



Regimento Interno
da Faculdade
Pernambucana de Saúde -
FPS

SUMÁRIO

TÍTULO I	5
DENOMINAÇÃO, MANTENEDORA E LIMITE TERRITORIAL.....	5
TÍTULO II.....	5
DENOMINAÇÃO, MANTIDA E LIMITE TERRITORIAL.....	5
TÍTULO III.....	5
AUTONOMIA E RELAÇÃO COM A ENTIDADE MANTENEDORA	5
TÍTULO IV	7
OBJETIVOS DA FPS	7
TÍTULO V.....	8
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	8
CAPÍTULO I.....	8
DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS.....	8
SEÇÃO I.....	11
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS.....	11
SUBSEÇÃO I.....	11
DO CONSELHO SUPERIOR - CONSUP.....	11
SUBSEÇÃO II.....	13
DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	13
SUBSEÇÃO III	14
DO COLEGIADO DE GESTÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA.....	14
SUBSEÇÃO IV	16
COLEGIADO DE COORDENADORES DE CURSO –	16
SUBSEÇÃO V	17
DO COLEGIADO DE CURSO	17
SEÇÃO II	18
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA DIRETORIA	18
SUBSEÇÃO I.....	18
DO DIRETOR PRESIDENTE	18
SUBSEÇÃO II.....	19
DA DIRETORIA ACADÊMICA.....	19
SUBSEÇÃO III	21
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	21

SUBSEÇÃO IV	21
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	21
SEÇÃO III	22
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS.....	22
SUBSEÇÃO I.....	22
DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA	22
SUBSEÇÃO II.....	23
DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU.....	23
SUBSEÇÃO III	24
DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU.....	24
SUBSEÇÃO IV	25
DA COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO	25
SUBSEÇÃO V	27
DA COORDENAÇÃO DE EAD	27
SUBSEÇÃO VI.....	29
DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL	29
SUBSEÇÃO VII.....	29
DA COORDENAÇÃO DA PRÁTICA EM ATENÇÃO PRIMÁRIA	29
SUBSEÇÃO VIII	30
DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	30
SUBSEÇÃO IX.....	30
DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	30
SUBSEÇÃO X	31
DA SECRETARIA ACADÊMICA.....	31
SUBSEÇÃO XI.....	34
DA ÁREA DE GESTÃO OBJETIVA PARA RELACIONAMENTO E ACOLHIMENTO (ÁGORA)	34
SUBSEÇÃO XII.....	35
DA BIBLIOTECA.....	35
SEÇÃO IV	35
DOS ÓRGÃOS AVALIATIVOS E PROPOSITIVOS	35
SUBSEÇÃO I.....	35
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)	35
SUBSEÇÃO II.....	36

DA COMISSÃO DO REGIMENTO INTERNO.....	36
SUBSEÇÃO III	36
DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)	36
SEÇÃO V	37
DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS, PROPOSITIVOS E EXECUTIVOS	37
SUBSEÇÃO I.....	37

REGIMENTO DA FPS

TÍTULO I

DENOMINAÇÃO, MANTENEDORA E LIMITE TERRITORIAL

Art. 1º A Associação Educacional de Ciências da Saúde – AECISA, associação civil sem fins lucrativos, com limite territorial da sua sede e foro no município de Recife, Estado de Pernambuco, à Avenida Mal. Mascarenhas de Moraes, 4861, Imbiribeira, Recife-PE, realiza a manutenção da FACULDADE PERNAMBUCANA DE SAÚDE – FPS.

TÍTULO II

DENOMINAÇÃO, MANTIDA E LIMITE TERRITORIAL

Art. 2º A FACULDADE PERNAMBUCANA DE SAÚDE doravante denominada FPS, é uma instituição de educação superior, privada, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Recife, no Estado de Pernambuco, mantida pela supracitada Associação Educacional de Ciências da Saúde – AECISA, doravante denominada Entidade Mantenedora.

PARÁGRAFO ÚNICO: A FPS rege-se pelo presente Regimento, pelo estatuto da Entidade Mantenedora, ambos consonantes à legislação da educação superior e, no que couber, em termos legais e normativos.

TÍTULO III

AUTONOMIA E RELAÇÃO COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 3º A FPS atua sob responsabilidade de sua Entidade Mantenedora perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo a esta, tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento daquela, respeitando os limites da lei e deste regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a competência própria dos órgãos executivos, de natureza deliberativa e consultiva da mantida.

Art. 4º A FPS usufrui de autonomia administrativa, gestão financeira, pedagógica, científica e disciplinar, nos limites legais, respeitado o Estatuto da Entidade Mantenedora e de suas deliberações, obedecendo ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º - A autonomia didático-científica consiste na faculdade de:

- I. estabelecer sua política de ensino, pesquisa e extensão e seu regime acadêmico e didático-científico, na forma deste regimento;
- II. criar, modificar e extinguir cursos, bem como, organizar seus currículos plenos, sempre observadas às normas legais vigentes e as exigências do meio social, econômico e cultural;
- III. conferir graus, diplomas, títulos, certificados e títulos honoríficos.

§ 2º - A autonomia administrativa consiste na faculdade de:

- I. propor a reforma deste Regimento, bem como elaborar, aprovar e reformar o seu Regulamento Interno, obedecidas às normas emanadas da Entidade Mantenedora;
- II. aprovar normas operacionais sobre provimento e vacância de cargos, remuneração, acesso, promoção e dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo, nos limites estabelecidos pela Entidade Mantenedora.

§ 3º - A autonomia da gestão financeira consiste na faculdade de:

- I. elaborar as propostas do plano plurianual e do orçamento;
- II. executar os orçamentos aprovados pela Entidade Mantenedora;
- III. prestar contas da gestão diretamente aos órgãos de fiscalização contábil, financeira orçamentária da Entidade Mantenedora.

§ 4º - A gestão patrimonial consiste na faculdade de administrar os bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade e deles dispor para execução dos seus objetivos e finalidades, respeitados os dispositivos constantes do Estatuto da Entidade Mantenedora.

§ 5º - A autonomia disciplinar consiste na faculdade de elaboração e aplicação das normas disciplinares gerais e específicas ao corpo docente, discente e técnico-administrativo, na forma da lei e deste Regimento.

Art. 5º A Entidade Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela mantida, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica do corpo docente e discente da FPS e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos, consultivos e executivos.

§ 1º - À Entidade Mantenedora reserva-se a fiscalização da administração financeira, contábil e patrimonial da FPS.

§ 2º - Dependem de aprovação da Entidade Mantenedora em instância final:

- I. o orçamento anual da FPS;
- II. a assinatura de convênios e acordos;
- III. as decisões dos órgãos colegiados ou administrativos que impliquem em aumento de despesa ou redução de receita.

TÍTULO IV

OBJETIVOS DA FPS

Art. 6º A FPS, Instituição de Educação Superior, de acordo com a LDB, têm por fim os seguintes objetivos:

- I. promover a transição entre o mundo do trabalho, em instituição de ensino voltada para a formação profissional, com capacidade de atuação em equipes multiprofissionais, de forma competente e de acordo com os direitos fundamentais do ser humano, em conformidade com os princípios éticos, de cidadania e as normas emanadas dos Conselhos Federais de cada classe;
- II. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo, próprios de uma instituição voltada para a formação de Profissionais, contribuindo para a efetivação de trabalhos com vistas à prevenção e a promoção da saúde das pessoas e de grupos;
- III. formar diplomados, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- IV. incentivar o trabalho de divulgação e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- V. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação em integração com a comunidade;
- VI. suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos

numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

- VII. estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VIII. promover cursos e atividades de extensão com acessibilidade da população, visando a responsabilidade social resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;
- IX. estimular e promover a dimensão socioambiental nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão, visando à conservação, recuperação e melhoria das condições ambientais, sociais e existenciais, promovendo a participação de toda a comunidade acadêmica, no delineamento, planejamento, implantação e avaliação das atividades e dos indicadores presentes em seu Plano de Desenvolvimento Institucional;
- X. estimular o desenvolvimento de consciência reflexiva, crítica e criativa de sua comunidade acadêmica sobre democracia, ética, cidadania, direitos humanos e equilíbrio ambiental;
- XI. atuar em favor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas pedagógicas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os dois níveis escolares.

TÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Art. 7º A FPS, seguindo seus princípios de gestão democrática é administrada por Órgãos Colegiados Deliberativos; Órgãos Executivos; Órgãos Avaliativos e Propositivos e Órgãos Consultivos, Propositivos e Executivos.

§ 1º- São Órgãos Colegiados Deliberativos:

- I. Conselho Superior (CONSUP);
- II. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONEPE);
- III. Colegiado de Gestão Acadêmica e Administrativa (CGAA);
- IV. Colegiados de Coordenadores de Curso (CCC); e

§ 2º - São Órgãos Executivos da Diretoria:

- I. Diretor Presidente;
- II. Diretoria Acadêmica;
- III. Diretoria Administrativa;
- IV. Diretoria Administrativo Financeira; e
- V. Gerência Administrativa Financeira.

§ 3º - São Órgãos Executivos:

- I. Diretoria;
- II. Coordenação Acadêmica;
- III. Coordenação de Pós-Graduação Stricto Sensu;
- IV. Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu;
- V. Coordenação de Curso de Graduação;
- VI. Coordenação de Extensão e Responsabilidade Social;
- VII. Coordenação da Prática de Atenção Primária.
- VIII. Gerência Administrativa Financeira;
- IX. Desenvolvimento Institucional;
- X. Secretaria Acadêmica;
- XI. Central de Acolhimento e Atendimento ao Estudante - Ágora; e
- XII. Biblioteca.

§ 3º - São Órgãos Avaliativos e Propositivos:

- I. Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- II. Comissão do Regimento Interno (COREG); e
- III. Núcleo Docente Estruturante (NDE).

§ 4º - São Órgãos Consultivos, Propositivos e Executivos:

- I. Rede de Atendimento ao Discente (RAD);
 - I.1 Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI);
 - I.2 Núcleo de Internacionalização e Mobilidade Acadêmica (NIMAC);
 - I.3 Serviço de Apoio Psicopedagógico;
- II. Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa (NIP);

III. Comitê de Desenvolvimento Docente (CDD);

IV. Comissão de Acompanhamento e de Controle Social; e

V. Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA).

Art. 8º O funcionamento dos Órgãos Colegiados obedece às seguintes normas:

- I. as sessões são instaladas com o quórum mínimo de metade mais um dos seus membros e as deliberações são aprovadas pelo voto da maioria dos presentes, salvo exigência de quórum qualificado;
- II. o Presidente do Colegiado, além do seu voto como membro do Órgão, exercerá o voto de desempate;
- III. nenhum membro do Colegiado poderá deliberar em matéria de seu estrito interesse pessoal, devendo abster-se nas votações ou ausentar-se das sessões;
- IV. as deliberações dos Órgãos Colegiados são regularmente publicadas, sendo atos de caráter normativo são promulgados sob a forma de Portarias e/ou Resoluções, assinadas pelo seu Presidente;
- V. as sessões ordinárias são realizadas em datas pré-fixadas no Calendário Anual;
- VI. as sessões extraordinárias são convocadas pelo Presidente, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo caso de urgência devidamente justificada, ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros, devendo, em qualquer caso, constar do ato de convocação a pauta da matéria a ser apreciada;
- VII. o Presidente pode suspender os efeitos imediatos de qualquer deliberação aprovada pelo Plenário, devendo, no prazo máximo de dez dias, convocar sessão extraordinária para expor as razões da sua decisão e propor a modificação dos termos da deliberação ou requerer a sua aprovação pelo quórum qualificado de três quintos dos membros do Colegiado;
- VIII. pode ser apresentado recurso contra qualquer ato dos Órgãos Colegiados, no prazo de 10 (dez) dias da sua publicação, na forma seguinte:
 - a) do Colegiado do Curso para o Conselho Superior;
 - b) da Comissão Própria de Avaliação para o Colegiado do Curso, ou para o Conselho Superior, conforme a natureza da matéria;
 - c) do Colegiado de Gestão Acadêmica e Administrativa para qualquer órgão Colegiado, ou para a Direção Presidente, conforme a natureza da matéria;
 - d) do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para qualquer órgão colegiado, conforme natureza da matéria.

- IX. dos atos da Diretoria cabem recurso, em igual prazo, ao Conselho Superior;
- X. as deliberações dos Órgãos Colegiados, que importem em alterações de condições econômico-financeiras ou patrimoniais ou em gastos não previstos no Plano Orçamentário Anual, dependem da aprovação prévia da Entidade Mantenedora ou da sua devida homologação;
- XI. a elaboração da pauta e a determinação da ordem dos trabalhos das sessões dos Órgãos Colegiados são de competência da sua Presidência;
- XII. é lavrada Ata de todas as sessões a qual, após lida e aprovada pelos membros presentes, é assinada na mesma sessão ou na subsequente, exceto CONEPE e CGAA, os quais devem ser assinados na mesma sessão; e
- XIII. as deliberações e atos que tratem sobre os casos omissos, conflito de competência e de interpretação dos termos deste Regimento, são apreciados pelo Conselho Superior e a decisão é tomada pelo voto da maioria absoluta dos seus membros.

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS

SUBSEÇÃO I

DO CONSELHO SUPERIOR - CONSUP

Art. 9º O Conselho Superior, instância máxima de deliberação normativa da FPS, é constituído pelos seguintes membros, sendo seus mandatos de 5 (cinco) anos, havendo recondução automática, salvo manifestação expressa do Conselho Superior em sentido contrário, que deverá ser apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do seu vencimento.

- I. Diretor Presidente, presidente nato;
- II. Diretor Acadêmico;
- III. Diretor Administrativo;
- IV. Gerente Administrativo Financeiro;
- V. Coordenador Acadêmico;
- VI. Representante do Corpo Docente; e
- VII. Um(a) representante da Entidade Mantenedora, por ela indicado, para o exercício do mandato de um ano, permitida a sua recondução.

Art. 10 O Conselho Superior reúne-se ordinariamente semestralmente, e quando convocado na forma prevista pelo item VI do Art. 8º.

Art. 11 Compete ao Conselho Superior:

- I. aprovar o Regimento da FPS, e suas alterações que se tornarem necessárias, que somente entrará em vigor, após aprovação e publicação em ato normativo da IES;
- II. aprovar o Projeto Pedagógico Institucional – PPI, bem como suas modificações;
- III. aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, no âmbito da FPS, bem como suas modificações;
- IV. aprovar o Orçamento Anual e o Plano de Aplicação dos Recursos Orçamentários e seus ajustes necessários;
- V. aprovar os Regulamentos dos Planos de Cargos Carreiras e Salários, bem como suas modificações e ajustes necessários;
- VI. propor ações de melhoria e desenvolvimento da FPS;
- VII. opinar sobre propostas demandadas pelo Diretor Presidente pertinentes ao desempenho da sua função;
- VIII. aprovar o Regulamento dos órgãos complementares e executivos de apoio às Coordenações de Curso;
- IX. decidir sobre a concessão de Dignidades Acadêmicas;
- X. aprovar a celebração de convênios com entidades nacionais ou estrangeiras, que envolvam interesse da FPS;
- XI. aprovar parecer do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão sobre os currículos dos cursos de graduação e pós-graduação;
- XII. propor a implantação de cursos de graduação e pós-graduação para autorização do órgão oficial competente;
- XIII. criar, modificar ou extinguir Diretorias e Programas;
- XIV. indicar e empossar os Diretores Presidente, Acadêmico, Administrativo e Financeiro; e
- XV. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas por este Regimento.

Art. 12 O Conselho Superior será presidido pelo Diretor Presidente e na sua ausência pelo Diretor Acadêmico.

PARÁGRAFO ÚNICO: Representantes de quaisquer das categorias acadêmicas poderão ser

convidados ou solicitar para participar desse Conselho, quando se tratar de matéria de interesse a qual representa.

SUBSEÇÃO II

DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 13 O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONEPE, é um órgão técnico-normativo de deliberação técnica em matéria de ensino, pesquisa e extensão, em toda a Faculdade.

Art. 14 O CONEPE é constituído pelos seguintes membros, sendo seus mandatos de 5 (cinco) anos, havendo recondução automática, salvo manifestação expressa do Conselho Superior em sentido contrário, que deverá ser apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do seu vencimento.

