



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

RESOLUÇÃO Nº 59/2013

Aprova a reestruturação do atual Regimento Interno da Escola Técnica de Saúde-ETS/CCS/UFPB

O Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições, de conformidade com a legislação em vigor, tendo em vista a deliberação adotada pelo plenário, em reunião do dia 02 de abril de 2013 (Processo nº 23074.002222/13-51),

RESOLVE:

Art. 1º Aprova a reestruturação do atual Regimento Interno da Escola Técnica de Saúde-ETS/CCS/UFPB, anexo a esta Resolução.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e extensão da Universidade Federal da Paraíba em 09 de julho de 2013.

**Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz
Presidente**

Anexo à Resolução Nº 59/2013 do CONSEPE, que aprova a reestruturação do atual Regimento Interno da Escola Técnica de Saúde-ETS/CCS/UFPB.

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
Denominação, Sede, Ato da Constituição**

Art. 1º - A Escola Técnica de Saúde da Universidade Federal da Paraíba, integrada ao Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal da Paraíba, com sede na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba, foi criada pela Lei Estadual Nº 875 de 24.01.1953, com denominação inicial de Escola de Auxiliar de Enfermagem da Paraíba, federalizada por ocasião da federalização da Universidade Federal da Paraíba, pela Lei nº 3.835 de 13.12.1960.

**CAPÍTULO II
Entidade Mantenedora**

Art. 2º - A Escola Técnica de Saúde da UFPB, integrada ao Centro de Ciências da Saúde e mantida pela Universidade Federal da Paraíba, Campus I, tem sua organização e funcionamento disciplinados por este Regimento e pelas normas emanadas dos órgãos superiores da Universidade e do Governo Federal.

**CAPÍTULO III
Dos Objetivos**

Art. 3º - A Escola Técnica de Saúde da UFPB tem por objetivos:

- a) promover a formação profissional inicial e continuada de trabalhadores de nível técnico, tecnológico, pós-técnico e de pós-graduação “lato senso” e “strictu senso” em saúde;
- b) contribuir para a formação de cidadãos com consciência social crítica, através da articulação de saberes organizados e o relacionamento da teoria com a prática, necessários para o desenvolvimento de competências e habilidades;
- c) promover atividades de ensino, pesquisa e extensão articuladas entre a escola, o serviço e a comunidade;
- d) 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;

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I
Dos Órgãos da Administração**

Art. 4º - A Escola Técnica de Saúde da UFPB tem a seguinte organização administrativa:

I. **Assembleia da ETS (AETS)**

II. Diretoria Executiva:

1. Direção
2. Vice-Direção
3. Direção de Ensino

III. Colegiados de Cursos

IV. Coordenação:

1. Coordenações de Cursos
2. Coordenação de Módulos
3. Coordenação de Estágios
4. Coordenação de Laboratórios

V. Assessorias:

1. Assessoria Administrativa
2. Secretaria Geral

VI. Comissões Permanentes:

1. Comissão de Pesquisa e Extensão
2. Comissão de Planejamento
3. Comissão de Capacitação e Avaliação Permanente

C A P Í T U L O II
Da Assembleia da ETS

Art. 5º - A Assembleia da ETS - AETS – Instância superior da Escola Técnica de Saúde da UFPB é constituído pelos seguintes membros:

- a) diretor(a) geral, como presidente;
- b) vice – diretor(a), como vice – presidente;
- c) diretor(a) de ensino;
- d) coordenadores de cursos;
- e) coordenadores de módulos;
- f) corpo docente;
- g) 01(um) representante do corpo discente de cada curso técnico da ETS e respectivo suplente eleito por seus pares, com mandato anual, sendo permitida uma única recondução para mandato consecutivo;
- h) 01(um) representante dos servidores técnico-administrativos para cada curso técnico da ETS, com seus respectivos suplentes eleitos por seus pares, com mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução para mandato consecutivo.

Art.6º - A Assembleia da ETS – AETS - reunir-se-á com a presença da maioria (cinquenta por cento mais um) dos seus membros e o comparecimento terá caráter prioritário sobre as outras atividades no âmbito da ETS, ressalvadas as reuniões do Conselho de Centro de Ciências da Saúde.

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

§ 2º - A AETS 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.

§ 3º - Reuniões extraordinárias da AETS poderão ser convocadas pelo(a) Presidente ou seu(a) substituto(a) legal e, ainda, por solicitação da maioria (cinquenta por cento mais um) dos seus membros.

§ 4º - As deliberações da AETS 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. Nas reuniões extraordinárias, somente serão discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação.

§ 6º - De cada reunião, lavrar-se-á ata que será lida, discutida e aprovada na reunião seguinte.

§ 7º - Salvo pedido de sigilo e reservados os direitos de voz e voto, as reuniões serão abertas a qualquer interessado.

§ 8º - Das decisões da AETS, caberá recurso ao Conselho do Centro de Ciências da Saúde da UFPB, no prazo de 10(dez) dias, a contar da ciência pelo interessado.

