

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE
ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE DE BRASÍLIA – ETESB

REGIMENTO ESCOLAR

ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE DE BRASÍLIA

BRASÍLIA – DF
2007

REGIMENTO ESCOLAR

Escola Técnica de Saúde de Brasília – ETESB

Razão Social: Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde

Esfera Administrativa: Distrito Federal

Endereço: Setor Médico Hospitalar Norte – SMHN Quadra 03 Conj. A Bloco 01

Cidade: Brasília – DF

CEP: 70.710-100

Telefone/Fax: (61) 3327-3914 / 3325-4944

E-mail de contato: etesb.fepecs@saude.df.gov.br

Site: www.etesb.fepecs.edu.br

Área do Plano: Plano Profissional de Nível técnico em Saúde

Regimento Escolar – versão 2007

Elaboração: Equipe Técnico-Pedagógica e Docente

ÍNDICE

TÍTULO I	05
DA ORGANIZAÇÃO DA ETESB	05
<i>CAPÍTULO I</i>	05
<i>DA CARACTERIZAÇÃO</i>	05
TÍTULO II	06
DOS FINS E OBJETIVOS	06
<i>CAPÍTULO I</i>	06
<i>DA MISSÃO, DOS FINS E OBJETIVOS</i>	06
TÍTULO III	07
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	07
<i>CAPÍTULO I</i>	07
<i>DA DIREÇÃO</i>	07
<i>CAPÍTULO II</i>	11
<i>DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA</i>	11
<i>CAPÍTULO III</i>	11
<i>DA SECRETARIA DE CURSOS</i>	11
<i>CAPÍTULO IV</i>	13
<i>DA GERÊNCIA PEDAGÓGICA</i>	13
<i>CAPÍTULO V</i>	18
<i>DA GERÊNCIA DE CURSOS</i>	18
TÍTULO IV	23
DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	23
<i>CAPÍTULO I</i>	23
<i>DA ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA</i>	23
<u>SEÇÃO I</u>	23
<u>DOS CURSOS E OBJETIVOS</u>	23
<u>SEÇÃO II</u>	24
<u>DO CURRÍCULO</u>	24
<u>SEÇÃO III</u>	25
<u>DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR E DA PROMOÇÃO</u>	25
<u>SEÇÃO IV</u>	27
<u>DA RECUPERAÇÃO</u>	27
<u>SEÇÃO V</u>	27
<u>DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS</u>	27
<u>SEÇÃO VI</u>	28
<u>DA SELEÇÃO, ADOÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS DE ENSINO</u>	28

TÍTULO V	29
DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO	29
<i>CAPÍTULO I</i>	29
<i>DA BIBLIOTECA</i>	29
TÍTULO VI	29
DO REGIME ESCOLAR	29
<i>CAPÍTULO I</i>	29
<i>DO PERÍODO LETIVO</i>	29
<i>CAPÍTULO II</i>	30
<i>DA MATRÍCULA</i>	30
<u>SEÇÃO ÚNICA</u>	32
<u>DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA</u>	32
<i>CAPÍTULO III</i>	33
<i>DA TRANSFERÊNCIA</i>	33
<i>CAPÍTULO IV</i>	34
<i>DA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS</i>	34
<i>CAPÍTULO V</i>	34
<i>DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR</i>	34
TÍTULO VII	35
DO CORPO DOCENTE E DISCENTE E DO CONSELHO DE CLASSE	35
<i>CAPÍTULO I</i>	35
<i>DO CORPO DOCENTE</i>	35
<i>CAPÍTULO II</i>	38
<i>DO CORPO DISCENTE</i>	38
<i>CAPÍTULO III</i>	40
<i>DO CONSELHO DE CLASSE</i>	40
TÍTULO VIII	41
DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES	41
TÍTULO IX	41
DA ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	41
TÍTULO X	41
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	41

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DA ETESB

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Escola Técnica de Saúde de Brasília – ETESB, instituição de ensino reconhecida pela Portaria nº 310 de 17 de Julho de 2002 da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, com sede no SMHN Quadra 03, conjunto A, Bloco 1, Edifício FEPECS, Brasília, Distrito Federal, foi criada em 1960 com a denominação original de Escola de Auxiliares de Enfermagem de Brasília.

Parágrafo único. A Escola Técnica de Saúde de Brasília – ETESB será denominada a partir do artigo 2º como ETESB.

Art. 2º - A ETESB é mantida pela **Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde – FEPECS**, criada pela Lei nº 2.676, de 12/01/2001, unidade de administração fundacional vinculada à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF.

Parágrafo único. A FEPECS é entidade com personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, de caráter científico, tecnológico e educacional, que tem por objetivo atuar na formação profissional de nível básico, técnico, de graduação, pós-graduação e pesquisa.

Art. 3º - A ETESB constitui-se em órgão tecnicamente autônomo, diretivo, normativo e executivo de Educação Profissional de nível técnico na área de saúde, diretamente subordinada à **Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde – FEPECS**.

TÍTULO II

DOS FINS E OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DA MISSÃO, DOS FINS E OBJETIVOS

Art. 4º - A ETESB tem como missão promover a educação profissional de nível técnico com excelência, contribuindo assim, para a melhoria da assistência à saúde em todos os níveis.

Art. 5º - A ETESB integra o Sistema de Ensino do Distrito Federal e tem por finalidade oferecer Educação Profissional, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como as prioridades tecnicamente determinadas pela SES-DF, para atendimento das necessidades locais e regionais de formação de profissionais na área da saúde.

Art. 6º - A ETESB tem por objetivos:

I. Formar profissionais, em nível técnico, para os serviços de promoção e recuperação da saúde, prevenção, diagnóstico, tratamento da doença, bem como para os serviços básicos de apoio a estas atividades;

II. Contribuir com a sociedade na melhoria dos aspectos socioeconômicos e culturais, formando profissionais de nível técnico, da área de saúde, que possam atuar como agentes de transformação no mundo do trabalho;

III. Desenvolver, em parceria com outras entidades, cursos de formação profissional, capacitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização de nível técnico, de jovens e adultos trabalhadores, visando à elevação da sua escolaridade e ao aperfeiçoamento do exercício de suas atividades laborais;

IV. Fomentar a pesquisa e a produção científica dos alunos e professores, correlacionando aspectos teóricos e práticos e contribuindo para a melhoria dos processos assistenciais;

V. Favorecer o intercâmbio entre os profissionais que atuam nos diferentes espaços de trabalho e aqueles que atuam na formação dos novos profissionais de nível técnico do setor saúde.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 7º - A ETESB, para exercer suas competências administrativas de caráter escolar e executar as atividades didático/pedagógicas inerentes ao processo educacional desenvolvido, tem a seguinte constituição:

- I. Direção;
- II. Secretaria de Cursos;
- III. Gerência Pedagógica;
- IV. Gerência de Cursos.

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO

Art. 8º - A Direção da ETESB é estrutura orgânica diretiva, normativa e executiva, administrativamente, subordinada à Diretoria Executiva da FEPECS/SES, vinculada normativamente ao Órgão próprio do Sistema de Ensino do Distrito Federal e tecnicamente responsável pelo planejamento, coordenação, execução, supervisão e avaliação das atividades didático-pedagógicas e administrativas da ETESB.

Art. 9º - A Direção da ETESB está sob a responsabilidade de um profissional graduado na área de saúde e/ou educação, pertencente ao quadro da SES-DF ou SEDF (em caso de convênio), habilitado para o exercício da função e indicado pela Diretoria Executiva da FEPECS.

Parágrafo único. O Diretor da ETESB será substituído em suas ausências ou impedimentos por profissional integrante da Gerência Pedagógica ou de Cursos.

Art. 10 - Na Direção da ETESB estão lotados um Diretor, um Assistente Administrativo da Direção, um Secretário Administrativo da Direção e um Técnico Administrativo da Direção.

Parágrafo único. À Direção da ETESB poderão ser integrados outros profissionais de formação administrativa e/ou pedagógica que possam colaborar com a execução das atividades do setor e de novas demandas estabelecidas permanentemente ou temporariamente pela SES-DF.

