

**REGIMENTO INTERNO
ESCOLA DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL EVANGÉLICO**



**Belo Horizonte
2023**

SUMÁRIO

PREÂMBULO	5
TÍTULO I - DA ESCOLA DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL EVANGÉLICO.....	5
CAPÍTULO I - DO HISTÓRICO E ENTIDADE MANTENEDORA	5
CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO.....	6
CAPÍTULO III - DO CAMPO DE ATUAÇÃO DA ESCOLA	7
CAPÍTULO IV - DOS CURSOS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	7
CAPÍTULO V - DO PÚBLICO A SER ATENDIDO.....	7
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	8
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	8
SEÇÃO I - DA DIREÇÃO GERAL	8
SEÇÃO II - DA COMPETÊNCIA DA DIREÇÃO	8
SEÇÃO III - DO PREENCHIMENTO E MANDATO DA DIRETORIA	9
SEÇÃO IV - DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	10
SEÇÃO V - DA COMPETÊNCIA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	10
SEÇÃO VI - DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO	11
SEÇÃO VII - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	11
SEÇÃO VIII - DA COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	11
SEÇÃO IX - DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	12
SEÇÃO X - DA COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	13
SEÇÃO XI - DO CONSELHO DE CLASSE	14
SEÇÃO XII - DO CONSELHO DE DOCENTES	15
CAPÍTULO II - DA SECRETARIA DA ESCOLA	16
CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS AUXILIARES	17
CAPÍTULO IV - DA BIBLIOTECA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA.....	18
TÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS, PEDAGÓGICOS, DA PRÁTICA E DO ESTÁGIO E APERFEIÇOAMENTO DA EQUIPE DE TRABALHO	19
CAPÍTULO I - DO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS	19
CAPÍTULO II - PROPOSTA PEDAGÓGICA	20

CAPÍTULO III - DA PRÁTICA PROFISSIONAL E DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO SUPERVISIONADO.....	21
CAPÍTULO IV - DO APERFEIÇOAMENTO DO PESSOAL DOCENTE, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	24
TÍTULO IV - DA POLÍTICA EDUCACIONAL DA ESCOLA	25
CAPÍTULO I - DA FUNÇÃO SOCIAL E DOS OBJETIVOS DA EEHE	25
CAPÍTULO II - DOS FUNDAMENTOS ESTÉTICOS, POLÍTICOS E ÉTICOS DA EEHE	25
SEÇÃO I - DOS FUNDAMENTOS ESTÉTICOS.....	25
SEÇÃO II - DOS FUNDAMENTOS POLÍTICOS.....	25
SEÇÃO III - DOS FUNDAMENTOS ÉTICOS	26
TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	26
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DOS CURSOS.....	26
CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR	27
CAPÍTULO III - DOS PROGRAMAS E PLANOS DE CONTEÚDOS CURRICULARES	28
CAPÍTULO IV - DO INTERCÂMBIO DE ALUNOS(AS)	28
CAPÍTULO V - DA ORIENTAÇÃO RELIGIOSA	29
CAPÍTULO VI - DO CALENDÁRIO ESCOLAR	29
CAPÍTULO VII - DA MATRÍCULA	29
CAPÍTULO VIII - DA CONCESSÃO DE BOLSAS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	31
CAPÍTULO IX - DA TRANSFERÊNCIA.....	33
SEÇÃO I - RECEPÇÃO DE NOVOS(AS) ALUNOS(AS)	33
SEÇÃO II - DA ADAPTAÇÃO DO(A) ALUNO(A) TRANSFERIDO(A).....	34
SEÇÃO III - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	34
CAPÍTULO X - DA FREQUÊNCIA	35
CAPÍTULO XI - DO ATENDIMENTO AO DOCENTE EM SITUAÇÃO ESPECIAL.....	35
TÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO ESCOLAR.....	36
CAPÍTULO I - DA VERIFICAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR.....	36
SEÇÃO I - DAS FORMAS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	37
SEÇÃO II - DA DISTRIBUIÇÃO DOS PONTOS.....	37

SEÇÃO III - DA APROVAÇÃO	38
SEÇÃO IV - DA RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	38
SEÇÃO V - DA AVALIAÇÃO DE RECUPERAÇÃO DE DISCIPLINAS PRÁTICAS.....	39
SEÇÃO VI - DA RECLASSIFICAÇÃO DO(A) ALUNO(A)	39
SEÇÃO VII - DA PROGRESSÃO PARCIAL	41
TÍTULO VII - DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR	41
CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS	41
CAPÍTULO II - DA EQUIPE DOCENTE	41
SEÇÃO I - DOS DEVERES DO PESSOAL DOCENTE	42
SEÇÃO II - DOS DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE.....	43
CAPÍTULO III - DO PESSOAL DISCENTE	43
SEÇÃO I - DOS DEVERES DO PESSOAL DISCENTE.....	43
SEÇÃO II - DOS DIREITOS DO PESSOAL DISCENTE	44
SEÇÃO III - DA PROIBIÇÃO AO DISCENTE	45
SEÇÃO IV - DAS PENALIDADES AO DISCENTE	45
SEÇÃO V - DA COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES	46
CAPÍTULO IV - DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	46
SEÇÃO I - DOS DIREITOS DO PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	47
SEÇÃO II - DAS PENALIDADES DO PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	47
SEÇÃO III - DA COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES.....	47
TÍTULO VII - DA FORMA DE PAGAMENTO	48
TÍTULO IX - DO REGISTRO ESCOLAR	48
CAPÍTULO I - DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR.....	48
CAPÍTULO II - DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS	49
CAPÍTULO III - DOS IMPRESSOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	50
CAPÍTULO IV - DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	50
TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	51

REGIMENTO INTERNO

PREÂMBULO

O Regimento Interno é o documento que regulamenta o processo de trabalho pedagógico da Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico (EEHE), em Belo Horizonte/Minas Gerais, expressa a identidade da instituição como estabelecimento de ensino, imprime direção aos trabalhos e fixa normas para o relacionamento entre os membros da comunidade escolar, deixa claro como é o funcionamento do estabelecimento junto aos órgãos da Secretaria de Educação de Minas Gerais e perante a comunidade local.

Tendo em vista a dificuldade que a Associação tinha de contratar auxiliares de enfermagem para trabalhar no Hospital Evangélico, a escola foi fundada em 29 de março de 1967. A Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico foi organizada pela Associação Evangélica Beneficente de Minas Gerais.

A Educação Profissional Técnica de Nível Médio, está prevista nos artigos 39 a 42 da Lei Federal n.º 9394/96 – LDB (Lei de Diretrizes Básicas), e foi regulamentada pelo Decreto Federal n.º 2.208/97, revogado e substituído pelo Decreto n.º 5154/2004. As Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio foram estabelecidas pelo Parecer CNE/CEB n.º 16/99 e pela Resolução CNE/CEB n.º 4/99.

A EEHE tem como meta e proposta para Belo Horizonte a oferta de ensino técnico com qualidade para os cursos no Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde, oferecendo estrutura física, equipamentos, laboratórios, conteúdo atualizado e docentes qualificados.

A EEHE se propõe, além da oferta dos cursos de Auxiliar de Enfermagem e Técnico de Enfermagem, ofertar cursos livres na área da Saúde, como: Tratamento de Feridas, Instrumentação Cirúrgica, Diálise, dentre outros.

TÍTULO I DA ESCOLA DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL EVANGÉLICO

CAPÍTULO I HISTÓRICO E ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 1º- A Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico é mantida pela Associação Evangélica Beneficente de Minas Gerais, Sociedade Civil, com fins filantrópicos, reconhecida como de Utilidade Pública pelo Decreto Federal n.º 53345 de 26/12/1963. Lei n.º 349 de 22/01/1965: registrada no Conselho Nacional de Serviço Social sob o n.º 72819 de 21/09/1973: fundada em 29 de março de 1967, conforme Contrato Social, registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Belo Horizonte, sob o n.º 03098 no Livro A-4, folhas 86 verso, em 22/05/1962. A EEHE está em pleno funcionamento desde 1969 dentro das exigências legais pertinentes, tendo obtido seu reconhecimento pelo Decreto Estadual n.º 15.263/73 de 15/02/1973.

Art. 2º- A denominação da instituição de ensino é Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico (EEHE). Esta é regida pelas normas estabelecidas no presente Regimento Interno com valor de contrato entre as partes interessadas que aceitam e obrigam-se a respeitar as determinações contidas.

Parágrafo Único: O presente Regimento Interno define a estrutura administrativa, didático-pedagógica e disciplinar da Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico.

Art. 3º- A Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico tem sua sede situada na Rua Rosa Zandona, nº 192, Bairro Venda Nova, Belo Horizonte, CEP 31510-050, Minas Gerais.

Art. 4º- A Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico tem por Entidade Mantenedora a Associação Evangélica Beneficente de Minas Gerais (AEBMG), com sede na Rua Alípio Goulart, nº 25, Bairro Serra, CEP 30220-330, Belo Horizonte, Minas Gerais.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO

Art. 5º- A Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico assume como seus, os fins da Educação Nacional, estabelecidos na Lei 9.394/96 cujo ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I. Igualdade de condições para acesso e permanência na escola;
- II. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV. Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI. Gratuidade de ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII. Valorização do profissional da educação escolar;
- VIII. Gestão democrática de ensino público, na forma da lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- IX. Garantia de padrão de qualidade;
- X. Valorização da experiência extraescolar;
- XI. Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XII. Consideração com a diversidade étnico-racial;
- XIII. Garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida.

Art. 6º- A Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico, se fundamenta ainda, pela mesma missão da Associação Evangélica Beneficente de Minas Gerais, a saber: servir a sociedade por meio de soluções humanizadas em saúde, gerar conhecimento e pesquisa com ética, excelência e sustentabilidade.

CAPÍTULO III DO CAMPO DE ATUAÇÃO DA ESCOLA

Art. 7º- Para a consecução de suas finalidades e atendendo aos objetivos, princípios e disposições contidas na Lei n.º 9.394/96, Decreto 5.154/04 e demais dispositivos pertinentes, a Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico tem por finalidade oferecer a jovens e adultos a Educação Profissional e Técnica, referente ao Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde, nas seguintes modalidades:

- I. Formação inicial e continuada de trabalhadores;
- II. Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- III. Qualificação Profissional.

CAPÍTULO IV DOS CURSOS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 8º- A Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico atua na Educação Profissional no Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde, com o oferecimento de cursos que atendam a demanda do mercado de trabalho.

Parágrafo Único: Os cursos profissionais a serem desenvolvidos pela Escola serão ministrados nos âmbitos de educação profissional e técnica de Ensino Médio, formação inicial e continuada de trabalhadores e qualificação profissional.

Art. 9º- São objetivos da Educação Profissional:

- I. Promover a transição entre a escola e o mundo do trabalho, capacitando jovens e adultos com conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividades produtivas;
- II. Proporcionar a formação de profissionais aptos a exercerem atividades específicas no trabalho nos níveis médio, superior e pós-graduação;
- III. Especializar, aperfeiçoar e atualizar o trabalhador em seus conhecimentos tecnológicos;
- IV. Qualificar, profissionalizar e atualizar jovens e adultos trabalhadores, com nível de escolaridade adequado, visando à sua inserção e melhor desempenho no exercício do trabalho.

CAPÍTULO V DO PÚBLICO A SER ATENDIDO

Art. 10- A Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico é uma organização aberta a toda sociedade, oferecendo seus cursos a jovens e adultos com necessidades educacionais vinculadas à sua área de atuação.

Parágrafo Único: Os cursos serão ofertados nos horários matutino, vespertino, noturno e aos sábados letivos, cumprindo sempre o número de horas de efetivo trabalho escolar exigido pela legislação vigente e adequando os horários de seus cursos na busca de um atendimento excelente às solicitações de seu público alvo, sem abrir mão da qualidade e exigências legais.

TÍTULO II **DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

CAPÍTULO I **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

SEÇÃO I **DA DIREÇÃO GERAL**

Art. 11 - A Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico será administrada por um (a) Diretor(a) indicado pelo Presidente da Entidade Mantenedora, que deverá possuir curso de nível superior e experiência na área educacional, será responsável pela efetivação da gestão escolar, devidamente cadastrado na Secretaria de Educação de Minas Gerais e deve assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Pedagógico de Curso, da EEHE.

§ 1º - Poderá ser contratado um(a) Vice-Diretor(a), quando houver conveniência para o Estabelecimento ou para a Entidade Mantenedora.

§ 2º - O(a) Vice-Diretor(a) exercerá as funções que lhe forem especificadas pelo(a) Diretor(a) e/ou pela Diretoria da Entidade Mantenedora, sendo responsável pelos atos por ele(a) praticados.

§ 3º - Cabe ao(a) Vice-Diretor(a) substituir o Diretor(a) no desempenho de suas funções, em suas faltas, devendo para tanto estar legalmente habilitado nos termos da legislação de ensino.

