



RESOLUÇÃO SESA Nº 457/2016

O SECRETARIO DE ESTADO DA SAUDE, no uso da atribuição que lhe conferem o art. 45, Inciso XIV da Lei Estadual nº 8.485 de 03/06/1987 e,

- considerando a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007, que estabelece normas para o funcionamento dos cursos de Pós-Graduação *Lato sensu*, em nível de especialização;
- considerando a Resolução SESA nº 434/2012, de 4 de setembro de 2012, que aprova o Regimento Interno da Escola de Saúde Pública do Estado do Paraná;
- considerando o Decreto nº 7811, de 22 de março de 2013, ato legal de Credenciamento da Escola de Saúde Pública do Paraná, para oferta de cursos de especialização em nível de Pós-Graduação *Lato sensu*, exclusivamente na área de Saúde Pública;
- considerando o Termo de Cooperação Técnica nº 03/2014 – SESA/SETI, que tem por objeto a cooperação mútua entre as partes visando o desenvolvimento, execução e operacionalização descentralizada e em rede dos processos educacionais dos cursos de especialização de nível de Pós-Graduação *Lato sensu*;
- considerando o objetivo de “desenvolver a política estadual de formação e de educação permanente, de acordo com as necessidades de saúde da população e voltada para os trabalhadores de saúde”, descritos no Mapa Estratégico da SESA;
- considerando a importância da ampliação e da agilização da formação e educação permanente para os profissionais do Sistema de Saúde; a unificação dos procedimentos operacionais à execução das turmas nas 04 (quatro) Macrorregiões de Saúde do Estado do Paraná,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* da Escola de Saúde Pública do Paraná.

Art. 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 16 de novembro de 2016.


Michele Caputo Neto
Secretário de Estado da Saúde



**ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO PARANÁ - CENTRO FORMADOR DE RECURSOS
HUMANOS**

REGULAMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

CAPÍTULO I

DEFINIÇÃO

Art. 1º - Os Cursos de Pós-Graduação *Lato sensu*, exclusivamente no campo da Saúde Coletiva, ofertados pela Escola de Saúde Pública do Paraná (ESPP) - Centro Formador de Recursos Humanos (CFRH) são destinados a trabalhadores do setor público da saúde nas esferas federal, estadual e municipal do Estado do Paraná.

Art. 2º - Os Cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* podem ser ofertados de forma centralizada e/ou descentralizada nas Macrorregiões de Saúde do Estado do Paraná.

Art. 3º - A oferta descentralizada dos Cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* tem base legal no Termo de Cooperação Técnica Nº 003/2015 entre a Secretaria de Estado da Saúde do Paraná (SESA), ESPP e a Secretaria de Ciência e Tecnologia do Ensino Superior (SETI).

Parágrafo único: As sedes para oferta dos Cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* poderão ser definidas de acordo com o número de turmas em cada Macrorregião de Saúde.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

Art. 4º - Os Cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* são abertos à matrícula de candidatos graduados em nível superior e/ou tecnólogo, trabalhadores do setor público da saúde nas esferas federal, estadual e municipal. Têm por objetivo aprofundar conhecimentos teórico-práticos para qualificação e preparação de especialistas para atuação no âmbito do SUS.

CAPÍTULO III

MODALIDADES

Art. 5º - Os Cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* serão realizados na modalidade presencial ou semipresencial.

Parágrafo único: A modalidade semipresencial terá encontros presenciais e períodos de dispersão alternados, sendo 70% presencial e 30% dispersão.



CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO

Art. 6º - A organização curricular, a programação específica, o número de alunos e de turmas para cada curso serão apreciados e aprovados pelo Conselho de Ensino e Pesquisa da ESPP.

Art. 7º - A carga horária mínima será de 360 horas não computado o tempo de estudo individual ou em grupo sem assistência docente e o destinado à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Art. 8º - Os encontros presenciais correspondem às atividades teóricas desenvolvidas em sala de aula e práticas em laboratórios.

Art. 9º - Os períodos de dispersão correspondem às atividades realizadas, além da sala de aula, relacionadas aos conteúdos trabalhados nos encontros presenciais e ao TCC.

Art. 10 - Cada Curso de Pós-Graduação *Lato sensu* terá programação própria em que constem os componentes curriculares como ementas, referências, as respectivas cargas horárias, TCC.