Art. 7º - Compete a AETS:

- a) definir ações para melhor desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- b) analisar processos interpostos pelo corpo discente, docente e técnico administrativo;
- c) aprovar o Projeto Político Pedagógico da Escola;
- d) deliberar sobre propostas pedagógicas dos cursos oferecidos pela Escola, encaminhadas pelos respectivos colegiados de cursos;
- e) zelar pelo cumprimento da Lei, das disposições estatutárias e regimentais da UFPB e deste Regimento;
- f) homologar o resultado das eleições para diretor(a)-geral, vice-diretor(a), coordenações de cursos regulares, com diplomações previstas no Estatuto Geral da UFPB, encaminhando ao Conselho do Centro de Ciências da Saúde da UFPB;
- g) designar comissões permanentes e provisórias de trabalho para desenvolver atividades relacionadas aos interesses da escola;
- h) homologar as bancas julgadoras de concurso e seus pareceres ou rejeitá-los;
- i) indicar representantes da Escola para órgãos externos à Universidade, bem como para exercer outras atribuições previstas em Lei, neste Regimento ou no Regimento da UFPB;
- j) aprovar a indicação de docentes colaboradores para os cursos de extensão, órgãos auxiliares e dos convênios;
- k) deliberar sobre convênios, legados ou doações em benefício da Escola;
- l) propor ao Conselho Universitário da UFPB (CONSUNI) a destituição do Diretor(a) Geral e Vice – Diretor(a), mediante o visto de, pelo menos, dois terços (2/3) de seus membros, nas infrações apuradas em processo administrativo;
- m) deliberar a aplicação de pena disciplinar ao discente de acordo com o que estabelece este regimento;
- n) deliberar sobre o afastamento de docentes e de técnico administrativos para capacitação;
- o) homologar os processos de ampliação ou redução do corpo docente, bem como sobre transferência temporária ou permanente, segundo o disposto na Lei nº 8.112 de 11/09/90 (Regime Jurídico Único);
- p) 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 11/09/90 (Regime Jurídico Único);
- q) deliberar a respeito de proposta(s) dos colegiados de curso quanto ao número de vagas discentes oferecidas;

- r) aprovar a distribuição orçamentária anual elaborada pela Comissão de Planejamento;
- s) aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no início de cada gestão, para quatro anos;

Parágrafo único: o Plano de Desenvolvimento Institucional deverá conter as ações e metas mensuráveis com a previsão de alocação de recursos para a sua devida execução.

C A P Í T U L O I I I **Da Diretoria Geral**

Art. 8º - A Diretoria Geral da Escola é o órgão executivo da AETS e será exercida por um(a) Diretor(a) e um(a) Vice-Diretor(a).

§ 1º - O(A) Diretor(a), nas suas faltas e impedimentos, será substituído(a) pelo(a) Vice – Diretor(a) e, na ausência deste(a), pelo Decano da AETS.

§ 2º - O(A) Diretor(a) e o(a) Vice-Diretor(a) serão nomeados pelo Reitor, dentre os docentes do quadro efetivo 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) Geral da Escola compete:

- a) convocar e presidir as reuniões da AETS com direito à voz e voto, inclusive, o de qualidade;
- b) emitir, nos limites de sua competência, portarias, ordens de serviço e outros atos como instrumentos de administração interna;
- c) assinar diplomas, certificados e demais documentos de sua competência;
 - d) instaurar procedimento disciplinar a docentes e pessoal técnico-administrativo, de acordo com o que dispõe o Estatuto Geral da UFPB e a legislação federal pertinente;
- e) representar a Escola em solenidades e atos públicos;
- f) promover o intercâmbio cultural e técnico - científico entre os estabelecimentos de ensino, pesquisa e extensão;
- g) encaminhar às autoridades superiores os assuntos que fujam à sua competência;
- h) solicitar ao setor competente material de consumo, passagens, diárias, manutenção de equipamentos e de instalações físicas, entre outros, necessários ao seu funcionamento;
- i) zelar pela ordem, disciplina, regularidade e eficiência dos trabalhos em todos os setores da Escola;
- j) executar as decisões da AETS;
- k) aplicar as verbas orçamentárias da Escola, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional, aprovado pela AETS;
- l) ordenar despesas;
- m) apresentar, anualmente, um relatório das ações administrativas, dando visibilidade à execução orçamentária de forma detalhada e, por escrito, em Reunião da AETS para apreciação;
- n) decidir matéria de urgência “ad referendum” da AETS;
- o) designar relator(a) ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pela AETS;
- p) exercer outras atribuições previstas em Lei, Regulamento, Regimento e/ou Estatuto da UFPB;
- q) cumprir e fazer cumprir este Regimento;

CAPÍTULO IV

Da Diretoria de Ensino

Art. 10 – A Diretoria de Ensino terá, sob sua supervisão, a Coordenação Pedagógica, Coordenação de Apoio ao Discente, Coordenação da Biblioteca, Coordenação de Tecnologia de Informação.

Art. 11 – Compete à Diretoria de Ensino:

- a) propor a AETS o calendário letivo anual da escola;
- b) promover e participar de reuniões dos docentes para tratar de assuntos didático-pedagógicos;
- c) assistir e assessorar os docentes na elaboração de suas atividades;
- d) acompanhar a execução do PPP da Escola Técnica de Saúde da UFPB;
- e) elaborar e apresentar ao(a) Diretor(a) Geral relatório anual das atividades didáticas da Escola;
- f) participar das reuniões de colegiado de curso com direito à voz e voto;
- g) construir os indicadores acadêmicos, analisar e apresentar os resultados;
- h) assessorar os(as) coordenadores(as) de cursos, dando-lhes orientação sobre o currículo, freqüência, avaliação e demais atividades de ensino que lhes possam interessar;
- i) expedir, devidamente registrados, diplomas e certificados e declarações dos cursos ministrados;
- j) instaurar processo disciplinar ao discente, de acordo com o que estabelece este regimento;
- k) zelar pela observância das normas relativas ao processo de seleção para ingressos de novos discentes;
 - l) acompanhar as atividades da Coordenação Pedagógica, Coordenação de Apoio ao Discente, Coordenação da Biblioteca e Coordenação de Tecnologia de Informação;
 - m) referendar o processo de seleção dos discentes, matrícula, trancamento, abandono e conclusão de curso;

§ 1º - A Coordenação Pedagógica tem as seguintes atribuições: planejar as atividades pedagógicas junto às coordenações de curso; acompanhar a execução do PPP (Projeto Político Pedagógico) da Escola Técnica de Saúde da UFPB e dos planos de cursos; promover a orientação educacional junto aos discentes; planejar as atividades de capacitação docente; participar no processo de seleção docente e discente; avaliar a situação dos discentes egressos de outras instituições, objetivando sua adequação ao processo pedagógico desta unidade.