SEÇÃO II **DA COMPETÊNCIA DA DIREÇÃO**

Art. 12- Competências da Direção:

- I. Dirigir, presidir e supervisionar todas as atividades e serviços administrativos e pedagógicos da Escola;
- II. Responder pelo funcionamento da Escola e pelos cursos por ela ministrados, perante os órgãos do Sistema Estadual de Ensino;
- III. Aplicar aos colaboradores penalidades: advertência oral, advertência escrita, suspensão, desligamento e dispensa por justa causa;
- IV. Assinar documentos e correspondência oficial relativa aos cursos ministrados;

- V. Aprovar programas, planos de curso e adoção de livros e material didático, propostos pelos professores e pelos órgãos próprios, em conjunto com a coordenação pedagógica;
- VI. Convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, de colaboradores, professores, supervisores e alunos;
- VII. Vistar diários de classe, na ausência da coordenação pedagógica;
- VIII. Divulgar e assegurar o exato cumprimento das normas constantes neste Regimento Interno;
- IX. Desempenhar outras tarefas, no campo de sua competência, em virtude de disposições legais e estatutárias;
- X. Presidir solenidades e cerimônias da Escola;
- XI. Aplicar penalidades disciplinares ao corpo discente e docente, conforme as disposições desse regimento;
- XII. Assinar certificados, diplomas e demais documentos escolares expedidos pela Escola;
- XIII. Indicar professores e outros colaboradores a serem contratados pela Entidade Mantenedora;
- XIV. Participar, discutir e decidir nas reuniões da área de estágio curricular e no departamento pedagógico;
- XV. Aprovar escalas de férias dos docentes e colaboradores;
- XVI. Decidir sobre os pedidos de abono ou justificativa de atrasos ou de faltas ao serviço dos docentes;
- XVII. Propor a Entidade Mantenedora a dispensa de docentes e outros colaboradores;
- XVIII. Zelar pela fiel observância do regime didático e disciplinar;
- XIX. Coordenar, incentivar e promover a qualificação permanente do corpo docente;
- XX. Convocar e presidir as reuniões de Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas colegiadamente;
- XXI. Garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com a mantenedora e com os órgãos do Sistema Estadual de Ensino;
- XXII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, colaboradores e parceiros;
- XXIII. Garantir e estimular a formação continuada dos docentes atuantes nos cursos técnicos do estabelecimento de ensino, com programas anuais de formação docentes;
- XXIV. Programar, estruturar e manter em funcionamento cada curso ofertado, bem como propor e programar novos cursos, de aperfeiçoamento, especialização;
- XXV. Opinar sobre assuntos de natureza didático-pedagógica, orientar, coordenar e fiscalizar atividades de ensino;
- XXVI. Elaborar propostas curriculares para desenvolvimento de competências, implantar sistemas de aproveitamento de estudos e metodologias de ensino-aprendizagem;
- XXVII. Coordenar o processo de aprimoramento do Regimento Interno;
- XXVIII. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e a legislação educacional e das relações de trabalho.

SEÇÃO III

DO PREENCHIMENTO E MANDATO DA DIRETORIA

Art. 13- Os cargos de Diretor(a) e/ou Vice-Diretor(a) dar-se-ão de conformidade com o previsto neste Regimento Interno e com o estabelecido no contrato social da Entidade Mantenedora.

Parágrafo Único: A vigência do mandato do(a) Diretor(a) ou Vice/Diretor(a) terá início a partir da data de assinatura do contrato de trabalho.

SEÇÃO IV DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 14- A Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico terá um(a) gerente administrativo, submetido através do processo seletivo no RH-DP da AEBMG, selecionado para exercer a função.

Art.15- Na vaga de um(a) vice-diretor(a), o(a) gerente administrativo deverá responder pela direção na sua ausência.

SEÇÃO V DA COMPETÊNCIA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 16- Compete a(ao) Gerente Administrativo:

- I. Responder pela escola na ausência do(a) diretor(a);
- II. Supervisionar todas as atividades e serviços gerais e de apoio da Escola;
- III. Elaborar planilhas e escalas de trabalho dos colaboradores;
- IV. Responder pelo funcionamento da Escola – instalações, manutenção almoxarifado, limpeza, atendimento do serviço de portaria e segurança recursos materiais, recursos áudio visuais e insumos;
- V. Responder pela administração financeira da escola;
- VI. Realizar os relatórios financeiros para Contabilidade, Tesouraria e Diretoria EEHE e AEBMG;
- VII. Supervisionar a folha de vencimento dos colaboradores e docentes;
- VIII. Atender aos alunos matriculados para negociações;
- IX. Enviar controle da contagem de horas de aulas trabalhadas do docente após conferência com a secretaria escolar;
- X. Fechar mensalmente o caixa – entrada e saídas;
- XI. Responder por serviços bancários;
- XII. Coordenar a distribuição, divulgação e controle da bolsa socioeconômica;
- XIII. Controlar e enviar escala de férias dos docentes e colaboradores;
- XIV. Auxiliar a direção da escola em cerimônias, eventos, reuniões administrativas e pedagógicas de colaboradores, de docentes, de supervisores e de discentes em sua estruturação e realização;
- XV. Zelar pela observância do regime escolar e leis que regem a administração escolar e trabalhista;
- XVI. Acompanhar a direção e secretaria escolar na aplicação de advertência disciplinar;
- XVII. Colaborar com a ordem e disciplina no ambiente escolar, em reuniões, assembleias, festividades e cerimônias;
- XVIII. Na ausência da direção Colar Grau dos alunos formandos.

SEÇÃO VI DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Art. 17- O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teóricas e práticas desenvolvidas pelos profissionais do estabelecimento de ensino para a realização do processo educativo escolar.

Art. 18- A organização do trabalho pedagógico é constituída pela:

- I. Direção Geral;
- II. Equipe Pedagógica:
 - a) Coordenação Pedagógica;
 - b) Coordenação de Estágio;
 - c) Conselho de Classe;
 - d) Conselho de Docentes.

SEÇÃO VII DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 19- A Coordenação Pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação no estabelecimento de ensino, das Diretrizes Curriculares Nacionais, fazer valer: as normas da Secretaria de Educação de Minas Gerais, do que está estabelecido no Projeto Pedagógico de Curso e neste Regimento Interno, em consonância com a política educacional e orientações emanadas dos órgãos públicos e da mantenedora.

SEÇÃO VIII DA COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 20- Compete a Coordenação Pedagógica:

- I. Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação do Projeto Pedagógico do Curso da EEHE;
- II. Participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- III. Coordenar a construção e a efetivação da proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da mantenedora, do Sistema Estadual de Ensino, e das Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional;
- IV. Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente do estabelecimento de ensino;
- V. Acompanhar o trabalho docente, quanto às reposições de aula quando se fizer necessário, de forma a manter o calendário escolar aprovado em pleno funcionamento;
- VI. Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico, visando a elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino;

- VII. Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- VIII. Incentivar e acompanhar eventos pedagógicos e visitas técnicas que enriqueçam o curso;
- IX. Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
- X. Proceder a análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;
- XI. Coordenar, junto à Direção Geral, o processo de distribuição de aulas e disciplinas, a partir de critérios legais, didático-pedagógicos e do Projeto Pedagógico de Curso do estabelecimento de ensino;
- XII. Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XIII. Coordenar a análise de projetos pedagógicos a serem inseridos no estabelecimento de ensino;
- XIV. Acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XV. Participar na elaboração dos Regulamentos para uso dos espaços pedagógicos;
- XVI. Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didáticos pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor;
- XVII. Coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no contexto escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados, se necessário;
- XVIII. Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- XIX. Criar possibilidade de acompanhamento das aulas, pelas alunas que estiverem em licença maternidade, acompanhando o material desenvolvido pelo docente da disciplina;
- XX. Coordenar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XXI. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- XXII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, colaboradores administrativos e professores;
- XXIII. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

SEÇÃO IX DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 21- A Coordenação de Estágio é responsável pela coordenação, implantação e implementação do estágio da EEHE, dentro das Diretrizes Curriculares Nacionais, das normas da Secretaria de Educação de Minas Gerais, do que está estabelecido no Projeto Pedagógico de Curso e no Regimento Interno, em consonância com o COREN-MG/COFEN.

Parágrafo Único: O(a) coordenador(a) de estágio da EEHE, deve ser um(a) Enfermeiro(a), com número de conselho ativo, pois será o(a) Responsável Técnico da instituição frente ao Conselho de Enfermagem.

SEÇÃO X

DA COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 22- Competências da Coordenação de Estágio:

- I. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades inerentes ao estágio no curso;
- II. Prestar assistência técnica aos docentes, visando assegurar a eficiência e a eficácia do seu desempenho para melhoria da qualidade do ensino;
- III. Participar das avaliações periódicas do respectivo curso e institucional;
- IV. Auxiliar na programação e execução das visitas de caráter técnico-científico a feiras, exposições, congressos, palestras, seminários e outros;
- V. Opinar sobre assuntos de natureza didático-pedagógica submetidos à sua apreciação;
- VI. Dar atendimento individual aos supervisores de estágio e alunos, sempre que necessário, e fazer os devidos encaminhamentos;
- VII. Selecionar supervisores de estágio e indicar sua contratação;
- VIII. Elaborar a escala de estágio para cada turma, de acordo com a legislação vigente;
- IX. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos Laboratórios (aulas práticas);
- X. Revisar e elaborar, em parceria com os supervisores de estágio, as atividades de estágio e acompanhar sua execução;
- XI. Acompanhar, orientar e validar os relatórios e atividades similares;
- XII. Distribuir carga horária de aulas aos supervisores de estágio de acordo com a Matriz Curricular e acompanhar seu cumprimento por meio do Plano de Estágio;
- XIII. Programar os estágios curriculares de cada turma, fazer a seleção dos instrutores e encaminhar os alunos para os estágios;
- XIV. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos(as), supervisores de estágio, funcionários e pacientes;
- XV. Fazer reunião com os supervisores de estágio antes do início de cada semestre e disciplina de estágio, e ainda sempre que necessário, fazendo registro em ata;
- XVI. Solucionar problemas referentes aos campos de estágio, à supervisão e convênios com as diversas instituições conveniadas;
- XVII. Participar das reuniões convocadas pela coordenação pedagógica, coordenação administrativa ou pela direção;
- XVIII. Manter o relacionamento empresa/unidade escolar com objetivo de verificar a existência de condições para a realização de estágios profissionais curriculares;
- XIX. Renovar os convênios de estágio;
- XX. Planejar e organizar materiais e arquivos relativos aos respectivos Estágios Supervisionados;
- XXI. Acompanhar e supervisionar estagiários(as) junto aos campos de trabalho;
- XXII. Organizar visitas de docentes e de alunos(as) aos campos de trabalho;
- XXIII. Encaminhar à Equipe Pedagógica os problemas disciplinares envolvendo alunos(as) estagiários(as);

- XXIV. Responder frente aos órgãos representativos COREN - MG/COFEN, pela responsabilidade técnica na formação dos(as) alunos(as), e na supervisão dos campos de estágio;
- XXV. Analisar e avaliar os resultados dos Estágios, emitindo parecer final.

SEÇÃO XI DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 23- O Conselho de Classe destina-se a prestar assessoramento técnico-pedagógico e administrativo às atividades da Escola.

Art. 24- O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Pedagógico de Curso da EEHE, e tem a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que possam garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

Art. 25- O Conselho de Classe é responsável pela discussão e planejamento de projetos coletivos de ensino e atividades, avaliando de forma coletiva o processo de aprendizagem do(a) aluno(a), subsidiando a construção do projeto político pedagógico da Escola.

Art. 26- O Conselho de Classe é constituído pelo(a) Diretor(a) Geral, Coordenação de Pedagógica, Coordenação de Estágio e pelo corpo Docente do curso.

Art. 27- A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de indicar formas de intervenção, em tempo hábil, no processo ensino e aprendizagem, oportunizando aos discentes formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

Parágrafo Único: É da responsabilidade da Equipe Pedagógica organizar as informações e dados coletados a serem analisados pelo Conselho de Classe.

Art. 28- Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico educativa, estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 29- O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino e aprendizagem

Art. 30- O Conselho de Classe é, como órgão colegiado, responsável pela discussão e planejamento de projetos coletivos de ensino e atividades, avaliando de forma coletiva o processo de aprendizagem do(a) discente, subsidiando a construção do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) da Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico.

Art. 31- Constituem objetivos do Conselho de Classe servir de fórum de discussão para a definição de:

- I. Critérios de apreciação e acompanhamento do desempenho dos(as) discentes ao longo e no final do período letivo;
- II. Proposta de organização de estudos de recuperação;
- III. Emitir pareceres sobre assuntos diversos referentes ao processo ensino aprendizagem;
- IV. Reclassificação do(a) discente;
- V. Anulação ou repetição de provas, exercícios ou trabalhos destinados à verificação do rendimento escolar;
- VI. Revisão de provas, exames ou trabalhos, quando solicitada;
- VII. Medidas disciplinares que lhes forem submetidas para apreciação e parecer;
- VIII. Aprovação e/ou reprovação de aluno(a) em situação limítrofe;
- IX. Apuração de resultados finais do(a) discente.

Art. 32- A presidência do Conselho de Classe será do(a) Diretor(a) da Escola.

§ 1º- Em impedimentos eventuais, caberá ao(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), e/ou a um(a) professor(a) indicado, a substituição do(a) Diretor(a).

§ 2º- Haverá tantos Conselhos de Classe quantas forem as turmas do curso.

§ 3º- É de responsabilidade da Coordenação Pedagógica, organizar as informações e dados coletados a serem analisados pelo Conselho de Classe.

Art. 33- Deverá ser previsto, no Calendário Escolar, um mínimo de duas reuniões por semestre, que terá, dentre outras finalidades, a de realizar a avaliação do desempenho dos alunos. Este calendário deve ser elaborado em conjunto Direção e Coordenação Pedagógica.

§ 1º- Cabe à Direção da escola assegurar as condições mínimas para o funcionamento do Conselho de Classe.

§ 2º- A organização dos horários de realização das reuniões do Conselho de Classe deverá ser feita de modo a permitir que todos os membros possam participar.

