
- b) por perturbações da ordem da ETSC/CFP/UFCG.

II – Advertência Escrita:

- mais:
- a) na reincidência das infrações previstas nas alíneas a e b do inciso I deste artigo, e
  - b) por ofensa a outro aluno, no âmbito da ETSC/CFP/UFCG;
  - c) por uso de bebidas alcoólicas no *Campus*;

III – Suspensão, por três dias, de todas as atividades escolares na ETSC:

- mais:
- a) na reincidência das infrações previstas nas alíneas a, b e c do inciso II deste artigo e
  - b) pelo uso de drogas no recinto da ETSC/CFP/UFCG;
  - c) por depredações em qualquer dependência da ETSC/CFP/UFCG;
  - d) por agressão física a outro aluno da ETSC/CFP/UFCG;
  - e) por ofensa ou agressão a funcionários administrativos ou docentes no âmbito da ETSC/CFP/UFCG.

IV – Desligamento da Escola Técnica de Saúde de Cajazeiras:

- e mais:
- a) reincidência das infrações previstas nas alíneas a, b, c, d, e do inciso III deste artigo e
  - b) pelo desvio ou apropriação indevida de bens e valores pertencentes ao acervo da ETSC/CFP/UFCG ou terceiros;
  - c) pelo uso de armas de fogo, arma branca, explosivos, bombas ou similares.

d) por ferimentos praticados por culpa ou dolo em alunos, funcionários ou professores no âmbito da ETSC/CFP/UFCG.

§ 1º A análise, avaliação e aplicação das sanções são de responsabilidade do Colegiado do Curso, após apurados os fatos através de processo formal, oriundo da Coordenação de Curso, onde se assegure ao discente o contraditório e o exercício de ampla defesa.

§ 2º O Colegiado de Curso poderá decidir aplicar a pena a partir da alínea “c”, em casos que julgue de extrema gravidade.

## **CAPÍTULO VI DOS DEVERES DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 97.** Além do estabelecido na Legislação Federal, no Estatuto e Regimento Geral da UFCG, constituem deveres do Pessoal Técnico-Administrativo:

I – cumprir e fazer cumprir este Regimento;

II – cumprir o horário regular de trabalho;

III – agir com princípios éticos e morais no relacionamento com a comunidade universitária;

IV – cumprir as atribuições que lhe são próprias;

V – zelar pelos equipamentos, móveis e materiais que estão sob sua responsabilidade;

VI – não fazer uso de material da Escola em benefício próprio.

**Parágrafo único.** As medidas disciplinares serão aplicadas de acordo com o estabelecido na Lei nº 8.112 de 1990, na legislação Federal, como também no Estatuto e no Regimento Geral da UFCG.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **CAPÍTULO I DAS ELEIÇÕES AOS CARGOS NO ÂMBITO DA ETSC**

**Art. 98.** A consulta eleitoral para os cargos abaixo descritos obedecerão à resolução nº 07/2005, ressalvadas as peculiaridades da carreira EBTT, que seguem indicadas abaixo:

I – Os cargos de Diretor(a), com mandato de 04 (quatro) anos, e das Coordenações dos Cursos Colegiados regulares, com mandato de 02 (dois) anos, serão nomeados pelo Reitor e exercidas, exclusivamente, por docentes dentre os que pertencem ao quadro efetivo do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT), e lotados na Escola, após consulta eleitoral aos três segmentos, sendo permitida uma recondução.

II – O Cargo da Coordenação de Pesquisa e Extensão será exercido, preferencialmente, por docente do quadro efetivo do Magistério do Ensino Básico, Técnico e

Tecnológico (EBTT) e lotados na Escola, nomeado(a) pelo Reitor, após consulta eleitoral aos três segmentos, para mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

III – Os cargos das demais coordenações sem colegiado (laboratórios, estágio curricular supervisionado e PAPS) serão exercidos, preferencialmente, por docente do quadro efetivo do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) e lotados na Escola, nomeado(a) pelo Diretor, para mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

§ 1º A Direção da ETSC poderá nomear para o exercício da Coordenação do Posto de Assistência Primária à Saúde (PAPS) também um Enfermeiro(a).

§ 2º Com exceção da nomeação para o cargo da Direção, as demais Coordenações da Escola serão nomeadas na mesma época.

## **CAPÍTULO II DA VACÂNCIA DO DIRETOR E DOS COORDENADORES DE CURSO, E DE PESQUISA E EXTENSÃO**

**Art. 99.** Em caso de vacância do cargo de Diretor da ETSC assumirá o decano, dentre os Coordenadores de Curso e de Pesquisa e Extensão da Escola.

**Art. 100.** Em caso de vacância da função de Coordenador de Curso assumirá o decano do Curso correspondente.

**Parágrafo único.** Após a vacância do cargo de Diretor e função de Coordenador de Curso será realizada consulta aos três segmentos no prazo máximo de sessenta dias, e os mandatos serão correspondentes ao período necessário para completar o mandato do dirigente a ser substituído.

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 101.** Este Regimento Interno poderá ser alterado sempre que a comunidade escolar da ETSC considerar pertinente, observando o contexto nacional de modificações na legislação que regulamenta o ensino básico, técnico e tecnológico da rede federal, em assembleia ordinária ou extraordinária da ETSC, com a participação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos seus membros.

**Art. 102.** A este Regimento devem-se somar outros regulamentos, quando necessários, nunca em desacordo com este.

**Art. 103.** Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pela Direção da Escola, ouvida a Assembleia da ETSC, ou, quando necessário, sucessivamente pelo Conselho do Centro de Formação de Professores – CONSAD, e pelo Colegiado Pleno do Conselho Universitário da UFCG, de acordo com as suas competências.

**Art. 104.** Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, após sua aprovação final pelos órgãos competentes, revogadas as disposições em contrário.