§ 2º - A Coordenação de Apoio ao Discente tem como atribuições: Prestar assistência estudantil no que diz respeito ao acesso ao restaurante universitário, residência universitária, bolsas e participação em eventos.

§ 3º - A Coordenação da Biblioteca tem como atribuições: Fazer o levantamento anual das referências bibliográficas necessárias às coordenações de cursos, bem como consolidar, encaminhar para compra, arquivar e disponibilizá-las para a comunidade da ETS.

§ 4º - A Coordenação de Tecnologia de Informação (TI) tem como atribuições: Fazer o levantamento anual dos recursos multimeios necessários às coordenações de cursos, bem como consolidar, encaminhar para compra e disponibilizar para uso didático; regular e supervisionar o uso do laboratório de Informática; responder pela qualidade dos serviços de

TI, disponibilizados pela ETS, tais como: servidor de e-mail, web, aplicação, entre outros; apoiar os docentes e técnico administrativos no uso da tecnologia de informação; apoio técnico ao ensino presencial e à distância; organizar a base de dados da Escola Técnica de Saúde da UFPB.

Parágrafo Único – Os responsáveis por estas coordenações serão docentes efetivos ou técnicos administrativos lotados na ETS mediante indicação da AETS e terão contadas sua carga horária em pelo menos 20 horas semanais em seus planos de trabalho.

CAPÍTULO V

Dos Colegiados dos Cursos

Art. 12 - Cada curso regular com diplomação possui (01) um colegiado.

Art. 13 – O Colegiado de Curso é composto pelo(a) Diretor(a) de Ensino, o(a) Coordenador(a) do Curso ou o(a) Vice – Coordenador(a), como presidente, (1) representante de cada módulo do curso, o coordenador de estágios do curso, (01) um representante dos discentes do curso e (01) um representante dos servidores técnico-administrativos do curso, com direito à voz e voto.

Art. 14 – O Colegiado de Curso tem como finalidade decidir sobre as atividades didático-pedagógicas, além de planejar, organizar, coordenar e acompanhar o seu desenvolvimento.

Art. 15 – Compete ao Colegiado de Curso:

- a) avaliar e decidir sobre reopção de curso, opinar sobre transferência, verificar a equivalência dos estudos feitos e indicar as sub-áreas a serem adaptadas ou dispensadas;
- b) encaminhar a AETS proposta de ampliação ou redução do número de vagas discentes do curso;
- c) decidir sobre a definição da área de conhecimento a ser contemplada no recebimento de vagas docentes do curso;
- d) exercer outras atribuições previstas no regimento geral da UFPB;

Art. 16 – Os Colegiados dos Cursos da Escola se reunirão ordinária, bimestral e extraordinariamente sempre que forem convocados pelo coordenador ou cinquenta por cento mais um 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 seja necessário o prazo de convocação, este 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 Colegiado de Curso se reunirá com a maioria de seus membros e o comparecimento dos mesmos terá caráter prioritário sobre outras atividades da ETS, ressalvadas as reuniões da AETS.

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

C A P Í T U L O V I

Das Coordenações de Cursos

Art. 17 – As Coordenações dos Cursos regulares serão exercidas por docentes efetivos da Escola, mediante consulta dos três segmentos, tendo seu mandato determinado por dois anos, podendo ser reconduzido por igual período. No caso de sua impossibilidade destes, serão exercidas por docentes da Universidade não lotados na Escola, com qualificação específica nas áreas dos Cursos.

Art. 18 – Compete às Coordenações de Cursos:

- a) convocar e presidir as reuniões do colegiado;
- b) emitir as cadernetas das disciplinas e encaminhá-las aos docentes antes do início das aulas;
- c) receber as cadernetas preenchidas, conferir, assinar e entregá-las à Diretoria de Ensino, no prazo de 10 dias após a conclusão de cada disciplina;
- d) convocar, sempre que necessário, reuniões com os docentes do curso;
- e) participar da elaboração dos cronogramas e atividades do curso;
- f) participar da construção do projeto político-pedagógico da ETS e do plano do referido curso, em consonância com a coordenação pedagógica;
- g) exercer atividades permanentes de acompanhamento do PPP, com vistas a favorecer a avaliação do processo educacional;
- h) decidir sobre o cancelamento da matrícula do discente;
- i) assistir o discente, individualmente e/ou em grupo, conforme normatização da ETS e UFPB;
- j) assinar diplomas, certificados e demais documentos de sua competência;
- k) instaurar procedimento disciplinar aos discentes;
- l) exercer outras atribuições previstas em Lei, Regulamento ou Regimento;

C A P Í T U L O V I I

Das Coordenações de Módulos

Art. 19 – A Coordenação de cada Módulo será exercida preferencialmente por docente efetivo do mesmo, lotado na ETS, mediante consulta aos docentes do respectivo módulo, tendo seu mandato determinado por dois anos, podendo ser reconduzido por igual período. No caso de sua impossibilidade, será exercido por docente efetivo da ETS, indicado pela AETS.

Parágrafo Único – O docente não poderá coordenar dois módulos simultaneamente.