§ 3º- Serão lavradas atas das reuniões do Conselho de Classe, em livro ou fichas especialmente elaboradas.

SEÇÃO XII DO CONSELHO DE DOCENTES

Art. 34- O Conselho de Docentes será composto por todos os professores, supervisor pedagógico, presididos pelo(a) Diretor(a).

Parágrafo Único: O(A) Diretor(a) poderá designar outro membro da Escola para presidir as reuniões do Conselho de Docentes, em seus eventuais impedimentos.

Art. 35- Compete ao Conselho de Docentes:

- I. Propor diretrizes com vistas à elaboração da Proposta Pedagógica da escola;
- II. Analisar e sugerir medidas que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- III. Prestar assessoramento didático-pedagógico à Diretoria da escola, quando convocado;
- IV. Estimular o desenvolvimento de atividades pedagógicas integradas;
- V. Planejar, elaborar e atualizar o material pedagógico.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA DA ESCOLA

Art. 36- A Secretaria será subordinada à Gerência Administrativa da Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico e será encarregada do serviço de escrituração e registro escolar, do arquivo, do fichário e preparação de correspondência.

Parágrafo Único: Respeitados os recessos escolares, feriados e dias de descanso, o funcionamento da Secretaria será ininterrupto e em horário previamente estabelecido.

Art. 37- A Secretaria será dirigida por um(a) Secretário(a) Geral, legalmente habilitado(a), a quem compete:

- I. Desincumbir-se das atribuições que lhe são peculiares, atendidas as normas legais atinentes e aos dispositivos aplicáveis deste Regimento Interno, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários;
- II. Cumprir as determinações da Diretoria da Escola;
- III. Organizar e atualizar os arquivos de maneira a facilitar a consulta e a verificação da escrituração escolar;
- IV. Receber, protocolar e expedir documentos referentes aos cursos;
- V. Fazer a inscrição e matrícula dos candidatos aos cursos, preenchendo os formulários próprios e examinando a documentação apresentada;
- VI. Transcrever os resultados das avaliações das disciplinas, estágio curricular e frequência em fichas individuais dos(as) alunos(as);
- VII. Zelar pela autenticidade e fidelidade da escrituração escolar;
- VIII. Manter atualizadas as pastas individuais dos(as) alunos(as);
- IX. Expedir processo para registro dos certificados e diplomas, após o término do curso;
- X. Participar do planejamento geral da EEHE e demais reuniões, com vista ao registro escolar;
- XI. Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro do resultado seja necessário;
- XII. Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento escolar, assinando conjuntamente com o(a) Diretor(a);
- XIII. Coordenar o setor, delegar e supervisionar as atividades atribuídas aos auxiliares administrativos, bem como oferecer treinamento das rotinas, organização dos documentos, atendimento ao público e controle rigoroso de materiais de consumo, arquivos, impressos e documentos em geral do setor;

- XIV. Auxiliar na confecção dos horários e distribuição de horas-aulas do professor em parceria com a diretoria e o setor pedagógico;
- XV. Publicar regularmente, na forma e nos prazos determinados, os resultados de avaliações e outros de interesse dos alunos;
- XVI. Manter sigilo de todas as provas e atividades que forem digitadas, digitalizadas e/ou impressas na secretaria e guardar adequadamente este material;
- XVII. Secretariar as reuniões de Conselho de Classe, fazendo registro dos assuntos debatidos;
- XVIII. Não permitir a entrada de terceiros no setor;
- XIX. Comunicar imediatamente, à direção da escola, qualquer irregularidade que venha ocorrer na secretaria do estabelecimento.

Parágrafo Único: Por necessidade administrativa, poderá ser investido secretário(a) substituto(a), também, legalmente habilitado(a).

CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 38- São serviços auxiliares os seguintes setores:

- I. Contabilidade, Tesouraria, Pessoal e Assessoria Jurídica;
- II. Portaria e Zeladoria;
- III. SESMT;
- IV. Almoxarifado;
- V. Limpeza, Conservação e Manutenção.

Art. 39- Por necessidade ou conveniência da administração, em qualquer época, poderão ser suprimidos serviços não obrigatórios ou não essenciais, assim como se dará a criação de outros, segundo normas próprias a serem estabelecidas.

Parágrafo Único: Se necessário, tais serviços podem ser terceirizados.

Art. 40- Os serviços de Contabilidade, Assessoria Jurídica, Pessoal (RH e DP), SESMT e Zeladoria estão sob a responsabilidade da Entidade Mantenedora.

Art. 41- Aos serviços de Tesouraria compete a execução de todas as atribuições que lhes são inerentes, entre as quais as de recebimento das mensalidades e demais demandas atribuídas pela Gerência Administrativa e/ou Direção.

Art. 42- Aos Serviços Jurídicos e de Pessoal competem a execução das atribuições da escrituração, relacionamento e cumprimento das obrigações legais e jurídicas do estabelecimento, assim como das relações empregatícias de seus colaboradores e professores.

Parágrafo Único: Colaboradores e professores serão contratados de acordo com as exigências legais aplicáveis

CAPÍTULO IV

DA BIBLIOTECA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Art. 43- Biblioteca e Acervo Bibliográfico do Curso Técnico em Enfermagem, da Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico (EEHE) fará uso de Biblioteca Virtual. Portanto, o acervo bibliográfico será de formato digital. Incentivar a inclusão digital é função da EEHE, que o faz por meio de sua Biblioteca Virtual.

Parágrafo Único: Para tal será disponibilizada a utilização do laboratório de informática durante todo o período correspondente ao horário administrativo.

Art. 44- Segue abaixo o acervo a ser utilizado, para livros e artigos. Além desta listagem, outras fontes de Recursos Educacionais Abertos (REA), em qualquer suporte ou mídia, que estão sob domínio público, ou estão licenciados de maneira aberta, permitindo que sejam utilizados ou adaptados por terceiros.

Acervo para Livros	Endereço Eletrônico
Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde (BVS MS)	https://bvsmms.saude.gov.br/
Rede de Bibliotecas e Unidades de Informação Cooperantes da Saúde - Brasil (Rede Bibliosus)	https://bibliosus.saude.gov.br/
Biblioteca Virtual em Saúde da Fundação Fiocruz	https://bvsvfiocruz.fiocruz.br/
Biblioteca Virtual UpToDate	wolterskluwer.com
Biblioteca Virtual em Saúde Enfermagem Brasil	enfermagem.bvs.br
PubMed	https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/
Biblioteca Nacional Brasileira de Teses e Dissertações (BNBTD)	https://bdtb.ibict.br/vufind/
Portal Domínio Público	http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/PesquisaObraForm.jsp
Campus Virtual de Saúde Pública da OPAS/OMS	https://www.campusvirtuaisp.org/pt-br
ARES - Acervo de Recursos Educacionais em Saúde. UNASUS - Universidade Aberta do SUSBrasil	https://ares.unasus.gov.br/acervo/
SciELO Brasil	http://http://www.scielo.br/
Acervo para Periódicos	Endereço Eletrônico
Revista Brasileira de Ciências da Radiação	https://www.bjrs.org.br/revista/index.php/REVISTA
Radiologia Brasileira	https://cbr.org.br/radiologia-brasileira/
Revista Radiobiologia	http://www-rayos.medicina.uma.es/rmf/radiobiologia/revista/radiobiologia.htm
Revista Científica das Técnicas Radiológicas	directorio.rcaap.pt/handle/2/1634
Revista Multidisciplinar em Saúde	https://editoraime.com.br/revistas/index.php/rams
Revista Brasileira de Ciências da Saúde	https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/rbcs
Ciência, Cuidado e Saúde	https://periodicos.uem.br/ojs/index.php/CiencCuidSaude

Educação em Revista	https://revistas.ufpr.br/educar
Revista Saúde.Com	http://www.uesb.br/wp-content/uploads/2018/04/RSC.png
Portal de Periódicos Fiocruz	https://periodicos.fiocruz.br/
Revista Ciência & Saúde Coletiva	https://www.cienciaesaudecoletiva.com.br/#
Revista Brasileira em Promoção da Saúde	https://periodicos.unifor.br/rbps
Revista Saúde e Sociedade	https://www.revistas.usp.br/sausoc/index

TÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS, PEDAGÓGICOS, DA PRÁTICA E DO ESTÁGIO E APERFEIÇOAMENTO DA EQUIPE DE TRABALHO

CAPÍTULO I

DO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

Art. 45- Os serviços técnicos da Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico serão desenvolvidos de forma integrada, promovendo a articulação que garanta a qualidade do processo ensino-aprendizagem, e serão de responsabilidade de pessoal qualificado para tal fim, nos termos da legislação vigente.

Art. 46- Os serviços técnicos serão desenvolvidos por meio de um sistema integrado de Diretoria, Coordenação Pedagógica, Capelania, Psicopedagogia e Coordenação Técnica de Curso, tendo por objetivo:

- I. Resguardar a unidade técnico-pedagógica dos cursos e demais programações do estabelecimento, com observância na política educacional da Escola;
- II. Acompanhar o aluno no processo ensino/aprendizagem, tendo em vista seu relacionamento com a realidade social e profissional;
- III. Coordenar e executar o planejamento das programações dos cursos, procurando integrar os conteúdos programáticos das disciplinas e atividades desenvolvidas, supervisionando o cumprimento dos mesmos;
- IV. Propor soluções para os problemas de relacionamento entre professor x aluno;
- V. Analisar, avaliar e assessorar o trabalho do professor com o rendimento escolar dos alunos, propondo soluções;
- VI. Prestar assistência na elaboração de planos de curso, estágio supervisionado e atividades extracurriculares;
- VII. Fazer a mensuração e a análise crítica dos resultados das programações dos cursos, considerando o rendimento da aprendizagem e a eficiência do ensino;
- VIII. Assessorar a Diretoria nas questões pedagógicas, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência do ensino;
- IX. Orientar o processo de elaboração dos planejamentos de ensino junto ao coletivo de docentes do estabelecimento;
- X. Analisar os projetos de natureza pedagógica a serem implantados na instituição de ensino;

- XI. Organizar e participar dos conselhos de classe, convocados pela Diretoria, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão/ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido pela instituição em sala de aula, auxiliando na elaboração de propostas de intervenção decorrentes desse processo;
- XII. Coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Interno da instituição;
- XIII. Apresentar propostas, alternativas, sugestões e/ou críticas que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- XIV. Orientar docentes quanto ao prazo de entrega das atividades avaliativas, notas e frequências bem como o preenchimento correto do Diário de Classe;
- XV. Informar os docentes quanto as peculiaridades de comportamento de alunos;
- XVI. Cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas neste Regimento ou determinadas pela Diretoria, no âmbito da competência dos serviços técnicos.

CAPÍTULO II

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 47- A Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico, por meio de sua Proposta Pedagógica, efetivará o pleno exercício de sua autonomia, que deverá refletir o trabalho da coordenação e supervisão pedagógica:

- I. Melhor equacionamento possível entre os recursos humanos, financeiros, técnicos, didáticos e físicos da Escola;
- II. Definir formas de organização da aprendizagem e da inserção da EEHE em seu ambiente social, que promovam a aquisição de conhecimentos, competências e valores previstos em lei;
- III. Ter consciência dos principais problemas da escola, das possibilidades de solução e definição das responsabilidades coletivas e pessoais, para eliminar ou atenuar as falhas detectadas.

Art. 48- Na Educação Profissional, a Proposta Pedagógica atentará para:

- I. Adequar o ensino as características regionais e locais da economia e de seus alunos;
- II. Atender a missão educacional da EEHE, sua concepção de trabalho e para as ações que concretizarão a formação do profissional e do cidadão.

Art. 49- Deverão participar da Proposta Pedagógica, o pessoal técnico, os docentes e toda comunidade escolar.

Art. 50- A Proposta Pedagógica da Escola, que será submetida à aprovação dos órgãos competentes do Sistema Estadual de Educação, contém os planos dos diferentes cursos ministrados, de acordo com as diretrizes abaixo relacionadas:

- I. Justificativa e objetivos;
- II. Requisitos de acesso;

- III. Perfil profissional de conclusão;
- IV. Organização curricular;
- V. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores;
- VI. Critérios de avaliação;
- VII. Instalação e equipamentos;
- VIII. Pessoal docente e técnico;
- IX. Certificados e diplomas.

CAPÍTULO III

DA PRÁTICA PROFISSIONAL E DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO SUPERVISIONADO

Art. 51- O estágio curricular obrigatório supervisionado e/ou a prática profissional têm a finalidade de propiciar a preparação e aprimoramento profissional do(a) aluno(a), colocando em prática os conhecimentos adquiridos no curso; de constituir um instrumento de integração e de aperfeiçoamento técnico cultural.

§ 1º- A prática profissional será incluída nas cargas horárias mínimas de cada habilitação. As atividades de estágio serão iniciadas após concluir, no mínimo, 50% da carga horária das disciplinas: APTE e Clínico, sendo desejável que tenha cursado farmacologia e cirúrgico. Durante os três últimos módulos o aluno devidamente matriculado e com obrigações escolares em dia deverá concluir 600 horas de estágio curricular. A divisão da carga horária é 400 horas para certificação de Auxiliar de Enfermagem e 200 horas para Técnico em Enfermagem, perfazendo um total de 600 horas a serem cumpridas ao longo do curso, conforme definição do COFEN.

