

REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

VITÓRIA

2024

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

José Renato Casagrande

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Miguel Paulo Duarte Neto

DIREÇÃO GERAL DO ICEPi

Fabiano Ribeiro dos Santos

GERÊNCIA DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA

Carolina Perez Campagnoli

COORDENAÇÃO DA GESTÃO ACADÊMICA

Guilherme Barbosa Gomes Figueiredo Filho

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Úrsula Candida Rola

COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Erika Saiter Garrocho

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Joelma De Riz

Este instrumento teve colaboração de trabalhadoras e trabalhadores da SESA, que, ao longo dos anos, participaram dos diversos eventos de construção e alinhamento de processos de trabalho.

Sumário

Capítulo I Da apresentação	1
Capítulo II Das definições	1
Seção I Dos processos educativos	1
Seção II Dos atores educativos	3
Seção III Dos documentos de gestão acadêmica	4
Capítulo III Dos procedimentos acadêmicos	5
Seção I Da inscrição	5
Seção II Da matrícula	6
Seção III Da frequência	7
Seção IV Do regime domiciliar de estudos	8
Seção V Das avaliações de desempenho acadêmico ...	8
Seção VI Do aproveitamento de componentes curriculares	9
Seção VII Da certificação do processo educativo	10
Capítulo IV Das responsabilidades da Secretaria Acadêmica	11
Capítulo V Das disposições gerais	12
Anexos	13

CAPÍTULO I

DA APRESENTAÇÃO

Art.1º Este documento é a diretriz operacional da Secretaria Acadêmica e objetiva regulamentar o conjunto de normas para o seu funcionamento e a sua organização, bem como orientar os procedimentos operacionais para garantir a qualidade nos serviços oferecidos à comunidade interna e externa do Instituto Capixaba de Ensino, Pesquisa e Inovação em Saúde (ICEPi).

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art.2º A Secretaria Acadêmica é a área técnica ligada à Gerência da Escola de Saúde Pública (GESp), que tem o encargo de manter, com eficiência e eficácia, a escrituração de arquivos para o justo desenvolvimento dos processos educativos ofertados pelo ICEPi.

Parágrafo único. As responsabilidades da Secretaria Acadêmica estão descritas em maior detalhe no Capítulo IV deste Regulamento.

SEÇÃO I

DOS PROCESSOS EDUCATIVOS

Art. 3º Para efeitos deste regulamento define-se como processos educativos quaisquer ações que visam a aplicação dos métodos pedagógicos próprios para assegurar a formação, a educação permanente e a educação na saúde ofertados pelo ICEPi, voltados para a aplicação de conhecimentos à Saúde, de maneira geral, e ao Sistema Único de Saúde (SUS) do Estado do Espírito Santo, em particular.

Art. 4º Os processos educativos se diferem pelo nível de Ensino, respeitando-se os requisitos de entrada, e de acordo com as características próprias, conforme tipologia abaixo:

§ 1º Nível Fundamental e Médio:

I - **Capacitação:** processo educativo cujo propósito é contribuir com o desenvolvimento de competências por meio de desenvolvimento individual, com carga horária máxima de 159h;

II - Formação inicial e continuada (FIC) ou qualificação profissional: processo educativo profissional e/ou tecnológico, que objetiva a qualificação para o trabalho e a elevação do nível de escolaridade do trabalhador, conforme normativas do Ministério da Educação (MEC), com carga horária mínima de 160h;

III - Curso Profissional Técnico: processo educativo que habilita para o exercício profissional, podendo ser realizado de forma articulada ao Ensino Médio, que deve constar no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNCT) e ter carga horária mínima de 800h;

IV - Superior de Tecnologia: processo educativo voltado a pessoas que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificadas em processo seletivo, com o propósito de formar profissionais em área específica do conhecimento (Tecnólogo), que deve constar no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST) e ter carga horária mínima de 1.600h, a depender da área e do estipulado por legislação federal;

V - Graduação: processo educativo voltado a pessoas que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificadas em processo seletivo, com vistas à formação de docentes de ensino básico (Licenciaturas) e/ou com o propósito de formar profissionais em alguma área do conhecimento (Bacharelado), com carga horária mínima de 3.200h, a depender da área e do estipulado por legislação federal.