Art. 20 – Compete às Coordenações de Módulos:

- a) participar das reuniões do Colegiado do Curso com direito a voz e voto;
- b) convocar e coordenar, sempre que necessário, reuniões com os docentes do seu Módulo;
- c) planejar, em conjunto com os docentes do módulo, coordenação de curso e coordenador pedagógico, as atividades pedagógicas inerentes ao módulo;
- d) informar aos estudantes qualquer mudança que ocorra no módulo.
- e) procurar soluções, junto aos docentes do módulo, em caso de afastamento ou impossibilidade destes para a devida substituição, informando a coordenação de curso. Casos não resolvidos serão encaminhados para o colegiado do curso;
- f) fazer uso de voto minerva, quando necessário na reunião de Módulo;

CAPÍTULO VIII

Das Coordenações de Laboratórios

Art. 21 – A Coordenação de cada laboratório será exercida por docente efetivo do mesmo, lotado na ETS, mediante consulta ao colegiado do respectivo curso, tendo seu mandato determinado por dois anos, podendo ser reconduzido por igual período. No caso de sua impossibilidade, será exercido por docente efetivo da ETS, indicado pela AETS.

Art. 22 – Compete às Coordenações de Laboratórios:

- a) elaborar, em conjunto com os docentes do curso, as normas de utilização do laboratório e garantir o respeito aos seus cumprimentos;
- b) submeter as normas de utilização do laboratório para aprovação na AETS;
- c) gerenciar o estoque de material para uso no laboratório;
- d) organizar o horário de utilização do laboratório, respeitando e garantindo o uso de cada equipamento/material a quem é devido;
- e) zelar pelos equipamentos e bom uso do laboratório;
- f) instruir os usuários quanto ao adequado uso do laboratório e equipamentos nele contidos;
- g) encaminhar a direção geral da ETS informes sobre furtos, avarias nos equipamentos e outras intercorrências, informando ao Colegiado do Curso;
- h) solicitar manutenção de equipamentos com defeito para o bom andamento do laboratório;
- i) submeter o planejamento das atividades do laboratório à aprovação no Colegiado do Curso;

CAPÍTULO IX

Das Coordenações de Estágios

Art. 23 – A Coordenação de Estágios de cada curso será exercida por docente efetivo do mesmo, lotado na ETS, mediante consulta ao colegiado do respectivo curso, tendo seu mandato determinado por dois anos, podendo ser reconduzido por igual período. No caso de sua impossibilidade, será exercido por docente efetivo da ETS, indicado pela AETS.

Art. 24 – Compete às Coordenações de Estágios:

- a) articular parcerias e convênios para estágios com instituições públicas ou privadas, bem como no âmbito da UFPB;

- b) construir com os docentes do curso as normas e regulamentação dos estágios;
- c) supervisionar, junto aos docentes do curso, as atividades desenvolvidas no campo de estágio;
- d) elaborar o cronograma de estágios junto aos docentes para cada módulo;
- e) manter-se atualizado em relação a regulamentação nacional e institucional sobre as normas de estágios;
- f) reunir, quando necessário, docentes e/ou discentes para tratar assuntos sobre o estágio, garantindo o bom andamento do mesmo;
- g) encaminhar as avaliações dos estágios para a coordenação do curso;

N

Art. 25 - A Secretaria Geral é o órgão de apoio administrativo da Direção da Escola.

Art. 26 - As funções da Secretaria serão exercidas por servidores da UFPB, lotados na ETS.

Art. 27 – Compete à Secretaria Geral:

- a) secretariar as reuniões da AETS, lavrando as respectivas atas, submetendo-as à aprovação na reunião seguinte e promovendo o seu arquivamento;
- b) expedir documentos de âmbito interno e externo;
- c) manter atualizada uma coletânea de leis, decretos, portarias, circulares, instruções normativas e resoluções, relacionadas com o ensino básico, técnico e tecnológico;
- d) cadastrar os processos e manter atualizado o registro e andamento dos mesmos;
- e) redigir, expedir e arquivar ofícios, ordens de serviço, circulares, telegramas, fax, correspondência eletrônica e outros atos administrativos da escola;
- f) socializar informações recebidas a quem é devido e/ou à comunidade da ETS.

CAPÍTULO XI

Da Secretaria de Curso

Art. 28 – A Secretaria de Curso é o órgão de apoio administrativo da coordenação de cada curso da ETS.

Art. 29 - Compete à secretaria de cada curso:

- a) secretariar as reuniões do Colegiado do respectivo curso, lavrando as respectivas atas e promovendo o seu arquivamento;
- b) computar, na ficha individual do discente, os resultados do rendimento escolar;
- c) manter organizado o arquivo escolar do respectivo curso;
- d) expedir documentos de âmbito interno e externo referentes ao curso;
- e) manter atualizada uma coletânea de leis, decretos, portarias, circulares, instruções normativas e resoluções, relacionadas com o ensino básico, técnico e tecnológico do respectivo curso;
- f) cadastrar os processos relacionados ao respectivo curso e manter atualizado o registro e andamento dos mesmos;

g) redigir, expedir e arquivar ofícios, ordens de serviço, circulares, telegramas, fax, correspondência eletrônica e outros atos do referido curso;

CAPÍTULO XII

Das Comissões da Escola

Art. 30 – A Escola contará com as seguintes comissões permanentes:

- a) Comissão de Pesquisa e Extensão;
- b) Comissão de Planejamento;
- c) Comissão de Capacitação e Avaliação Permanente.

Art. 31 – As Comissões serão compostas por 05 (cinco) docentes do quadro efetivo e lotados na Escola, escolhidos pela AETS, através de votação, com mandato de 02 (dois) anos, permitido uma recondução. Cada comissão terá um presidente eleito entre seus membros.

§ 1º – Cabe à Comissão de Pesquisa e Extensão designar, dentre seus membros, um representante da ETS na área de Extensão e outro quanto à Pesquisa, junto ao Centro de Ciências da Saúde ou onde se fizer necessário.

§ 2º - Para efeito da composição da Comissão de Planejamento, uma das vagas será ocupada por um administrador ou pelo Assessor Administrativo.

§ 3º - Para efeito da composição da comissão de capacitação e avaliação permanente, uma das vagas poderá ser ocupada por um técnico-administrativo.