Art. 11 - Os Cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* poderão contar com a realização de videoconferências temáticas ao longo de seu desenvolvimento como recurso didático pedagógico.

Art. 12 - O sistema oficial de registro acadêmico estabelecido pela ESPP compreende o Registro da Frequência, Registro dos Conteúdos e o Registro das Avaliações.

CAPÍTULO V COORDENAÇÃO

Art. 13 - A composição da equipe que conduz a execução dos Cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* compreende:

- I. Coordenação Geral.
- II. Coordenação Pedagógica Central.
- III. Supervisão Pedagógica Local.
- IV. Coordenação Administrativa Central.
- V. Apoio Administrativo Local.
- VI. Secretaria Acadêmica.

Art. 14 - A Coordenação Geral e a Coordenação Pedagógica Central serão obrigatoriamente técnicos pertencentes à Divisão de Ensino da ESPP.

Parágrafo único: a Coordenação Geral será representada pela Chefia da Divisão de Ensino da ESPP.



Art. 15 - A Coordenação Administrativa Central será representada obrigatoriamente por um técnico pertencente à Divisão Administrativa Financeira da ESPP.

Art. 16 - A Secretaria Acadêmica será representada obrigatoriamente por um técnico pertencente à Área de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar da ESPP.

Art. 17 - As Coordenações Centrais: Pedagógica, Administrativa e Secretaria Acadêmica serão indicadas pelas chefias das respectivas Divisões em conjunto com a Direção da ESPP.

Art. 18 - As Supervisões Pedagógicas Locais e os Apoios Administrativos Locais serão indicados pela Direção da Regional de Saúde onde houver turma em conjunto com a Direção da ESPP.

CAPÍTULO VI
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
COORDENAÇÃO GERAL

Art. 19 - A Coordenação Geral funcionará de forma colegiada com as Coordenações Pedagógicas Centrais.

Art. 20 - À Coordenação Geral compete:

§ 1º - Apreciar em conjunto com as Coordenações Pedagógicas Centrais os projetos políticos-pedagógicos dos cursos de Pós Graduação *Lato sensu*.

§ 2º - Propor normas e diretrizes gerais para o adequado funcionamento dos cursos de Pós Graduação *Lato sensu*.

§ 3º - Elaborar os Editais de seleção de alunos para ingresso nos cursos de Pós Graduação *Lato sensu* e encaminhar à Direção da ESPP para aprovação e assinatura.

§ 4º - Elaborar os Editais de seleção de docentes para composição do Banco de Docentes dos Cursos de Pós Graduação *Lato sensu* e encaminhar à Direção da ESPP para aprovação e assinatura.

§ 5º - Propor alterações na organização curricular, se necessário, e implementá-las.

§ 6º - Definir as linhas de pesquisa para inserção dos estudos dos TCC.

§ 7º - Fazer o planejamento orçamentário dos cursos de Pós Graduação *Lato sensu*.

§ 8º - Fazer o planejamento pedagógico dos cursos de Pós Graduação *Lato sensu*.

§ 9º - Estabelecer as normas para a realização e apresentação pública dos TCC.

§ 10 - Realizar reuniões ordinárias bimestrais e extraordinárias com as Coordenações Pedagógicas Centrais.

§ 11 - Promover as articulações necessárias junto às Comissões de Integração Ensino-Serviço Estadual e Regional – CIES.



§ 12 - Elaborar o instrumento “Relatório de Supervisão Pedagógica”.

§ 13 - Elaborar instrumento de Avaliação *online* dos Cursos e orientar sua utilização.

§ 14 - Analisar e sistematizar as avaliações dos cursos devolvendo os resultados às Supervisões Pedagógicas Locais, docentes e discentes.

§ 15 - Elaborar e sistematizar os Relatórios Parciais e Finais dos Cursos.

SEÇÃO II

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA CENTRAL

Art. 21 - À Coordenação Pedagógica Central compete:

§ 1º - Definir junto à Direção da ESPP e Coordenação Geral a proposta curricular contendo: módulos de aprendizagem, metodologia, procedimentos didáticos e sistema de avaliação dos cursos de Pós Graduação *Lato sensu*.

§ 2º - Planejar, coordenar e acompanhar a execução programática e curricular dos cursos de Pós Graduação *Lato sensu*.

§ 3º - Participar das reuniões da Coordenação Geral.