§ 2º Nível Superior:

I - Atualização: processo educativo que tem por objetivo a atualização de saberes, práticas e/ou técnicas de trabalho necessários ao desempenho de atividades profissionais ou acadêmicas, com até 179h de carga horária;

II - Aperfeiçoamento: processo educativo com o objetivo de aprofundamento de conhecimentos e de habilidades, além do aprimoramento teórico e prático nas diversas áreas do conhecimento, com carga horária de 180h até 359h;

IV - Pós-Graduação *Lato sensu*: processo educativo com o objetivo de complementar formação acadêmica, atualizar e incorporar competências, com carga horária mínima de 360h, seguindo regulamentação do Conselho Estadual de Educação (CEE-ES) ou MEC;

V - Pós-Graduação *Lato sensu* Residências em Saúde: formação de especialistas caracterizada por ensino em serviço, regulamentada no âmbito do MEC pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM, criada por meio do Decreto nº 80.281/1977) e pela Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS, criada pela Lei nº 11.129/2005), apresentando carga horária de 60 (sessenta) horas semanais, das quais ao menos 80% são de atividades práticas, podendo ter duração entre 24 e 60 meses, a depender de regulamentação específica;

VI - **Mestrado:** Pós-Graduação *Stricto sensu*, que aprofunda o aprendizado da graduação com o objetivo de ampliar o conhecimento sobre um tema de interesse profissional e de estimular a reflexão teórica, além de criar condições para o desenvolvimento de estudos que demonstrem o domínio dos instrumentos conceituais e metodológicos essenciais, de modo a qualificar a atuação profissional, a pesquisa e a docência em nível superior, seguindo regulamentação do MEC;

VII - **Doutorado:** Pós-Graduação *Stricto sensu* que tem por objetivo o aprofundamento da investigação sobre o âmbito profissional da saúde e a produção de um trabalho que represente uma contribuição real, original e criativa na respectiva área de conhecimento e que demonstre a qualificação para o serviço e para a docência em nível superior, seguindo regulamentação do MEC.

§ 3º Extensão: processo educativo que tem como objetivo a integração junto à população, visando a aplicação e a difusão das conquistas e dos benefícios resultantes do ensino, da pesquisa científica e tecnológica e da criação cultural gerados no ICEPi, podendo ser ofertado à comunidade.

§ 4º Eventos: processos educativos que têm como objetivo reunir especialistas e interessados em determinadas áreas do saber para discussão de temas que atendam a preocupações comuns, com vistas à atualização e ao progresso da pesquisa científica em uma área, à divulgação de resultados de pesquisas e ao debate para a sua qualificação e sua validação no âmbito da comunidade científica, incentivando o desenvolvimento de campos de pesquisa ainda emergentes e promovendo a formação para a atuação profissional e para a pesquisa científica, cuja tipologia está em detalhe no Anexo 1 deste Regulamento.

SEÇÃO II

DOS ATORES EDUCATIVOS

Art. 5º Para efeitos deste regulamento define-se como atores educativos a pessoa ou o grupo de pessoas com responsabilidade direta pela plena realização dos processos educativos do ICEPi.

Art. 6º Os atores educativos diferem-se pelas seguintes responsabilidades:

I - **DOCENTE:** pessoa com saber técnico e pedagógico, que é responsável pelo ensino, planejamento e registro do conteúdo programático e das atividades de processo educativo específico, além de participar, necessariamente, de sua avaliação e de seu desenvolvimento, zelando pela aprendizagem de Discentes, segundo Projeto Pedagógico estabelecido.

II - **DISCENTE:** pessoa que realizou sua inscrição, apresentando toda documentação exigida pelo ICEPi, e participa de qualquer processo educativo como público-alvo deste, desenvolvendo competências e habilidades através das atividades e da frequência exigidas em Projeto Pedagógico específico.

III - **COORDENAÇÃO DE CURSO:** pessoa ou grupo de pessoas responsável por planejar e gerenciar as atividades específicas para o funcionamento de processo educativo, coordenando a execução da proposta pedagógica, o cumprimento do cronograma, a preparação e o alinhamento docente, e a viabilização da infraestrutura necessária.

§ 1º Estas nomenclaturas podem assumir variações internas a depender da natureza de cada processo educativo, tais como: Docente-Especialista, Docente-Assistencial, Tutor, Preceptor, Facilitador, Supervisor, dentre outros, mantendo-se as responsabilidades.

§ 2º Esses atores educativos possuem perfis de usuário específicos em sistema de gestão acadêmica, que devem utilizar para o registro adequado das atividades pelas quais são responsáveis, prezando pela transparência e boa condução dos processos educativos.