- I. Direção Acadêmica;
- II. Coordenação Acadêmica;
- III. Coordenações de Cursos de Graduação;
- IV. Coordenação dos Laboratórios;
- V. Coordenação de Pós-Graduação;
- VI. Coordenação de Pesquisa;
- VII. Coordenação de Extensão e Responsabilidade Social;
- VIII. Desenvolvimento Institucional;
- IX. Coordenação de Ensino a Distância;
- X. Coordenação do Comitê de Desenvolvimento Docente;
- XI. Coordenação de Avaliação da Aprendizagem;
- XII. Coordenação CAAIS;
- XIII. Coordenação do CSim; e
- XIV. Coordenação da Prática em Atenção Primária.

Art. 15 Compete ao CONEPE:

- I. propor, apreciar e validar o desenvolvimento das políticas de ensino, pesquisa e extensão da FPS;
- II. apreciar e emitir parecer sobre os currículos dos cursos de graduação e pós-graduação, bem como suas alterações;

- III. participar da elaboração e atualização do Projeto Pedagógico Institucional – PPI, bem como suas modificações;
- IV. participar da elaboração e atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, bem como suas modificações, submetendo-o ao Conselho Superior, para aprovação final;
- V. analisar e aprovar a organização, avaliação e oferta de cursos e demais atividades de ensino, pesquisa, extensão e responsabilidade social, observadas as diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação;
- VI. aprovar normas sobre procedimentos acadêmicos;
- VII. aprovar as normas para a execução de programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão, incentivando a criação científica, técnica, artista e cultural;
- VIII. aprovar a criação e realização de cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento e extensão, bem como os respectivos projetos, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Superior;
- IX. aprovar as normas de funcionamento dos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios em conformidade com a legislação vigente;
- X. submeter, à aprovação do Conselho Superior e da Entidade Mantenedora, acordos e convênios com entidades nacionais e estrangeiras, que envolvam os interesses da FPS;
- XI. sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FPS, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor; e
- XII. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas, conforme regimento próprio.

Art. 16 O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, reúne-se, ordinariamente a cada semestre e, quando convocado, na forma prevista pelo item VI do Art. 8º.

PARÁGRAFO ÚNICO: Representantes de quaisquer das categorias acadêmicas poderão ser convidados ou solicitar para participar desse Conselho, quando se tratar de matéria de interesse a qual representa.

SUBSEÇÃO III

DO COLEGIADO DE GESTÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

Art. 17 O Colegiado de Gestão Acadêmica e Administrativa - CGAA é um órgão de caráter normativo, consultivo e de deliberação em matéria da gestão acadêmica e administrativa, e é constituído pelos seguintes membros, sendo seus mandatos de 5 (cinco) anos, havendo

recondução automática, salvo manifestação expressa do Conselho Superior em sentido contrário, que deverá ser apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do seu vencimento.

- I. Diretor Acadêmico, seu Presidente nato;
- II. Gerente Administrativo Financeiro;
- III. Coordenador Acadêmico;
- IV. Coordenadores dos Cursos de Graduação;
- V. Coordenador de Pós-graduação;
- VI. Coordenação de Extensão e Responsabilidade Social;
- VII. Coordenação do CAAIS; e
- VIII. Coordenadores da área de apoio (Avaliação; Laboratório; Secretaria Acadêmica; Comunicação e Marketing; Financeiro; Recursos Humanos; Serviço Social: Diversidade e Inclusão; Desenvolvimento Institucional; Tecnologia da Informação e Comunicação; Biblioteca; Prática em Atenção Primária e Ouvidoria).

PARÁGRAFO ÚNICO: representantes de quaisquer das categorias acadêmicas, poderão ser convidados ou solicitar para participar desse colegiado, quando se tratar de matéria de interesse a qual representa.

Art. 18 O Colegiado de Gestão Acadêmica e Administrativa reúne-se, bimestral, e, extraordinariamente, quando convocado na forma prevista pelo item VI do Art. 8º.

Art. 19 São atribuições do Colegiado de Gestão Acadêmica e Administrativa:

- I. conhecer questões relativas à matrícula, transferência, regime de compensação de ausência, aproveitamento de estudos, entre outras, bem como sobre recursos que lhe forem dirigidos. As situações excepcionais serão encaminhadas ao Colegiado competente;
- II. acompanhar permanentemente os processos de avaliação externos e internos, deliberando ações de adequação da gestão acadêmica e administrativa às recomendações;
- III. responder por qualquer ação ou omissão da Direção, das ações e deliberações emanadas por esse Colegiado;
- IV. acompanhar, por meio de comissão permanente, as atividades referentes aos Processos Seletivos;
- V. aprovar o Calendário Acadêmico da FPS, consultando os setores e coordenações; e

exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas neste Regimento.

SUBSEÇÃO IV

COLEGIADO DE COORDENADORES DE CURSO – CCC

Art. 20 O Colegiado de Coordenadores de Curso – CCC é um órgão consultivo, normativo e propositivo, em assuntos de ensino, pesquisa e extensão e deliberativo para assuntos pedagógicos em toda a FPS.

Art. 21 O CCC é constituído pelos seguintes membros, sendo seus mandatos de 5 (cinco) anos, havendo recondução automática, salvo manifestação expressa do Conselho Superior em sentido contrário, que deverá ser apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do seu vencimento.

- I. Diretor Presidente;
- II. Coordenação Acadêmica;
- III. Coordenação do Curso de Educação Física;
- IV. Coordenação do Curso de Enfermagem;
- V. Coordenação do Curso de Farmácia;
- VI. Coordenação do Curso de Fisioterapia;
- VII. Coordenação do Curso de Medicina;
- VIII. Coordenação do Curso de Nutrição;
- IX. Coordenação do Curso de Odontologia;
- X. Coordenação do Curso de Psicologia;
- XI. Secretaria Acadêmica; e
- XII. Desenvolvimento Institucional.

PARÁGRAFO ÚNICO: Representantes de quaisquer das categorias acadêmica/administrativa serão convidados mediante divulgação de calendário mensal.

Art. 22 Compete ao CCC:

- I. Acompanhar o cumprimento das atividades acadêmicas docentes e discente;
- II. Deliberar as questões de matérias pedagógicas;
- III. Avaliar os fluxos e processos acadêmicos e propor atualização ao CGAA;
- IV. Analisar o efetivo cumprimento dos manuais Institucionais e do Calendário Acadêmico,

em consonância com as normas gerais da FPS;

- V. Acompanhar o planejamento, avaliação e execução dos cursos, das atividades acadêmicas e interprofissionais;
- VI. Apreciar os relatórios dos processos avaliativos, no contexto do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, para emissão de parecer conclusivo, em consonância com a CPA e o Desenvolvimento Institucional;
- VII. Acompanhar as avaliações internas, periódicas da instituição (CPA) e externas, de modo a assegurar qualidade ao respectivo Projeto Pedagógico de Cursos de Graduação;
- VIII. Estabelecer, em conjunto com a coordenação da extensão e responsabilidade social, estratégias para o pleno exercício da extensão curricularizada;
- IX. Acompanhar o cumprimento das atividades acadêmicas docentes e discentes, apresentando ao Colegiado competente e aos demais órgãos competentes, os casos de irregularidades ou infrações disciplinares;
- X. Acompanhar os encaminhamentos dos processos seletivos institucionais e o quantitativo de matriculados;
- XI. Elaborar o Calendário Acadêmico da FPS, consultando os setores e coordenações; e
- XII. Acompanhar o fluxo de ingresso tardio; e
- XIII. Exercer as demais funções de sua competência específica e outras que lhe sejam atribuídas.

Art. 23 O Colegiado de Coordenação de Curso reúne-se semanalmente.

SUBSEÇÃO V DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 24 O Colegiado de Curso congrega representantes docentes de um mesmo Curso e conta com representação do Corpo Discente.

Art. 25 O Colegiado de Curso é presidido pelo Coordenador do respectivo Curso.

Art. 26 O Colegiado de Curso reúne-se, ordinariamente, nas datas fixadas no Calendário Acadêmico, e extraordinariamente, quando convocado.