§ 4º - Planejar e executar Oficinas Pedagógicas para os Supervisores Pedagógicos Locais, Apoios Administrativos Locais e docentes.

§ 5º - Destinar parte da carga horária das Oficinas Pedagógicas para orientações relativas à documentação escolar e financeira por parte dos técnicos da Área de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar e da Divisão Administrativa Financeira.

§ 6º - Realizar periodicamente supervisão pedagógica local e apresentar os Relatórios da Supervisão à Coordenação Geral.

§ 7º - Esclarecer junto às Supervisões Pedagógicas Locais, docentes e discentes este Regulamento e o Regimento Interno da ESPP.

§ 8º - Orientar a utilização do instrumento de Avaliação *online* dos Cursos às Supervisões Pedagógicas Locais.

§ 9º - Conferir, autorizar e encaminhar mensalmente à Divisão Administrativa Financeira da ESPP as planilhas de pagamentos de horas aula.

§ 10 - Receber, conferir e encaminhar os Diários de Classe e demais documentos para certificação à Área de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar.

§ 11 - Emitir Declarações aos docentes conforme solicitações.



SEÇÃO III

SUPERVISÃO PEDAGÓGICA LOCAL

Art. 22 - À Supervisão Pedagógica Local compete:

§ 1º - Organizar o quadro docente local contendo: nome completo, graduação, maior titulação, instituição de origem, tema, carga horária respectiva e encaminhar à Coordenação Pedagógica Central.

§ 2º - Realizar reunião com o corpo docente para apresentação deste Regulamento, do Regimento Interno da ESPP e discussão das ementas e distribuição das aulas previamente ao início do curso e de cada módulo e/ou unidade de aprendizagem.

§ 3º - Solicitar ao corpo docente a entrega dos planos de aula com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

§ 4º - Providenciar Diário de Classe e orientar os docentes sobre seu preenchimento e a necessidade de mantê-lo atualizado; estabelecer prazo de entrega; digitalizá-lo, assiná-lo e enviá-lo à Coordenação Pedagógica Central em até 10 (dez) dias após o término de cada Módulo/Unidade de Aprendizagem.

§ 5º - Encaminhar à Área de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar os Requerimentos de Matrícula devidamente preenchidos e assinados para deferimento.

§ 6º - Realizar aula inaugural do Curso apresentando aos discentes este Regulamento, o Regimento Interno da ESPP, o corpo docente e os procedimentos operacionais na realização do curso.

§ 7º - Disponibilizar o cronograma, as ementas e o quadro de horário das aulas do Curso ao corpo discente.

§ 8º - Realizar a gestão local do Curso bem como coordenar a sua execução programática, adotando as medidas necessárias ao seu desenvolvimento.

§ 9º - Garantir o cumprimento do cronograma do curso e se houver necessidade de alteração do mesmo, comunicar e enviar com antecedência à Coordenação Pedagógica Central.

§ 10 - Acompanhar a movimentação dos discentes relativa às faltas, com a finalidade de prevenir possíveis desistências e informar a Coordenação Pedagógica Central.

§ 11 - Fazer o acompanhamento e resgate de possíveis desistentes e informar a Coordenação Pedagógica Central as causas da evasão escolar.

§ 12 - Acompanhar o aproveitamento dos discentes e providenciar recuperação de acordo com o Regimento Interno junto à Coordenação Pedagógica Central.

§ 13 - Realizar Conselho de Classe junto aos docentes para buscar soluções conjuntas a situações relacionadas às dificuldades apresentadas pelos discentes.

§ 14 - Elaborar a planilha de pagamento de horas aula dos docentes conforme o cronograma de



execução mensal do Curso, observando os prazos de encaminhamento (até o dia 1º dia do mês anterior à prestação do serviço) à Coordenação Pedagógica Central.

§ 15 - Preencher e encaminhar as planilhas solicitadas pela Coordenação Pedagógica Central.

§ 16 - Organizar o período de dispersão junto aos docentes.

§ 17 - Registrar em Livro Ata todas as reuniões realizadas durante o curso, devidamente assinadas pelos participantes.

§ 18 - Manter sob sua responsabilidade a documentação acadêmica referente às avaliações dos discentes.

§ 19 - Convidar docentes para orientações de TCC.