SEÇÃO III

DOS DOCUMENTOS DE GESTÃO ACADÊMICA

Art. 7º Para efeitos deste regulamento define-se como documentos de gestão acadêmica:

I - **ATESTADO DE MATRÍCULA:** Documento através do qual é atestada a regularidade da matrícula discente em determinado processo educativo ofertado pelo ICEPi;

II - **DECLARAÇÃO:** Documento através do qual o ICEPi registra e autentica uma afirmação formal a respeito de um processo educativo, como: matrícula, participação, conclusão, entre outras;

III - **CERTIFICADO/DIPLOMA:** Documento através do qual o ICEPi certifica a conclusão do processo educativo pela parte discente, distinguindo a carga horária, o período e o conteúdo programático;

§ 1º Diplomas serão emitidos apenas para Cursos Superiores de Tecnologia, Graduações e Pós-Graduações *Stricto sensu*.

§ 2º O prazo para a entrega do Certificado ou Diploma é de até 6 (seis) meses a partir da conclusão do processo educativo, considerando o calendário acadêmico e a entrega de toda a documentação pertinente por parte da Coordenação de Curso à

Secretaria Acadêmica.

§ 3º A parte discente pode solicitar Declaração de Conclusão previamente à emissão do Certificado ou Diploma, com prazo de 15 (quinze) dias úteis para a emissão.

§ 4º A Secretaria Acadêmica não emite declarações ou quaisquer documentações relativas à atividades administrativas, tais como: tempo de experiência, recebimento de valores financeiros, etc.

IV – **MATRIZ CURRICULAR:** base para o registro junto à Secretaria Acadêmica, na qual a Coordenação do Curso organiza e estrutura o processo educativo de acordo com o Projeto Pedagógico, constando descrição, ementa e carga horária total e dos componentes curriculares, além da definição dos atores educativos que atuam no momento da aprovação institucional de tal processo e do calendário acadêmico;

V - **HISTÓRICO ESCOLAR:** Documento que detalha a vida escolar discente, registrando elementos da Matriz Curricular e do respectivo processo educativo, constando o desempenho acadêmico, além de dados de identificação particular.

Parágrafo único. Será priorizada a emissão de documentação por via digital.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

Art. 8º Todo e qualquer processo educativo a ser certificado pelo ICEPi deverá ser notificado à Secretaria Acadêmica com, pelos menos, 30 dias úteis de antecedência da data prevista para o seu início, através de documentos específicos para cada fim, para as devidas providências, conforme legislação atualizada da SESA.

§ 1º Todos processos educativos devem ser aprovados pela GESP previamente ao seu início, através de documentos específicos.

§ 2º Caso o processo educativo seja realizado sem que haja a entrega prévia da documentação exigida para registro junto à Secretaria Acadêmica, ele não será certificado pelo ICEPi.

§ 3º Alterações de corpo docente e de calendário letivo devem ser registradas por meio de formulários próprios e não geram nova Matriz Curricular.

§ 4º Em processos educativos com mais de 40 horas, os componentes curriculares devem ser divididos com carga mínima de 30 horas e máxima de 120 horas.

§ 5º Os processos educativos definidos no item V do § 1º do artigo 4º deste Regulamento, a saber cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* modalidade Residências em

Saúde, seguem regulamentações e legislações específicas, sendo assim, as normatizações apresentadas neste capítulo podem variar em seus prazos e em seus procedimentos acadêmicos.

§6º Excepcionalmente, os processos educativos definidos no § 4º do Art. 4º da Seção I deste Regulamento, a saber Eventos, podem ser notificados à Secretaria Acadêmica com até 15 dias úteis de antecedência de seu início, por meio de formulário específico.

Art. 9º Os procedimentos acadêmicos descritos a seguir deverão ser realizados sob a orientação da Secretaria Acadêmica, priorizando o registro em sistema de gestão acadêmica próprio.

SEÇÃO I

DA INSCRIÇÃO

Art. 10. As inscrições para qualquer processo educativo desenvolvido pelo ICEPi deverão seguir os critérios estabelecidos em instrumento de seleção próprio, cuja responsabilidade de elaboração é da Coordenação de Curso.

SEÇÃO II

DA MATRÍCULA

Art. 11. A matrícula constitui ato formal de ingresso e de vinculação do discente a algum processo educativo do ICEPi.

Art. 12. A matrícula está condicionada à aprovação em instrumento de seleção específico do processo educativo e à apresentação dos documentos relacionados a seguir, em período determinado por cronograma próprio:

- I - Formulário de matrícula preenchido;
- II - Documento de identificação com foto, conforme Lei nº 12.037/2009;
- III - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- IV - Comprovação de escolaridade;
- V - Documento de quitação com a Justiça Eleitoral, em caso obrigatório;
- VI - Documento de quitação com o Serviço Militar, em caso obrigatório;
- VII - Comprovante de residência atual.