Art. 27 São atribuições do Colegiado de Curso:

- I. participar da elaboração do Projeto Pedagógico do respectivo Curso, bem como suas

modificações;

- II. aprovar os programas e planos de ensino dos módulos;
- III. participar dos projetos de ensino, pesquisa e extensão na sua execução e elaboração;
- IV. apreciar as proposições e as reformulações referentes ao Projeto Pedagógico do Curso realizadas pelo NDE;
- V. deliberar sobre matérias de cunho acadêmico e pedagógico encaminhadas pela coordenação de curso; e
- VI. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas neste Regimento.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA DIRETORIA

Art. 28 A Diretoria é o órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades da FPS.

Art. 29 A Diretoria será exercida pelo Diretor Presidente, o qual será auxiliado no exercício das suas funções pelo Diretor Acadêmico, Diretor Administrativo e Diretor Administrativo-Financeiro.

PARÁGRAFO ÚNICO: o mandato do Diretor Presidente é de 5 (cinco) anos, havendo recondução automática, salvo manifestação expressa do Conselho Superior, em sentido contrário que deverá ser apresentada no prazo máximo de 30 dias, antes do seu vencimento.

Art. 30 O Diretor Presidente, Diretor Acadêmico, Diretor Administrativo e Diretor Administrativo Financeiro são indicados e empossados pelo Conselho Superior, podendo ser destituídos pelo mesmo órgão, mediante decisão fundamentada, que conte com a assinatura de, no mínimo, 5 (cinco) de seus componentes.

PARÁGRAFO ÚNICO: em casos de impedimentos e ausências do Diretor Presidente, o exercício de suas funções caberá primeiramente ao Diretor Acadêmico e, na ausência deste, ao Diretor Administrativo.

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 31 São atribuições do Diretor Presidente:

- I. superintender todas as funções e serviços da FPS;
- II. representar a FPS, junto a pessoas físicas e jurídicas e a entidades públicas ou privadas, em assuntos de natureza acadêmica e administrativa, ouvida a Entidade Mantenedora;
- III. convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;
- IV. propor as alterações do regimento Interno da FPS, que se fizerem necessárias, submetendo-as ao Conselho Superior;
- V. elaborar o Plano Anual de Atividades da FPS de acordo o PDI, juntamente conselhos e colegiados e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior;
- VI. elaborar o Relatório Anual das Atividades da FPS e encaminhá-lo aos órgãos competentes;
- VII. zelar pela manutenção das normas regulamentares no âmbito da FPS, respondendo por eventuais abusos ou omissões;
- VIII. autorizar as publicações que envolvam responsabilidades da FPS;
- IX. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- X. homologar as decisões dos órgãos colegiados; e
- XI. resolver os casos omissos neste Regimento *ad referendum* do Conselho Superior.

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 32 A Diretoria Acadêmica é exercida pelo Diretor Acadêmico e na sua ausência e impedimento será substituído pelo Coordenador Acadêmico. O mandato do Diretor Acadêmico é de 5 (cinco) anos, havendo recondução automática, salvo manifestação expressa do Conselho Superior em sentido contrário, que deverá ser apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do seu vencimento.

PARÁGRAFO ÚNICO: o Diretor Acadêmico é indicado e empossado pelo Conselho Superior.

Art. 33 São atribuições da Diretoria Acadêmica:

- I. auxiliar o Diretor Presidente no exercício das atividades acadêmicas;
- II. zelar pela fiel observância da legislação do ensino, do Regimento da FPS e das normas

- complementares emanadas dos Órgãos Colegiados Superiores da Instituição;
- III. zelar pela manutenção das normas regulamentares no âmbito da FPS;
 - IV. garantir o acesso à legislação do ensino superior de graduação e de pós-graduação, para subsidiar as atividades das Coordenações e Colegiados de Cursos;
 - V. instruir processos referentes as questões de ensino de graduação e pós-graduação;
 - VI. decidir sobre transferências de discentes de um para outro curso de graduação da FPS, com base na Legislação vigente e ouvidas as Coordenações de Curso;
 - VII. conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados acadêmicos;
 - VIII. coordenar o sistema de avaliação de ensino e aprendizagem;
 - IX. estimular estudos, cursos e atividades visando a melhoria da qualidade do ensino e a atualização dos procedimentos didático-pedagógicos dos docentes;
 - X. analisar e sugerir estratégias de atualização para os cursos, em termos de princípios pedagógicos, tecnológicos e metodológicos a fim de garantir a excelência dos produtos e serviços gerados;
 - XI. supervisionar o Programa de Avaliação Institucional da Comissão Própria de Avaliação - CPA;
 - XII. coordenar e supervisionar processos acadêmicos;
 - XIII. coordenar e supervisionar os setores de interfaces acadêmicas;
 - XIV. propor e opinar sobre a criação de cursos de graduação, extensão, programas de formação continuada e pós-graduação;
 - XV. garantir que os Manuais e Regulamentos Institucionais seja disponibilizado à comunidade acadêmica discente, antes de cada semestre letivo;
 - XVI. convocar e presidir reuniões com os Coordenadores dos cursos de Graduação e Pós-graduação;
 - XVII. garantir a aquisição do acervo bibliográfico necessário às atividades da FPS;
 - XVIII. estimular e motivar o corpo docente a desenvolver projetos de pesquisa e extensão;
 - XIX. acompanhar acordos, convênios, parcerias e planos de cooperação técnico científica com outras instituições e órgãos governamentais e não governamentais;
 - XX. participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
 - XXI. presidir o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da FPS;
 - XXII. emitir portarias de natureza acadêmica; e
 - XXIII. realizar outras atividades inerentes a sua função ou previstas neste Regimento.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 34 A Diretoria Administrativa é exercida pela Direção Administrativa e na sua ausência e impedimento será substituído pelo Diretor Administrativo Financeiro. O mandato da Direção Administrativa são de 5 (cinco) anos, havendo recondução automática, salvo manifestação expressa do Conselho Superior em sentido contrário, que deverá ser apresentada no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do seu vencimento.

PARÁGRAFO ÚNICO: a Direção Administrativa é indicada e empossada pelo Conselho Superior.

Art. 35 São atribuições da Direção Administrativa:

- I. auxiliar o Diretor Presidente no exercício das atividades administrativas;
- II. coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas gerências de Operações e Suprimentos e de Recursos Humanos;
- III. coordenar os trabalhos do setor de serviços gerais, visando à segurança, limpeza e conservação das instalações da FPS;
- IV. contratar serviços de terceiros visando ao incremento de receita e à melhoria dos serviços prestados pela FPS;
- V. assumir medidas administrativas referentes à admissão, capacitação e à dispensa do pessoal;
- VI. orientar e coordenar ações de comunicação planejadas;
- VII. coordenar as atividades de comunicação realizadas por terceiros (propaganda, relações públicas, assessoria de imprensa etc.);
- VIII. realizar estudo de mercado das novas oportunidades identificadas; e
- IX. realizar outras atividades inerentes a sua função ou previstas neste Regimento.

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 36 A Diretoria Administrativo Financeira é exercida pela Direção Administrativo Financeira e na sua ausência e impedimento será substituído pelo Diretor Administrativo ou outro por ele indicado. O mandato da Direção Financeira são de 5 (cinco) anos, havendo

recondução automática, na hipótese de o Conselho Superior não manifestar seu desinteresse em tempo hábil.

PARÁGRAFO ÚNICO: a Diretoria Administrativo Financeira é indicada e empossada pelo Conselho Superior.

Art. 37 São atribuições da Diretoria Administrativo Financeira:

- I. dirigir, planejar e organizar a execução das atividades financeiras, contábeis e tributários;
- II. apresentar ao Conselho Superior relatórios sobre a execução orçamentária, com a periodicidade definida pelo mencionado Conselho;
- III. manifestar-se sobre toda documentação pertinente a aquisição, oneração e alienação de bens e direitos;
- IV. elaborar as demonstrações financeiras da FPS, encaminhando-as ao Conselho Superior.

SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

SUBSEÇÃO I DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Art. 38 A Coordenação Acadêmica, exercida por uma coordenação, subordinada à Diretoria Acadêmica, é o órgão executivo das deliberações oriundas do CONEPE, do Colegiado de Curso e da CGAA, referentes à organização e funcionamento do ensino de graduação, sendo responsável pela articulação e integração entre as Coordenações de Curso de Graduação. O mandato do Coordenador de Curso é de 5 (cinco) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO: a Coordenação Acadêmica, é indicada e nomeada pelo Diretor Acadêmico e em suas faltas e impedimentos, é substituída por um suplente, escolhido pelo Diretor Presidente.

Art. 39 São atribuições da Coordenação Acadêmica:

- I. auxiliar o Diretor Acadêmico no exercício de suas atividades acadêmicas;
- II. promover a articulação entre as Coordenações dos Cursos de Graduação e Pós-graduação;
- III. acompanhar o exercício das atividades dos Coordenadores de Cursos de Graduação e

Pós-graduação;

- IV. garantir a unidade, a integridade, a legalidade e a regularidade da vivência curricular e das ações pedagógicas e de registro escolar;
- V. acompanhar os processos de Avaliação Educacional e Institucional;
- VI. garantir a publicação do Manual do Estudante antes do início de cada período letivo; e
- VII. realizar outras atividades inerentes a sua função ou previstas neste Regimento.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Art. 40 A Pós-graduação *stricto sensu* da FPS tem como objetivo qualificar e formar profissionais para o exercício da docência nas atividades de ensino superior e planejamento e execução de pesquisas e intervenção no campo da educação e da saúde.

Art. 41 O mandato do Coordenador da Pós-graduação *stricto sensu* são de 5 (cinco) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

§ 1º - A coordenação de pós-graduação *stricto sensu* será indicada e empossada pelo Diretor Acadêmico.

§ 2º - Os Programas de Pós-graduação serão regidos por regimento próprio, respeitadas as disposições constantes no Regimento da FPS e na legislação vigente.

Art. 42 São atribuições do colegiado da Pós-graduação *stricto sensu*:

- I. identificar os programas e cursos que deverão compor a estrutura da Pós-graduação *stricto sensu* da FPS, enviando-o ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, o qual deverá, após apreciação, submetê-lo ao Conselho Superior;
- II. indicar o corpo docente do(s) Programa(s) de Pós-graduação *stricto sensu*, submetendo ao Conselho Superior;
- III. emitir parecer quanto a proposta curricular do(s) Programa(s) de Pós-graduação *stricto sensu*;
- IV. aprovar o regimento interno do(s) Programa(s) de Pós-graduação *stricto sensu*, submetendo-o ao parecer final ao Conselho Superior;
- V. garantir, através de reuniões periódicas, as intervenções pertinentes à manutenção da qualidade do(s) Programa(s) de Pós-graduação *stricto sensu*;

VI. acompanhar e avaliar os programas;

VII. acompanhar convênios para oferecimento de Cursos/Programas de Pós-graduação Interinstitucionais;

VIII. garantir o desenvolvimento dos relatórios CAPES nos prazos devidos;

IX. promover ações de integração da pós-graduação com a graduação;

X. fomentar e incentivar a produção científica e intelectual do docente;

XI. instruir processos e dar parecer sobre assuntos de ordem didático-científica, quando solicitado;

XII. verificar o cumprimento de exigências necessárias à integralização curricular;

XIII. acompanhar o processo ensino-aprendizagem, a metodologia adotada e as avaliações propostas pelo corpo docente dos cursos;

XIV. valorizar os resultados da avaliação institucional para nortear ações de intervenção.

Art. 43 As resoluções do Colegiado que resultem em alterações da política de Ensino e Extensão devem ser referendadas ao Conselho Superior.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Art. 44 A pós-graduação lato sensu da Faculdade Pernambucana de Saúde é constituída de cursos desenvolvidos no campo da saúde para profissionais diplomados na educação superior.

Art. 45 A pós-graduação lato sensu tem como objetivo aprofundar conhecimentos teórico-práticos de profissionais, para funções especializadas no campo da saúde que atendam às exigências de melhoria e aperfeiçoamento das atividades dos sistemas de saúde público e privado, conferindo certificados a seus concluintes.

Art. 46 O mandato do Coordenador de Pós-Graduação lato sensu são de 5 (cinco) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO: a coordenação de pós-graduação *lato sensu* será indicada e empossada pela Direção Acadêmica.

Art. 47 A Coordenação de Pós-graduação *lato sensu* compete:

- I. planejar, supervisionar, acompanhar, articular, representar, orientar, controlar, propor, apoiar e executar atividades inerentes aos setores de pós-graduação da FPS;
- II. convocar e coordenar as reuniões do colegiado do curso;
- III. acompanhar as atividades de cada curso zelando pelo cumprimento de sua proposta pedagógica;
- IV. avaliar e aprovar, de acordo com as exigências do órgão regulador, o projeto de cada curso de pós-graduação *lato sensu*;
- V. encaminhar os processos acadêmico-administrativos às autoridades competentes;
- VI. apoiar a organização e coordenação do processo de seleção;
- VII. orientar o coordenador de curso em assuntos acadêmico-administrativos relacionadas com o curso, garantindo o cumprimento do regimento interno da FPS;
- VIII. analisar os resultados das avaliações dos cursos;
- IX. definir o número de vagas para cada curso juntamente com o coordenador de curso, alinhando os aspectos acadêmico, administrativo e financeiro;
- X. realizar, quando necessário, reuniões com o corpo docente e a coordenação de curso para o cumprimento das normas da pós-graduação;
- XI. articular parcerias e convênios que propiciem benefícios ao programa de pós-graduação;
- XII. elaborar o cronograma anual das atividades, após colegiado, e apresentar para a direção acadêmica;
- XIII. avaliar os cursos de pós-graduação, em especial, a estrutura didático-pedagógica, conteúdo programático e atividades previstas;
- XIV. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem da pós-graduação.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 48 A Coordenação de Curso de Graduação, exercida por um Coordenador, subordinada à Coordenação Acadêmica, é o órgão executivo das deliberações oriundas do CONEPE, Colegiado de Curso e da **CGAA**, referentes à organização e funcionamento do ensino de graduação, sendo responsável pela gestão das pessoas, processos e infraestrutura do respectivo curso. O mandato do Coordenador de Curso é de 5 (cinco) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

§ 1º - A Coordenação de Curso é designada e empossada pela Direção Acadêmica.

§ 2º - A Coordenação de Curso é substituída, em suas faltas e impedimentos, por um suplente, escolhido pela Direção Acadêmica.

Art. 49 São atribuições da Coordenação de Curso:

- I. representar o Curso junto às autoridades e aos órgãos da FPS;
- II. convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e NDE;
- III. supervisionar e monitorar a execução das atividades programadas no âmbito do seu Curso, bem como a assiduidade dos docentes;
- IV. sugerir a contratação de Docentes e a sua dispensa;
- V. cooperar com a integridade, a legalidade e a regularidade da vivência curricular e das ações pedagógicas;
- VI. comunicar ao Coordenador Acadêmico qualquer irregularidade observada no âmbito de sua atuação;
- VII. supervisionar a elaboração dos manuais acadêmicos e garantir a disponibilização aos docentes e discentes;
- VIII. revisar o Projeto Pedagógico do Curso /PPC do curso e analisar as propostas de modificações, garantindo o cumprimento da legislação em vigor;
- IX. garantir o cumprimento da proposta pedagógica do curso;
- X. apoiar e estimular a participação dos docentes e discentes nos eventos institucionais;
- XI. acompanhar o desempenho dos discentes nos ambientes de ensino;
- XII. identificar semestralmente a necessidade das vagas para o processo seletivo para monitoria;
- XIII. estimular a participação dos docentes nas atividades de pesquisa e extensão;
- XIV. Providenciar semestralmente a atualização das referências bibliográficas orientada pelo NDE;
- XV. Apoiar a coordenação de avaliação de aprendizagem no desenvolvimento e execução dos processos avaliativos; e
- XVI. realizar outras atividades inerentes a sua função ou previstas neste Regimento.