§ 20 - Realizar reuniões com os docentes orientadores de TCC para orientações e encaminhamentos.

§ 21 - Disponibilizar aos orientadores de TCC os Relatórios de Orientação a serem preenchidos e encaminhados à Coordenação Pedagógica Central.

§ 22 - Elaborar planilha de docentes orientadores de TCC contendo: nome do orientando, nome do orientador, título e/ou tema e encaminhar à Coordenação Pedagógica Central.

§ 23 - Constituir as Bancas Avaliadoras de TCC, elaborar e propor o cronograma à Coordenação Pedagógica Central.

§ 24 - Organizar as Bancas Avaliadoras de TCC e encaminhar à Coordenação Pedagógica Central os Bares de Avaliação e suas Atas.

§ 25 - Encaminhar à Coordenação Pedagógica Central cópia digitalizada da Ata da Banca Avaliadora do TCC em formato PDF e/ou em meio virtual com todos os TCC em sua forma definitiva.

§ 26 - Realizar o seu cadastramento na plataforma FormSUS e anexar toda a documentação solicitada.

§ 27 - Realizar a Avaliação *online* do curso, bem como orientar os docentes e discentes quanto ao preenchimento deste instrumento.

§ 28 - Assumir o compromisso de que o seu desligamento ocorrerá somente após o encerramento de todas as atividades e pendências da turma. Em caso de impedimento por motivo de força maior, indicar substituto e orientá-lo para a função.

SEÇÃO IV

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA CENTRAL

Art. 23 - À Coordenação Administrativa Central compete:

§ 1º - Participar das Oficinas Pedagógicas para dar informações referentes às normas da



Divisão Administrativa Financeira relativas aos aspectos financeiros dos cursos.

§ 2º - Fazer o pedido completo de empenho conforme a planilha demonstrativa de horas aula dos cursos encaminhadas pelas Coordenações Pedagógicas Centrais e fazer os devidos encaminhamentos aos setores afins da SESA.

§ 3º - Providenciar e encaminhar no tempo determinado pela Divisão Administrativa Financeira da ESPP os Recibos de Pagamento de Autônomo ou outros documentos de acordo com a forma de pagamento, aos Apoios Administrativos Locais.

§ 4º - Solicitar pendências de documentação do cadastro FormSus dos docentes, Supervisão Pedagógica Local e Apoio Administrativo Local relativos a sua competência.

§ 5º - Encaminhar à SESA o processo completo de empenho para pagamento dos docentes.

§ 6º - Fornecer mensalmente às Coordenações Pedagógicas Centrais extratos demonstrativos de saldos financeiros dos cursos.

SEÇÃO V

APOIO ADMINISTRATIVO LOCAL

Art. 24 - Ao Apoio Administrativo Local compete:

§ 1º - Participar das Oficinas Pedagógicas para receber informações referentes às normas da Divisão Administrativa Financeira e da Área de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar, relativas aos aspectos administrativos, financeiros e acadêmicos dos cursos.

§ 2º - Acompanhar o desenvolvimento do cronograma do curso e providenciar para as aulas, com antecedência, os recursos didáticos necessários para a sua execução.

§ 3º - Realizar o controle do material bibliográfico, didático e de consumo.

§ 4º - Receber dos docentes os Diários de Classe, preenchidos e assinados e entregar à Supervisão Pedagógica Local.

§ 5º - Elaborar e encaminhar a planilha de pagamento de horas aula dos docentes conforme o cronograma de execução mensal do curso, junto à Supervisão Pedagógica Local, observando os prazos de encaminhamento à Coordenação Pedagógica Central (até 1º dia do mês anterior à prestação do serviço).

§ 6º - Solicitar aos docentes que realizem o cadastramento na plataforma FormSUS e anexem todos os documentos solicitados, requisito obrigatório para o pagamento das horas aula.

§ 7º - Receber, providenciar as assinaturas dos docentes e encaminhar até o 5º dia de cada mês os Recibos de Pagamento de Autônomo ou outros documentos de acordo com a forma de pagamento, à Coordenação Administrativa Central.



§ 8º - Realizar o seu cadastramento na plataforma FormSUS e anexar toda a documentação solicitada.

§ 9º - Assumir o compromisso de que o seu desligamento ocorrerá somente após o encerramento de todas as atividades e pendências da turma. Em caso de impedimento por motivo de força maior, indicar substituto e orientá-lo para a função.