§ 1º Outros documentos poderão ser exigidos pelo instrumento de seleção.

§ 2º Não será efetivada a matrícula com a documentação incompleta.

§ 3º O ICEPi poderá exigir a apresentação de documentos originais e a entrega de suas respectivas cópias, inclusive autenticadas em cartório, a qualquer momento.

§ 4º A participação em atividades de determinado processo educativo sem a aprovação em instrumento de seleção, mesmo que se tenha a concordância docente, não gera matrícula ou qualquer outro vínculo formal com o ICEPi, ficando este livre da responsabilidade de emitir qualquer documento acadêmico.

Art. 13. Matrículas fora do período regular de seleção podem ser realizadas, desde que não tenha-se decorrido mais de 20% da carga horária total do processo educativo e mediante instrumento específico elaborado pela Coordenação de Curso em conjunto à Secretaria Acadêmica, as quais devem estabelecer cronograma e formulários para tal fim.

Parágrafo único. Pode haver transferência interna entre turmas de um mesmo processo educativo, mediante a existência de vaga e a solicitação formal discente, cuja aprovação é responsabilidade da Coordenação de Curso, formalizando o procedimento junto à Secretaria Acadêmica por meio de formulário próprio.

Art. 14. As matrículas em processos educativos constituídos de série ou semestre consequentes (seriados ou semestrais) não é automática, cabendo a realização da rematrícula obrigatoriamente, conforme prazo estabelecido pelo calendário acadêmico vigente.

Art. 15. Podem haver Discentes Especiais, cujas matrículas estão condicionadas a um período específico do processo educativo, mediante a existência de vaga e da solicitação formal, que pode ser efetuada em instrumento de seleção próprio para este fim, sendo que a aprovação para tal é responsabilidade da Coordenação de Curso.

Art. 16. Qualquer Discente terá seu desligamento do processo educativo quando:

I - Requerer formalmente o desligamento, ficando ciente de que, ao fazê-lo, todos os atos acadêmicos tornam-se nulos e encerrados, tanto em relação ao processo educativo em que havia se matriculado, quanto com o ICEPi;

II - Não realizar a confirmação de matrícula, nos casos necessários;

III - Abandonar o processo educativo, ausentando-se por mais de 30 (trinta) dias consecutivos das atividades curriculares do processo educativo, sem a apresentação formal de justificativa aceita pela Coordenação do Curso;

IV - For comprovada fraude no ato de realização das provas do instrumento de seleção e/ou na documentação apresentada para o seu registro;

V - Ocorrer seu falecimento no decorrer do processo educativo;

VI - Em processos educativos de Nível Superior, quando houver jubramento, considerando o tempo máximo para conclusão previsto em PPC;

VII - Houver constatação de que ocupa 2 (duas) vagas simultaneamente em instituições públicas, no curso de Graduação, no mesmo curso ou em cursos diferentes, em instituições públicas de ensino superior, conforme determina a Lei Federal nº 12.089 de 11 de novembro de 2009;

VIII - Houver cassação de determinação judicial que tenha originado sua matrícula.

§ 1º Poderá haver advertências prévias ao desligamento, que são de responsabilidade da Coordenação de Curso.

§ 2º Havendo recurso contra o desligamento, torna-se necessário o protocolo por escrito dentro de 15 dias após a notificação de desligamento, cabendo à Coordenação de Curso analisá-lo.

Art. 17. O trancamento de matrícula é o procedimento que permite o afastamento do processo educativo por um período de tempo determinado, sem que a parte discente perca o vínculo com o ICEPi.

§ 1º O trancamento de matrícula deve ser solicitado formalmente por discente, através de instrumento próprio, cuja responsabilidade de análise é da Coordenação do Curso.

§ 2º Só é possível o trancamento de matrícula a discentes que tenham cursado integralmente ao menos 30% da carga horária total do processo educativo ao qual tem matrícula ativa.

§ 3º O tempo mínimo de trancamento é de 30% da carga horária total do processo educativo e o máximo é de 50% da carga horária total do processo educativo.

§ 4º Não é permitido o trancamento de matrícula solicitado por três ou mais vezes consecutivas.

SEÇÃO III

DA FREQUÊNCIA

Art. 18. A frequência é a atuação discente nas atividades constantes do processo educativo.

Art. 19. O registro da frequência é de responsabilidade docente e conta como base a carga horária, conforme projeto pedagógico do processo educativo em que atua.