Art. 32 – Compete à Comissão de Pesquisa e Extensão:

- a) receber os projetos de pesquisa e de extensão;
- b) analisar e propor sugestões para aprovação e registro na Escola;
- c) encaminhar os projetos de pesquisa e de extensão para cadastramento junto ao CCS;
- d) informar a comunidade da Escola sobre editais, chamadas de trabalho, projetos de pesquisa e extensão;
- e) realizar eventos científicos;

Art. 33 – Compete à Comissão de Planejamento:

- a) elaborar, anualmente, de forma participativa com docentes, discentes, técnicos administrativos de cada curso e administração da Escola Técnica de Saúde, as ações a serem desenvolvidas no ano subsequente;
- b) apresentar cronograma de reuniões de planejamento até 120 dias antes do final do ano em curso e convocar a comunidade escolar para se fazer presente;
- c) diagnosticar as principais questões de caráter interno, no que diz respeito a custeio e capital;
- d) planejar as despesas para a aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes, serviços (pessoa física e jurídica), diárias e passagens, entre outros, de acordo com os recursos orçamentários;
- e) apresentar, quadrimestralmente, uma análise gerencial dos problemas e avanços de cada segmento da escola a AETS;
- f) apresentar a proposta de planejamento do ano subsequente antes do fim do ano em curso a AETS para aprovação;

Art. 34 – Compete à Comissão de Capacitação e Avaliação Permanente:

- a) propor e desenvolver um programa de capacitação permanente para docentes e técnicos administrativos;
- b) analisar a demanda para afastamento com vistas a realização de cursos de pós-graduação para docentes e técnico-administrativo;
- c) avaliar pedidos de progressão funcional;
- d) realizar um fórum bienal de avaliação da ETS;
- e) conduzir o processo bienal de avaliação institucional.

CAPÍTULO XIII **Da Assessoria Administrativa**

Art. 35 – A Assessoria Administrativa será exercida por docente efetivo ou técnico administrativo lotado na ETS mediante indicação da direção da escola.

Art. 36 – Compete à Assessoria Administrativa:

- a) acompanhar licitações, processos de compra e relativos referentes à ETS;
- b) encaminhar e acompanhar a execução do orçamento da ETS, conforme o planejado;
- c) planejar e controlar o cadastro dos bens, registro do movimento dos bens, como: entrada, saída, baixa parcial, total, localização, transferência e rastreamento;
- d) supervisionar os trabalhos de limpeza e conservação das salas de aula, laboratórios e demais instalações da Escola;
- e) favorecer a execução de eventos sócio culturais e científicos aprovados pelo Colegiado;
- f) apoiar, tecnicamente, as atividades necessárias à diplomação e/ou certificações de cursos;
- g) cumprir e fazer cumprir este Regimento.

TÍTULO III **DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO PEDAGÓGICO**

CAPÍTULO I

Art. 37 - A Escola habilitará os discentes a receberem diplomas e/ou certificados dos cursos oferecidos.

Art. 38 - Adotar-se-á, preferencialmente, o sistema de ensino modular, observando-se a carga horária estabelecida na organização curricular.

CAPÍTULO II **Do Regime Didático – Pedagógico**

Art. 39 – Os cursos regulares com diplomação, a serem ministrados pela ETS, serão definidos pela AETS e aprovados conforme a legislação em vigor pelos órgãos competentes da UFPB.

Art. 40 – O planejamento, a avaliação e o desenvolvimento de cada curso será responsabilidade do colegiado de curso, do coordenador do curso e da direção de ensino.

CAPÍTULO III

Da Matriz Curricular

Art. 41 – A matriz curricular dos cursos será estruturada de forma interdisciplinar.

§ 1º - Modificações na matriz curricular entrarão em vigor após 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 matriz curricular anterior.

CAPÍTULO IV

Dos Programas de Curso

Art. 42 - 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. 43 - Os programas serão organizados sob a forma de plano de ensino e ajustados à respectiva carga horária, sendo exigida a sua integral execução.

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

§ 2º - O discente poderá cursar determinado componente curricular em dependência, em horário oposto, mediante a aprovação da coordenação do curso.

§ 3º - Os programas deverão obedecer critérios específicos, estabelecidos por cada colegiado do seu respectivo curso e encaminhado para aprovação pela AETS e instâncias superiores.

CAPÍTULO V

Do Regime Escolar

Art. 44 - Os Cursos de Nível Técnico na área da saúde terão carga horária mínima de 1.200 horas, não devendo ultrapassar 1.500 horas. Os demais Cursos poderão ter carga horária e duração variáveis.

Art. 45 - Os cronogramas de cada curso serão elaborados pelo colegiado do respectivo curso, submetidos à aprovação da AETS.

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

§ 2º - A ETS 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, as atividades acadêmicas que contam com a participação dos docentes e discentes, desde que previstas no Calendário 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 no mês de Janeiro.

CAPÍTULO VI

Do requisito de acesso

Art. 46 – Para o acesso aos Cursos Técnicos oferecidos pela Escola, exigir-se-ão os seguintes requisitos:

- a) ter concluído o ensino médio;
- b) submeter-se a um processo seletivo classificatório.

Parágrafo Único – O acesso aos cursos técnicos vinculados a programas governamentais obedecerá à legislação própria, bem como decisões da AETS.

Art. 47 - A seleção para o ingresso nos cursos técnicos e tecnológicos será regulada pela COPERVE ou órgão gerenciador de entrada de discentes na UFPB, em substituição a esta, caso seja extinta ou desabilitada para tal fim.

Parágrafo Único – Os demais cursos, tais como pós-graduação, extensão, entre outros, terão seu processo de seleção regulados pela ETS.