SEÇÃO VI SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 25 - À Secretaria Acadêmica compete:

§ 1º - Participar das Oficinas Pedagógicas com a finalidade de fornecer informações referentes às normas da Área de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar, relativas aos aspectos acadêmicos dos cursos.

§ 2º - Realizar a matrícula dos discentes conforme normas da ESPP e providenciar seu deferimento.

§ 3º - Fazer o Registro Acadêmico e Arquivamento da documentação dos alunos por turma.

§ 4º - Apoiar a Coordenação Pedagógica Central e Supervisão Pedagógica Local nos aspectos referentes à documentação acadêmica.

§ 5º - Disponibilizar Sistema Informatizado para Diários de Classe: Registro de Frequência, Registro dos Conteúdos e Registros das Avaliações à Coordenação Pedagógica Central.

§ 6º - Emitir Declaração, Histórico Escolar, Diploma, Certificado, Certidão de Conclusão de Curso aos discentes.

CAPÍTULO VII CORPO DOCENTE

Art. 26 - O corpo docente dos Cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* será constituído por professores das universidades, trabalhadores da área da saúde nas três esferas de governo: federal, estadual, municipal e convidados externos.

Art. 27 - A qualificação exigida para o corpo docente dos Cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* da ESPP obedece ao Art. 4º da Resolução Nº 1 de 8 de junho de 2007.

Art. 28 - Os docentes com título de Especialistas poderão ministrar aulas desde que sua qualificação seja comprovada com documento oficial.

Art. 29 - O número de docentes especialistas não poderá ultrapassar 1/3 do corpo docente do curso.



Art. 30 - Ao docente compete:

§ 1º - Participar das Oficinas Pedagógicas da ESPP e das reuniões com a Supervisão Pedagógica Local para conhecimento deste Regulamento, do Regimento Interno da ESPP, da estrutura curricular, dos aspectos administrativos financeiros e acadêmicos do curso.

§ 2º - Participar da aula inaugural do curso.

§ 3º - Entregar os planos de aula com antecedência mínima de 10 (dez) dias à Supervisão Pedagógica Local.

§ 4º - Providenciar e/ou solicitar material para as aulas com no mínimo 03 (três) dias de antecedência ao Apoio Administrativo Local.

§ 5º - Cumprir o horário e a carga horária por ele assumida no cronograma do curso.

§ 6º - Em caso de impossibilidade de ministrar as aulas assumidas, informar à Supervisão Pedagógica Local com no mínimo 03 (três) dias de antecedência com a possibilidade de indicação de substituto.

§ 7º - Preencher Diário de Classe, mantê-lo atualizado, assiná-lo e entregá-lo ao Apoio Administrativo Local até 05 (cinco) dias após o término de cada Módulo e/ou Unidade de Aprendizagem.

§ 8º - Fazer o controle de frequência dos discentes, mantendo informada a Supervisão Pedagógica Local.

§ 9º - Informar aos discentes as datas e instrumentos de avaliação de aprendizagem a serem utilizados.

§ 10 - Organizar o período de dispersão junto à Supervisão Pedagógica Local.

§ 11 - Acompanhar o aproveitamento do corpo discente e planejar recuperação de acordo com o Regimento Interno, junto à Supervisão Pedagógica Local.

§ 12 - Participar do Conselho de Classe junto à Supervisão Pedagógica Local para buscar soluções conjuntas a situações relacionadas às dificuldades apresentadas pelos discentes.

§ 13 - Atuar como orientador de TCC atendendo no máximo 05 (cinco) discentes do curso.

§ 14 - Elaborar planilha de orientandos de TCC contendo: nome do orientando, nome do orientador, título e/ou tema e encaminhar à Supervisão Pedagógica Local.

§ 15 - Participar da Banca Avaliadora de TCC.

§ 16 - Organizar e encaminhar os Baresmas de Avaliação e suas Atas à Supervisão Pedagógica Local, ao final das Bancas Avaliadoras de TCC.

§ 17 - Orientar os discentes a entregar à Supervisão Pedagógica Local em data previamente estabelecida, acompanhada de documento com anuência do orientador, uma cópia digitalizada, em



formato PDF, do TCC aprovado pela Banca Avaliadora.

§ 18 - Realizar o seu cadastramento na plataforma FormSUS e anexar toda a documentação solicitada.