Art. 20. Independentemente dos demais resultados obtidos, há reprovação

discente quando não houver frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada componente curricular obrigatório do processo educativo.

Art. 21. A frequência é obrigatória a discentes com matrícula ativa, sendo vedado o abono de faltas, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 22. Pode haver solicitação de revisão da frequência lançada, desde que se obedeça o prazo de 30 dias do último dia de atividades, tendo em vista a consolidação de cada processo educativo, sendo a análise responsabilidade docente em conjunto à Coordenação de Curso.

Parágrafo único. Não serão aceitas solicitações de retificações referentes a períodos letivos anteriores.

SEÇÃO IV

DO REGIME DOMICILIAR DE ESTUDOS

Art. 23. É assegurado o regime domiciliar de estudos, com compensação de frequência, a discentes que encontrem-se em, pelo menos, uma das seguintes situações:

I - Nos casos de discente em estado de gestação a partir do 8º mês e durante 3 meses, conforme normatiza a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, após apresentação de atestado médico, ou mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardião, a discente pode desenvolver suas atividades acadêmicas em regime domiciliar, pelo tempo determinado por profissional de medicina, observando as normativas legais e as condições de saúde;

II - Nos casos do acometimento de doenças infectocontagiosas, fraturas expostas, afecções congênitas ou outras situações que impeçam a frequência discente nas atividades de processo educativo por tempo determinado, estas atividades poderão ser realizadas em regime domiciliar, mediante comprovação médica, conforme o Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.

§ 1º A solicitação de regime domiciliar de estudos, conforme situações descritas acima, deverá ser protocolada por escrito à parte docente responsável, devendo ser anexado o atestado médico, com a devida tipificação da doença, de acordo com o código de diagnósticos expresso na Classificação Internacional de Doenças (CID), quando for o caso, em até 3 (três) dias úteis após a data da expedição do atestado.

§ 2º Para que se caracterize o regime domiciliar de estudos, o período mínimo de afastamento é de 15 (quinze) dias úteis.

§ 3º No impedimento de comparecer para fazer a solicitação de requerimento,

uma pessoa de confiança discente pode ser designada para atuar em seu nome, por meio de procuração simples.

SEÇÃO V

DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 24. A avaliação do desempenho acadêmico é parte integrante do processo educativo, destinada a verificar as aprendizagens previstas com função diagnóstica, de caráter continuado e formativo, sendo responsabilidade individual docente em cada componente curricular, considerando-se o aproveitamento discente quanto aos conteúdos curriculares ministrados, mediante critérios e instrumentos constantes do seu projeto pedagógico, de acordo com normas da legislação educativa e preceitos deste Regulamento.

Art. 25. Poderá ser concedida a reposição de avaliação ou um plano de recuperação de atividades mediante justificativa de falta, aprovada por docente responsável e constatada pela Coordenação do Curso, e desde que sejam protocolados comprovantes dos seguintes casos:

I - Serviço Militar;

II - Falecimento de parente em 1º Grau;

III - Licença gestação/adoção;

IV - Doença infectocontagiosa;

V - Internamento Hospitalar;

VI - Participação em Eventos;

VII - Força Maior, ou seja, acontecimentos relacionados a fatos externos, independentes da vontade humana, que impedem o cumprimento das obrigações, tais como: ordem de autoridades, fenômenos naturais (raios, terremotos, inundações, etc.) e ocorrências políticas (guerras, revoluções, etc.), em conformidade ao art. 393 do Código Civil.

Parágrafo único. A reposição de avaliação ou o plano de recuperação de atividades são exclusivos para a constatação da aprendizagem dos conteúdos curriculares e não se aplicam aos casos de frequência inferior à mínima exigida.

Art. 26. O resultado da avaliação deve ser registrado por docente responsável no prazo de até 30 dias úteis da finalização do componente curricular, podendo o ICEPi tomar medidas disciplinares, em caso de não cumprimento de tal prazo.

§ 1º Pode haver solicitação de revisão do dado de avaliação lançado, sendo a análise responsabilidade de docente em conjunto à Coordenação de Curso, e desde que

realizada em até 60 dias da finalização do componente curricular, considerando-se consolidado e inalterável após este prazo.

§ 2º Não serão aceitas solicitações de retificações referentes a períodos letivos anteriores.

§ 3º O registro do resultado das avaliações ocorridas ao longo de processo educativo é imprescindível para a consolidação deste, ou seja, não haverá emissão de documentos de conclusão de curso sem seu registro completo.