CAPÍTULO VII

Da Matrícula

Art. 48 - A matrícula será efetivada, de acordo com o calendário escolar, mediante entrega do requerimento do interessado, apresentação de (05) cinco fotografias 3x4cm, de frente e recente, e cópia autenticada da seguinte documentação:

- a) certificado de conclusão do ensino médio ou documento comprobatório;
- b) histórico escolar do ensino médio;
- c) título de eleitor;
- d) documento militar;
- e) cédula de identidade;
- f) certidão de nascimento ou casamento;
- g) 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. 49 – A matrícula dos aprovados no processo seletivo classificatório será realizada pela Escola.

CAPÍTULO VIII

Do Cancelamento da Matrícula

Art. 50 - A matrícula será cancelada quando:

- a) por infração grave, prevista no presente Regimento, desde que se comprove a responsabilidade do discente e assegure ao mesmo o contraditório e o exercício de ampla defesa, ouvida a AETS;
- b) a pedido do discente ou do seu responsável legal.

CAPÍTULO IX

Da Matrícula por Transferência

Art. 51 – A matrícula poderá ser feita com discente procedente de outra instituição, seguindo as seguintes normas:

§ 1º - A matrícula por transferência ficará condicionada à existência de vaga.

§ 2º - Cabe ao Colegiado do Respectivo Curso decidir sobre a aceitação de transferência, em razão da época e da análise do histórico escolar e normativas da UFPB.

§ 3º - Serão aceitas transferências em qualquer época do ano letivo, nos casos amparados por Lei, ficando o discente sujeito à adaptação.

§ 4º - A transferência de discentes procedentes de outros países far-se-á de acordo com a legislação pertinente.

CAPÍTULO X

Do Trancamento de Curso

Art. 52 - O trancamento deverá ser feito, através de 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.

§ 4º - Será concedida carteira estudantil apenas para aquele regularmente matriculado.

Parágrafo Único – Considerar-se-á 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 XI

Do aproveitamento dos conhecimentos adquiridos anteriormente

Art. 53 – A Escola poderá aproveitar conhecimentos e experiências adquiridos anteriormente pelo discente desde que diretamente relacionados ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional. Esses saberes 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 discente;
- d) do trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do discente;
- e) reconhecidos em processos formais de certificação profissional.

Parágrafo Único – Para os casos das alíneas “a”, “b” e “e”, o candidato deverá apresentar, para análise, o histórico escolar e o plano do curso com os conteúdos ou competências.

CAPÍTULO XII Do Rendimento Escolar

Art. 54 - A verificação do rendimento escolar será feita por ano ou período letivo, em cada disciplina, compreendendo os seguintes critérios::

- a) A avaliação do aproveitamento escolar dar-se por meio de instrumentos próprios que favoreçam a análise de competências, atitudes e comportamento ético para o desenvolvimento profissional e exercício da cidadania;
- b) Apuração de frequência as 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;
- c) 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. 55 - O discente poderá requerer à Direção de Ensino revisão de seu rendimento escolar, até três dias úteis após a divulgação dos resultados emitidos pelo docente.

Art. 56 – Somente após a aprovação do discente, nos componentes curriculares do curso, será realizada a emissão de certificado e/ou diploma.

CAPÍTULO XIII Da Recuperação

Art. 57 - A recuperação de estudos consiste, prioritariamente, de revisão de conteúdos ministrados, segundo dados concretos da situação do discente, com orientação e acompanhamento por parte do docente, sendo realizada de forma contínua e especial.

§ 1º - A recuperação, na forma do artigo anterior, processar-se-á:

- a) continuamente em sala de aula, na qual o docente criará novas situações de aprendizagem e dará atendimento aos discentes que dele necessitarem, mediante atividades diversificadas ou;
- b) em período extraclasse, mediante a elaboração, pelo docente, de um cronograma de trabalho.
- c) em cada disciplina será aprovado o aluno que obtiver média ponderada igual ou superior a 5,0 (cinco), atribuindo-se o peso 6 (seis) a média dos exercícios escolares e peso 4 (quatro) a nota dos exercícios progrados para a recuperação, ressalvado o disposto no Art. 54, alínea c, deste regimento.

C A P Í T U L O X I V **Da Reprovação dos Estudantes**

Art.58 – Será considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver 75% (setenta e cinco por cento) da frequência às atividades didáticas respectivas realizadas no período letivo, bem como quando o mesmo não conseguir a nota mínima de 5,0 (cinco) pontos na média final.

C A P Í T U L O X V **Da Assistência Estudantil**

Art. 59 - A Assistência Estudantil, através de bolsa, no âmbito da ETS será estimulada e concedida, visando contribuir com a formação dos estudantes para o exercício pleno e eficiente de suas atividades. As normas e diretrizes que regulam a Assistência Estudantil obedecerão o regulamento vigente de cada programa de concessão de bolsa envolvido, seja do Governo Federal, da UFPB, da ETS ou de outros órgãos de fomento.

Art. 60 - A responsabilidade do Planejamento e Execução do Programa de Assistência Estudantil ficará a cargo dos coordenadores dos respectivos projetos e pela Coordenação de Apoio ao Discente.

T Í T U L O I V **DO REGISTRO, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES**

C A P Í T U L O I **Dos Instrumentos de Registro**

Art. 61 - Os registros escolares da Escola constarão essencialmente de:

- a) matrícula - requerimento solicitado pelo discente ou representante legal;
- b) ficha individual - registro de dados pessoais do discente, registro das competências, carga horária e conceitos obtidos;
- c) diários de classe - nome dos discentes, frequência, notas e bases tecnológicas;
- d) declaração - registros de dados sobre conclusão de curso, estágio e outros;

- e) ata de conclusão de curso - registro da solenidade, relação dos nomes dos discentes concluintes com suas respectivas assinaturas;
- f) histórico escolar - registro de dados pessoais do discente, competências e notas;
- g) certificado de qualificação profissional na área da saúde - registro de dados pessoais do discente e as competências;
- h) diploma de educação profissional de nível técnico - registro de dados pessoais do discente, registro da Escola, data de conclusão e título conferido;
- i) diploma de especialização pós-técnico - registro de dados pessoais do discente, registro da Escola, data de conclusão e título conferido;
- j) 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. 62 - 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. 63 - Os diplomas serão assinados pelo(a) Diretor(a) Geral da Escola ou seu substituto legal, pelo Coordenador do curso e diplomado;

Art. 64 – O histórico escolar será assinado pelo(a) Diretor de ensino e o secretário do curso.