Art. 11 - Compete ao Diretor da ETESB:

- I. Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela ETESB;
- II. Representar a ETESB junto às instituições públicas e privadas de ensino do DF e junto às instâncias da SES-DF;
- III. Fazer a previsão de pessoal e solicitar o seu provimento à Mantenedora- FEPECS;
- IV. Apreciar e aprovar a previsão de material e equipamentos e solicitar o seu provimento à Mantenedora - FEPECS;
- V. Propor orçamento programado para a ETESB;
- VI. Participar da elaboração da proposta orçamentária da FEPECS;
- VII. Elaborar e encaminhar relatório de atividades à Diretoria Executiva da FEPECS;
- VIII. Baixar normas, rotinas e regulamentos relativos ao bom funcionamento da ETESB;
- IX. Indicar a designação e/ou dispensa de ocupantes de cargos em comissão;
- X. Propor comissões e/ou designar participantes para composição de comissões;
- XI. Convocar e presidir reuniões técnico-administrativas;
- XII. Convocar o Conselho de Classe quando se fizer necessário;
- XIII. Assinar juntamente com o Secretário Escolar todos os documentos expedidos pela ETESB referentes à vida escolar dos alunos;
- XIV. Promover a elaboração e/ou revisão dos currículos e programas dos cursos;
- XV. Coordenar e acompanhar a execução do currículo, fazendo cumprir a legislação em vigor, as determinações das autoridades competentes, bem como este Regimento;
- XVI. Promover a pesquisa científica no âmbito da ETESB;
- XVII. Promover a atualização profissional do corpo administrativo, de especialistas e docente da ETESB;
- XVIII. Participar, com órgãos normativos e executivos da SES-DF, da promoção de condições técnico-administrativas favoráveis à realização do processo ensino-aprendizagem;
- XIX. Participar, com órgãos normativos e executivos da SES-DF, da uniformização de técnicas e procedimentos de assistência à saúde, ou indicar participantes;
- XX. Promover a oferta dos cursos técnicos em saúde em conformidade com as demandas informadas pela SES-DF;
- XXI. Propor critérios de seleção de candidatos aos cursos a serem oferecidos pela ETESB, a partir do perfil profissional previsto;

- XXII. Definir o número de vagas a serem preenchidas nos Cursos;
- XXIII. Participar da elaboração de convênios para a execução de cursos com outras Instituições;
- XXIV. Promover o remanejamento de servidores no âmbito da ETESB;
- XXV. Aprovar e/ou alterar escalas de férias dos servidores da ETESB;
- XXVI. Propor admissão e dispensa de servidores lotados na ETESB;
- XXVII. Promover a apuração de irregularidades administrativas e pedagógicas no âmbito da ETESB;
- XXVIII. Zelar e difundir o zelo pelo padrão ético e cultural da ETESB;
- XXIX. Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição, bem como as do presente Regimento;
- XXX. Executar outras atribuições inerentes a sua função.

Art. 12 - O Assistente Administrativo da Direção, profissional qualificado para a função, é indicado pelo Diretor da ETESB.

Art. 13 - Compete ao Assistente Administrativo da Direção:

- I. Despachar com o Diretor da ETESB;
- II. Assistir ao Diretor em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- III. Elaborar e revisar minutas de documentos expedidos pela Direção;
- IV. Analisar as informações e questões de ordem técnica e administrativa inerentes à Direção da ETESB, auxiliando na sua solução, inclusive com a emissão de parecer;
- V. Participar de comissões e grupos de trabalho juntamente com os profissionais da ETESB;
- VI. Analisar e revisar trabalhos, preparar expedientes e participar da elaboração de projetos e programação de atividades;
- VII. Executar outras atribuições inerentes a sua função.

Art. 14 - O Secretário Administrativo da Direção, profissional qualificado para a função, é indicado pelo Diretor da ETESB.

Art. 15 – Compete ao Secretário Administrativo da Direção:

- I. Despachar com o Diretor da ETESB;
- II. Preparar a agenda do Diretor e avisá-lo, com antecedência, dos atos e solenidades a que deve comparecer;
- III. Atender telefonemas, anotar recados e agilizar providências;
- IV. Receber, expedir e registrar toda a documentação endereçada à ETESB;
- V. Atender ao público e prestar-lhe informações sobre assuntos inerentes à sua área;
- VI. Executar serviços de digitação;
- VII. Redigir correspondências simples de assuntos referentes à sua área de trabalho;
- VIII. Organizar arquivos de documentos e correspondências;
- IX. Requisitar materiais para suprir as necessidades do setor e controlar sua distribuição;
- X. Controlar folha de frequência dos servidores, encaminhando-a, mensalmente, ao setor competente;
- XI. Executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 16 - O servidor Técnico Administrativo lotado na Direção da ETESB é indicado pelo Diretor e pertence ao quadro permanente de servidores da SES-DF.

Art. 17 - Compete ao Técnico Administrativo lotado na Direção:

- I. Auxiliar o Assistente Administrativo e o Secretário Administrativo na execução das suas atividades de rotina;
- II. Executar serviços gerais de digitação;
- III. Receber, protocolar e encaminhar expedientes;
- IV. Organizar e arquivar documentos, expedientes e papéis em geral;
- V. Atender ao público e prestar-lhe informações sobre assuntos inerentes à sua área;
- VI. Atender telefonemas e anotar recados;
- VII. Receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir material;
- VIII. Manter atualizado e organizado o quadro de avisos da ETESB;
- IX. Zelar pela guarda e conservação de materiais;
- X. Executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 18 - A gestão da ETESB é conduzida por princípios democráticos de participação, transparência e respeito aos preceitos éticos, visando à qualidade da educação oferecida à sociedade.

Parágrafo único. Para consecução de sua finalidade, os processos de gestão da ETESB são conduzidos de forma integrada entre Direção, Gerência Pedagógica e Gerência de Cursos, respeitando as atribuições que competem a cada instância.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DE CURSOS

Art. 19 - A Secretaria de Cursos é unidade executiva diretamente subordinada a Direção da ETESB com competência de realizar o registro dos assuntos pertinentes à vida escolar do corpo discente e organizar os serviços de escrituração e arquivo relativos ao funcionamento da ETESB.

Parágrafo único. Na Secretaria de Cursos estão lotados servidores Técnicos Administrativos, na quantidade necessária para a execução das atividades inerentes ao setor.

Art. 20 - O Secretário Escolar da ETESB, profissional habilitado e autorizado pelo Órgão competente para a função, é indicado pelo Diretor.

Parágrafo único. O Secretário Escolar será substituído em suas ausências ou impedimentos por profissional habilitado e/ou autorizado pelo Órgão competente.

Art. 21 - Compete ao Secretário Escolar da ETESB:

- I. Despachar com o Diretor;
- II. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Secretaria;
- III. Redigir expedientes;
- IV. Preparar documentos relativos à vida escolar dos alunos e providenciar o registro dos certificados e/ou diplomas expedidos pela ETESB;

- V. Atender ao público e prestar-lhe informações sobre assuntos inerentes à sua área de atuação;
- VI. Coordenar, organizar e manter os arquivos permanente e corrente, fichas de registros, dossiê de alunos, correspondências e demais documentos;
- VII. Promover a execução de serviços de digitação;
- VIII. Atender à Secretaria de Estado da Educação no que diz respeito à inspeção do ensino quanto aos cursos ministrados, quando se fizer necessário;
- IX. Prestar informações sobre os resultados escolares anuais ao Órgão próprio da administração do Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- X. Conhecer, consultar e coligir a legislação referente à Educação, dando conhecimento desta aos interessados;
- XI. Verificar a documentação exigida dos novos candidatos à matrícula na ETESB, estudando, juntamente com a Direção, os casos de aproveitamento de estudos solicitados no todo ou em parte;
- XII. Assinar, com o Diretor da ETESB, os documentos que serão expedidos referentes à vida escolar e relacionar aqueles que devem compor o seu arquivo;
- XIII. Guardar sigilo das informações relativas ao aluno e daquelas que não são de domínio público;
- XIV. Manter o acesso à Secretaria Escolar em horários compatíveis com os de funcionamento das atividades escolares;
- XV. Elaborar a proposta da escala de férias do setor, obedecendo à legislação vigente e atendendo as necessidades do serviço;
- XVI. Fazer previsão do material necessário à execução das atividades da Secretaria e providenciar seu provimento;
- XVII. Preparar relatório anual sobre o movimento escolar;
- XVIII. Manter atualizados os registros e os documentos inerentes a comprovação da área de formação e experiência profissional dos docentes e demais profissionais lotados na ETESB;
- XIX. Executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 22 - Compete ao Técnico Administrativo lotado na Secretaria de Cursos:

- I. Manter atualizado o quadro de avisos;
- II. Executar serviços gerais de digitação;

- III. Receber, protocolar e encaminhar expedientes e documentos em geral;
- IV. Atender telefonemas e anotar recados;
- V. Atender ao público e prestar informações sobre assuntos referentes à sua área;
- VI. Executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IV

DA GERÊNCIA PEDAGÓGICA

Art. 23 - A Gerência Pedagógica é unidade diretiva/executiva, subordinada ao Diretor da ETESB, com a competência de gerenciar, planejar, supervisionar, avaliar e orientar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas na ETESB.