§ 2º- A partir do Módulo II o(a) estagiário(a) deverá cumprir uma carga horária de horas de estágio, a saber: Módulo II – 100 (cem) horas, Módulo III – 250 (duzentas e cinquenta horas) e Módulo IV – 250 (duzentas e cinquenta horas). O(a) estagiário(a) tem opção, por meio de preenchimento de requerimento e assinatura de termo junto à coordenação de estágio, de reduzir sua carga horária de estágio, desde que conclua 80% (oitenta por cento) da totalidade das horas, sem nenhuma redução de valor de mensalidade ou qualquer tipo de restituição financeira caso opte pela redução de sua carga horária de estágio, sendo 320 (trezentas e vinte) horas para certificação de Auxiliar de Enfermagem e acrescentando 160 (cento e sessenta) horas, perfazendo um total de 480 (quatrocentos e oitenta) horas, direcionadas a formação de Técnico de Enfermagem.

§ 3º- O estágio supervisionado será realizado em Instituições de Saúde conveniadas. Cabe à EEHE determinar as instituições de atendimento à saúde na qual o(a) aluno(a) terá sua atuação principal em ILP, UBS, CME e Unidades de Internação para auxiliares de Enfermagem, e atendimento à pacientes críticos como Pronto Atendimento, Clínica de Hemodiálise, Centro Cirúrgico, Hemodinâmica e Unidade de Terapia Intensiva para Técnicos em Enfermagem.

§ 4º- A prática profissional e o estágio supervisionado deverão ser realizados paralelos aos temas referentes ao desenvolvimento dos conteúdos curriculares de cada habilitação profissional e constitui requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 5º- Em caso de reprovação no conteúdo teórico (sendo disciplina pré-requisito) o(a) aluno(a) terá suas atividades práticas em campo de estágio suspensas até a conclusão e aprovação da disciplina para retomar as atividades curriculares práticas contabilizando as horas de estágio.

§ 6º- O estágio supervisionado terá a carga horária mínima definida na proposta curricular de cada curso de nível técnico ministrado pela Escola, caracterizado por 100% de frequência. Serão aceitas 03 (três) faltas justificadas por atestado médico ou atestado de trabalho, caso contrário, sem aviso prévio (anterior à divulgação da escala), deverá ser paga uma taxa referente ao número de horas perdidas. Mediante a presença de faltas o(a) aluno(a) poderá solicitar nova data disponível para a escala, mediante a quitação dos valores devidos, e preenchimento de requerimento para voltar a ser escalado. Em caso de licença médica, o(a) aluno(a) terá uma carência proporcional aos dias afastados para a conclusão da carga horária de estágio, sem cobrança de valores.

§ 7º- As atividades de estágio curricular deverão ser avaliadas e assinadas por enfermeiro supervisor em impresso denominado relatório de atividades e entregues na coordenação de estágio para apreciação, contagem de horas e arquivamento em pasta individual do aluno. Serão designados enfermeiros(as) supervisores de estágio, profissionais devidamente inscritos no COREN – MG para acompanhamento exclusivo das atividades práticas dos(as) estagiários(as) em campo, por período integral, ou de acordo da demanda da escala de estágio curricular.

§ 8º- Todas as atividades de estágio curricular serão avaliadas em relatório, atribuindo média referente a 80 (oitenta) pontos, conforme as especificações do Manual de Estágio EEHE. Alunos(as) reprovados(as) no estágio serão escalados(as) mediante pagamento de taxa no setor administrativo e disponibilidade da escala semanal.

§ 9º- O(O) estagiário(a) deverá cumprir uma carga horária 12 h/dia, 8 h/dia ou 6 h/dia, obedecendo ao horário de 07 h às 13 h, 13 h às 19 h ou 7 h às 19 h, conforme escala prévia, de acordo com a Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, Resolução COFEN n.º 0441/2013. Os estágios curriculares ocorrerão de segunda-feira a domingo, de acordo com a disponibilidade de cada campo.

§ 10- O(a) aluno(a) deverá concluir a carga horária até 30 dias após o término da teoria em sala de aula, podendo ser reajustado esse período de acordo com situações especiais. O(A) aluno(a) deverá realizar o pagamento referente à hora/estágio necessários para conclusão e liberação da documentação legal.

§ 11- Os(as) alunos(as) serão escalados(as) de acordo com sua disponibilidade de dias oferecidos pela EEHE, sendo que o mesmo deverá concluir o estágio dentro do período determinado. O(A) aluno(a) poderá alterar a sua disponibilidade desde que a escala não tenha sido divulgada e haja uma justificativa, que será avaliada pelo Responsável Técnico da coordenação de estágio. A escala é divulgada semanalmente ou quinzenalmente, em local de fácil visibilidade, sendo o(a) estagiário(a) responsável por acompanhar as escalas e verificar o campo, dia e hora do seu estágio. Uma vez divulgada a escala via e-mail e externamente, não poderá sofrer alterações.

§ 12- O(A) aluno (a) poderá ser reprovado no estágio caso: cometa infrações por imprudência, imperícia, indisciplina, dificuldade de aprendizagem e/ou perfil incompatível com a profissão, podendo esta ocorrer em qualquer período de estágio, desde que devidamente fundamentado e registrado. O(A) aluno(a) reprovado poderá repetir o estágio, integralmente ou carga horária inferior, determinado pela coordenação de estágio juntamente com os supervisores, de acordo com a necessidade de aprendizagem. Em caso de repetência no módulo, o estágio deixa de ser ofertado gratuitamente sendo cobrada taxa referente ao número de horas a serem repetidas. Caso o(a) aluno(a), durante o período de estágio, seja reprovado em algum conteúdo curricular, terá a carga horária correspondente a esse conteúdo deduzida da carga horária de estágio já cumprida, mediante apreciação da coordenação do estágio.

§ 13- Em relação ao período do estágio a carga horária deverá ser cumprida no período de 14 (quatorze) meses a serem iniciados no II módulo.

§ 14- A EEHE se responsabiliza pelo seguro contra acidentes pessoais dos(as) estagiários(as) e superiores de estágio, devendo portar a carteira da seguradora durante toda a permanência no campo de estágio.

§ 15- O estágio curricular obrigatório supervisionado não possui caráter empregatício, despesas como transporte e alimentação é responsabilidade dos(as) alunos(as).

§ 16- O(A) aluno(a) que se afastou das atividades práticas entre 1 (um) e 4 (quatro) anos; deverá passar por uma reciclagem no laboratório da EEHE a ser reavaliado antes de ir para o campo; sendo-lhe conhecido o valor da hora/aula vigente, além de atividades teóricas condizentes a revisão das disciplinas APTE I e APTE II, Farmacologia, ACT Clínico I e II, ACT Cirúrgico I e II, Ética e Bioética, Biossegurança e Primeiros Socorros.

§ 17- O(A) aluno(a) que se afastou por período superior a 5 (cinco) anos, contatos da data do primeiro plantão terá suas atividades práticas canceladas, devendo reiniciar o estágio, devido a possibilidade de desatualização levando ao risco assistencial na prática da assistência de enfermagem.

§ 18- Em casos de trancamento de matrículas carga horária de estágio ofertadas durante os módulos II, III e IV e não realizada pelo(a) aluno(a), o total referente ao módulo conforme descrito no §2º deste capítulo, deverá ser pago, por ser o estágio uma disciplina com CH distribuída por módulo.

§ 19- Em caso de eventos externos realizados pela EEHE e/ou visita técnica, e/ou atividades extraclasse acompanhados pelo(a) professor(a) ou supervisor(a); serão validados horas de estágio desde que o(a) aluno(a) apresente relatório preenchido e assinado pelo professor(a) e/ou supervisor(a) que acompanhou a atividade. A quantidade de horas de estágio correspondendo às atividades será definida pela coordenação de estágio.

§ 20- Alunos(as) de outras instituições caso tenha interesse em realizar o estágio na EEHE, deverá contratar a disciplina estágio supervisionado e as disciplinas APTE I e II, sendo disponibilizado um período de 12 (doze) meses para concluir a carga horária de estágio.

Art. 52- Para cada curso de nível Técnico no Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde ministrados pela Escola será observada a carga horária mínima de estágio supervisionado de acordo com a legislação vigente.

Art. 53- O exercício comprovado de ocupação correspondente à habilitação profissional cursada pelo(a) aluno(a), por tempo igual ou superior ao previsto para o estágio supervisionado, poderá ser considerado a ele equivalente, em até 50% (cinquenta por cento) das horas previstas para o estágio, a critério da Direção da Escola, ouvido o Conselho de Classe.

Parágrafo Único: O Conselho de Classe poderá opinar pela dispensa de até 50% (cinquenta por cento) das horas previstas para o estágio supervisionado, após avaliação realizada pelo Supervisor de Estágio.

Art. 54- Será designado o(a) Responsável Técnico para planejar, supervisionar e avaliar as atividades e andamento do estágio curricular obrigatório supervisionado. Este(a) Responsável Técnico deverá ser um profissional devidamente certificado pelo COREN – MG.

Art. 55- Os critérios de avaliação do estágio supervisionado, bem como as normas de desenvolvimento, serão estabelecidos no Manual de Estágio Curricular da Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico, documento regulatório de estágio.

CAPÍTULO IV

DO APERFEIÇOAMENTO DO PESSOAL DOCENTE, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 56- Serão programados cursos de aperfeiçoamento e de atualização para o pessoal docente, técnico e administrativo.

Art. 57- Na programação dos cursos serão trabalhados, entre outros, os seguintes temas:

- I. Caracterização dos(as) alunos(as) a serem atendidos pela Escola;
- II. Diretrizes Curriculares para a Educação Profissional;
- III. Planejamento de Ensino, com ênfase ao estabelecimento de competências e habilidades profissionais, bem como interdisciplinaridade curricular e estratégias de ensino;
- IV. Saúde e bem estar;
- V. Missão e Valores da EEHE, pautados na AEBMG.

Parágrafo Único: Para o pessoal técnico e administrativo, serão ministrados cursos referentes à área de educação e legislação de ensino, atendimento ao público, em suas diversas modalidades.

TÍTULO IV

DA POLÍTICA EDUCACIONAL DA ESCOLA

CAPÍTULO I

DA FUNÇÃO SOCIAL E DOS OBJETIVOS DA EEHE

Art. 58- A Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico tem por função social contribuir com sua atuação na Educação Profissional, ministrando cursos no Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde, para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 59- Suas diretrizes de atuação no Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde têm por objetivos:

- I. Promover ações integradas de prevenção, proteção, recuperação e reabilitação referentes às necessidades de saúde individuais e coletivas, na profissionalização dos(as) alunos(as);
- II. Promover a interpretação e aplicação de normas do exercício profissional e de princípios éticos que regem a conduta do profissional;
- III. Contribuir para a aprendizagem de competências visando à construção de pessoas mais aptas a assimilar mudanças e mais autônomas em suas escolhas.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS ESTÉTICOS, POLÍTICOS E ÉTICOS DA EEHE

SEÇÃO I

DOS FUNDAMENTOS ESTÉTICOS

Art. 60- Apresentam-se, entre outros, como fundamentos estéticos da Escola:

- I. Afirmar, na organização pedagógica e curricular, os valores que nortearão as situações práticas e ambientes de aprendizagem da Escola;
- II. Imprimir respeito, orgulho e dignidade profissional, pela profissão escolhida;
- III. Demonstrar o valor da competência profissional e das técnicas gerenciais na participação do trabalho na solução de problemas.

SEÇÃO II

DOS FUNDAMENTOS POLÍTICOS

Art. 61- Apresentam-se como fundamentos políticos da Escola:

- I. Praticar uma política de igualdade pelo reconhecimento dos direitos humanos e o exercício dos direitos e deveres da cidadania, como fundamentos de preparação do aluno para a vida civil;

- II. Reconhecer na profissão um meio das pessoas alcançarem dignidade, autorrespeito e reconhecimento social como seres produtivos.

SEÇÃO III DOS FUNDAMENTOS ÉTICOS

Art. 62- Apresentam-se como fundamentos éticos:

- I. Trabalhar em seus cursos o desenvolvimento de competências profissionais permitindo ao(a) aluno(a) maior autonomia para gerenciar sua vida profissional;
- II. Trabalhar a conduta do(a) aluno(a) no discernimento do valor da competência, do mérito da capacidade de fazer bem feito, contra o favoritismo de qualquer espécie.

TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DOS CURSOS

Art. 63- Os cursos ministrados pela Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico são estabelecidos com a devida observância das normas contidas na Lei 9.394/96; Decreto nº 5.154/2004, Resolução CBE/CNE nº 06/2012 Resolução SEE 486, 21 de janeiro 2022 e demais institutos legais pertinentes para a Educação Profissional.

Art. 64- A Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico ministrará cursos do Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde, na modalidade técnica, os quais serão organizados em regime de módulos curriculares que equivalem ao semestre letivo, de ensino e cargas horárias mínimas conforme legislação pertinente para cada um destes.

Art. 65- Dentre os cursos oferecidos pela Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico está a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, ministrada nos termos da LDB (Lei de Diretrizes Básicas), em seu artigo 36-A, sendo articulada com o Ensino Médio e sua organização poderá ocorrer:

- I. Articulada, oferecida somente a quem esteja cursando o nível médio, na qual a complementaridade entre Educação Profissional Técnica de Nível Médio e o ensino médio pressupõe a existência de matrículas distintas para cada curso, em instituições de ensino distintas, aproveitando-se as oportunidades educacionais disponíveis;
- II. Subsequente, oferecida somente a quem concluiu o Ensino Médio.