C A P Í T U L O I I

Dos Arquivos Escolares

Art. 65 - A Direção de Ensino 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:

- a) histórico escolar;
- b) fichas escolares contendo registros de aproveitamento e frequência;
- c) portarias e demais atos referentes ao discente;
- d) diário de classe;
- e) livro de registro de matrícula;
- f) livro de atas;
- g) livro de registro de diploma e certificados.

§ 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 padrões segundo o órgão regulamentador de âmbito nacional (CONARQ), respeitando os princípios e normas arquivísticas, visando facilitar a recuperação da informação pelos usuários.

T Í T U L O V

DA COMUNIDADE ESCOLAR

C A P Í T U L O I

Do Corpo Docente

Art. 66 - O Corpo Docente será constituído de docentes da Universidade Federal da Paraíba – UFPB.

Art. 67 - A admissão dos docentes, para a ETS, far-se-á observadas às normas do Regimento Geral da Universidade e resoluções da UFPB.

Art. 68 - Os direitos e deveres dos docentes serão disciplinados pela Legislação Federal, pelo Estatuto e Regimento Geral da UFPB bem como por este Regimento.

CAPÍTULO II Do Corpo Discente

Art. 69 - O Corpo Discente será constituído de todos os discentes matriculados nos Cursos oferecidos pela Escola.

Art. 70 - O Corpo Discente terá, na forma deste regimento, representação com direito à voz e voto na AETS, e no colegiado de Curso e outros 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. 71 - O corpo de pessoal Técnico-Administrativo será constituído por servidores da Universidade Federal da Paraíba – UFPB.

Art. 72 - A admissão dos Servidores Técnico-Administrativos, para a ETS, far-se-á observadas às normas do Regimento Geral da Universidade e resoluções da UFPB.

Art. 73 - Os direitos e deveres dos Servidores Técnico-Administrativos serão disciplinados pela Legislação Federal, pelo Estatuto e Regimento Geral da UFPB, bem como por este Regimento.

TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I Dos Direitos

SEÇÃO I Dos Direitos do Docente

Art. 74 - Além do estabelecido na Legislação Federal, no Estatuto e no Regimento Geral da UFPB, constituem direitos do Docente:

- a) ter acesso a material didático necessário às aulas;
- b) utilizar as dependências e instalações do estabelecimento necessárias ao exercício de suas funções, tais como salas de aula, laboratórios, ambiente de consulta a internet, sala para

orientação de discentes, sala de leitura, ambiente individual para preparo de aula e provas, auditórios, entre outros;

- c) opinar sobre livros didáticos ou apostila, a serem utilizados;
 - d) elaborar e desenvolver programas de ensino;
 - e) solicitar ao setor competente providências para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
 - f) ministrar suas aulas sem ser importunado;
 - g) exercer sua autoridade, dentro e fora da sala de aula, colaborando na manutenção da disciplina;
 - h) solicitar afastamento para capacitação;
 - i) ser tratado com respeito e não sofrer nenhum tipo de constrangimento no ambiente de trabalho por discentes, docentes, técnicos administrativo e órgãos superiores administrativos;
 - j) 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;
 - k) colaborar na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou esportivo, acompanhando, quando convidado pelos discentes, excursões, cursos e visitas de estudos;
 - l) participar de cursos, palestras, seminários e simpósios;
-
- m) participar de projetos, comissões, grupos de trabalho, reuniões e planejamento pedagógico da Escola sempre que for convocado;
 - n) apresentar trabalhos de sua autoria em eventos científicos nacionais e internacionais, com ajuda de custo da ETS, quando possível.

S E Ç Ã O II

Dos Direitos do discente

Art. 75 - Constituem direitos do discente, além de outros previstos na legislação:

- a) receber educação profissional conforme legislação em vigor;
- b) participar de organizações estudantis;
- c) organizar eventos escolares de caráter educativo, científico e esportivo;
- d) votar e ser votado para o cargo de representante de turma;
- e) votar e ser votado para o cargo de representante de curso junto a AETS e ao Colegiado do seu respectivo Curso;
- f) pedir revisão de provas e testes, no prazo de 2 dias úteis, após sua publicação;
- g) tomar ciência, por escrito, de qualquer ocorrência disciplinar de que tenha sido acusado;
- h) recorrer de decisões administrativas ou sanções disciplinares que lhes tenham sido aplicadas de acordo com este regimento e a Legislação em vigor;
- i) votar para Diretoria Geral e Coordenação do seu respectivo curso;
- j) receber os conceitos de avaliações até 10 (dez) dias úteis após sua realização;
- k) participar, como ouvinte, das reuniões do Colegiado do curso e AETS;
- l) participar do planejamento e execução dos projetos de extensão e pesquisa da Escola;
- m) promover, com autorização da Direção da Escola, atividade cultural, religiosa ou recreativa;

- n) tomar, por empréstimo, livros e periódicos da sala de leitura de acordo com normativa interna.

