

III - elaborar programação de recursos orçamentários e financeiros para viabilizar as atividades da Escola;

IV - coordenar, supervisionar e avaliar a execução financeira da Escola;

V - coordenar as ações referentes aos recursos humanos da Escola;

VI - elaborar atos e normas administrativas da ETSUS-PA;

VII - planejar, controlar e executar ações administrativas relativas à aquisição de insumos necessários para suprir as necessidades da ETSUS-PA;

VIII - inventariar, anualmente e quando necessário, os bens patrimoniais da ETSUS-PA;

IX - estabelecer e controlar o nível máximo e mínimo de materiais existentes no estoque da ETSUS-PA;

X - planejar, organizar, supervisionar e controlar os serviços inerentes à área de transporte, manutenção, segurança e limpeza, referentes aos serviços gerais;

XI - emitir relatórios técnicos administrativos para subsidiar a direção na tomada de decisão;

XII - executar outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Art. 27. O Gerente Pedagógico deverá ter formação superior em Pedagogia conforme determinação do Conselho Estadual de Educação - CEE, com experiência comprovada na Área da Saúde.

Art. 28. São atribuições do Gerente Pedagógico:

I - substituir o Diretor em seus impedimentos legais e eventuais;

II - planejar e executar as atividades técnico-pedagógicas da Escola;

III - coordenar as atividades da Secretaria Escolar;

IV - planejar e executar o processo de credenciamento docente;

V - acompanhar o desenvolvimento do ensino descentralizado, nas diversas unidades de saúde e campos de práticas;

VI - coordenar a elaboração e execução dos planos de cursos de nível básico, técnico e pós-técnico, bem como cursos de atualização, formação, qualificação e requalificação;

VII - inscrever ou delegar a inscrição dos Cursos, desenvolvidos pela ETSUS-PA, no Cadastro Nacional de Cursos organizado pelo Ministério da Educação;

VIII - manter articulação com a RET-SUS e com outros centros de educação profissional;

IX - coordenar as atividades de certificação;

X - informar a Secretaria Escolar sobre as resoluções para o funcionamento dos cursos técnicos e especializações técnicas;

XI - executar outras atividades inerentes ao cargo.

SEÇÃO IV DA EQUIPE TÉCNICA

Art. 29. Compõe a Equipe Técnica profissionais com nível de escolaridade superior da área de saúde e/ou educação, e agentes administrativos do quadro de servidores efetivos ou contrato temporário da SESP/ETSUS-PA.

Art. 30. São atribuições dos Profissionais da Equipe Técnica:

I - elaborar planos de cursos e projetos de execução dos cursos da ETSUS-PA, conforme padrões legais exigidos e das suas áreas de atuação e afins;

II - elaborar o planejamento e execução do processo de credenciamento docente;

III - planejar a execução curricular, tendo em vista os programas de ensino, a carga horária, padrões legais exigidos, local de desenvolvimento de atividades pedagógicas e sistemáticas de avaliação;

IV - acompanhar o desenvolvimento dos conteúdos disciplinares, tendo como base a proposta inicial do curso;

V - reunir-se com docentes e o Gerente Pedagógico para acompanhamento do desenvolvimento do programa de ensino-aprendizagem;

VI - coordenar sistematicamente as atividades teórico-práticas e estágio, a fim de acompanhar o desenvolvimento do programa e aprendizagem dos discentes;

VII - manter informada as Gerências e Secretaria Escolar quanto à lotação de docentes nos cursos;

VIII - participar a Gerência Pedagógica quando houver conduta divergente ao Termo de Compromisso por parte do docente e tomar as providências necessárias;

IX - informar aos docentes e discentes os seus direitos e deveres;

X - desenvolver o papel de interlocutor entre a Gerência Pedagógica e os discentes nas questões relativas ao curso;

XI - assessorar e acompanhar as atividades dos docentes no desenvolvimento didático-pedagógico junto à Gerência Pedagógica;

XII - planejar, junto aos docentes e as unidades de saúde, as atividades inerentes aos cursos em andamento, a partir da formação pedagógica;

XIII - manter permanentemente informada a Gerência Pedagógica sobre o acompanhamento dos discentes que apresentam dificuldades constantes no decorrer do mesmo;

XIV - realizar estudos, juntamente com a equipe técnica, buscando informações que contribuam para a construção do conhecimento do docente e do discente;

XV - apresentar relatórios periódicos à direção e ou à Gerência Pedagógica, visando o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem;

XVI - acompanhar, permanentemente, o desenvolvimento de cada etapa do Curso.