§ 1º A Gerência Pedagógica é constituída pelo Núcleo de Apoio Didático (NAD) e Núcleo de Orientação Educacional (NOE).

§ 2º Na Gerência Pedagógica estão lotados servidores Técnicos Administrativos em quantidade necessária e qualificados para o exercício de atividades auxiliares.

Art. 24 - O Gerente Pedagógico, profissional graduado na área de educação e/ou saúde, com experiência profissional em planejamento e execução de processos educacionais, pertencente ao quadro de nível superior da SES-DF, SEDF ou outras Secretarias do GDF (em caso de convênio), é indicado pelo Diretor da ETESB.

Art. 25 - Compete ao Gerente Pedagógico da ETESB:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição, bem como do presente Regimento;
- II. Despachar com o Diretor da ETESB;
- III. Colaborar na correção de disfunções relacionadas a sua área de atuação que interfiram no processo ensino-aprendizagem;
- IV. Elaborar juntamente com a Direção as diretrizes da ação educativa da ETESB;
- V. Participar do planejamento das atividades didático-pedagógicas;
- VI. Orientar e participar na elaboração do material didático;
- VII. Promover a avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- VIII. Participar e presidir, quando da ausência do Diretor, as reuniões de Conselho de Classe;

- IX. Participar de reuniões para avaliação dos ambientes de prática profissional em serviço, juntamente com a Gerência de Cursos;
- X. Participar do processo de seleção de candidatos aos cursos técnicos;
- XI. Participar da elaboração e/ou atualização de currículos e programas de ensino;
- XII. Propor e coordenar reuniões técnico-pedagógicas;
- XIII. Analisar e despachar expedientes e documentos em geral;
- XIV. Participar de reuniões em instância superior quando convocado;
- XV. Estimular o aperfeiçoamento do corpo docente;
- XVI. Participar e estimular pesquisas na área de ensino e saúde;
- XVII. Cooperar com o processo de integração escola-assistência-comunidade;
- XVIII. Elaborar a proposta de escala de férias do setor, obedecendo a legislação vigente e atendendo as necessidades do serviço;
- XIX. Participar do processo de seleção de profissionais para compor o corpo docente da ETESB;
- XX. Representar o Diretor, quando indicado;
- XXI. Elaborar a proposta da escala de férias do setor, obedecendo à legislação vigente e atendendo as necessidades do serviço;
- XXII. Promover o levantamento de variáveis que interfiram no processo ensino-aprendizagem e propor medidas para minimizá-las e/ou eliminá-las;
- XXIII. Executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 26 - O Núcleo de Apoio Didático – NAD, unidade executiva, subordinado à Gerência Pedagógica, tem por competência proporcionar condições favoráveis ao desempenho das atividades didático-pedagógicas, facilitando o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo único. O Chefe do Núcleo de Apoio Didático, profissional graduado na área de educação e/ou saúde, pertencente ao quadro da SES-DF ou outra Secretaria do GDF (em caso de convênio), é indicado pelo Diretor da ETESB.

Art. 27 - Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio Didático:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição, bem como do presente Regimento;
- II. Planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo;

- III. Despachar com o Gerente Pedagógico da ETESB;
- IV. Colaborar na correção de disfunções relacionadas a sua área de atuação que interfiram no processo ensino-aprendizagem;
- V. Manter atualizados os registros e arquivos do Núcleo;
- VI. Fazer previsão de equipamentos e materiais necessários à realização das atividades do Núcleo e providenciar seu provimento;
- VII. Planejar e preparar material didático de apoio ao processo ensino-aprendizagem;
- VIII. Participar de reuniões técnico-pedagógicas;
- IX. Participar do planejamento das atividades didático-pedagógicas;
- X. Participar da avaliação dos planos curriculares e programas desenvolvidos pela ETESB;
- XI. Detectar disfunções que interfiram no processo ensino-aprendizagem e propor medidas pedagógicas para saná-las;
- XII. Planejar e organizar atividades pedagógicas a serem desenvolvidas pela ETESB;
- XIII. Elaborar e encaminhar relatório das atividades do Núcleo à Gerência Pedagógica;
- XIV. Promover o levantamento de variáveis que interfiram no processo ensino-aprendizagem e propor medidas para minimizá-las e/ou eliminá-las;
- XV. Executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 28 - O Núcleo de Orientação Educacional – NOE, unidade executiva, subordinado à Gerência Pedagógica, tem por competências proporcionar condições para a integração da comunidade escolar e acompanhar o desenvolvimento de ações que favoreçam o desenvolvimento integral e harmônico do aluno no contexto dos processos educativos estabelecidos, sendo constituído por um Orientador Educacional e um Psicólogo.

Parágrafo único. O Chefe do Núcleo de Orientação Educacional, profissional graduado na área de saúde e/ou de educação com habilitação em Orientação Educacional, é indicado pelo Diretor da ETESB.

Art. 29 - Compete ao Chefe do Núcleo de Orientação Educacional:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição, bem como do presente Regimento;
- II. Planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo;
- III. Despachar com o Gerente Pedagógico da ETESB;

- IV. Manter atualizados os registros e arquivos do Núcleo;
- V. Fazer previsão de equipamentos e materiais necessários à realização das atividades do Núcleo e providenciar seu provimento;
- VI. Participar de reuniões do Conselho de Classe e outras técnico-administrativas;
- VII. Encaminhar alunos e servidores que necessitem de assistência às Unidades de Saúde da SES-DF;
- VIII. Participar do planejamento das atividades didático-pedagógicas;
- IX. Participar da avaliação dos planos curriculares e programas desenvolvidos pela ETESB;
- X. Elaborar e encaminhar relatório das atividades do Núcleo à Gerência Pedagógica;
- XI. Participar do processo de seleção de candidatos aos cursos técnicos;
- XII. Atender individual e/ou coletivamente os alunos e professores que necessitem de orientação e/ou acompanhamento;
- XIII. Acompanhar, orientar e avaliar aspectos relacionados à integração, ajustamento e adequação no desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas do corpo docente e discente nas etapas teóricas e práticas;
- XIV. Acompanhar o desenvolvimento das práticas profissionais em serviço nos diferentes espaços de atuação na área da saúde, com o objetivo de orientar e avaliar o corpo docente e discente da ETESB;
- XV. Participar de reuniões para avaliação dos campos de prática profissional, juntamente com a Gerência de Cursos;
- XVI. Executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 30 - Compete ao Orientador Educacional lotado no Núcleo de Orientação Educacional:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição, bem como do presente Regimento;
- II. Acompanhar, orientar e avaliar aspectos relacionados à integração, ajustamento e adequação no desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas do corpo docente e discente nas etapas teóricas e práticas;
- III. Acompanhar o desenvolvimento das práticas profissionais em serviço nos diferentes espaços de atuação na área da saúde, com o objetivo de orientar e avaliar o corpo docente e discente da ETESB;

IV. Avaliar, juntamente com a Gerência de Cursos, o campo de prática profissional, visando encaminhar os alunos à realização das atividades propostas;

V. Promover o levantamento de variáveis que interfiram no processo ensino-aprendizagem e propor medidas para minimizá-las e/ou eliminá-las;

VI. Colaborar na correção de disfunções relacionadas a sua área de atuação que interfiram no processo ensino-aprendizagem;

VII. Realizar atividades destinadas a favorecer a relação docente-discente;

VIII. Desenvolver atividades de ajustamento profissional, individual e/ou em grupo;

IX. Planejar, executar e/ou participar de pesquisas visando detectar variáveis que interfiram nas atividades docentes e discentes, relacionadas a sua área de atuação, propondo soluções

X. Executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 31 - Compete ao Psicólogo lotado no Núcleo de Orientação Educacional:

I. Promover o levantamento de variáveis que interfiram no processo ensino-aprendizagem e propor medidas para minimizá-las e/ou eliminá-las;

II. Colaborar na correção de disfunções relacionadas a sua área de atuação que interfiram no processo ensino-aprendizagem;

III. Realizar atividades destinadas a favorecer a relação docente-discente;

IV. Desenvolver atividades de ajustamento profissional, individual e/ou em grupo;

V. Planejar, executar e/ou participar de pesquisas visando detectar variáveis que interfiram nas atividades docentes e discentes, relacionadas a sua área de atuação, propondo soluções;

VI. Participar da seleção de candidatos aos cursos, avaliando as características de perfil profissional dos candidatos;

VII. Prestar assistência individual a alunos e servidores da ETESB que necessitem de orientação e/ou psicoterapia de apoio;

VIII. Realizar avaliação de alunos e servidores da ETESB que apresentem disfunções relativas ao ajustamento e integração à comunidade da escola e necessitem de psicoterapia;

IX. Participar de reuniões do Conselho de Classe e outras técnico-administrativas;

X. Executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 32 - Compete ao Técnico Administrativo lotado na Gerência Pedagógica:

- I. Executar serviços gerais de digitação;
- II. Redigir correspondências simples de assuntos ligados à sua área de trabalho;
- III. Receber, protocolar e encaminhar expedientes;
- IV. Organizar e arquivar documentos e papéis em geral;
- V. Atender ao público e prestar informações sobre assuntos inerentes à sua área;
- VI. Requisitar, receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir material de consumo;
- VII. Executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO V DA GERÊNCIA DE CURSOS

Art. 33 - A Gerência de Cursos é unidade diretiva e executiva, subordinada ao Diretor da ETESB, com a competência de gerenciar, planejar, supervisionar, avaliar e orientar o desenvolvimento técnico-operacional dos cursos ministrados e/ou coordenados pela ETESB.

§ 1º A Gerência de Cursos é constituída pelo Núcleo de Cursos Técnicos (NUCT) e Núcleo de Cursos com Currículos Especiais (NUCCE).

§ 2º Na Gerência de Cursos estão lotados profissionais graduados na área de saúde e/ou educação, que compõem o Corpo Docente da ETESB e suas competências são tratadas no Título VII.

§ 3º Na Gerência de Cursos estão lotados, também, servidores Técnicos Administrativos, Auxiliares Operacionais de Serviços Diversos – AOSD – Serviços Gerais e Auxiliares de Enfermagem, na quantidade necessária à execução das atividades do setor.

Art. 34 - O Gerente de Cursos, profissional graduado na área de saúde, pertencente ao quadro de nível superior da SES-DF, é indicado pelo Diretor da ETESB.

Art. 35 - Compete ao Gerente de Cursos:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição, bem como do presente Regimento;
- II. Despachar com o Diretor da ETESB;
- III. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades operacionais de suporte às atividades pedagógicas da ETESB;

- IV. Despachar com o Diretor da ETESB;
- V. Participar do processo de seleção de candidatos aos cursos;
- VI. Promover reuniões para avaliação dos ambientes das atividades de dispersão, incluindo as de prática profissional em serviço, com as áreas técnicas dos cursos;
- VII. Propor melhoria de padrões técnicos dos ambientes de atividades de dispersão, incluindo as de prática profissional em serviço;
- VIII. Propor novos ambientes para as atividades de dispersão, incluindo as de prática profissional em serviço;
- IX. Participar das reuniões do Conselho de Classe e as presidir quando do impedimento do Diretor da ETESB ou seu substituto legal;
- X. Elaborar cronograma de execução das atividades técnico-pedagógicas programadas, juntamente com a Gerência Pedagógica e Coordenação Técnica dos Cursos;
- XI. Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades docentes, juntamente com a Gerência Pedagógica e Coordenação Técnica dos Cursos;
- XII. Providenciar a substituição de docentes em seus impedimentos;
- XIII. Representar o Diretor, quando indicado;
- XIV. Participar da avaliação do processo ensino-aprendizagem, juntamente com outros especialistas da ETESB;
- XV. Participar da previsão de material didático, juntamente com a Coordenação Técnica dos Cursos;
- XVI. Analisar e despachar expedientes e documentos em geral;
- XVII. Participar de reuniões em instância superior quando convocado;
- XVIII. Estimular o aperfeiçoamento do corpo docente;
- XIX. Participar e estimular pesquisas na área de ensino e saúde;
- XX. Cooperar com o processo de integração escola-assistência-comunidade;
- XXI. Elaborar a proposta de escala de férias do setor, obedecendo a legislação vigente e atendendo as necessidades do serviço;
- XXII. Executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 36 - O Núcleo de Cursos Técnicos – NUCT, unidade executiva, subordinado à Gerência de Cursos, tem por competência coordenar e acompanhar a execução técnico-operacional das atividades didático-pedagógicas dos cursos técnicos, identificando e propondo alternativas, para a plena realização das atividades programadas.

§ 1º O Chefe do Núcleo de Cursos Técnicos, profissional graduado na área de saúde, pertencente ao quadro de nível superior da SES-DF, é indicado pelo Diretor da ETESB.

§ 2º O Núcleo de Cursos Técnicos conta, para a execução de suas competências, com o apoio técnico-operacional dos Coordenadores Técnicos dos cursos ministrados na ETESB.

Art. 37 - Compete ao Chefe do Núcleo de Cursos Técnicos:

I. Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição, bem como do presente Regimento;

II. Coordenar e acompanhar a execução operacional das atividades didático-pedagógicas programadas para os cursos;

III. Despachar com o Gerente de Cursos;

IV. Participar de reuniões técnico-pedagógicas e administrativas quando convocado;

V. Reunir-se periodicamente com os coordenadores técnicos de cursos e docentes para discussões técnicas de coordenação;

VI. Participar da elaboração do cronograma geral e periódico, assim como da distribuição dos docentes nas atividades didático-pedagógicas, juntamente com o Coordenador Técnico de Curso;

VII. Avaliar e propor ambientes para realização das atividades de dispersão, juntamente com o Coordenador Técnico de Curso;

VIII. Participar das reuniões do Conselho de Classe e outras reuniões técnico-administrativas;

IX. Propor formas de avaliação do processo de aproveitamento de estudos e/ou reconhecimento de habilidades e competências, juntamente com os setores competentes;

X. Acompanhar, orientar e avaliar, juntamente com a Gerência de Cursos, a execução operacional das atividades didático-pedagógicas, incluindo a prática profissional em serviço;

XI. Executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 38 - O Coordenador Técnico de Curso, profissional graduado em saúde, pertencente ao corpo docente da ETESB, tem a função de coordenar o desenvolvimento dos cursos técnicos oferecidos pela ETESB/FEPECS.

Art. 39 - Compete ao Coordenador Técnico de Curso:

- I. Despachar com o Chefe do NUCT;
- II. Participar da elaboração e do desenvolvimento dos planos dos cursos técnicos oferecidos pela ETESB, juntamente com a equipe docente, a Gerência de Cursos e a Gerência Pedagógica;
- III. Participar do planejamento e da execução das atividades didático-pedagógicas sob a sua responsabilidade;
- IV. Propor cronograma geral e periódico da distribuição das atividades didático-pedagógicas, juntamente com os docentes, para análise e aprovação pela chefia do NUCT;
- V. Coordenar e orientar o desenvolvimento das atividades docentes sob sua responsabilidade, juntamente com a chefia do NUCT e Gerência de Cursos;
- VI. Participar das reuniões do Conselho de Classe e outras reuniões técnico-administrativas;
- VII. Avaliar e propor ambientes para a realização das atividades de dispersão, juntamente com a chefia do NUCT;
- VIII. Executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 40 - O Núcleo de Cursos com Currículos Especiais – NUCCE, unidade executiva, subordinado à Gerência de Cursos tem por competência planejar, coordenar e executar o desenvolvimento de cursos específicos oferecidos aos profissionais da ETESB/FEPECS, visando à sua capacitação, aprimoramento, aperfeiçoamento e especialização técnico-profissional.