Parágrafo Único: O(A) aluno(a) poderá fazer matrícula no Curso Técnico da EEHE se tiver mais de 17 (dezessete) anos e estiver no 3º (terceiro) ano do Ensino Médio, no entanto para dar sequência ao estudo e passar para o Módulo II ou III mesmo terá que apresentar certificado de conclusão de curso médio.

Art. 66- Os cursos de Enfermagem oferecidos pela Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico ainda serão ministrados a título de qualificação de nível técnico.

Art. 67- Na organização e no planejamento dos cursos será observado:

- I. A Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Especialização terão estrutura própria e individualizada;
- II. O curso técnico terá estrutura, duração, carga horária, regime didático e metodologias específicas, tendo em vista os objetivos da educação profissional, as características dos(as) alunos(as) a que se destina, de acordo com a legislação que regulamenta o assunto;
- III. O atendimento às demandas dos cidadãos, do mercado e da sociedade;
- IV. A conciliação das demandas identificadas com a vocação e capacidade institucional da escola.

Art. 68- O ensino da Educação Profissional Técnica de Nível médio tem a duração de 4 (quatro) módulos, cumprindo a jornada diária e número de dias letivos previstos na Legislação vigente, de acordo com a Projeto Pedagógico do Curso (PPC) da Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico.

Art. 69- O ensino da Educação Técnica de Especialização tem a duração de 6 meses, cumprindo a jornada diária e número de dias letivos previstos na legislação vigente, de acordo com a Projeto Pedagógico do Curso (PPC) da Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR

Art. 70- A Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico, na organização das propostas curriculares dos cursos ministrados, adotarás as diretrizes da legislação em vigor, com observância aos princípios:

- I. Estética da Sensibilidade;
- II. Política da Igualdade;
- III. Ética da Identidade.

Art. 71- A organização do trabalho pedagógico na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais, nas normas do Sistema Estadual de Ensino e nas orientações da mantenedora.

Art. 72- O regime da oferta da Educação Profissional é de forma presencial, concomitante e ou subsequente ao Ensino Médio, e com a organização e a matrícula por módulo neste estabelecimento de ensino.

Art. 73- As atividades de Estágio Supervisionado serão obrigatórias, previstas nos respectivos planos de curso, desenvolvidas nos cursos técnicos, de forma curricular e, configuram-se como atos educativos.

§ 1.º O estabelecimento de ensino terá um Regulamento de Estágio para estabelecer as regras do Curso Técnico.

§ 2.º Os Planos de Estágio Profissional Supervisionado estão vinculados a este Regimento Interno.

Art. 74- Serão considerados estagiários(as) os(as) alunos(as) matriculados(as) e frequentando o campo de estágio.

Art. 75- O Estágio Profissional Supervisionado é obrigatório, e tem como objetivo atender às exigências decorrentes da própria natureza Eixo Tecnológico do curso de Educação Profissional Técnica de nível médio ou de qualificação profissional exigido para conclusão do curso.

Art. 76- O Estágio Voluntário e não obrigatório ou o estágio remunerado não serão registrados no Histórico Escolar do(a) aluno(a) e nem serão aproveitados seus estudos no curso para eliminar eventual conteúdo de disciplina.

Art. 77- Os novos cursos técnicos e os cursos de especialização técnica, que venham a ser autorizados/reconhecidos, seguirão no que couber, o presente Regimento, e as normas de funcionamento constarão em Adendo específico ao Regimento Interno.

CAPÍTULO III DOS PROGRAMAS E PLANOS DE CONTEÚDOS CURRICULARES

Art. 78- Os programas serão elaborados de acordo com os objetivos estabelecidos para os conteúdos curriculares, com a participação efetiva dos(as) docentes e da supervisão pedagógica, observando, no que couber, o disposto na legislação para os diferentes cursos ministrados pela Escola.

Art. 79- Os planos de conteúdos curriculares, elaborados pelos(as) docentes sob a orientação do serviço e Coordenação de Cursos e do Serviço Pedagógico, constituirão peça de Proposta Pedagógica da Escola, que serão encaminhados ao setor competente do Sistema Estadual de Educação, para aprovação.

CAPÍTULO IV DO INTERCÂMBIO DE ALUNOS(AS)

Art. 80- A Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico poderá adotar o regime de intercâmbio com outras instituições para a execução do estágio supervisionado, aulas práticas e outros serviços de interesse mútuo.

CAPÍTULO V DA ORIENTAÇÃO RELIGIOSA

Art. 81- A Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico é uma instituição confessional, mas não adotará um serviço de Orientação Religiosa.

Parágrafo Único: será colocada à disposição do(a) aluno(a) o serviço de capelania, desenvolvido pelo capelão da AEBMG (Clínica de Nefrologia de Venda Nova) com o objetivo de orientar, apoiar e complementar a educação dos(as) alunos(as).

CAPÍTULO VI DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 82- O início e o término dos períodos letivos serão fixados pela Direção da Escola, de acordo com a legislação vigente. Os períodos letivos equivalem ao semestre escolar.

Art. 83- No Calendário Escolar deverão ser especificados:

- I. Início e término de cada módulo curricular;
- II. Período de planejamento e matrícula;
- III. Período de recuperação;
- IV. Período de treinamento, reciclagem e atualização de professor e pessoal técnico administrativo;
- V. Conselho de Classe;
- VI. Recessos, feriados e férias.

Parágrafo Único: Anualmente são reservados no calendário escolar, alguns sábados letivos a fim de que sejam ofertados o número de dias letivos conforme legislação vigente.

Art. 84- O calendário será apresentado à Secretaria de Educação de Minas Gerais previamente para que o mesmo seja validado conforme a legislação, e só depois de aprovado será divulgado.

CAPÍTULO VII DA MATRÍCULA

Art. 85- A matrícula aos cursos ministrados pela EEHE será realizada por módulo curricular, de acordo com a organização dos cursos.

Parágrafo Único: Não haverá trancamento de matrícula por disciplina, visto que a matrícula é por módulo. Em caso de trancamento de matrícula, esta será por módulo ou etapa mediante preenchimento em formulário de requerimento próprio feito a tinta na secretaria escolar.

Art. 86- A matrícula dos(as) alunos(as) dos diferentes cursos ministrados pela Escola será realizada de acordo com as normas regulamentares da legislação de ensino.

Art. 87- Será nula, de pleno direito, sem nenhuma responsabilidade da instituição, a matrícula que se fizer com documento falso ou adulterado, passível o responsável das penas que a legislação determinar.

Art. 88- Em nenhuma hipótese será negada a matrícula por motivo de raça, sexo, condição social, convicção política, crença religiosa ou ser o(a) candidato(a) portador(a) de deficiências (salvo em situações que impeçam o desempenho da profissão, exemplo um deficiente visual total).

Art. 89- No ato da matrícula, o(a) aluno(a), maior de 18 (dezoito) anos, ou o responsável, no caso de alunos menores de idade, deve declarar que conhece as normas regimentais, que deverão estar à disposição do(a) candidato(a).

Parágrafo Único: Este Regimento se encontra disponível no site da EEHE, bem como uma versão física na secretaria.

Art. 90- A matrícula poderá ser cancelada, em qualquer época, a pedido do interessado ou por iniciativa da Diretoria do estabelecimento, quando se tratar de infração grave aos dispositivos regulamentares, devida e legalmente apurada.

Art. 91- Obedecida a legislação aplicável, conforme o caso, para transcrição e anotação de dados, será exigido do(a) aluno(a) no ato da matrícula original e cópias para conferências os seguintes documentos:

- I. Fotocópia de certidão de nascimento, ou casamento;
- II. 2 fotos 3 x 4 recentes;
- III. Fotocópia do Histórico Escolar, acompanhado do original;
- IV. Atestado de Escolaridade anterior;
- V. Carteira de Identidade;
- VI. CPF;
- VII. Título de Eleitor.

§ 1º- Do(a) aluno(a) em idade própria, de acordo com a legislação aplicável, será exigida a comprovação de estar em dia com o serviço militar e com a justiça eleitoral.

§ 2º- Provisoriamente, com validade não superior a 30 (trinta) dias, o Histórico Escolar poderá ser substituído por declaração provisória de transferência.

§ 3º- Para a matrícula em curso Técnico da Educação Profissional, o(a) aluno(a) deve comprovar ter concluído o Ensino Médio ou que está cursando o último ano.

Art. 92- Por determinação legal dos órgãos competentes, ou ainda, em razão de conveniência administrativa ou pedagógica, poderá o estabelecimento exigir outros documentos para a aceitação da matrícula.

Art. 93- Matrícula tardia: o(a) aluno(a) poderá fazer sua matrícula para o Curso Técnico depois do início das aulas, desde que o número de aulas dadas, até a data da matrícula, não exceda a 12% (doze por cento) das aulas já ministradas naquele semestre.

Parágrafo Único: O(A) aluno(a) deverá assinar um termo de compromisso, responsabilizando-se pelas faltas obtidas, que não serão abonadas, e por inteirar-se totalmente dos conteúdos lecionados em sala de aula, até então.

CAPÍTULO VIII

DA CONCESSÃO DE BOLSAS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 94- A Instituição de Ensino concederá bolsas de estudo, na forma e proporção estabelecidas, conforme abaixo.

§ 1º- A concessão de bolsas de estudo na forma prevista neste Capítulo não é cumulativa com outros benefícios oferecidos pela Instituição de Ensino.

§ 2º- Será ofertado bolsas de 50% aos seus colaboradores e 30% aos familiares diretos.

§ 3º- Será ofertado bolsas de 30% aos alunos que estiverem cursando simultaneamente o curso médio e o técnico de enfermagem

Art. 95- A concessão de bolsas a candidato que não se enquadra nos parágrafos 2 e 3, do artigo 94 consiste em benefício parcial concedido pela Instituição de Ensino após a análise de documentação e renda do grupo familiar do(a) aluno(a).

§ 1º- Os requisitos a serem preenchidos pelos alunos para a concessão das bolsas de estudo consistem em:

- I. Preenchimento do Formulário socioeconômico;
- II. O adimplemento regular das mensalidades em momento anterior à concessão da bolsa;
- III. Rendimento igual ou superior a 70% (setenta por cento) em todas as disciplinas no módulo cursado em momento anterior à análise da concessão da bolsa de estudo;
- IV. Frequência Mínima de 75% (setenta e cinco por cento), em cada uma das disciplinas no módulo cursado em momento anterior à análise da concessão da bolsa de estudo.

Art. 96- A Instituição de Ensino deverá ao analisar o número de bolsas a serem concedidas, a cada semestre, utilizando-se do número de alunos pagantes matriculados.

Art. 97- A bolsa concedida ao(a) aluno(a) só terá efeito a partir da data de concessão.

Art. 98- As bolsas parciais geram mensalidades do valor não contemplado

§ 1º- Não serão concedidas bolsas aos alunos que estiverem em inadimplência. A bolsa não terá efeito retroativo sobre as mensalidades que eventualmente estejam em atraso, tampouco dará direito a reembolso sobre eventuais prestações pagas em momento anterior a concessão de benefício.

§ 2º- A expectativa de concessão de bolsa parcial não autoriza o(a) aluno(a) a deixar de pagar a prestação mensal no vencimento.

§ 3º- O não pagamento da mensalidade no dia do vencimento, poderá acarretar a suspensão da bolsa, referente ao mês de vencimento.

§ 4º- Após 03 (três) meses sem o devido pagamento do que for devido, a bolsa será suspensão, consecutivas ou não.

Art. 99- Para a concessão de bolsa pela Instituição de Ensino o(a) aluno(a) deverá manter seus dados atualizados.

Art. 100- A concessão de bolsas será realizada pela Instituição de Ensino da seguinte maneira:

- I. Conferência das informações prestadas no Formulário e verificação da documentação comprobatória;
- II. Informações retiradas das mídias sociais;
- III. Visita à residência do candidato, caso a Comissão entenda pela sua necessidade;
- IV. Outras fontes que permitam uma melhor avaliação da condição socioeconômica do(a) candidato(a).

Art. 101- A Instituição de Ensino poderá, caso julgar necessário, solicitar a qualquer tempo a apresentação de outros documentos de modo a verificar o preenchimento dos requisitos necessários para a concessão da bolsa estudantil.

§ 1º- Na eventualidade da EEHE verificar a necessidade da entrega de documentação adicional, a mesma solicitará mediante documento por escrito enviado ao candidato, cabendo a este apresentá-lo no prazo de 05 (cinco) dias contados do recebimento da comunicação.

§ 2º- Na eventualidade do Candidato ao recebimento de bolsa de estudo não entregar a documentação solicitada pela Instituição de ensino no prazo estabelecido no Parágrafo Primeiro, este será automaticamente desclassificado do procedimento para concessão de novas bolsas.

Art. 102- Na eventualidade de empate entre os candidatos a concessão da bolsa de estudo, a Comissão irá utilizar-se do critério de desempate. O desempate ocorrerá mediante:

- I. Será contemplado candidato mais velho;
- II. Proximidade da residência do candidato em relação à Escola;
- III. Sorteio público e transparente com os possíveis candidatos.

Art. 103- Na eventualidade do(a) aluno(a) ser agraciado(a) com a concessão de Bolsa de Estudo, no módulo em que a bolsa vier a ser concedida o(a) aluno(a) não poderá efetuar o trancamento de matrícula.

CAPÍTULO IX DA TRANSFERÊNCIA

Art. 104- Será permitida a transferência do(a) aluno(a) de um estabelecimento para outro mediante estudo do currículo e programas e de adaptações, quando for o caso.

Parágrafo Único: Compete à direção da escola decidir sobre a conveniência ou não da transferência.