SEÇÃO VI

DO APROVEITAMENTO DE COMPONENTES CURRICULARES

Art. 27. O aproveitamento de componentes curriculares compreende a análise e o reconhecimento de equivalência de componentes curriculares cursados com êxito em outro processo educativo do mesmo nível e modalidade de ensino, dispensando a realização das atividades discentes do processo educativo ao qual o componente for aproveitado.

§ 1º Os componentes curriculares anteriores não podem ter somatória horária maior do que 20% da carga horária total do processo educativo ao qual esteja sendo solicitado o aproveitamento.

§ 2º Os componentes curriculares anteriores podem ser aproveitados desde que tenham sido cursados em até três anos antes da matrícula do processo educativo ao qual esteja sendo solicitado o aproveitamento.

§ 3º Poderão ser aproveitados todos os componentes curriculares cursados no ICEPi como discente especial, mediante solicitação formal.

§ 4º Discentes com matrículas de transferência podem sujeitar-se a avaliações de estudos e competências, que se fizerem necessárias a critério da Coordenação de Curso.

Art. 28. Todo aproveitamento de componente curricular deve ser solicitado formalmente por meio de formulário e documentação específicos, cuja análise é de responsabilidade da Coordenação de Curso do processo educativo ao qual esteja sendo solicitado o aproveitamento, podendo ser auxiliada por comissão composta por docentes da área de conhecimento dos componentes curriculares.

§ 1º A documentação mínima para a solicitação de aproveitamento deve constar de:

I - Histórico escolar com carga horária, frequência e conceito do componente curricular requerido, timbrado pela Instituição de Ensino de origem;

II - Ementas de cada componente curricular requerido, timbradas pela

Instituição de Ensino de origem;

III - Formulário de solicitação, devidamente preenchido.

§ 2º A apresentação do formulário e da documentação não garante o aproveitamento.

Art. 29. Para o aproveitamento dos componentes curriculares solicitados, devem ser cumpridas as seguintes condições:

I - Que o conteúdo programático do componente curricular previsto corresponda ao frequentado e aprovado anteriormente;

II - Que a carga horária do componente curricular requerido seja maior ou igual a do componente curricular atual;

III - Que o aproveitamento seja solicitado quando até 70% da carga horária ministrada do processo educativo atual.

SEÇÃO VII

DA CERTIFICAÇÃO DO PROCESSO EDUCATIVO

Art. 30. Discentes concluintes de processos educativos fazem jus ao Certificado de Conclusão ou Diploma, nos termos da legislação pertinente.

Art. 31. São requisitos para a certificação:

I - Lançamentos dos registros individuais de cada discente pela parte docente responsável;

II - Entrega de Documentação de Estágio, quando couber;

III - Termo de Autorização para publicação de Produtos de Ensino-Aprendizagem do ICEPi, tais como Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertações ou Teses, quando couber;

IV - Declaração de Ausência de Débito junto à Biblioteca ICEPi, quando o processo educativo exigir entrega de Produto de Ensino-Aprendizagem.

Parágrafo único. O ICEPi poderá exigir a apresentação de documentos originais e a entrega de suas respectivas cópias, inclusive autenticadas em cartório, previamente à emissão do certificado, para atualização cadastral.

Art. 32. O registro dos certificados para cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* será feito em livro aberto formalmente, com páginas numeradas, no qual deverá constar o número de registro, nome civil completo de discente, nome do curso, período de realização e carga horária.

Art. 33. O Certificado ou o Diploma será expedido pela Secretaria Acadêmica e deverá ser retirado pela pessoa que cursou o processo educativo ou mediante procuração, devendo estar registrada em cartório ou assinada eletronicamente em ferramentas oficiais.

Art. 34. As solenidades de Colação de Grau (destinada a cursos de Graduação) e de Certificação de Conclusão de Curso (destinada a cursos Profissionalizantes Técnicos) é obrigatória para a obtenção do Diploma.

§ 1º Somente poderá participar da respectiva solenidade, o discente que tenha aprovação em todos os componentes curriculares, cumprindo todas as exigências do curso e cujos nomes constarem na relação fornecida pela Coordenação de Curso à Secretaria Acadêmica.

§ 2º O planejamento e a organização da solenidade de Colação de Grau e de Certificação de Conclusão de Curso são de responsabilidade da Coordenação de Curso.