Parágrafo único. O Chefe do Núcleo de Cursos com Currículos Especiais, profissional graduado na área de educação e/ou saúde, pertencente ao quadro de nível superior da SES-DF ou SEDF (em caso de convênio), é indicado pelo Diretor da ETESB.

Art. 41 - Compete ao Chefe do Núcleo de Cursos com Currículos Especiais:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição, bem como do presente Regimento;
- II. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as programações dos cursos específicos oferecidos;
- III. Despachar com o Gerente de Cursos;
- IV. Acompanhar a operacionalização do planejamento e execução das atividades pedagógicas;

- V. Participar de reuniões técnico-pedagógicas e administrativas, quando convocado;
- VI. Promover o levantamento das necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais da ETESB em conjunto com a Gerência Pedagógica;
- VII. Elaborar projetos para a oferta de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e especialização, direcionados aos profissionais da ETESB, juntamente com a Gerência Pedagógica;
- VIII. Elaborar cronograma de desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas dos cursos propostos;
- IX. Executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 42 - Compete ao Técnico Administrativo lotado na Gerência de Cursos:

- I. Executar serviços gerais de digitação;
- II. Redigir correspondências simples de assuntos ligados à sua área de trabalho;
- III. Receber, protocolar e encaminhar expedientes;
- IV. Organizar e arquivar documentos e papéis em geral;
- V. Atender ao público e prestar informações sobre assuntos inerentes à sua área;
- VI. Requisitar, receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir o material de consumo;
- VII. Participar de reuniões técnico-administrativas, quando solicitado;
- VIII. Executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 43 - Compete ao Auxiliar Operacional de Serviços Diversos – AOSD – Serviços Gerais e/ou Auxiliar de Enfermagem lotados na Gerência de Cursos:

- 1. Manter os laboratórios em ordem;
- 2. Preparar material para atividades práticas solicitadas pelo docente;
- 3. Requisitar, receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir material de consumo para os laboratórios;
- 4. Zelar pela guarda e conservação de materiais de consumo e permanente;
- 5. Arrolar e encaminhar as roupas do laboratório à lavanderia;
- 6. Receber, conferir e guardar as roupas em local apropriado;
- 7. Atender ao público e prestar informações;
- 8. Executar serviços gerais; e
- 9. Executar outras atribuições que lhe forem cometidas.

TÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

SEÇÃO I
DOS CURSOS E OBJETIVOS

Art. 44 - A ETESB forma profissionais para a área de saúde, oferecendo educação profissional técnica de nível médio, em suas diversas modalidades.

Art. 45 - A ETESB adota metodologias de ensino e de aprendizagem ativas, favorecendo a execução de atividades dinâmicas, participativas e integradas ao serviço, para desenvolver as competências e habilidades necessárias para o exercício profissional.

Art. 46 - A Educação Profissional na ETESB tem por objetivos proporcionar ao educando:

- I. adquirir conhecimentos e habilidades para o exercício de atividades requeridas pelo mundo do trabalho;
- II. desenvolver atitudes e habilidades necessárias à auto-realização, à participação na vida em grupo e ao exercício pleno da cidadania;
- III. participar do processo produtivo na área de saúde;
- IV. reprofissionalizar-se e atualizar-se, visando ao melhor desempenho no trabalho;
- V. identificar e aprimorar potencialidades, propiciando sua inserção no mercado de trabalho;
- VI. desenvolver o raciocínio e o pensamento crítico relacionados ao contexto do trabalho e à vida em sociedade;
- VII. participar de atividades de pesquisa e de produção científica, correlacionando aspectos teóricos e práticos;
- VIII. aplicar os conhecimentos relativos à ética, ao meio ambiente, à cidadania, à visão holística no contexto do exercício profissional.

SEÇÃO II DO CURRÍCULO

Art. 47 - Os currículos dos cursos da ETESB são apresentados nos planos de cursos e compreendem a estrutura, os critérios de organização, o regime escolar, as competências, as habilidades, as bases tecnológicas, a metodologia e as atividades educacionais a serem desenvolvidas no processo formativo, de acordo com a Proposta Pedagógica.

Art. 48 - Os cursos de Educação Profissional ofertados pela ETESB possuem estrutura modular:

§ 1º O módulo inicial é básico, sem terminalidade nem certificação profissional, e visa proporcionar a aquisição de conhecimentos gerais da área de saúde, necessários ao desenvolvimento dos módulos subseqüentes.

§2º Os módulos posteriores possibilitam terminalidades, contemplando as competências, habilidades e bases tecnológicas específicas dos profissionais da área de saúde.

Art. 49 - Cada módulo é composto por áreas temáticas, constituídas por unidades educacionais, que são desenvolvidas em momentos de concentração e de dispersão.

§ 1º Os momentos de concentração consistem em atividades teórico-práticas, realizadas no ambiente escolar e outros espaços educativos.

§ 2º Os momentos de dispersão, desenvolvidos nos ambientes de serviço das unidades da SES-DF, das instituições diversas, da comunidade e outras, envolvem as práticas educativas e, também, a prática profissional em serviço, equivalente ao estágio curricular supervisionado.

Art. 50 - A ETESB adota o currículo integrado, articulando competências, habilidades e bases tecnológicas nas unidades educacionais de cada curso, com o objetivo de possibilitar a interação entre ensino, serviço e comunidade, associando teoria e prática no processo formativo.

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR E DA PROMOÇÃO

Art. 51 - A avaliação do processo de ensino-aprendizagem nos cursos de Educação Profissional da ETESB é contínua e processual, abrangente, construtiva e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos do desempenho do aluno.

Parágrafo único. No desenvolvimento das atividades pedagógicas são considerados, além do aspecto cognitivo, o desenvolvimento das habilidades e atitudes necessárias ao perfil profissional estabelecido para a área de saúde, definido para cada curso.

Art. 52 - A avaliação do desempenho do aluno é realizada pelo professor, ao longo do processo educativo, utilizando procedimentos diversificados, sendo realizadas, no mínimo, duas avaliações por unidade educacional.

§ 1º Nos momentos de concentração e dispersão, o aluno deverá demonstrar o domínio das competências – conhecimentos, habilidades e atitudes – propostas no Plano de Curso, mediante a realização obrigatória de todos os processos avaliativos aplicados.

§ 2º O aluno, que por motivo justificado não realizar alguma das avaliações programadas pelos docentes em 1ª chamada, terá direito de realizá-la em 2ª e última chamada, de acordo com a programação e prazos estipulados pela equipe docente, devendo requerê-la em, no máximo, 48h após a avaliação em 1ª chamada, em formulário específico, junto à Secretaria de Cursos.

Art. 53 - A avaliação dar-se-á por unidade educacional e será expressa mediante a atribuição dos conceitos APTO ou NÃO APTO.

§ 1º A progressão do aluno, durante o desenvolvimento do currículo, se dá por meio das áreas temáticas de cada módulo, tendo o aluno que obter o conceito APTO em todas as unidades educacionais que integram uma área temática para prosseguir para a área e/ou módulo subsequente.

§ 2º O aluno que, mesmo após o processo de recuperação previsto neste Regimento, obtiver o conceito NÃO APTO em uma ou mais unidades educacionais da área temática que está cursando, ficará retido nesta área e terá efetivado seu trancamento de matrícula, devendo retornar para continuidade do curso em turma posteriormente constituída do mesmo curso.

Art. 54 - Os resultados da verificação do desempenho do aluno são registrados durante o desenvolvimento dos cursos, por unidade educacional, no Diário de Classe, pelo professor, e na Ficha Individual do Aluno, pela Secretaria, sendo comunicados aos alunos por meio de instrumento próprio.

Art. 55 - A assiduidade é elemento integrante da avaliação do aluno, sendo apurada durante o desenvolvimento dos cursos e registrada no diário de classe.

§ 1º A frequência considerada para efeito de aprovação é de 75% do total de horas previstas no cronograma de horas distribuídas para os momentos de concentração referente a prática educativa de cada unidade educacional.

§ 2º O aluno que tiver a frequência apurada, nos momentos de concentração, entre 51% e 74% na(s) unidade(s) educacional(ais) de uma área temática, será encaminhado para recuperação final, ao término dessa área temática.