CAPÍTULO VIII

CORPO DISCENTE

ADMISSÃO

Art. 31 - Os critérios de inscrição, seleção e matrícula serão estabelecidos no Edital que rege o processo seletivo de ingresso no curso.

Art. 32 - A inscrição para seleção será aberta a graduados em Curso Superior e Tecnólogo, reconhecidos pelo MEC, desde que comprovem a conclusão da graduação até a data da matrícula.

Art. 33 - A seleção dos candidatos estará a cargo da Banca de Seleção e deverá atender aos critérios estabelecidos no Edital.

Art. 34 - A autorização para afastamento de servidor civil, sob qualquer regime jurídico de trabalho, da Administração Direta e Autárquica, para participar de cursos de pós-graduação, processar-se-á conforme estabelecido no Decreto nº. 444, de 24 de fevereiro de 1995, publicado no Diário Oficial nº. 4457, de 24 de fevereiro de 1995.

§ 1º - O afastamento para cursos de pós-graduação somente será autorizado para servidor que já tenha completado 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício público estadual, podendo a critério exclusivo do Chefe do Poder Executivo autorizar servidor que não tenha completado 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, mediante justificativa fundamentada do Secretário de Estado da Saúde.

§ 2º - Fica vedado o afastamento para cursos de pós-graduação ao servidor que tiver completado 3/4 (três quartos) do tempo de serviço necessário para efeito de aposentadoria integral, sendo que em cursos promovidos pela Administração Pública, com duração máxima de 01 (um) ano, fica excepcionalizada a participação do servidor, a critério do Titular da Pasta.

§ 3º - Durante o afastamento concedido é vedado ao servidor celebrar com terceiros quaisquer contratos de trabalho para vigorar neste período.

§ 4º - O servidor que tiver sido beneficiado para cursar a pós-graduação, somente poderá obter autorização para outra, após 02 (dois) anos de efetivo exercício no serviço público.

§ 5º - O servidor que obtiver autorização de afastamento para qualquer evento, com ônus ou ônus limitado, se comprometerá a ressarcir ao Estado o valor atualizado correspondente ao custo total ou parcial do afastamento, nos seguintes casos:



- a) O custo total do afastamento, quando após a conclusão do evento, solicitar licença para tratar de interesses particulares, exoneração a pedido do cargo, antes de decorrido o prazo de 01 (um) ano, se a duração do afastamento tiver sido igual ou inferior a 60 (sessenta) dias, e 02 (dois) anos, se a duração do afastamento tiver sido superior a 60 (sessenta) dias.
- b) O custo parcial do afastamento, quando da interrupção ou desistência do evento para o qual foi autorizado sem motivo considerado justo pela Administração, bem como pela percepção de mais de uma bolsa e/ou auxílio concedido por órgão público.

Art. 35 - Terão direito à matrícula os candidatos que forem aprovados e classificados no processo de seleção, desde que não seja ultrapassado o número de vagas ofertadas.

Art. 36 - A matrícula é obrigatória, a sua não realização dentro dos prazos estabelecidos no Edital implicará no seu cancelamento por não cumprimento de quesitos legais.

Art. 37 - Os candidatos classificados no processo seletivo preencherão os Requerimentos de Matrícula que serão entregues pela Supervisão Pedagógica Local.

Art. 38 - A matrícula terá validade durante a vigência do curso.

CAPÍTULO IX

IMPLANTAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS CURSOS

Art. 39 - Os Cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* serão implantados mediante aprovação da SESA, Superintendências e ESPP, com pactuação na CIB.

Art. 40 - A divulgação do Edital de seleção de discentes para ingresso ao curso será realizada pela SESA/ESPP por meio eletrônico.

Art. 41 - A divulgação do Edital de seleção de docentes para composição do Banco de Docentes para o curso será realizada pela SESA/ESPP por meio eletrônico.

CAPÍTULO X

ESTRUTURA CURRICULAR

Art. 42 - A estrutura curricular dos Cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* será constituída de atividades curriculares ministradas sob a forma presencial e semipresencial, centralizada e descentralizada.

Art. 43 - Os Cursos de Pós-Graduação têm duração mínima de 360 horas, não incluindo o tempo para o estudo individual ou em grupo, sem assistência docente, e o reservado, obrigatoriamente, para elaboração e apresentação do TCC.