Art. 50 A fim de atender as especificidades de cada Curso, a Coordenação de Curso de Graduação contará com o apoio técnico e de assessoramento das seguintes Coordenações, com atribuições definidas em seus regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho Superior:

- I. Coordenação de Avaliação;

- I. Coordenação de Laboratórios;
- II. Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III. Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV. Prática em Atenção Primária;
- V. Biblioteca;
- VI. Coordenação do CAAIS;
- VII. Coordenação de Extensão e Responsabilidade Social; e
- VIII. Coordenação do CSim.

PARÁGRAFO ÚNICO: as Coordenações referidas no caput deste Artigo serão indicadas pelo Diretor Acadêmico e a ele subordinadas.

SUBSEÇÃO V DA COORDENAÇÃO DE EAD

Art. 51 A Coordenação de Ensino a Distância (EAD) da Faculdade Pernambucana de Saúde é subordinada à Coordenação Acadêmica, é o órgão executivo das deliberações oriundas do CONEPE, do Colegiado de Curso e do CGAA, referentes à organização e funcionamento do ensino a distância.

Art. 52 A coordenação de EAD tem como objetivo:

- I. Coordenar a execução das políticas e diretrizes para educação a distância na FPS;
- II. Propor, planejar e apoiar cursos na modalidade a distância em diversos níveis como: Nivelamento, Especialização, Extensão, Aprimoramento e cursos de graduação da IES de acordo com a legislação em vigor;
- III. Realizar a gestão acadêmico-operacional da modalidade de educação a distância, em parceria com os demais setores da FPS;
- IV. Oferecer estrutura física, administrativa, tecnológica e pedagógica necessárias ao desenvolvimento das ações do Núcleo de EAD; e
- V. Incentivar a pesquisa e produção científica em EAD.

Art. 53 A Coordenação de EAD compete:

- I. desenvolver e monitorar a estratégia organizacional para a implementação/utilização de tecnologias educacionais, capaz de responder às necessidades da instituição;
- II. definir as prioridades do programa de EAD em consonância com o planejamento

estratégico da empresa;

- III. gerenciar os riscos nos processos de elaboração das estratégias educacionais;
- IV. supervisionar o desenvolvimento de padrões para autoria e entrega de conteúdos para os cursos ofertados;
- V. propor a otimização dos processos da EAD;
- VI. coordenar as reuniões com a equipe para a formulação de estratégias e desenvolvimento do programa de EAD;
- VII. planejar e organizar as atividades internas para promover a EAD;
- VIII. acompanhar os indicadores-chave de sucesso; e
- IX. dialogar com a direção da FPS o suporte para a implementação das ações de EAD.

Art. 54 A Educação à Distância está organizada da seguinte forma:

- I. Equipe de Produção de Materiais
- II. Equipe de Gestão de Processos

Art. 55 A equipe de Produção de Materiais, tem por objetivo:

- II. o planejamento, o desenvolvimento e a publicação do material didático-pedagógico digitais e impresso, quando necessário.
- III. atualizar os novos recursos disponíveis, cadastrar e fazer a manutenção do Curso e Turmas,
- IV. realizar cópias de segurança nos arquivos do sistema, capacitar para o uso das ferramentas e equipamentos disponíveis, subsidiando os projetos de EAD quanto a transposição didática de conteúdos para as linguagens da educação a distância, com o desenvolvimento e aplicação de recursos hiper midiáticos, suporte técnico e criações gráficas e audiovisuais.

Art. 56 A equipe de Gestão de Processos é responsável pela organização logística dos processos que envolvem planejamento e condições de oferta de cursos e programas de EAD, bem como implementação e funcionamento dos sistemas, sistema de gestão de EAD, orientação e atendimento aos estudantes e docentes.

PARÁGRAFO ÚNICO: a coordenação de EAD será indicada e empossada pela Direção Acadêmica. O mandato será de 5 (cinco) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

SUBSEÇÃO VI

DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Art. 57 A Coordenação de Extensão e Responsabilidade Social, exercida por uma coordenação, é um órgão executivo que tem a finalidade de articular conteúdos de caráter técnico, humanísticos e ético. O mandato da Coordenação de Extensão são de 5 (cinco) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 58 A Coordenação de extensão e Responsabilidade Social é responsável pela articulação junto às coordenações de Cursos de Graduação, Pós-graduação e Pesquisa, na identificação de propostas para o desenvolvimento de atividade de Extensão, tornando-a parte indissociável do ensino e da pesquisa, com caráter interdisciplinar.

Art. 59 A essa coordenação cabe supervisionar as atividades enquadradas dentro das modalidades: programas, projetos, cursos, eventos (seminários, palestras, campanhas, congressos, outros), prestação de serviços e produção e publicação acadêmica.

PARÁGRAFO ÚNICO: a coordenação de Extensão e Responsabilidade Social será indicada e empossada pela Direção Acadêmica.

SUBSEÇÃO VII

DA COORDENAÇÃO DA PRÁTICA EM ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 60 A Prática em Atenção Primária (PAP) é um órgão de natureza acadêmico administrativa, responsável pelo planejamento, organização e inserção dos discentes da FPS nos campos de prática em atenção primária no âmbito do sistema de saúde municipal, regional e estadual.

Art. 61 São atribuições da Coordenação da Prática em Atenção Primária:

- I. planejar a distribuição dos discentes nas Unidades de Saúde municipais;
- II. estabelecer contato e negociação com instituições/órgãos público e/ou privado com o objetivo de firmar parceria para campo de prática dos discentes da FPS;
- III. estabelecer negociação com preceptores das unidades de saúde municipais para lotação de discentes dos cursos da FPS;

- IV. realizar em conjunto com sua equipe a supervisão nas unidades de prática através de visitas;
- V. participar das reuniões do colegiado de curso e de coordenadores da FPS quando convidada;
- VI. participar das reuniões de planejamento estratégico da FPS; e
- VII. articular atividades de educação permanente para os profissionais da rede de saúde componentes da integração ensino serviço.

SUBSEÇÃO VIII

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 62 A Gerência Administrativa Financeira é exercida pelo Gerente Administrativo Financeiro. O mandato do Gerente Administrativo Financeiro é de 5 (cinco) anos, havendo recondução automática, na hipótese de o Conselho Superior não manifestar seu desinteresse em tempo hábil.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Gerente Administrativo Financeiro é designado pela Diretoria Financeira, sendo empossada pelo Conselho Superior.

Art. 63 São atribuições do Gerente Administrativo Financeiro:

- I. planejar em conjunto com a Diretoria as ações estratégicas e táticas; e
- II. coordenar e operacionalizar o fluxo financeiro da Faculdade, focado nas atividades de contas a pagar e contas a receber, visando à maximização dos resultados.

SUBSEÇÃO IX

DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 64 O Setor de Desenvolvimento Institucional, de natureza consultiva, analítica, propositiva e executiva, tem a finalidade de monitorar o desempenho institucional, estudar e propor soluções integradas e sintonizadas com a missão institucional, a legislação e a política educacional, dar suporte legal às decisões referentes ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Art. 65 É de responsabilidade do Setor de Desenvolvimento Institucional:

- I. conhecer e organizar os documentos que regem a Instituição, como PDI, Regimento

- Interno, Regulamentos, Projeto de Curso, Portarias, Resoluções, Pautas e Atas;
- II. garantir a atualização do PDI e PPI de acordo com a legislação em vigor e pareceres avaliativos dos órgãos externos;
 - III. fornecer informações institucionais e operar os sistemas de regulação e avaliação do MEC;
 - IV. atuar como representante da FPS na articulação com o MEC, referente às atividades de Pesquisador Institucional;
 - V. alimentar e gerar as informações, bem como executar os lançamentos nos sistemas: ENADE, E-MEC e Censo da Educação Superior;
 - VI. levantar e fornecer informações e dados seguros para o cálculo dos indicadores de avaliação e desempenho institucional nos processos de autorização e reconhecimento dos cursos, credenciamento e credenciamento da instituição;
 - VII. estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus órgãos, disseminando as informações por todos os setores da instituição, de forma estratégica, e como forma de assessorar decisões e atividades, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;
 - VIII. responder as diversas solicitações encaminhadas pela Direção e demais órgãos referentes a informações institucionais;
 - IX. acompanhar os cursos que estão em processo de criação pela Faculdade de modo a viabilizar a qualidade dos indicadores determinados pelo MEC;
 - X. assessorar o processo de avaliação institucional e garantir a inclusão dos resultados da CPA no planejamento anual da FPS;
 - XI. assessorar a execução do PDI no que se refere ao cumprimento da missão relacionada aos aspectos acadêmicos institucionais;
 - XII. participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar os objetivos, as metas e os indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
 - XIII. organizar e acompanhar todo o processo de avaliações *in loco* da instituição, no que tange aos atos regulatórios externos e de cursos; e
 - XIV. assessorar e garantir o pleno atendimento da FPS e cursos para os atos regulatórios.