SEÇÃO V DO COORDENADOR DE CURSO

Art. 31. O Coordenador de Curso deverá ter formação superior e experiências comprovada na área de conhecimento correspondente ao Curso sobre o qual exercerá a coordenação.

São atribuições do Coordenador de Curso:

I - planejar, junto aos docentes e serviços de saúde, as atividades referentes ao processo de ensino-aprendizagem correspondente as exigências inerentes ao Curso a ser ministrado;

II - planejar junto à gerência pedagógica a execução curricular do curso;

III - assessorar e acompanhar o desenvolvimento didático-pedagógico do Curso;

IV - apresentar, à Diretoria da ETSUS-PA, relatórios periódicos e finais sobre o desenvolvimento do Curso;

V - informar aos discentes seus direitos e deveres;

VI - apresentar, à turma, o corpo docente;

VII - estimular, junto aos discentes, a escolha do representante da turma;

VIII - manter a Diretoria da ETSUS-PA informada quanto ao desenvolvimento didático e operacional do Curso;

IX - coordenar as atividades teóricas e práticas de estágios objetivando acompanhar o desenvolvimento didático-pedagógico, conforme plano de ensino do Curso.

SEÇÃO VI DO CORPO DOCENTE

Art. 32. São atribuições do corpo docente:

I - manter atualizado seus dados cadastrais no banco de dados da ETSUS/PA;

II - informar ao coordenador de curso sua disponibilidade de carga horária e para viagem;

III - participar integralmente da formação pedagógica oferecida pela escola;

IV - ser fiel aos princípios e diretrizes da ETSUS/PA;

V - elaborar, sob a orientação do coordenador de curso e Gerência Pedagógica, o plano de aula referente ao processo pedagógico a ser executado;

VI - oportunizar experiências de aprendizagem que atendam à metodologia da escola e às necessidades dos alunos;

VII - intermediar o conhecimento do aluno, ajudando-o na construção dos saberes através de atitudes, comportamentos e habilidades;

VIII - promover, em ação conjunta com os discentes, a sistematização e o aprofundamento dos conhecimentos, com base nas experiências vivenciadas;

IX - supervisionar os discentes, em todas as atividades, visando melhor aprendizagem e o desempenho das tarefas funcionais;

X - avaliar as competências adquiridas pelos discentes;

XI - analisar, coletivamente, as causas do insucesso escolar do aluno para concluir parcialmente ou integralmente o curso;

XII - promover atividades de recuperação no processo para aqueles que demonstram desempenho insatisfatório, prevenindo no plano de aula;

XIII - respeitar as individualidades e as diferenças dos educandos;

XIV - ser flexível, receptivo e crítico, inovando e pesquisando conhecimentos e novos caminhos que favoreçam a aprendizagem;

XV - trabalhar em equipe junto à comunidade educativa, na formação dos discentes;

XVI - ter sensibilidade para realizar auto-avaliação;

XVII - ser referencial de comportamentos ético e cívico;

XVIII - zelar pelo cumprimento do seu trabalho, visando à qualidade de suas ações nas dimensões: técnica, humana e política;

XIX - cumprir a carga horária definida para as disciplinas, eixos temáticos, módulos, unidades didáticas etc.

Art. 33. É vedado ao docente:

I - ministrar aulas particulares remuneradas a discentes e turmas sob sua responsabilidade;

II - planejar e realizar atividades didáticas pedagógicas que competem à ETSUS-PA fora de sala de aula e no seu horário de trabalho, sem prévia autorização da Gerência Pedagógica e/ou Coordenador de Curso;

III - alterar a avaliação por motivo disciplinar;

IV - ausentar-se da sala de aula durante o período de carga horária presencial.

SEÇÃO VII DO SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Art. 34. Servidor Público Estadual, capacitado pela escola para a atividade de supervisão pedagógica, designado pela Gerência Pedagógica da ETSUS-PA. São atribuições do Supervisor Pedagógico

I - supervisionar a execução dos cursos na sede da escola e nas salas de aulas descentralizadas nos municípios;

II - intermediar a relação entre o docente e o discente;

III - mediar a relação entre coordenação local e o discente;

IV - verificar o efetivo cumprimento do compromisso pré-estabelecido com os parceiros;

V - entregar, aos discentes, formulário de acompanhamento a ser preenchido pelos mesmos e protocolar entrega à Secretaria Escolar dos formulários, corretamente preenchidos, ao início e término de cada módulo.