Art. 44 - A estrutura curricular será constituída por Módulos/Unidades de Aprendizagem caracterizados pela denominação, carga horária, ementas, bibliografia e corpo docente responsável.

Art. 45 - Os Cursos deverão ser estruturados de forma a exigir Trabalho de Conclusão de Curso.

§ 1º - A cada discente será garantido um docente orientador para a realização do TCC.

§ 2º - Cada discente deverá entregar 03 (três) cópias impressas do TCC à Supervisão Pedagógica Local com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência à data da apresentação à Banca Avaliadora.

CAPÍTULO XI
NORMAS ACADÊMICAS
SEÇÃO I
FREQUÊNCIA

Art. 46 - A frequência nas atividades didáticas constituirá aspecto obrigatório na verificação do rendimento escolar.

Art. 47 - O crédito só será concedido ao discente que, satisfeitas as demais exigências, tiver um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência em cada Módulo/Unidade de Aprendizagem.

Art. 48 - A discente gestante poderá solicitar Licença Maternidade mediante apresentação de atestado médico a partir do oitavo mês de gestação ou a partir do nascimento da criança, comprovado pela cópia da certidão de nascimento. Neste caso, será concedido à discente o prazo de 90 dias de licença, no qual terá direito de receber exercícios domiciliares.

Art. 49 - Mediante apresentação de atestado médico, nos casos previstos em lei, os discentes poderão solicitar justificativa de faltas por motivo de doença onde será concedido ao solicitante o direito de receber exercícios domiciliares pelo período determinado no atestado.

Art. 50 - Outras modalidades de período de afastamento serão analisadas em Conselho de Classe.

Art. 51 - Em qualquer modalidade de afastamento o prazo final para conclusão do curso não sofrerá alteração.

SEÇÃO II
PROMOÇÃO

Art. 52 - Serão considerados aprovados os discentes que apresentarem frequência igual ou



superior a 75% e Rendimento igual aos Conceitos A, B ou C.

Art. 53 - O aproveitamento do rendimento do discente é verificado por meio de avaliações, em cada Módulo/Unidade de Aprendizagem e TCC, de acordo com critérios estabelecidos no Regimento Interno da ESPP, sendo a nota final expressa em conceitos, com as seguintes equivalências:

- I. A (excelente - nota 9,0 a 10,0);
- II. B (bom - nota 7,5 a 8,9);
- III. C (regular - nota 6,0 a 7,4);
- IV. D (insuficiente - nota inferior a 6,0).

Art. 54 - O discente que apresentar frequência inferior a 50% nos Módulos/Unidades de Aprendizagem e/ou nota inferior a 6,0 (seis) estará automaticamente reprovado no curso sem direito à recuperação.

SEÇÃO III RECUPERAÇÃO

Art. 55 - O discente tem direito à recuperação nos casos que apresente desempenho insuficiente (Conceito D), frequência entre 50% e 75%, desde que apresente justificativa dos casos previstos na legislação pertinente.

§ 1º - O plano de recuperação será apresentado pelo docente do Módulo/Unidade de Aprendizagem no qual o discente requer recuperação.

§ 2º - Serão reprovados após recuperação os discentes que apresentarem frequência igual ou inferior a 75% e Rendimento inferior a 6,0 (Conceito D).

§ 3º - Os recursos deverão ser oficializados junto à Área de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar no máximo 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado final, mediante requerimento próprio.

CAPÍTULO XII TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO SEÇÃO I CARACTERIZAÇÃO

Art. 56 - Os Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC serão desenvolvidos na forma de Projetos Aplicativos (PA) norteados por um problema relacionado ao território de inserção do trabalho



do discente e visando a superação desse problema.

Parágrafo único: As orientações quanto ao desenvolvimento do TCC constarão em documento “Manual de Elaboração do TCC”.

Art. 57 - A realização, apresentação à Banca Avaliadora e entrega do TCC é requisito obrigatório para a aprovação e certificação do discente.

SEÇÃO II

BANCA AVALIADORA

Art. 58 - O TCC será apresentado pelo discente perante a Banca Avaliadora, em sessão pública, com data, horário e local determinado pela Supervisão Pedagógica Local.