§ 3º O aluno que tiver apurada a frequência abaixo de 50%, será considerado NÃO APTO na unidade educacional e, conseqüentemente, deverá efetivar o trancamento de matrícula, retornando para continuidade do curso em turma posteriormente constituída.

§ 4º Especificamente para as atividades de dispersão relativas a prática profissional em serviço, equivalentes ao estágio curricular supervisionado, será considerada a frequência obrigatória de 100% para efeito de aprovação.

§ 5º O percentual máximo de faltas compensáveis na prática profissional em serviço é de 25% do quantitativo total de horas previstas para esta atividade, de acordo com o cronograma constituído para o curso.

§ 6º A compensação das faltas deverá ocorrer no período previsto no cronograma do curso conforme o Calendário Escolar.

Art. 56 - A ETESB não adota o regime de progressão parcial com dependência em unidade educacional.

SEÇÃO IV DA RECUPERAÇÃO

Art. 57 - A recuperação é uma estratégia de intervenção deliberada no processo educativo, que tem como objetivo proporcionar aos alunos, que não obtiveram o rendimento mínimo esperado, nova oportunidade de alcance do desempenho exigido para aprovação.

Art. 58 - A recuperação é oferecida nas seguintes modalidades:

§ 1º **Contínua**, ao longo da unidade educacional, podendo se estender até a finalização da área temática correspondente, como parte integrante do processo ensino-aprendizagem;

§ 2º **Final**, ao término de cada área temática, após a avaliação pelo Conselho de Classe, visando recuperar os objetivos de aprendizagem não atingidos em cada unidade educacional.

Art. 59 - A recuperação final é realizada mediante atividades teóricas ou práticas, simuladas em ambiente escolar ou em serviço, com programação concentrada e intensiva, sob a responsabilidade do professor.

Art. 60 - O resultado da recuperação final é registrado, após o Conselho de Classe, em ata específica, no diário e na Ficha Individual do Aluno, sendo comunicado ao interessado pelo professor.

SEÇÃO V DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 61 - O aluno matriculado na ETESB poderá requerer aproveitamento de estudos e/ou avaliação para certificação de competências quando:

I. Comprovar o domínio das competências e habilidades correspondentes às unidades educacionais da matriz curricular do curso, mediante documentação escolar (histórico escolar/ementa de conteúdos) expedida por instituição de ensino devidamente credenciada.

II. Considerar que possui as competências profissionais definidas para as unidades educacionais do currículo, tendo adquirido as mesmas no processo de trabalho ou por vivência pessoal, sendo, neste caso, submetido à avaliação por uma banca constituída por membros da equipe docente da Escola.

Parágrafo único. O aluno de que trata este artigo deverá ser considerado APTO ao final do processo de avaliação curricular e/ou competências, para que obtenha o aproveitamento requerido e seja posicionado adequadamente no currículo do curso.

Art. 62 - O aluno deverá requerer o aproveitamento de estudos e/ou a avaliação de competências junto à Secretaria de Cursos, no período de até 15 (quinze) dias letivos, após o início da área temática a qual a unidade(s) educacional(is) se refere.

Parágrafo único. O aluno procedente do exterior recebe tratamento especial, conforme legislação específica quanto ao aproveitamento de estudos.

Art. 63 - Cabe ao Diretor, após processo de análise realizado pela Gerência Pedagógica e Gerência de Cursos, decidir sobre os casos de requerimento de aproveitamento de estudos e avaliação de competências.

Parágrafo único. A ETESB registra na Ficha Individual do Aluno e/ou em ata específica a carga horária concedida nas unidades educacionais requeridas e as competências comprovadas.

SEÇÃO VI

DA SELEÇÃO, ADOÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS DE ENSINO

Art. 64 - A seleção, adoção e substituição de livros e outros materiais de ensino são indicadas pelos professores, sob a orientação do Coordenador Técnico do Curso, do Gerente Pedagógico e do Gerente de Cursos e do Diretor da ETESB, obedecidos aos seguintes critérios:

- I. Atualização científica
- II. Adequação metodológica
- III. Custos

TÍTULO V
DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO

CAPÍTULO I
DA BIBLIOTECA

Art. 65 - A ETESB oferece o serviço de consulta e empréstimo de livros e periódicos, bem como de apoio e orientação à pesquisa bibliográfica a toda a comunidade escolar por meio da Biblioteca Central da FEPECS, especializada na área de saúde, que integra a estrutura organizacional da mantenedora, a FEPECS, e atende as instituições de ensino mantidas.

Parágrafo único. A Biblioteca Central da FEPECS está sob a responsabilidade de um profissional bibliotecário com competência para oferecer suporte ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.

TÍTULO VI
DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I
DO PERÍODO LETIVO

Art. 66 - O Calendário Escolar é elaborado por curso oferecido, conforme programação da ETESB.

Art. 67 - O Calendário Escolar é elaborado pelas Gerências Pedagógica e de Cursos em consonância com a legislação vigente e apresentado ao Órgão próprio do Sistema de Ensino do Distrito Federal.

§ 1º O Calendário Escolar é fixado de acordo com o calendário-padrão estabelecido pelo órgão próprio do Sistema de Ensino do Distrito Federal e divulgado à comunidade interessada.

Art. 68 - As férias do corpo técnico-administrativo e docente, e os períodos de recessos escolares obedecerão ao Calendário Escolar, visando ao aproveitamento racional do quadro funcional da ETESB.

CAPÍTULO II DA MATRÍCULA

Art. 69 - A matrícula nos cursos oferecidos pela ETESB, será feita no período previsto em Calendário Escolar, por meio de requerimento do próprio educando, ou mediante procuração autenticada em Órgão competente, obedecendo ao previsto no edital do processo seletivo.

Art. 70 - Os candidatos à matrícula nos cursos oferecidos pela ETESB, serão submetidos a processo seletivo e entrevista para diagnóstico do perfil profissiográfico, cujas normas e critérios comporão edital próprio.

§ 1º Serão considerados eliminados na entrevista os candidatos:

- I. Que não comparecerem à atividade após convocação do órgão próprio;
- II. Que não apresentarem, quando solicitado, atestado de aptidão física comprovada por exame médico, expedido por profissional de saúde indicado: médico, fisioterapeuta e/ou outros.

§ 2º Será vedado o direito à matrícula ou à permanência na ETESB ao candidato ou aluno com envolvimento comprovado com drogas.

Art. 71 - A matrícula na ETESB se fará mediante:

- I. Aprovação e classificação em processo seletivo;
- II. Convocação de acordo com a classificação do candidato;
- III. Comprovação da escolaridade exigida;
- IV. Apresentação de todos os documentos exigidos;
- V. Ter 18 (dezoito) anos completos.

Art. 72 - No ato da matrícula o requerente deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Carteira de identidade;
- II. CPF;
- III. Três fotos 3x4;
- IV. Certidão de nascimento ou casamento
- V. Certificado original de conclusão do Ensino Médio;
- VI. Histórico Escolar, original, de Ensino Médio;
- VII. Título de Eleitor e comprovante de votação
- VIII. Comprovante de quitação do Serviço Militar;

Parágrafo único. Em caráter excepcional e justificado, será aceita declaração de escolaridade do aluno, que terá a validade de 30 (trinta) dias letivos, devendo, após este período, o aluno apresentar os documentos escolares previstos no edital, sob pena de cancelamento da matrícula.

Art. 73 - Em situações especiais de atendimento a demandas específicas da SES-DF, os requisitos de acesso e a documentação para matrícula serão aqueles estabelecidos pela legislação, normas e diretrizes constituídas para o curso solicitado, expressas nos planos de cursos elaborados e aprovados pelo Órgão competente.

Art. 74 - No ato da matrícula, os candidatos deverão apresentar os documentos originais acompanhados por cópias que serão conferidas pelo servidor da Secretaria de Cursos.

Art. 75 - O aluno procedente do exterior recebe tratamento especial de acordo com a legislação específica.

Art. 76 - As matrículas são deferidas pelo Diretor da ETESB e seu controle é de responsabilidade da Secretaria de Cursos.

SEÇÃO ÚNICA

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 77 - O aluno poderá requerer trancamento de matrícula após trinta dias letivos do início do Curso em que estiver matriculado e, nesse período, deverá apresentar 75% de frequência nas atividades previstas.

§ 1º O aluno deverá apresentar ao NOE as justificativas do trancamento, que serão avaliadas antes da sua efetivação na Secretaria de Cursos.