SUBSEÇÃO X DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 66 A Secretaria Acadêmica é um órgão executivo, de natureza técnico-administrativa,

responsável pelo registro, controle e manutenção dos dados referentes à identidade dos discentes, à regularidade e a autenticidade de sua vida acadêmica, ao funcionamento regular da FPS.

Art. 67 O Secretário Acadêmico terá sob sua guarda todos os portfólios dos docentes e discentes, arquivos, registros de atas e demais assentamentos em livros fixados pela Legislação e por este Regimento.

Art. 68 São atribuições da Secretaria Acadêmica:

- I. organizar os arquivos e portfólios dos discentes, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou da Diretoria;
- II. elaborar Edital do Processo seletivo junto com a comissão para esse fim;
- III. organizar as informações e os documentos necessários para a elaboração dos relatórios da secretaria acadêmica para a Diretoria;
- IV. manter sob sua responsabilidade o livro de ata de colação de grau;
- V. receber e registrar em livro próprio, os requerimentos de solicitação de expedição de diplomas e certificados;
- VI. preparar análise de documentos para expedição de diplomas e certificações;
- VII. expedir certificados de conclusão dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- VIII. providenciar diários de classe e lista de frequência;
- IX. decidir sobre questões relativas a edital de matrícula e transferência;
- X. arquivar os diários de classe;
- XI. preparar documentações para registro de diplomas junto ao órgão competente;
- XII. registrar, em livro próprio, a entrega de diplomas e certificados aos discentes;
- XIII. manter atualizado o sistema de controle acadêmico, ajustando-o às necessidades da legislação vigente;
- XIV. manter em ordem os Planos de Ensino dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- XV. arquivar as atas de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina por discente e curso;
- XVI. formalizar os procedimentos e acompanhar convênios de estágio curricular supervisionado;
- XVII. colaborar na construção e acompanhamento dos editais de seleção para Monitoria;
- XVIII. acompanhar e realizar inscrições dos processos seletivos do PIC;

- XIX. supervisionar as atividades de registros de faltas e notas no sistema de registro acadêmico;
- XX. manter os prontuários dos discentes, tanto ativos como inativos, atualizados;
- XXI. emitir documentos acadêmicos;
- XXII. dar parecer em assuntos de natureza acadêmica, quando relacionados ao seu âmbito de atuação;
- XXIII. zelar pelo fiel registro dos dados; e
- XXIV. organizar e manter atualizado o arquivo acadêmico ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do discente e da autenticidade dos documentos acadêmicos.

Art. 69 São atribuições do Secretário Acadêmico:

- I. coordenar e supervisionar a Secretaria Acadêmica, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;
- II. participar da Comissão Permanente do Vestibular;
- III. efetuar transferência dos discentes entre turmas, no Sistema de Registros;
- IV. encaminhar, regularmente, à Diretoria Presidente e Diretoria Acadêmica, para apreciação, a estatística sobre relação de discentes matriculados e transferidos;
- V. auxiliar a Diretoria Acadêmica na elaboração do Calendário Acadêmico;
- VI. registrar e participar do ato de colação de grau de graduação concedido aos discentes pela Instituição;
- VII. assinar, juntamente com o Diretor Acadêmico, diplomas, certificados, atas de colação de grau e, no que couber, outros papéis pertinentes ao expediente da Secretaria Acadêmica;
- VIII. participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- IX. elaborar o Plano de Trabalho do setor;
- X. elaborar Relatório de Gestão ligado ao seu Plano de Trabalho e às suas responsabilidades;
- XI. assegurar o cumprimento da legislação do ensino superior vigente;
- XII. incumbir-se de outras atribuições que, pela sua natureza, possam incluir-se em sua esfera de trabalho;
- XIII. acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria e exercer as demais funções que lhe forem confiadas; e
- XIV. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste Regulamento.

Art. 70 O Secretário Acadêmico será substituído, na sua ausência e impedimento, por

profissional qualificado para o exercício da função, indicado pela Direção Acadêmica.

Art. 71 Os funcionários da Secretaria Acadêmica são responsáveis pelos documentos que elaborarem e pelas informações que prestarem e registrarem, respondendo administrativamente e/ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

Art. 72 O regulamento da secretaria é estabelecido como documento próprio, aprovado pela CGAA.

SUBSEÇÃO XI

DA ÁREA DE GESTÃO OBJETIVA PARA RELACIONAMENTO E ACOLHIMENTO (ÁGORA)

Art. 73 A Área de Gestão Objetiva para Relacionamento e Acolhimento (ÁGORA) é um órgão executivo, destinado a efetividade da prestação dos serviços de atendimento oferecidos à comunidade acadêmica da FPS.

Art. 74 São atribuições da Ágora:

- I. atender ao público interno que deseja obter informações do portfólio da Instituição, informações administrativas e acadêmicas e possíveis encaminhamentos aos diversos setores da FPS;
- II. ter conhecimento dos produtos e serviços da Instituição
- III. tratar os estudantes e demais usuários com empatia e acolhimento, saber ouvir com atenção e paciência e manter uma postura ética.
- IV. formalizar e acompanhar os encaminhamentos que sejam necessários.
- V. viabilizar contato imediato com os demais setores da FPS.
- VI. realizar periodicamente feedback dos serviços prestados
- VII. Promover a realização de reuniões, seminários, encontros e debates de forma sistemática com os gestores dos diversos setores envolvidos nas interlocuções da Ágora.
- VIII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas neste Regulamento.
- IX. Apoiar a construção de soluções ao atendimento ao público interno da FPS
- X. Mensurar a demanda de serviços administrativos, financeiros, secretariais e tecnológicos do público interno, especialmente estudantes
- XI. Tornar mais ágil e qualificado o atendimento ao público interno

XII. Emitir relatório de desempenho dos atendimentos ao público

XIII. Acompanhar e revisar indicadores de desempenho de atendimento ao público interno

XIV. Sistematizar demandas não mapeadas ou não processadas em planejamento prévio dos setores

Art. 75 O atendimento da Ágora é prioritariamente digital e integrado, oferecendo também, quando necessário, atendimento presencial.

Art. 76 O regulamento da Ágora é estabelecido como documento próprio, aprovado pela CGAA.

SUBSEÇÃO XII DA BIBLIOTECA

Art. 77 A Biblioteca é o órgão executivo, de natureza técnica-administrativa, responsável pelo planejamento, organização, desenvolvimento e guarda de acervo bibliográfico, nas diversas formas de publicações, impressas ou de outro suporte informacional, subordinada à Diretoria Acadêmica.

Art. 78 O responsável pela biblioteca será designado pela Direção devendo ter titulação compatível com a prevista para o cargo.

Art. 79 A Biblioteca é aberta para uso do corpo docente, técnico-administrativo e discente e, também, à comunidade, encontrando-se estruturada de modo a atender aos objetivos dos Cursos de Graduação, Extensão e Pós-Graduação.

Art. 80 O Regulamento da Biblioteca é estabelecido por documento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS AVALIATIVOS E PROPOSITIVOS

SUBSEÇÃO I DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

Art. 81 A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é o órgão propositivo e avaliativo constituída por ato do Diretor Presidente, sendo autônoma em relação aos demais órgãos colegiados da FPS.

Art. 82 A CPA tem por finalidade a coordenação dos processos internos de avaliação da FPS, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira/INEP.

Art. 83 A forma de composição, a duração do mandato de seus membros, a dinâmica de funcionamento e a especificação de atribuições da CPA são objetos de regulamentação própria, aprovada pelo Conselho Superior, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

SUBSEÇÃO II

DA COMISSÃO DO REGIMENTO INTERNO

Art. 84 A Comissão do Regimento Interno (COREG) é o órgão propositivo e avaliativo responsável pela revisão e atualização do presente Regimento, para posterior aprovação pelo Conselho Superior, nos termos do art. 11, constituída por ato do Diretor Presidente.