Art. 59 - O TCC será julgado por uma Banca Avaliadora composta de 03 (três) membros com titulação mínima de Mestre, convidados pelo Supervisor Pedagógico Local devendo um deles ser, obrigatoriamente, o docente orientador que exercerá a função de Coordenador da Banca.

Art. 60 - Os membros da Banca Avaliadora avaliarão o TCC considerando o conteúdo, a forma, a redação e a apresentação de acordo com os critérios estabelecidos no Barema de Avaliação de TCC da ESPP.

Art. 61 - Cada membro da Banca Avaliadora preencherá o Barema de Avaliação do discente e caberá ao Coordenador da Banca recolhê-los, preencher a Ata de Aprovação e providenciar as respectivas assinaturas.

§ 1º - Ao final de cada apresentação caberá ao Coordenador da Banca entregar toda a documentação à Supervisão Pedagógica Local.

§ 2º - A Supervisão Pedagógica Local deverá encaminhar todas as Atas de Aprovação juntamente com os Baremas de Avaliação, à Coordenação Pedagógica Central.

Art. 62 - Caso a Banca Avaliadora sugira ou recomende correções e/ou adequações o discente terá prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da apresentação, para realizar as modificações e entregá-lo em sua versão definitiva com anuência do orientador com relação às modificações realizadas à Supervisão Pedagógica Local.

Art. 63 - Os discentes deverão entregar à Supervisão Pedagógica Local uma cópia digitalizada, em formato PDF, do TCC aprovado pela Banca Avaliadora.

SEÇÃO III

TITULAÇÃO

Art. 64 - A ESPP emitirá o Certificado de Especialista constando em seu verso o Histórico



Escolar, assinados pela Direção da ESPP, Coordenação Geral, Coordenação Pedagógica Central e Secretaria Escolar.

Art. 65 - No Histórico Escolar do Certificado constará obrigatoriamente:

- I. relação dos Módulos/Unidades de Aprendizagem, carga horária, conceito obtido pelo discente, nome e titulação dos docentes;
- II. período e local em que o curso foi realizado, carga horária total;
- III. título do TCC, conceito obtido e nome do orientador;
- IV. indicação do ato legal de credenciamento da ESPP, declaração de que o curso cumpriu todas as disposições deste Regulamento e da legislação pertinente.

CAPÍTULO XIII

PARCERIAS

Art. 66 - A Escola de Saúde Pública do Paraná pode estabelecer parcerias institucionais, previstas em seu Regimento Interno e Plano de Desenvolvimento Institucional, para a realização de Cursos de Pós-Graduação *Lato sensu*.

Parágrafo único. As parcerias serão estabelecidas mediante Termo de Cooperação ou outro instrumento, onde se especifiquem as competências das partes.

CAPÍTULO XIV

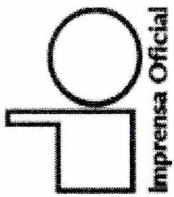
RELATÓRIO FINAL

Art. 67 - O Coordenador Geral deverá entregar o Relatório Final do Curso à Direção da ESPP.

CAPÍTULO XV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68 - Caberá à Coordenação Geral e às Coordenações Pedagógicas Centrais decidirem junto à Direção e ao Conselho de Ensino e Pesquisa da ESPP, sobre os casos omissos e os recursos interpostos em decorrência da aplicação do presente Regulamento.




Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE

Protocolo **104956/2016**
Título Resolução SESA nº 457/2016
Órgão SESA - Secretaria de Estado da Saúde
Depositário RAQUEL STEIMBACH BURGEL
E-mail RAQUEL@SESA.PR.GOV.BR
Enviada em 17/11/2016 11:01

 **Diário Oficial Executivo**

 Secretaria da Saúde

◆ Resolução-EX (Gratuita)

 457.16.rtf
177,97 KB

Data de publicação



18/11/2016 Sexta-feira

Gratuita

Aprovada





17/11/16
11:07



Nº da Edição do
Diário: 9824

Histórico

TRIAGEM REALIZADA

 Rascunho Gravado	<u>RAQUEL STEIMBACH BURGEL</u>	17/11/16 11:01
 Matéria Enviada	<u>RAQUEL STEIMBACH BURGEL</u>	17/11/16 11:01
 Triagem Realizada	<u>Usuário DIOE</u>	17/11/16 11:07
 18/11/2016 Aprovada	<u>Usuário DIOE</u>	17/11/16 11:07