§ 2º O aluno que antes de decorridos 30 (trinta) dias letivos abandonar o curso será considerado desistente.

Art. 78 - O trancamento de matrícula pode, ainda, ser efetivado pela Direção da ETESB, quando o aluno:

I. Apresentar problemas de saúde que exijam afastamento para tratamento e/ou recuperação, no período em que as atividades sejam presenciais, isto é, aulas práticas nos laboratórios e práticas profissionais em serviço nas Unidades de Saúde;

II. Não apresentar aproveitamento suficiente para promoção em unidades educacionais de cada área temática, conforme estabelecido neste Regimento;

III. Envolver-se com uso de drogas, durante o transcorrer do curso;

IV. Revelar incapacidade física, psíquica ou comportamental, comprovada por meio de exames e avaliações de especialistas que venham comprometer o desempenho das atividades.

Art. 79 - O aluno considerado NÃO APTO em uma ou mais unidades educacionais de uma área temática, após a recuperação final, deverá requerer trancamento de matrícula, podendo solicitar o destrancamento quando da oferta da área temática, em que ficou retido, nas próximas programações escolares, conforme previsto no artigo 53, § 2º.

Parágrafo único. No destrancamento de matrícula, o aluno poderá solicitar o aproveitamento de estudos nas unidades educacionais em que foi considerado APTO, ficando submetido ao processo avaliativo estabelecido neste Regimento.

Art. 80 - A aluna gestante ou puérpera deverá apresentar ao NOE relatório médico autorizando a realização das atividades de dispersão, incluindo a prática profissional em serviço.

Parágrafo único. Quando a realização das atividades de dispersão, incluindo a prática profissional em serviço, não for autorizada pelo médico especialista, a aluna será encaminhada para trancamento de matrícula.

Art. 81 - No caso de haver necessidade de efetivar o trancamento da matrícula, o fato é levado ao conhecimento do aluno pelo NOE, que o orienta a retornar à ETESB, no prazo máximo de 1 (um) ano para programar o seu regresso ao Curso.

Art. 82 - O trancamento de matrícula terá validade por 2 (dois) anos, contados a partir do deferimento do Diretor da ETESB no requerimento do aluno.

§ 1º O prazo estabelecido de validade será prorrogado quando a ETESB não oferecer, neste período, o módulo e respectiva área temática em que o aluno ficou retido.

Art. 83 - O aluno reincidente em reprovação, mesmo em unidades educacionais diferentes, não terá direito ao segundo trancamento de matrícula, sendo desligado do Curso definitivamente.

CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA

Art. 84 - A transferência será solicitada pelo próprio aluno, por meio de requerimento específico em qualquer época do ano.

Art. 85 - Ao aluno, quando da solicitação de transferência, é fornecida a seguinte documentação:

I. Histórico Parcial, quando da conclusão de uma ou mais unidades educacionais, áreas temáticas e/ou módulos;

II. Certificado de Qualificação Profissional de Nível Técnico - Área da Saúde, em caso de conclusão dos módulos iniciais do curso técnico, que prevê a terminalidade intermediária.

CAPÍTULO IV

DA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 86 - É expedido Diploma para a Educação Profissional, quando da conclusão do Curso Técnico.

Parágrafo único. Os Diplomas expressarão claramente o título de Técnico correspondente à respectiva habilitação profissional.

Art. 87 - Aos alunos que concluírem os módulos iniciais do curso técnico, que conferem terminalidade conforme o plano de curso, será expedido Certificado de Qualificação Profissional de Nível Técnico - Área da Saúde.

Art. 88 - Os Certificados de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e especialização, expedidos pela ETESB, expressarão o título específico de cada curso.

CAPÍTULO V

DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 89 - A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno da ETESB, de forma a assegurar, a qualquer tempo a verificação da identidade de cada aluno, da regularidade de seus estudos e da autenticidade de sua vida escolar, bem como da regularidade do funcionamento da ETESB.

Parágrafo único – A escrituração escolar consta de registro sobre:

- I. Abertura e encerramento do período letivo;
- II. Exames e processos especiais de avaliação;
- III. Aprovação, reprovação e promoção de alunos;
- IV. Resultados parciais e finais de avaliação, recuperação e frequência;
- V. Expedição e registro de Certificados e Diplomas;
- VI. Investidura do Diretor e do Secretário Escolar;
- VII. Corpo docente da ETESB;
- VIII. Visitas do Órgão de Inspeção e Fiscalização de Ensino;

- IX. Incineração de documentos;
- X. Conselhos de Classe;
- XI. Outros registros que se tornem necessários.

Art. 90 - Para registro da vida escolar do aluno, a ETESB utiliza:

- I. Ficha de requerimento de matrícula;
- II. Diário de classe;
- III. Ficha individual do aluno
- IV. Histórico escolar;
- V. Ficha de trancamento de matrícula;
- VI. Diploma e/ou certificado de conclusão de curso;
- VII. Livro de Registro de expedição de diplomas e certificados;
- VIII. Outros registros que se tornarem necessários.

TÍTULO VII

DO CORPO DOCENTE E DISCENTE E DO CONSELHO DE CLASSE

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 91 - O corpo docente da ETESB é constituído por profissionais graduados em saúde e/ou educação, licenciados para o ensino ou autorizados pelo Órgão competente para o exercício da docência, pertencentes ao quadro efetivo de nível superior da SES-DF, que atuem na Instituição há, no mínimo, dois anos na respectiva área de formação e inscritos no Órgão responsável pelo exercício profissional.

Parágrafo único. O Diretor da ETESB indicará para o exercício da função de Coordenador Técnico de Curso, um profissional do corpo docente da Escola com a competência de acompanhar o desenvolvimento das atividades do Curso pelo qual responde perante o respectivo Conselho Profissional.

Art. 92 - São direitos do docente:

- I. Ter autonomia no processo de trabalho como docente, desde que cumpra as normas da Instituição, deste Regimento, da Proposta Pedagógica, dos Planos de Cursos e demais dispositivos pertinentes;
- II. Receber tratamento condigno nas dependências da ETESB/FEPECS e nas Unidades de Saúde, quando em atividades relacionadas à docência;
- III. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica, Plano de Curso e da seleção, adoção e substituição dos livros e dos outros materiais de ensino;
- IV. Participar em cursos de formação, de aperfeiçoamento, de atualização, treinamento, congressos específicos das categorias profissionais, de Educação e áreas de interesse da ETESB/FEPECS;
- V. Avaliar o desempenho do aluno de acordo com este Regimento Escolar;
- VI. Gozar férias e recessos escolares, conforme previsto no Calendário Escolar;
- VII. Participar na produção de pesquisa e trabalhos científicos, bem como na divulgação de eventos destinados a esta finalidade;
- VIII. Fazer previsão de horário destinado à coordenação semanal para planejamento das atividades didático-pedagógicas;
- IX. Ser tratado condignamente e de maneira compatível com sua missão de educador.

Art. 93 - São deveres do docente:

- I. Elaborar e apresentar o planejamento de suas atividades, antes do início do desenvolvimento da unidade educacional que irá ministrar;
- II. Requisitar o material didático necessário para o desempenho de suas funções;
- III. Manter bom relacionamento com alunos, colegas, e demais componentes da comunidade escolar;
- IV. Comparecer às reuniões, solenidades e demais atividades, quando convocado;
- V. Manter atualizados os diários de classe, registrando, sem rasuras, as atividades desenvolvidas, frequência e conceitos dos alunos, entregando-os na Secretaria de Cursos em tempo hábil;

VI. Dar exemplo de elevado padrão de urbanidade, civismo e exatidão no cumprimento do dever;

VII. Participar do Conselho de Classe das turmas em que estiver atuando, apresentando de forma clara, sucinta e objetiva os resultados do processo ensino-aprendizagem por ele desenvolvido e recebendo contribuições que visem ao aprimoramento do processo;

VIII. Participar da identificação de problemas psicossociais e de aprendizagem que interfiram negativamente na aquisição das competências necessárias ao aluno e realizar os encaminhamentos necessários;

IX. Zelar pela disciplina dos alunos sob sua responsabilidade, durante os momentos de concentração e dispersão, e adotar medidas de sanção, quando necessário;

X. Participar de eventos de aprimoramento científico, seminários, cursos e congressos específicos da categoria profissional e de Educação, por indicação da ETESB e/ou demanda própria;

XI. Incentivar o zelo dos alunos pelo patrimônio físico e cultural da ETESB/FEPECS e Unidades de Saúde da SES-DF e demais instituições;

XII. Cumprir as determinações da Direção, as normas regimentais e colaborar com os demais serviços;

XIII. Ser assíduo e pontual;

XIV. Zelar pela ética, moral e bons costumes.

Art. 94 - É vetado ao docente:

I. Aplicar sanções aos alunos que não estejam de acordo com os princípios educativos e filosóficos da ETESB e deste Regimento;

II. Desrespeitar o aluno e demais servidores da ETESB, por meio de ato discriminatório de qualquer natureza.

III. Promover qualquer tipo de arrecadação no interior da ETESB sem autorização prévia da Direção.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 95 - O corpo discente é constituído pelos alunos matriculados na ETESB.