SEÇÃO VIII DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Art. 35. O Secretário Escolar será um profissional de nível superior ou técnico da área de educação e/ou saúde habilitado na forma da legislação específica, designado pelo Diretor.

Art. 36. São atribuições do Secretário Escolar:

I - responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da Secretaria;

II - zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

III - cumprir as determinações da Direção;

IV - atribuir tarefas aos Auxiliares de Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro, escrituração e arquivo, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de informações;

V - coordenar o serviço da Secretaria Escolar, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus auxiliares;

VI - acompanhar a tramitação dos processos de Planos de Curso e outros documentos da Instituição junto ao Conselho Estadual de Educação;

VII - manter em dia a escrituração no livro de registro de certificação;

VIII - conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;

IX - supervisionar a manutenção do arquivo de documentação de discentes e docentes credenciados, não-credenciados e prestadores de serviço na ETSUS-PA, organizados de forma sistemática para proporcionar rapidez nas informações;

X - analisar, juntamente com a Gerência Pedagógica, as solicitações de transferências de discentes;

XI - vetar a presença de pessoas estranhas na Secretaria Escolar, a não ser que haja autorização da Direção;

XII - contribuir conjuntamente com a Direção e Gerência Técnico-Pedagógica na elaboração de instruções, editais e todos os documentos escolares com informações pertinentes à Secretaria Escolar;

XIII - secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela ETSUS-PA, quando necessário;

XIV - atender aos corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino;

XV - instruir processos, quando solicitado, pelos órgãos competentes;

XVI - subsidiar a Direção e/ou Gerência Pedagógica e Equipe Técnica com dados estatísticos de desenvolvimento e execução de cursos e elaboração de relatórios;

XVII - representar a Direção e/ou Gerência Pedagógica em reuniões dos Colegiados de Gestão Regional - CGR, ou equivalente, registrando suas deliberações;

XVIII - assinar, junto com o Diretor e Gerente Pedagógico, a documentação escolar dos discentes;

XIX - responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida.

SEÇÃO IX DOS AUXILIARES DE SECRETARIA

Art. 37. São atribuições dos Auxiliares de Secretaria:

I - acatar as orientações do Secretário Escolar quanto à distribuição equitativa dos trabalhos entre seus auxiliares, no que se refere a efetivação de registros escolares e institucionais;

II - atender aos profissionais da educação, representantes da comunidade e de órgãos públicos;

III - registrar dados sobre os resultados pedagógicos alcançados pela unidade escolar, dos discentes, docentes credenciados, não-credenciados e prestadores de serviço na ETSUS-PA;

IV - arquivar toda documentação dos discentes, da unidade escolar, de escrituração escolar, pedagógicos, correspondências e legislações;

V - manter atualizadas as pastas individuais dos docentes e discentes da ETSUS-PA;

VI - entregar aos docentes os Diários de Classe devidamente preenchidos com dados referentes ao Curso.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 38. Integram o corpo docente os profissionais das áreas necessárias aos cursos oferecidos, sendo o ingresso deste realizado por meio de credenciamento, cadastramento na ETSUS-PA ou por convite, com prévia seleção pela ETSUS-PA para a função docente.

Parágrafo único. Os docentes credenciados, cadastrados ou convidados da ETSUS-PA passarão, obrigatoriamente, por formação pedagógica oferecida pela ETSUS-PA.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art. 39. O corpo discente será constituído de todo trabalhador vinculado à rede pública de saúde do Estado do Pará que não possui habilitação/qualificação específica para a atividade que desenvolve ou será designado a desenvolver, assim como clientela que busca inserção no mercado de trabalho via educação profissional na área da saúde pública.

Art. 40. Os direitos e deveres do corpo discente são:

I - receber orientação das disposições do Regulamento Interno do Estabelecimento de Ensino, do presente Regimento Interno, e do Curso ao qual está matriculado;

II - receber certificado ou diploma referente aos cursos frequentados e concluídos;

III - cumprir as normas da ETSUS-PA estabelecidas em Portaria da Direção e por este Regimento;

IV - participar do processo de recuperação quando necessário;

V - cumprir o mínimo 75% de frequência às aulas e demais atividades pedagógicas;

Parágrafo único. Os alunos que concluírem cursos básicos ou etapas, ou módulos que tenham terminalidade farão jus à certificação e os concluintes dos cursos técnicos farão jus ao Diploma.