§ 3º Discente que não comparecer à colação de grau solene, poderá retirar seu Diploma, mediante solicitação por formulário específico, que deve ser analisado pela Coordenação de Curso em conjunto à Secretaria Acadêmica.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 35. A Secretaria Acadêmica é responsável por:

I - Organizar os procedimentos operacionais relacionados às atividades acadêmicas do ICEPi, mantendo atualizado o registro de documentos pertinentes à vida acadêmica;

II - Gerenciar e executar os serviços de escrituração escolar, como registros, arquivo e emissão de documentos escolares (matrículas, cadastros, certificados, entre outros).

III - Coordenar os processos de solicitação de matrículas, trancamentos, certificações e outros referentes à vida acadêmica do corpo discente;

IV - Apoiar o processo de inscrição docente em ofertas pedagógicas e na distribuição de turmas;

V - Coordenar as atividades de registro de resultados da avaliação dos segmentos discentes, em parceria com as Coordenações de Curso e a Coordenação Pedagógica, mantendo sistema de gestão acadêmica atualizado;

VI - Prestar assessoria aos demais setores no que se refere à escrituração escolar, como fornecer informações para controle de relatórios, questionários, consultas e outros, de forma a atender demandas acadêmicas dos projetos do ICEPi;

VII - Padronizar a comunicação a fim de atender as demandas acadêmicas das comunidades interna e externa, realizando atendimento a discentes, a docentes, a agentes de pesquisa, às instituições e aos conselhos de ensino, e à comunidade em geral;

VIII - Realizar e publicizar, em conjunto com a GESP e com as Coordenações de Cursos, a padronização do calendário letivo e dos processos de trabalho de gestão acadêmica;

IX - Manter-se atualizada em relação aos documentos do ICEPi, tais como o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Regimento Interno e os projetos pedagógicos, bem como, de normativas do sistema de ensino;

X - Contribuir para a integração das atividades pedagógicas, acadêmicas e administrativas do ICEPi, participando de reuniões relacionadas aos projetos acadêmicos para o planejamento de cursos, a implementação instrumentos educativos e o acompanhamento de egressos;

XI - Aprimorar e atualizar os processos de gestão acadêmica para assegurar o atendimento dos objetivos e da função do ICEPi.

Art. 36. As bases legais da Secretaria Acadêmica e deste Regulamento são:

I - Lei 9.394/96 – que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

II - Resolução 6/2012 – Ministério da Educação que define as Diretrizes Curriculares para a educação Profissional Técnica de Nível Médio.

III - Resolução CEE-ES nº 3.777/14, Normas para a Educação no Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo, e suas atualizações.

IV - PDI do ICEPi;

V - Regimento do ICEPi.

CAPÍTULO V

DISPOSITIVOS GERAIS

Art. 37. A Secretaria Acadêmica está aberta para atendimento público das 9h às 12h e das 14h às 17h, de segunda à sexta, exceto em pontos facultativos, feriados e por motivos de Força Maior.

Art. 38. A Secretaria Acadêmica terá prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis para a entrega de documentação solicitada por Docente ou Discente, excetuando-se aquela documentação que requer mais prazo, conforme este Regulamento.

Art. 39. Outros atos acadêmicos podem estar previstos em regulamentos, Procedimentos Operacionais Padrão (POP) ou instrumentos de inscrição próprios de processos educativos.

Parágrafo único. Casos omissos serão tratados por grupos definidos para tal fim, com composição definida pela GESP.

Art. 40. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Direção do ICEPi, ficando revogadas as disposições em contrário.

Anexos

ANEXO 1

EVENTOS

a) Congresso - Reunião formal e periódica de profissionais que atuam numa mesma área, promovida por entidades associativas, com o objetivo de apresentar temas específicos, debater e extrair conclusões. Podem ser regionais, nacionais e internacionais e compreenderem diversas atividades, tais como: mesas-redondas, debates, palestras, painéis, cursos e temas livres. Pode durar até cinco dias, com o máximo de oito horas diárias.

b) Jornada - São reuniões realizadas periodicamente por determinadas classes de profissionais, com o objetivo de discutir um ou mais assuntos de interesse geral. São congressos em miniatura que reúnem grupos de uma determinada região em épocas propositalmente diferentes das dos congressos da categoria.

c) Simpósio - Evento de caráter técnico ou científico, com duração de um a três dias, promovido, em geral, por entidades profissionais, onde especialistas de renome e elevada qualificação técnica e cultural discutem aspectos diferenciados de um mesmo tema e expõem seus conhecimentos e experiências, para debate amplo com um público com interesses comuns.

d) Mesa-redonda - Evento que reúne de quatro a oito pessoas, geralmente especialistas sobre um tema ou área, para apresentarem e debaterem entre si pontos de vista sobre um assunto polêmico de interesse público e, ao final, estabelecerem uma posição de consenso.