SEÇÃO I RECEPÇÃO DE NOVOS(AS) ALUNOS(AS)

Art. 105- O(A) aluno(a) interessado(a) em ingressar em um dos módulos da Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico deverá apresentar na Secretaria da Escola o Histórico Escolar, ementa e grade curricular datada para análise juntamente com o preenchimento do requerimento.

Art. 106- Para solicitar a transferência o(a) candidato(a) deverá trazer o Histórico Escolar contendo:

- I. Identificação da escola de origem;
- II. Identificação do(a) aluno(a);
- III. Registro de estudos concluídos na escola de origem, até a data da transferência, com os seguintes elementos:
 - a) resultado das avaliações do aproveitamento, seja qual for a forma de avaliação utilizada na escola de origem deverá estar explicitada;
 - b) resultado da frequência no período letivo de cada módulo curricular;
 - c) ementa curricular;
 - d) carga horária e pontuação obtida no estágio.
- IV. Registro das ocorrências peculiares à vida escolar do(a) aluno(a);
- V. Assinatura do Diretor e Secretário da escola, com as respectivas credenciais.

Parágrafo Único: Só serão aceitas transferências de cursos em andamento ou no máximo com 05 (cinco) anos do último ano cursado.

Art.107- Mediante a apresentação da documentação citada acima, caberá ao Serviço Pedagógico fazer o estudo do documento escolar do(a) aluno(a), a fim de ajustá-lo(a) à escola de destino.

Art.108- O(A) aluno(a) transferido(a) deverá fazer as adaptações nos conteúdos necessários, preferencialmente, em turno diferente daquele em que estiver matriculado(a).

Art.109- Aluno(a) que solicitar a transferência para a EEHE, terá as disciplinas analisadas se o último período cursado exceder a 04 (quatro) anos, tendo também que iniciar todo o processo de estudo a partir do 1º (primeiro) módulo.

SEÇÃO II

DA ADAPTAÇÃO DO(A) ALUNO(A) TRANSFERIDO(A)

Art. 110- O(A) aluno(a) transferido(a) para a EEHE que tiver deficiência de carga horária, aproveitamento suficiente e não contemplar o estudo de conteúdos curriculares constantes do plano curricular do curso, será submetido à adaptação, para continuidade de seus estudos, portanto deverá cumprir as disciplinas na forma de dependência.

§ 1º- Cada disciplina compreende um valor referente a manutenção das atividades administrativas e pedagógico-didáticas.

§ 2º- Será arquivado na pasta escolar do(a) aluno(a) o requerimento, os documentos escolares da escola de origem.

§ 3º- A adaptação ocorrerá no nível do módulo curricular em que houver faltado tal conteúdo curricular, só podendo iniciar as aulas no início do semestre letivo.

SEÇÃO III

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Art. 111- Poderão ser aproveitadas, pela Escola, conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridos:

- I. Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- II. Em cursos de formação inicial ou qualificação profissional, mediante avaliação do(a) aluno(a);
- III. Reconhecidos em processos formais de certificação profissional.

§ 1º- O(A) aluno(a) deverá requerer o aproveitamento, antes do início do período letivo, para que o estabelecimento possa realizar o estudo do documento escolar e estabelecer a forma adequada de aproveitamento.

§ 2º- O resultado do processo de aproveitamento deverá ser registrado nos assentamentos individuais do aluno e em seu Histórico Escolar na conclusão do curso.

§ 3º- Alunos(as) que foram matriculados(as) na EEHE anterior a 5 (cinco) anos não terão suas disciplinas e estágio validados sendo necessário iniciar o curso deste o 1º (primeiro) módulo.

CAPÍTULO X DA FREQUÊNCIA

Art. 112- Será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) para aprovação em cada disciplina cursada.

Parágrafo Único: Alunos(as) afastados por licença médica superior a 15 (quinze) dias, licença a maternidade que não retornarem até 01 (uma) semana após a finalização da licença será considerado(a) aluno(a) desistente.

Art. 113- A computação da frequência se dará por dia letivo.

§ 1º- A apuração é responsabilidade do(a) docente da disciplina.

§ 2º- Cabe à Secretaria da Escola, transcrever os registros de frequência para os assentamentos individuais do(a) aluno(a) e fazer a apuração no final de cada módulo curricular.

§ 3º- Após o registro de notas finais e frequência, confeccionar o boletim de aproveitamento do(a) aluno(a) regularmente matriculado(a) e entregar pessoalmente ao(a) aluno(a) na Secretaria da Escola.

CAPÍTULO XI DO ATENDIMENTO AO DISCENTE EM SITUAÇÃO ESPECIAL

Art. 114- Aos discentes que se encontram nas situações previstas no Decreto Lei n.º 1044, de 21 de outubro de 1969, comprovados mediante laudo médico fornecido por órgão oficial, será permitido atendimento especial:

§ 1º- O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico acima de 15 (quinze) dias a ser apresentado à direção da escola e será assistido(a) pelo regime de atividades domiciliares, compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades da Escola. Este(a) aluno(a) poderá fazer prova especial, fora do calendário escolar, se for possível a realização da mesma dentro do semestre letivo.

Art. 115- A aluna a partir do 8º (oitavo) mês e durante 3 (três) meses em estado de gravidez ou período puerperal será assistida pelo regime de atividades domiciliares conforme a lei (1.044).

Parágrafo Único: Os casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderão ter aumentado o período de repouso, estendido antes e depois do parto e o Conselho de Classe definirá como serão definidas as atividades enquanto perdurar, comprovadamente, a situação excepcional, desde que observada a legislação em vigor.

Art. 116- É vedado o atendimento especial, de que se trata os artigos 115 e 116, ao docente cuja situação excepcional perdurar por todo período letivo, bem como o período das atividades de recuperação. O(A) aluno(a) deverá na 2ª (segunda) semana após retorno fazer as provas perdidas ou a prova de recuperação conforme definição da direção.

Art.117- Para as alunas no período puerperal será permitida a participação nas aulas teóricas e realização de provas.

Parágrafo Único: Tal aluna deverá trazer alguém, maior de idade e de sua confiança, para ficar com o bebê em espaço reservado.

TÍTULO VI DA AVALIAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I DA VERIFICAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 118- A verificação escolar busca avaliar o grau de desenvolvimento do(a) aluno(a), levantar dificuldades e possibilidades a fim de programar ações educacionais necessárias.

Art. 119- A avaliação da aprendizagem deve apresentar as seguintes características:

- I. Ser contínua e processual;
- II. Ser dinâmica e participativa;
- III. Ser diagnóstica e investigativa.

Art. 120- As características apresentadas no artigo anterior vão significar para o(a) professor(a) que:

- I. A avaliação é um processo para acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do(a) aluno(a), ou seja, da aquisição de competências e habilidades necessárias à sua formação;
- II. A avaliação é um processo para verificar a eficácia do trabalho docente, permitindo corrigir e rever ações em busca de uma adequação necessária às características dos(as) alunos(as).

Art. 121- O processo de avaliação deve ser capaz de distinguir as diferenças que se apresentam em classe e prover o professor de informações.

Art. 122- As características apresentadas no artigo anterior vão significar para o aluno que a avaliação representa um momento de aprendizado, na medida em que propicia a tomada de consciência dos seus progressos e dificuldades.

SEÇÃO I DAS FORMAS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 123- A avaliação do desempenho do(a) aluno(a) deverá ser contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos quantitativos, sem negligenciar os aspectos qualitativos, cabe ao(a) docente incentivar os resultados ao longo do período de estudos.

Art. 124- Os instrumentos e situações avaliativas adotadas pela EEHE podem ser os mais variados: escritos, orais, virtuais, trabalhos, pesquisas individuais, em dupla ou em grupos, visitas técnicas e atividade extraclasse.

Parágrafo Único: Cabe ao(a) docente observar, interpretar, investigar, buscar e acompanhar o processo de construção do conhecimento do(a) aluno(a) e identificar seu progresso.

SEÇÃO II DA DISTRIBUIÇÃO DOS PONTOS

Art. 125- A avaliação será expressa em pontos cumulativos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem), por disciplina, distribuídos pelo(a) professor(a) da respectiva disciplina.

Art. 126- Em cada disciplina a avaliação será constituída de até 04 (quatro) trabalhos avaliativos, a critério de cada docente, somando 40 (quarenta) pontos, e 02 (duas) provas, a saber: parcial – 25 (vinte e cinco) pontos e final – 35 (trinta e cinco) pontos, perfazendo 60 (sessenta) pontos. Todas as provas devem contemplar o conteúdo de forma cumulativa e serem aplicadas ao(a) aluno(a) individualmente.

§ 1º- As provas serão aplicadas em datas pré-definidas no Calendário Escolar.

§ 2º- As atividades avaliativas serão definidas pelo(a) docente de cada disciplina e avisadas com antecedência mínima de 01 (uma) semana.

§ 3º- Para as provas: parcial e final, o(a) aluno(a) poderá fazer requerimento para fazer a “Segunda Oportunidade” nos seguintes casos: licença médica, óbito de parente de 1º (primeiro) grau, ou catástrofe mediante julgamento de procedência do Colegiado.

§ 4º- Para a realização da “Segunda Oportunidade” o(a) aluno(a) deverá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, preencher requerimento na Secretaria da Escola, com o comprovante que justifique a ausência na data da prova. A Direção avaliará os documentos. Sendo deferido o(a)

aluno(a) pagará uma taxa referente à confecção de nova prova, exclusiva. A Secretaria da EEHE é responsável pelos procedimentos junto ao(a) docente da disciplina e a comunicação ao(a) aluno(a) da nova data para realização da prova, na data definida pelo(a) professor(a) para realizar a prova de “Segunda Oportunidade” o(a) aluno(a) terá até 01 (um) horário de aula (50 minutos).

SEÇÃO III DA APROVAÇÃO

Art. 127- Na aprovação do(a) aluno(a), serão considerados:

- I. Avaliação do aproveitamento;
- II. Apuração da assiduidade;
- III. Aproveitamento mínimo de 60 (sessenta) pontos cumulativos, por disciplina, ministrada em cada módulo curricular.

Art. 128 - Será considerado(a) aprovado(a) o(a) aluno(a) que alcançar:

- I. Frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) no conjunto de disciplinas ministradas em cada etapa ou módulo curricular;
- II. Aproveitamento mínimo de 60 (sessenta) pontos cumulativos, por disciplina, ministrada em cada etapa ou módulo curricular.

§ 1º- O(A) aluno(a) com aproveitamento inferior a 60 (sessenta) pontos e superior a 40 (quarenta), em cada disciplina, será submetido(a) a recuperação das disciplinas que porventura não tenha sido aprovado(a).

§ 2º- O(A) aluno(a) com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), no conjunto de disciplinas ministradas em cada etapa ou módulo curricular será reprovado(a).

SEÇÃO IV DA RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 129- A atividade de recuperação será uma prova individual, sem consulta, elaborada pelo(a) professor(a) da disciplina e destinam-se a alunos(as) com aproveitamento insuficiente, mas que tenha alcançado a somatória igual ou superior a 40% (quarenta por cento) dos pontos distribuídos, em cada disciplina, naquele módulo cursado, não tendo, no entanto, alcançado o mínimo de 60 (sessenta) pontos necessários à aprovação.

Art. 130- A prova de recuperação anulará todos os pontos obtidos ao longo do semestre, e terá um valor de 100 (cem) pontos totais. Para ser aprovado(a), o(a) aluno(a) deverá obter nota mínima de 60 (sessenta) pontos. A nota final será registrada em seu Histórico Escolar.

Art. 131- O(A) aluno(a) poderá fazer recuperação em até 03 (três) disciplinas, caso o(a) mesmo(a) supere este número de disciplinas sem o aproveitamento necessário para aprovação, será automaticamente reprovado(a). As atividades de recuperação destinam-se a alunos(as) com aproveitamento insuficiente.

Parágrafo Único: O(A) aluno(a) deverá pagar uma taxa para cada uma das provas de recuperação que for realizar.

Art. 132- A data da Recuperação Final está prevista no Calendário Escolar. No dia agendado para a realização da recuperação, o(a) aluno(a) deverá apresentar ao(a) professor(a) o comprovante de pagamento da taxa de recuperação, deverá estar uniformizado(a). Serão destinados 02 (dois) horários de aula, a saber 100 (cem) minutos para a realização da prova.

Art. 133- O resultado da Recuperação Final será fornecido pelo e-mail cadastrado nos documentos do(a) aluno(a), ou pessoalmente ao(a) mesmo(a) na Secretaria da Escola, em até 72 (setenta e duas) horas após a realização da prova.

SEÇÃO V

DA AVALIAÇÃO DE RECUPERAÇÃO DE DISCIPLINAS PRÁTICAS

Art. 134- O(A) aluno(a) de recuperação na disciplina pré-requisito de APTE I e II será submetido a seguinte distribuição de pontos:

- I. Prova Teórica: 50 (cinquenta) pontos;
- II. Prova Prática (Laboratório): 50 (cinquenta) pontos.

Art. 135- A correção da prova de recuperação exige que o(a) aluno(a) obtenha nota mínima de 60% (sessenta por cento) na parte teórica e prática, sendo exigido o mínimo de 60 (sessenta) pontos para a aprovação.

Parágrafo Único: Um(a) professor(a) enfermeiro(a) será convocado(a) para estar presente para aplicar a prova teórica e prática no mesmo dia, mediante o cronograma liberado e comunicado pela Secretaria da Escola.