Art. 96 - São direitos do corpo discente:

- I. Ter respeitada a sua dignidade como pessoa, independente de grupo social, etnia, nacionalidade, orientação sexual e convicção religiosa, política ou filosófica;
- II. Receber assistência técnico-pedagógica visando o seu desenvolvimento global e harmônico;
- III. Ter a oportunidade para desenvolver suas capacidades e potencialidades;
- IV. Participar nas instituições escolares de caráter educacional;
- V. Exercer a função de representante de turma, quando for o caso;
- VI. Ter a oportunidade de participar de promoções sociais e culturais;
- VII. Utilizar as instalações físicas e os equipamentos da ETESB e das unidades da SES-DF, desde que devidamente autorizado e identificado.

Art. 97 - São deveres do corpo discente:

- I. Ser assíduo e pontual;
- II. Respeitar as autoridades, Direção, Professores e servidores, cumprindo com atenção suas determinações;
- III. Providenciar todo material exigido para atividades discentes;
- IV. Participar de atividades sociais, culturais e desportivas promovidas pela ETESB;
- V. Responsabilizar-se por quaisquer danos que causar na ETESB/FEPECS, nas Unidades de Saúde da SES-DF e em outras instituições que atuar enquanto aluno da ETESB, efetuando o devido ressarcimento pelo dano causado;
- VI. Ater-se à filosofia educacional proposta pela ETESB;
- VII. Observar os dispositivos deste Regimento;
- VIII. Cumprir o disposto no Manual do Aluno.

Art. 98 - É vetado ao corpo discente:

- I. Promover, dentro da ETESB, qualquer tipo de campanha ou atividade sem a prévia autorização da Direção;

- II. Impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência;
- III. Ocupar-se, durante as aulas, com atividades não compatíveis;
- IV. Ausentar-se da sala de aula e dos locais indicados para as atividades de dispersão sem a prévia autorização do Professor, bem como entrar em sala, após o início da aula, sem permissão do mesmo;
- V. Usar qualquer tipo de droga, inclusive o fumo nas dependências da ETESB/FEPECS e Unidades de Saúde da SES-DF;
- VI. Utilizar, em locais de atividades escolares, aparelho celular para recebimento e/ou emissão de chamadas;
- VII. Permanecer no local de prática profissional em serviço desacompanhado do Supervisor;
- VIII. Realizar quaisquer atividades em campos de prática profissional em serviço sem autorização do Supervisor.

Art. 99 - Os alunos, pela inobservância das normas regimentais, estão sujeitos às seguintes sanções:

- I. Advertência oral;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão temporária;
- IV. Cancelamento da matrícula.

Art. 100 - As sanções previstas no artigo anterior seguem os seguintes critérios:

§ 1º A aplicação das sanções é gradativa e é levada em conta a gravidade e reincidência da falta.

§ 2º Cabe ao Professor a aplicação da sanção prevista no item I do artigo anterior e à Direção em quaisquer dos casos.

§ 3º O cancelamento da matrícula só é aplicado em última instância, mediante deliberação do Conselho de Classe e depois de esgotados os meios disponíveis que visam à adaptação do aluno.

§ 4º Ao aluno que, ao sofrer a sanção prevista no item III, e perder provas, testes ou trabalhos, com prejuízo na sua avaliação de desempenho, é dada a oportunidade de realizá-los.

Art. 101 - Quando da aplicação das sanções, a ETESB garante ao aluno amplo direito de defesa, sendo a mesma devidamente registrada em instrumento próprio.

Parágrafo Único. O aluno terá direito a apresentar ao Conselho de Classe, sua defesa, no prazo de no máximo 72 horas, após ter dado ciência à sanção disciplinar.

CAPÍTULO III DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 102 - O Conselho de Classe é estrutura autônoma colegiada da ETESB e tem como função específica apreciar e deliberar sobre os assuntos relativos à avaliação do desempenho do aluno, do processo ensino-aprendizagem, considerando os aspectos de conhecimento, habilidades e atitudes, com vistas a colaborar com o seu desenvolvimento integral e formação profissional, de acordo com os princípios e fundamentos definidos pela Escola.

Art. 103 - O Conselho de Classe é constituído pelos professores das unidades educacionais de uma área temática, do Gerente Pedagógico, do Gerente de Cursos, Coordenador Técnico do Curso, Orientador Educacional e/ou Psicólogo, Secretário Escolar, Diretor ou seu representante e um aluno representante da turma, quando for o caso.

Parágrafo único. Nos impedimentos dos Gerentes de Cursos e Pedagógico, bem como do Secretário Escolar, será designado um representante de cada setor.

Art. 104 - O Conselho de Classe tem função preventiva, diagnóstica, terapêutica, corretiva e deliberativa, sendo soberano em suas decisões e podendo definir sobre a aprovação ou reprovação, avaliando apuradamente o desempenho do aluno.

Art. 105 - O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente, ao término de cada área temática ou extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor.

Art. 106 - Os registros das ocorrências durante o Conselho de Classe, bem como das suas deliberações serão feitos pelo(a) Secretário(a) Escolar em ata própria, assinada pelos presentes.

TÍTULO VIII DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES

Art. 107 - A ETESB estimula a criação de instituições escolares, com a finalidade de concorrerem para o maior êxito do processo educativo, bem como para o maior entrosamento com a comunidade, desde que observadas as normas deste Regimento.

Art. 108 - As instituições escolares que vierem a funcionar na ETESB terão estatuto ou regulamento próprio, aprovado pela maioria absoluta dos respectivos associados e homologado pela Direção.

TÍTULO IX DA ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Art. 109 - A ETESB, quando necessário, assiste o educando nas suas demandas na área de saúde, fazendo os devidos encaminhamentos às Unidades de Saúde da SES-DF.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 110 - Os alunos incapacitados fisicamente, portadores de afecções, gestantes e puérperas recebem tratamento especial, de acordo com a legislação específica para cada caso e a natureza do curso técnico em que estiver matriculado.

Art. 111 - O aluno que, após avaliação médica e/ou psicológica, revelar incapacidade física, psíquica e/ou comportamental que comprometa o seu desempenho nas atividades propostas pelo curso, poderá ser afastado do mesmo temporária ou definitivamente.

Art. 112 - A ETESB pode firmar convênios com empresas e/ou instituições para a oferta de cursos e outras ações vinculadas à Educação Profissional, desde que sejam assegurados os dispositivos contidos neste Regimento, na Proposta Pedagógica, Planos de Cursos e demais dispositivos pertinentes.

Art. 113 - O presente Regimento poderá ser alterado:

- I. Quando houver mudança na legislação de ensino;
- II. Quando houver mudança na estrutura orgânica da FEPECS e/ou da própria Escola;
- III. Quando for necessário para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem.

Art. 114 - A Direção baixará normas, regulamentos ou outras medidas administrativas para garantir a eficiência e manter elevados os padrões de desempenho da equipe da ETESB, observadas as disposições deste Regimento, da Proposta Pedagógica e dos Planos de Cursos.

Art. 115 - Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Diretor da ETESB ou pelo Diretor Executivo da FEPECS.

Art. 116 - Este Regimento entra em vigor na data de sua apresentação ao Órgão próprio do Sistema de Ensino do Distrito Federal.

Brasília, 23 de março de 2007

ASENATH TEIXEIRA DE MENEZES FARINASSO
ETESB/FEPECS/SES-DF
Diretora