S E Ç Ã O III **Dos Direitos do Pessoal Técnico-Administrativo**

Art. 76 - Além do estabelecido na Legislação Federal, no Estatuto e Regimento Geral da UFPB, constituem direitos do pessoal Técnico-Administrativo:

- a) expor à Direção quaisquer dificuldades surgidas no trabalho;
- b) apresentar, por escrito, à Direção propostas relativas ao melhoramento do setor;
- c) exercer sua autoridade dentro do setor e demais dependências do estabelecimento, colaborando na manutenção da disciplina;
- d) requisitar material necessário ao desempenho de suas funções;
- e) ser tratado com respeito e não sofrer nenhum tipo de constrangimento no ambiente de trabalho por discentes, docentes, técnicos administrativos e órgãos superiores administrativos;
- f) solicitar afastamento para capacitação;
- g) 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;
- h) participar dos colegiados de que seja membro.

C A P Í T U L O II **Dos Deveres do Docente**

Art. 77 - Além do estabelecido na Legislação Federal, no Estatuto e Regimento Geral da UFPB, constituem deveres do Docente:

- a) cumprir e fazer cumprir este regimento;
- b) requisitar, previamente, material didático necessário às aulas;
- c) zelar pela disciplina em sala de aula;
- d) informar, com antecedência, a impossibilidade do seu comparecimento às aulas;
- e) participar dos colegiados de que seja membro;

- f) zelar pela conservação dos equipamentos, móveis e material didático de sala de aula durante o período em que estiver sob sua responsabilidade;
- g) agir com princípios éticos e morais no relacionamento com a comunidade universitária;
- h) cumprir as responsabilidades assumidas na prática docente;
- i) informar aos discentes a nota das avaliações até 10 dias após sua realização;
- j) evitar a utilização de material da Escola em benefício próprio.

S E Ç Ã O I **Dos Deveres do Discente**

Art. 78 - São Deveres dos Discentes:

- a) freqüentar, com assiduidade e pontualidade, as aulas e demais atividades escolares;
- b) executar as tarefas escolares;
- c) cumprir e fazer cumprir este regimento;
- d) comparecer às solenidades cívicas e sociais promovidas pela Escola;
- e) agir com princípios éticos e morais no relacionamento com a comunidade universitária;
- f) zelar pelo patrimônio da Escola, indenizando-a por danos ou atos causados sob sua responsabilidade.

S E Ç Ã O II

Dos Deveres do Pessoal Técnico-Administrativo

Art. 79 - Além do estabelecido na Legislação Federal, no Estatuto e Regimento Geral da UFPB, constituem deveres do Pessoal Técnico-Administrativo:

- a) cumprir e fazer cumprir este regimento;
- b) cumprir o horário regular de trabalho;
- c) agir com princípios éticos e morais no relacionamento com a comunidade universitária;
- d) cumprir as atribuições que lhe são próprias;
- e) zelar pelos equipamentos, móveis e materiais que estão sob sua responsabilidade;
- f) evitar a utilização de material da Escola em benefício próprio.

C A P Í T U L O III

Das Penalidades Aplicáveis aos Discentes

Art. 80 - As penalidades são aplicáveis ao discente em decorrência de infrações cometidas, classificando-se em:

- a) advertência verbal por desrespeito à comunidade escolar, perturbação da ordem em sala de aula, improbidade escolar ou dano ao patrimônio da ETS;
- b) repreensão, por escrito, no caso de reincidência dos casos previsto na letra “a”;
- c) suspensão de atividades de até 08 (oito) dias, em caso de reincidência após a repreensão por escrito;
- d) suspensão de atividades de até 20 (vinte) dias, em caso de reincidência após a suspensão descrita no item “c”;
- e) desligamento da Escola por ofensa grave ou agressão a docente, autoridade administrativa, usuário, comunidade escolar, ou pela prática de atos incompatíveis com a dignidade estudantil.

Parágrafo Único - 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. O colegiado de curso poderá decidir aplicar a pena a partir da letra “c”, em casos que julgue de extrema gravidade.

Art. 81 - Na aplicação das penas previstas no artigo anterior, observar-se-á o seguinte:

- I. a advertência verbal será feita em particular;
- II. a repreensão escrita será registrada na ficha do estudante, em documento assinado pelo Coordenador do curso e entregue ao discente ou responsável legal;
- III. a suspensão conduzirá ao afastamento do discente de todas as atividades escolares no período atribuído pela penalidade;
- IV. o desligamento implicará em afastamento definitivo do discente da Escola;

Parágrafo Único - O discente cujo comportamento for objeto de inquérito, não poderá obter transferência ou trancamento de matrícula antes da decisão final.

Art. 82 - As penas disciplinares aplicadas não isentam os infratores de eventual ação judicial nas violações disciplinares que forem, ao mesmo tempo, delitos, infrações ou contravenções nos termos da lei.

Art. 83 - As penalidades impostas ao discente não isentam os responsáveis da indenização de danos, quando for o caso.

TÍTULO VII DA VACÂNCIA DE VICE-DIRETOR E VICE-COORDENADOR DE CURSO

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 84 - Em caso de vacância dos cargos de Vice-Diretor Geral da ETS e/ou Vice-Coordenador de curso, será realizada consulta aos três segmentos no prazo máximo de sessenta dias e os mandatos serão correspondentes ao período que faltar para completar o mandato do dirigente a ser substituído. Não havendo candidatos para ocupar o cargo, o assumirá o decano da AETS.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I Das Disposições Gerais

Art. 85 - Este Regimento Interno será alterado sempre que a comunidade escolar da ETS considerar pertinente, observando o contexto nacional de modificações na legislação que regulamenta o ensino básico, técnico e tecnológico da rede federal, em assembléia ordinária ou extraordinária da AETS, com pelo menos a participação de 2/3 (dois terços) dos membros.

Art. 86 - Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pela AETS, ou quando necessário, sucessivamente pelo Conselho do Centro de Ciências da Saúde da UFPB, pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e pelo Conselho Universitário (CONSUNI) de acordo com as suas respectivas competências.

Art. 87 – Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, depois da aprovação final pelos órgãos competentes, revogadas as disposições em contrário.