SEÇÃO VI

DA RECLASSIFICAÇÃO DO(A) ALUNO(A)

Art. 136- O processo de Reclassificação será aplicado ao(a) discente cujas faltas tenham ocorrido em situação especial, devidamente comprovadas.

Art. 137- Excepcionalmente, o(a) aluno(a) com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, cursadas, cujo aproveitamento tenha sido superior a 70 (setenta)

pontos, em todas as disciplinas deste módulo, poderá solicitar a reclassificação, para definir o grau de desenvolvimento e experiência que lhe permita o prosseguimento de estudos.

Parágrafo Único: Caberá ao Conselho de Classe analisar a situação especial e decidir sobre a Reclassificação do(a) aluno(a)

Art. 138- Na Reclassificação, o(a) aluno(a) será submetido(a) a um processo de avaliação, por meio de uma prova que abranja todo o conteúdo ministrado naquele módulo, para que possa demonstrar o grau de desenvolvimento e experiência que permitirão o prosseguimento dos estudos no módulo curricular seguinte.

Parágrafo Único: A prova de Reclassificação deverá conter um total de 10 (dez) questões por disciplina, sendo 08 (oito) fechadas e 02 (duas) abertas para cada conteúdo curricular. As questões serão elaboradas pelo(a) professor(a) da disciplina que compõe o módulo curricular cursado pelo(a) aluno(a). A prova terá o número de questões referente ao número de disciplinas do módulo, ou seja, se 08 (oito) disciplinas, serão 80 (oitenta) questões.

Art. 139- Será considerado(a) em condições de prosseguir estudos, o(a) aluno(a) que alcançar o mínimo de 70 (setenta) pontos na Prova de Reclassificação.

Parágrafo Único: A avaliação será feita na prova como um todo, no entanto, o(a) aluno(a) não poderá zerar nenhum dos conteúdos avaliados na Prova de Reclassificação.

Art. 140- Serão arquivados, na pasta individual do(a) aluno(a), todos os documentos que fundamentarem a reclassificação, a saber:

- I. Requerimento do(a) aluno(a) ou do responsável, quando menor;
- II. Documentos que comprovem a situação especial que motivou as faltas;
- III. Atas das reuniões do Conselho de Classe;
- IV. Prova de Reclassificação.

§ 1º- Para a realização da prova será permitido o tempo equivalente a 03 (três) horas de aula, ou seja, 02:30 (duas horas e trinta minutos) para realização da prova, no turno referente a matrícula do(a) aluno(a).

§ 2º- A data desta prova será definida pela Direção da Escola em conjunto com a Coordenação Pedagógica, e ocorrerá na semana de recuperação registrada no Calendário Escolar.

§ 3º- Para realizar a prova o(a) aluno(a) deverá pagar uma taxa relativa a confecção de prova específica.

§ 4º- A aprovação de reclassificação é indicativa para aprovação na disciplina que não houve o mínimo de frequência necessária. Para tal deverá obter 60% (sessenta por cento) da nota total da prova.

SEÇÃO VII DA PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 141- O(A) aluno(a) reprovado(a) em até 03 (três) disciplinas curriculares poderá ser matriculado(a) no módulo curricular seguinte, desde que curse simultaneamente as disciplinas nas quais foi reprovado(a). E que não existam pendências administrativas de outros módulos.

Art. 142 - No regime de progressão parcial, o(a) aluno(a) ficará sujeito(a) à mesma carga horária do conteúdo curricular, bem como as normas de verificação do rendimento escolar.

Parágrafo Único: A progressão parcial deverá, ser cursada preferencialmente em horário não coincidente com o que o(a) aluno(a) estiver matriculado(a).

TÍTULO VII DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 143- A organização disciplinar do pessoal técnico-pedagógico, administrativo, docente, discente e pessoal de apoio, além dos direitos e deveres assegurados em lei, observará normas peculiares, baixadas pela Entidade Mantenedora e Direção da Escola.

Art. 144- O regime disciplinar decorre das disposições legais aplicáveis, das determinações deste Regimento Interno da EEHE, fundamentado na Lei Federal n.º 9394/96 – LDB (Lei de Diretrizes Básicas) e foi regulamentada pelo Decreto Federal n.º 2.208/97, revogado e substituído pelo Decreto n.º 5154/2004. Regulamentada ainda pelo Contrato Social da Entidade Mantenedora, dos regulamentos específicos e das decisões emanadas da Direção Geral e junto com a Coordenação Pedagógica e destina-se a promover a melhoria do processo ensino-aprendizagem e do bom funcionamento dos trabalhos escolares.

CAPÍTULO II DA EQUIPE DOCENTE

Art. 145- A equipe docente se constitui de todos os professores portadores de habilitação prevista na legislação de ensino aplicável, sendo que os mesmos além da formação em curso superior, devem possuir pelo menos especialização.

Art. 146- Os(As) professores(as) serão admitidos(as) de acordo com as exigências da legislação em vigor, combinada com as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho e normas estabelecidas pela Direção da Escola.

Parágrafo Único: Ao ser admitido(a), o(a) professor(a) toma conhecimento prévio das disposições deste Regimento, que faz parte integrante das normas do Contrato de Trabalho.

SEÇÃO I

DOS DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

Art. 147- São deveres dos(as) docentes os seguintes dispositivos do artigo 13 da Lei 9394/96:

- I. Conhecer e cumprir: este Regimento, o Calendário Escolar, as ementas, os planos de ensino, as atividades extra curriculares, bem como as demais normas e instruções em vigor;
- II. Revisar e atualizar os planejamentos escolares e de aulas mediante supervisão da equipe pedagógica;
- III. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Curso;
- IV. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da EEHE;
- V. Zelar pela aprendizagem dos(as) alunos(as);
- VI. Estabelecer estratégias de recuperação para os(as) alunos(as) de menor rendimento;
- VII. Ministrando os dias letivos e horas/aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VIII. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- IX. Manter em dia os registros de seu trabalho nos documentos a serem preenchidos, sob sua responsabilidade;
- X. Entregar à Secretaria da Escola, nos prazos indicados, os resultados das avaliações;
- XI. Zelar pelos equipamentos e materiais didáticos usados nos cursos;
- XII. Comparecer às reuniões, cursos, seminários, encontros programados pela Escola;
- XIII. Participar, obrigatoriamente, dos Conselhos de Classe ou de outros órgãos colegiados de que, por força deste Regimento, seja membro;
- XIV. Acatar as decisões da Diretoria, de órgãos colegiados e demais autoridades de ensino;
- XV. Manter identificação pessoal dentro das instalações da escola;
- XVI. Manter vigilância para evitar o uso, pelo aluno, de processos fraudulentos na execução de trabalhos, provas, exames e relatórios;
- XVII. Usar o uniforme (blusa da escola) ou o jaleco por cima da roupa durante o período de aula, e roupa branca e jaleco nas aulas de laboratório;
- XVIII. Manter registro atualizado do material da EEHE utilizado para as aulas.
- XIX. Encaminhar em tempo hábil todo o material necessário à Secretaria da Escola para reprodução, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis.
- XX. Criar, aplicar e corrigir todas as provas e atividades avaliativas referentes as disciplinas ministradas.

SEÇÃO II DOS DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

Art. 148- Os(As) professores(as) e o pessoal técnico-pedagógico, além dos direitos e regalias que lhes são assegurados pela legislação de ensino, terão, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. Requisitar todo material didático que julgar necessário às aulas, dentro da disponibilidade da Escola, apresentando justificativa para a coordenação pedagógica;
- II. Opinar sobre programas e sua execução, planos de curso, técnicas e métodos utilizados para a formação do aluno;
- III. Propor à Diretoria medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;
- IV. Representar à Diretoria sobre as faltas dos alunos;
- V. Utilizar de até 04 (quatro) impressões de material/por aluno/mês, para desenvolvimento do material didático a ser utilizado.
- VI. Valer-se, com o conhecimento da Diretoria, dos serviços auxiliares da Escola, para o melhor exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO III DO PESSOAL DISCENTE

Art. 149- O corpo discente é constituído de todos os(as) alunos(as) regularmente matriculados(as) nos diversos cursos de formação profissional da Escola de Enfermagem.

SEÇÃO I DOS DEVERES DO PESSOAL DISCENTE

Art. 150- Constituem deveres do(a) aluno(a), além dos decorrentes das disposições legais:

- I. Cumprir os dispositivos deste Regimento, observando o que prescreve as normas em vigência, primando por uma conduta exemplar, tanto em âmbito interno quanto externo;
- II. Frequentar, com assiduidade e pontualidade, as aulas e demais atividades escolares;
- III. Abster-se de quaisquer atos que possam causar perturbações na ordem, ofensa aos bons costumes ou desrespeito aos discentes, professores, colaboradores e/ou autoridades da EEHE, bem como colegas, preceptores e profissionais dos campos de estágio;
- IV. Zelar pelo patrimônio e higiene do ambiente escolar e do campo de estágio;
- V. Agir com probidade na execução de trabalhos e provas escolares;
- VI. Comparecer às atividades escolares (aulas, estágio ou atividades extraclasse) trajado com decência, de acordo com os preceitos éticos profissionais e aquilo que preceitua este instrumento;
- VII. O(A) aluno(a) deverá comparecer a todas as aulas usando a blusa de uniforme. No campo de estágio ou atividades extraclasse, as peças de roupa devem ser brancas e deverá usar o jaleco branco com a logomarca da instituição, conforme modelo orientado pela escola;

- VIII. Não será permitido participar das aulas (teóricas ou práticas) com uso de boné, chinelo e/ou de rasteirinha. O(a) aluno(a) deverá estar preferencialmente de calçado fechado, sendo permitido o uso de sandália (desde que fechada no calcanhar);
- IX. Não será permitida a entrada de alunos usando short, minissaia, calças com buracos acima do joelho e bermuda;
- X. Obter o máximo de aproveitamento no ensino ministrado, desenvolvendo o espírito de organização e métodos de estudos;
- XI. Manter sigilo nos assuntos relacionados à respectiva atividade de campo de estágio curricular;
- XII. Ter acesso e receber informações do Manual de Formatura na gerência da escola;
- XIII. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores, supervisores e do pessoal não docente.

SEÇÃO II

DOS DIREITOS DO PESSOAL DISCENTE

Art. 151- Além daqueles que lhes são outorgados pela legislação aplicável ou por este Regimento Interno, constituem direitos do(a) aluno(a):

- I. Participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas destinadas à sua formação e promovidas pela Escola;
- II. Receber adequada orientação no desempenho de suas atividades escolares;
- III. Receber adequada orientação educacional, psicopedagógica e pedagógica;
- IV. Apresentar sugestões à Direção da Escola;
- V. Valer-se dos serviços de assistência educativa e apoio oferecido pela Escola;
- VI. Utilizar as instalações e dependências da Escola, que lhes forem destinadas, na forma e nos horários para isto reservados;
- VII. Representar, em termos, e por escrito, contra atos, atitudes, omissão ou deficiências de professores, diretor, funcionários e serviços da Escola;
- VIII. Defender-se, quando for acusado de qualquer falta, assistido por um representante legal, se necessário;
- IX. Tomar conhecimento de notas e frequências junto aos discentes;
- X. Requerer revisão de provas, observado o prescrito neste Regimento. Após a entrega das avaliativas e boletins o(a) aluno(a) tem o prazo de 24 (vinte quatro) para preencher o requerimento de revisão;
- XI. Aos alunos cursando o 4^o módulo será permitido o uso do uniforme de formandos aprovado pela Diretoria e Gerência da escola;
- XII. Os(as) alunos(as) concluintes do Curso de AE ou TE da EEHE, tem direito a participar a Cerimônia Interna de Colação de Grau, de acordo com data divulgada pela EEHE sem nenhum custo;
- XIII. Receber o diploma em até 30 (trinta) dias após a Colação de Grau;
- XIV. Solicitar o agendamento extraordinário da Colação de Grau com prazo mínimo de 10 (dez) dias da data solicitada e pagar a taxa de colação extraordinária;

- XV. Requerer cancelamento de matrícula ou transferência, quando maior de idade, ou através do responsável, quando menor preenchendo requerimento, após realizar o pagamento dos valores devidos à Escola.

SEÇÃO III DA PROIBIÇÃO PESSOAL DISCENTE

Art. 152- É vetado ao discente:

- I. Promover sorteios, coletas ou subscrições, usando para tais fins o nome da Escola;
- II. Promover o comércio de qualquer natureza, nas dependências da EEHE;
- III. Distribuir, no recinto da Escola, quaisquer boletins ou impressos sem autorização prévia da Diretoria ou Gerência Administrativa;
- IV. Promover algazarra ou distúrbios, que perturbem a ordem social, no interior ou nas imediações da Escola;
- V. Danificar bens móveis e imóveis da Escola;
- VI. Praticar jogos proibidos ou ingerir bebidas alcoólicas no interior da Escola, bem como frequentar as aulas alcoolizados;
- VII. Fumar em sala de aula ou dentro de qualquer dependência da mesma;
- VIII. Trazer consigo arma, de qualquer tipo, ou quaisquer objetos perigosos;
- IX. Praticar atos ofensivos aos bons costumes;
- X. Utilizar aparelho eletrônico sem autorização para imagens e filmagens em sala e campo de estágio;
- XI. Fazer uso de qualquer aparelho de som, como rádio, I-pod, MP3, ou similares, mesmo com fone de ouvido, durante as aulas ou outras atividades escolares;
- XII. Fazer uso de telefones celulares ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação durante as aulas ou outras atividades escolares; exceto quando orientado pelo(a) professor(a) daquela aula;
- XIII. Dirigir-se de maneira desrespeitosa e rude aos professores(as), supervisores(as), funcionários(as) da escola e colegas;
- XIV. Assistir aulas ou participar e visitas técnicas e estágio sem o devido uniforme;
- XV. Captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia da EEHE, na figura de seus professores e preceptores, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registrada;
- XVI. Trazer acompanhante dentro das instalações da escola sem autorização; independente de ser parente e da idade desta pessoa;
- XVII. Usar o nome da Escola para qualquer fim sem consentimento por escrito da Direção.