e) Oficina - São atividades práticas realizadas, com o suporte de especialistas, em grupos pequenos, cujos participantes deverão produzir ou analisar um conhecimento, bem como debater e propor soluções para casos práticos, aliando teoria e prática.

f) Conferência – Apresentação pública ou preleção sobre tema (assunto técnico, artístico, científico ou literário) de interesse de uma comunidade por parte de pesquisador/profissional/ especialista com notoriedade na área em que atua.

g) Convenção - Evento promovido isoladamente por grupos empresariais que, geralmente reúnem indivíduos de uma determinada empresa, podendo ser realizadas por setores distintos ou congregar todos os seus integrantes, com o objetivo de promover um produto ou viabilizar a integração das pessoas da organização.

h) Seminário - Evento com a duração de quatro a oito horas em que dois ou mais expositores apresentam vários aspectos de um determinado assunto, com a presença de um coordenador. Reúne pessoas de mesmo nível e qualificação que, organizadas em grupos menores, discutem aspectos técnicos de um mesmo tema.

i) Palestra - Caracteriza-se pela apresentação de um tema, por um especialista, a um grupo de pessoas com interesses comuns, visando informar, atualizar e provocar a reflexão dos participantes sobre o tema, com duração de uma hora, aproximadamente. Por ser menos formal que a conferência, os participantes podem apresentar seus

comentários durante a exposição, devendo, pois ser reservado um tempo para esta intervenção.

j) Feira/Mostra - exposição pública de trabalhos, materiais e outros produtos decorrentes de atividade acadêmica (científica, literária, artística).

k) Encontro - docentes, estudantes de pós-graduação e de graduação ou outros profissionais têm a possibilidade de apresentar seus resultados de pesquisa e relatos de experiências em determinada área ou tema para colocados em debate, com vistas a qualificá-los e validá-los. Nos encontros também pode haver atividades, tais como mesas-redondas, conferências, palestras, painéis, minicursos, entre outras atividades de atualização e divulgação com vistas ao avanço da área, bem como debates sobre temas relevantes, atuais e polêmicos no âmbito da área.

l) Reunião - Reúne grupos de pessoas de uma organização, de uma ou mais áreas, ou mesmo de outras instituições, a fim de discutir temas relacionados com políticas, ações e resultados de trabalho e propor, em conjunto, quais as melhores ações a serem desenvolvidas.

m) Fórum - É o tipo menos técnico de reunião, cujo principal objetivo é conseguir a participação de um público numeroso, que deve ser motivado. O debate é livre e as opiniões são colhidas pelo coordenador, que apresenta uma conclusão que representa a da maioria. Depois de aprovada, transforma-se no objetivo a ser perseguido pelo grupo, orientando seu comportamento.

n) Colóquio - Caracteriza-se pela apresentação de um tema por um especialista, definido com antecedência, seguida pela divisão da platéia em grupos menores, sendo um evento de menor porte do que um encontro, com vistas a intensificar o diálogo de pesquisadores, alunos e/ou profissionais em torno de um tópico ou questão específica, de modo a promover avanço no entendimento deste ou gerar questões a serem investigadas como continuidade.

o) Painel - Evento caracterizado pela discussão sobre um problema ou tema pré-selecionado, capaz de gerar soluções definitivas ou conclusões que buscam orientar estas soluções. É conduzido por um palestrante e por até quatro painelistas, sob a coordenação de um moderador. É caracterizado pela espontaneidade.

p) Workshop - Reunião de pesquisadores e/ou técnicos que dão apoio à pesquisa, em torno do desenvolvimento de técnicas, metodologias ou práticas que sejam úteis à condução de pesquisa em determinado campo. O workshop pode ser conduzido por um pesquisador/profissional ou sua condução pode ser compartilhada em função de seus objetivos específicos.

Referências

1. BRASIL. Considerações sobre Classificação de Eventos – Ensino. CAPES. 2016. Disponível em: https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/DOCUMENTO_CRITRIOS_EVENTOS_AREA_DE_ENSINO_46.pdf>. Acessado em: 27/12/22.
2. ESPIRITO SANTO. Plano Estadual de Educação Permanente em Saúde do Estado do Espírito Santo - PEEPS (2018 a 2021). Disponível em: [https://saude.es.gov.br/Media/sesa/ICEPi/2017_PEEPS-SUSES\(2018-2021\).pdf](https://saude.es.gov.br/Media/sesa/ICEPi/2017_PEEPS-SUSES(2018-2021).pdf)>. Acessado em: 27/12/22.