SEÇÃO IV DAS PENALIDADES AO PESSOAL DISCENTE

Art. 153- Penalidade é a sanção disciplinar aplicada pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidos por lei, por este regimento e ainda infração das normas regimentais, visando prevenir e evitar repetições de outras falhas.

Art. 154- As penalidades a se aplicarem aos alunos serão as permitidas pela Leis que regem o sistema de educação do país, referendado neste Regimento Interno da EEHE.

Art. 155- Aos(As) alunos(as), conforme a gravidade ou a reiteração das falhas ou infrações, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- I. Advertência oral (em particular);
- II. Advertência escrita (em particular);
- III. Exclusão de aula, por meio de suspensão temporária, de 02 (dois) dias, impedindo de participar de qualquer tipo de atividade escolar, sem direito a reposição de atividades avaliativas realizadas nestes dias;
- IV. Suspensão temporária de uma semana de participar de qualquer tipo de atividade escolar, sem direito a reposição de atividades avaliativas realizadas nestes dias;
- V. Expulsão, ou cancelamento da matrícula, por ato da Diretoria ou solicitação do Conselho de Classe.

Parágrafo Único: Conforme a gravidade da(s) falha(s) poderá ser aplicada, de imediato, qualquer das sanções, independente da ordem em que foram enumeradas.

Art. 156- Serão vedadas as sanções e penalidades que atentarem contra a dignidade pessoal, contra a saúde física e mental, ou que prejudicarem o processo formativo.

SEÇÃO V DA COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Art. 157- A competência para aplicação das sanções, a princípio, pertence à Diretoria da Escola ou à Gerência Administrativa.

Art. 158- Por delegação e sob a responsabilidade da Diretoria, e em razão do exercício das funções da Diretoria, a aplicação das sanções pode dar-se pelos componentes do corpo docente, dos órgãos colegiados e serviços, nas respectivas órbitas de competência.

Art. 159- As aplicações das penalidades previstas neste Regimento não isentam o(a) punido(a) das sanções previstas em lei.

CAPÍTULO IV DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 160- O pessoal técnico-administrativo será admitido por contrato individual de trabalho, respeitadas as disposições aplicáveis da legislação trabalhista, das leis e normas de ensino e deste Regimento Interno.

Parágrafo Único: Exigir-se-á habilitação legal para o desempenho de funções e atribuições em que se fizer necessária.

Art. 161- As atribuições do pessoal técnico-administrativo são as determinadas por este Regimento, pelas normas de serviços internos, pela Entidade Mantenedora e pela Direção da Escola.

SEÇÃO I DOS DIREITOS DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 162- O pessoal técnico-administrativo, além dos direitos e regalias que lhes são assegurados pela legislação de auxiliares de administração do ensino, terão, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. Opinar sobre programas e sua execução, campanhas e métodos utilizados para a formação do(a) aluno(a);
- II. Propor à Diretoria medidas que objetivem o aprimoramento dos organização escolar;
- III. Representar a Instituição sobre as regras de funcionamento da EEHE frente aos(as) alunos(as);
- IV. Valer-se, com o conhecimento da Diretoria, dos serviços auxiliares da Escola, para o melhor exercício de suas atribuições.
- V. Opinar sobre programas e a execução de ações para captação de alunos(as) novatos(as).

SEÇÃO II DAS PENALIDADES DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 163- Penalidade é a sanção disciplinar aplicada pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidos por lei, normas regimentais, visando a prevenir e evitar repetições de outras falhas.

Art. 164- As penalidades a se aplicarem ao pessoal técnico-administrativo serão as permitidas pela consolidação das Leis de Trabalho e demais legislação aplicável, bem como as regras estabelecidas pela AEBMG.

Art. 165- Serão vedadas as sanções e penalidades que atentarem contra a dignidade pessoal, contra a saúde física e mental, ou que prejudicarem o processo formativo.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Art. 166- A competência para aplicação das sanções, a princípio, pertence à Diretoria da Escola e/ou à chefia imediata.

Art. 167- As aplicações das penalidades previstas neste Regimento não isentam o(a) punido(a) das sanções previstas em lei.

TÍTULO VII

DA FORMA DE PAGAMENTO

Art. 168- Os encargos educacionais devidos pelo(a) aluno(a) têm sua obrigatoriedade decorrente do contrato civil para prestação de serviços que será firmado entre a Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico e o(a) aluno(a), ou seu responsável, quando for menor, no ato do requerimento da matrícula.

Art. 169- O pagamento dos serviços educacionais prestados ao(a) aluno(a) é feito de acordo com a carga horária dos diferentes cursos e serviços, sob a forma de taxas e outras contribuições, todas fixadas com observância à legislação aplicável.

Art. 170- Para efeito de arrecadação e cobrança dos valores, os serviços prestados serão fixados segundo a modalidade do curso, dando-se ao(a) aluno(a), ou a seu responsável, conhecimento prévio.

Art. 171- O valor total do módulo pode ser dividido em 05 (cinco) ou 06 (seis) mensalidades conforme o período de matrícula do(a) aluno(a). O vencimento da mensalidade ocorrerá sempre no dia 10 (dez) de cada mês.

Art. 172- Os valores devidos em sua totalidade para quitar o curso são referentes a 04 (quatro) módulos curriculares para a conclusão do curso Técnico em Enfermagem para alunos regulares.

TÍTULO IX

DO REGISTRO ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 173- Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizados, observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis, podendo ainda ser usados os recursos da computação ou similares.

Art. 174- A escrituração escolar e o arquivo serão organizados de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnico-pedagógicas de ensino e administrativas da Escola.

Art. 175- Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, a EEHE poderá substituir os livros, fichas e modelos de registro de escrituração escolar em uso, por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando e racionalizando-os.

Art. 176- Serão válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, devidamente comprovadas pela apresentação do documento original.

Art. 177- Cabe ao(a) Diretor(a) e ao(a) Secretário(a) a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela posição de suas assinaturas.

Parágrafo Único: Todos(as) os(as) funcionários(as) deverão se responsabilizar pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

CAPÍTULO II

DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 178- A frequência diária e os resultados da avaliação do aproveitamento serão registrados em diário de classe ou folhas de frequência, para cada conteúdo curricular, sob a responsabilidade do(a) professor(a).

Parágrafo Único: Correções ou rasuras não terão validade mesmo com ressalvas pelo(a) professor(a), exceto quando autorizado pela Diretoria e/ou Coordenação Pedagógica. Haverá necessidade de refazer o diário.

Art. 179- A frequência e os pontos obtidos na avaliação do aproveitamento serão transcritos pela Secretaria da Escola na ficha individual do(a) aluno(a).

Art. 180- Haverá livro de registro dos resultados finais de frequência e do aproveitamento, para todos os cursos da Escola, figurando os nomes completos dos(as) alunos(as) em ordem alfabética, por curso.

Art. 181- A Secretaria da EEHE fornecerá aos alunos boletins de frequência e aproveitamento após o período de recuperação, ao término de cada módulo ministrado.

Art. 182- A Secretaria é responsável por comunicar diretamente ao(a) aluno(a) quanto ao processo administrativo descrito neste regimento.

§ 1º- É vetado ao(a) docente ou qualquer outro(a) colaborador(a) retirar o diário escolar da EEHE.

§ 2º- O(A) aluno(a) deve pessoalmente retirar o boletim na Secretaria da Escola, bem como as informações referentes à recuperação.

§ 3º- Por solicitação do(a) aluno(a), as informações referentes a aprovação ou não poderão ser repassadas por e-mail, sendo válido apenas o e-mail pessoal cadastrado.

CAPÍTULO III

DOS IMPRESSOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 183- Os impressos de escrituração escolar a serem utilizados deverão traduzir objetividade, clareza e organização.

Art. 184- Serão adotados os seguintes documentos escolares:

- I. Com relação ao(a) aluno(a):
 - a) Requerimento de Matrícula;
 - b) Ficha de Matrícula;
 - c) Ficha de Frequência;
 - d) Ficha Individual;
 - e) Histórico Escolar;
 - f) Certificado de Conclusão Parcial e/ou Final de Curso;
 - g) Diploma de Conclusão de Curso.

- II. Com relação ao Curso:
 - a) Livro de Registros de Matrícula;
 - b) Livro de Atas de Resultados Finais;
 - c) Livro de Termo de visita de Inspetor;
 - d) Livro de Registros de expedição de Certificado, Diplomas e Transferência;
 - e) Registros de Ponto.

Art. 185- Para cada aluno(a), docente ou administrativo, haverá uma pasta individual contendo:

- I. Transcrição dos dados pessoais: nome, filiação, estado civil, data e local de nascimento, endereço, situação eleitoral, quitação com o serviço militar, quando for o caso, número da carteira de identidade e CPF.
- II. Cópia xerográfica do registro profissional e/ou autorização para o exercício da função específica, expedida pelo órgão competente.
- III. É de total responsabilidade do colaborador, discente e docente a atualização dos dados pessoais junto a Secretaria da Escola para a guarda e emissão de documentos.

CAPÍTULO IV

DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 186- Ao discente, expedir-se-á:

- I. Certificado de conclusão de módulos cursados para efeito de transferência;
- II. Diploma de habilitação profissional, quando for comprovada a conclusão do Estágio Curricular e o curso em nível Técnico (auxiliar ou técnico).

Art. 187- Constarão do certificado ou diploma a ser expedido, os seguintes elementos:

- I. Identificação do interessado;
- II. Identificação do curso, incluindo o ato legal que autoriza seu funcionamento;
- III. Resultados obtidos;
- IV. Carga horária cursada;
- V. Data de conclusão;
- VI. Número de registro da expedição do curso;
- VII. Assinatura do Diretor e Secretário com as respectivas credenciais.

Art. 188- Os "Planos de Curso" da Escola deverão ser organizados de acordo com o artigo 20 da Resolução do CNE/CEB n.º 06/2013, e encaminhados ao órgão competente do sistema de ensino para a devida aprovação e será por este inserido no cadastro nacional de cursos de educação profissional de nível técnico.

Art. 189- Cabe a Escola expedir e registrar, sob sua responsabilidade, os diplomas de técnicos de nível médio, para fins de validade nacional, desde que seus "Planos de Curso" estejam inseridos no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC.

§ 1º- Os diplomas de técnico deverão explicitar o correspondente título de técnico na respectiva habilitação profissional, mencionando o eixo tecnológico ao qual se vincula.

§ 2º- Os certificados de qualificação profissional e de especialização profissional deverão explicitar o título de ocupação certificada.

§ 3º- Os históricos escolares que irão acompanhar os certificados e diplomas deverão explicitar, também, as competências definidas no perfil profissional de conclusão de curso.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 190- Caberá à Direção da Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico promover meios para a leitura e análise do Regimento Interno, o qual deverá ser colocado em local de fácil acesso e à disposição dos interessados, bem como no site da AEBMG na área da EEHE.

Art. 191- As normas expressas no presente Regimento Interno, deverão ser adotadas pela Escola.

Art. 192- Todos os atos da administração da EEHE serão sigilosos, até que possam ser dados ao conhecimento e publicidade.

Art. 193- Incorporam-se, automaticamente, a este Regimento e alteram os dispositivos que com ele conflitem, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino emanadas de órgão ou poderes competentes.

Art. 194- Os casos omissos serão resolvidos pela Diretora da Escola e órgãos competentes da Secretaria de Estado da Educação, salvo no que contrariar, expressamente, norma legal.

Art. 195- O Diretor é o responsável pela fiel observância dos preceitos de boa ordem e dignidade entre docentes, alunos(as) e colaboradores.

Art. 196- Revogadas as disposições em contrário, este Regimento Interno entrará em vigor após aprovação pela entidade mantenedora e registro no órgão competente.

Adriana Ferreira Furtado

Diretora da Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico

Euler Borja

Representante da Entidade Mantenedora

Belo Horizonte, 11 de janeiro de 2023.

ADENDO AO REGIMENTO INTERNO Nº 01/2023

TÍTULO V
DA POLÍTICA EDUCACIONAL DA ESCOLA

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DÍDÁTICA DOS CURSOS

Art. 67- Na organização e no planejamento dos cursos será observado:

I a IV- Mantidos

- V. Mediante qualquer medida de Saúde Pública ou necessidade de suspender as aulas presenciais, a EEHE está preparada para atender nossos discentes da melhor forma possível, seguindo as recomendações dos órgãos competentes da Secretaria da Educação e do Ministério da Saúde, sendo assim, trabalharemos de forma online, utilizando os recursos de mídia disponíveis, com aula digital ao vivo e/ou aulas gravada para a teoria. Quanto a aulas práticas será aguardado o retorno presencial para realização do que prático. Em relação ao estágio supervisionado será seguido as normas das instituições conveniadas. Dando assim, continuidade ao processo educativo, assegurando os direitos de aprendizagem, garantindo minimamente o padrão de qualidade de ensino.

Adriana Ferreira Furtado

Diretora da Escola de Enfermagem do Hospital Evangélico

Euler Borja

Representante da Entidade Mantenedora