Art. 85 A COREG é composta por 05 (cinco) membros internos, sendo a Coordenação Acadêmica, representante da Secretaria Acadêmica, a Coordenação do Ágora, representantes das Coordenações de Curso e Desenvolvimento Institucional.

PARÁGRAFO ÚNICO: O(s) representantes das Coordenações de Curso serão nomeados e convocados pela Diretoria.

Art. 86 A COREG reúne-se, extraordinariamente, quando convocada.

SUBSEÇÃO III

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

Art. 87 O Núcleo Docente Estruturante (NDE) da FPS é órgão propositivo e avaliativo de assessoria da gestão acadêmica dos Cursos de Graduação sobre matéria de natureza acadêmica.

Art. 88 O NDE integra a estrutura de gestão acadêmica em cada curso de graduação, sendo corresponsável pela elaboração, implementação, atualização e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso, tendo as seguintes atribuições:

- I. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- III. indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso; e
- IV. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

Art. 89 O Núcleo Docente Estruturante será constituído por pelo menos 5 (cinco) docentes, com liderança acadêmica e presença efetiva no seu desenvolvimento, percebidas na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição.

Art. 90 Seus membros devem permanecer por, no mínimo, 4 (quatro) anos e adotada estratégia de renovações parciais, de modo a haver continuidade no pensar do curso.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Núcleo Docente Estruturante segue regulamento próprio.

SEÇÃO V

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS, PROPOSITIVOS E EXECUTIVOS

SUBSEÇÃO I

DA REDE DE APOIO AO DISCENTE

Art. 91 A Rede de Apoio ao Discente (RAD) é um órgão consultivo, propositivo e executivo, constituído por ato do Diretor Presidente, integrado aos demais órgãos de atendimento ao discente.

Art. 92 A RAD tem por finalidade de desenvolver ações que contribuam na permanência,

integração e participação do acadêmico na FPS.

Art. 93 A RAD conta com uma equipe multidisciplinar de profissionais, especialistas, em diversas áreas, trabalhando em equipe, em busca de um objetivo comum, para a sustentação da sua proposta de intervenção.

Art. 94 A forma de composição, a duração do mandato de seus membros, a dinâmica de funcionamento e a especificação de atribuições da RAD são objetos de regulamentação própria, aprovada pelo Conselho Superior.

SUBSEÇÃO II

DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO DA FPS

Art. 95 O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI) da FPS tem como finalidade apoiar e orientar a comunidade acadêmica da instituição sobre o processo de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência, garantindo a acessibilidade pelas ações de ensino, pesquisa, extensão, serviços e infraestrutura.

Art. 96 O NAI tem por objetivo propor, avaliar e fiscalizar as demandas e providências inerentes ao processo de inclusão, permanência e acessibilidade das pessoas com deficiência na FPS.

PARÁGRAFO ÚNICO: os membros do NAI deverão manter sob caráter confidencial todas as informações relativas à deficiência dos discentes e/ou corpo acadêmico salvo autorização formalizada.

Art. 97 São atribuições do NAI:

- I. orientar a FPS quanto aos imperativos relativos a acessibilidade e inclusão na IES de acordo com as leis vigentes;
- II. sinalizar para a FPS, quando identificado, a necessidade de realizar consultas a profissionais técnicos para avaliação das demandas referentes a acessibilidade e inclusão;
- III. fortalecer a garantia do acesso, bem-estar, conforto, aprendizado, livre circulação e permanência de pessoas com deficiência nas dependências da IES;
- IV. propor soluções adequadas às dificuldades que surgirem em relação a acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência, nas dependências da IES;

- V. promover ações de mobilização das práticas de inclusão em parcerias com os diversos setores da FPS e instituições da sociedade;
- VI. identificar as necessidades de formação ou qualificação de recursos físicos e humanos, sugerindo e propondo aquisição e adaptação de mobiliários e material didático-pedagógico para acessibilidade, de acordo com as leis vigentes;
- VII. promover e apoiar campanhas educativas e de mobilização, com vistas ao rompimento das barreiras atitudinais relacionadas ao processo de inclusão e permanência das pessoas com deficiência na IES;
- VIII. apresentar anualmente a Diretoria Acadêmica o seu plano de trabalho, e especificamente, no seu primeiro ano de funcionamento, o cronograma provisório de execução;
- IX. identificar parcerias com os diversos setores institucionais, somando-se à entidades privadas, órgãos públicos, grupos representativos e associações apoiadoras do processo de inclusão; e
- X. identificar e monitorar junto aos gestores e seus respectivos setores, as necessidades de acessibilidade e inclusão.

Art. 98 O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão segue regulamento próprio.

SUBSEÇÃO III

DO NÚCLEO DE INTERNACIONALIZAÇÃO E MOBILIDADE ACADÊMICA

Art. 99 O Núcleo de Internacionalização e Mobilidade Acadêmica (NIMAC) é um órgão consultivo, propositivo e executivo, constituído por ato do Diretor Presidente.

Art. 100 O NIMAC tem por objetivo o aprimoramento acadêmico e/ou técnico através da realização de atividades Administrativas, de Ensino, Pesquisa e Extensão e interação com outras culturas.

Art. 102 A forma de composição, a duração do mandato de seus membros, a dinâmica de funcionamento e a especificação de atribuições do NIMAC são objetos de regulamentação própria, aprovada pelo Conselho Superior.

SUBSEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

Art. 103 O Serviço de Apoio Psicopedagógico tem como objetivo auxiliar os discentes de todos os cursos da Instituição com necessidades cognitivas e/ou emocionais que necessite de apoio pedagógico, psicológico, psicopedagógico, assim como, promover capacitação e desenvolvimento em inclusão atitudinal e pedagógica com os docentes.

Art. 104 São atribuições do Serviço de Apoio Psicopedagógico:

- I. propor atividades que forneçam apoio Psicopedagógico aos discentes, visando a promoção do equilíbrio emocional e à minimização de dificuldades relacionadas ao processo de aprendizagem e à vida acadêmica;
- II. assessorar os coordenadores dos cursos de graduação em consonância com o projeto pedagógico institucional, buscando estratégias psicopedagógicas específicas para cada um;
- III. organizar um serviço de documentação relativo aos estudos e atividades realizados, de forma a favorecer a continuidade do trabalho e a proposição de projetos de pesquisa na área;
- IV. desenvolver grupos de estudos reflexivos junto aos discentes de diferentes cursos, visando à interação docente-discente, discente-conteúdos e discente-discente;
- V. orientar os docentes da Instituição, no que se refere à assistência psicopedagógica ao discente;
- VI. orientar e encaminhar os casos em que houver necessidade de atendimento não abrangido pelo serviço; e
- VII. participar do planejamento da recepção aos ingressantes, em conjunto com as coordenações dos cursos.

Art. 105 O Serviço de Apoio Psicopedagógico segue regulamento próprio.

SUBSEÇÃO V

DO NÚCLEO INTERDISCIPLINAR DE PESQUISA (NIP)

Art. 106 O Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa da FPS é o órgão ligado aos cursos de graduação e pós-graduação subordinado à Direção Acadêmica, sendo responsável por realizar, divulgar,

orientar e incentivar as pesquisas.

Art. 107 Coordenador do Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa será designado pela Direção Acadêmica devendo ter titulação compatível com a prevista em regulamento próprio.

Art. 108 A composição do Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa da FPS é constituída por:

- I. coordenação geral;
- II. secretaria executiva;
- III. coordenação de divulgação científica;
- IV. coordenação de iniciação científica;
- V. coordenação de pesquisa da pós-graduação; e
- VI. líderes de grupos de pesquisa e de linhas de pesquisa.

PARÁGRAFO ÚNICO: o Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa integra o Conselho de ensino, pesquisa e extensão da FPS.

Art. 109 São atribuições do Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa:

- I. criar condições à produção científica e à pesquisa nos cursos de graduação e pós-graduação;
- II. estimular docentes e discentes do curso na elaboração e no desenvolvimento de projetos de pesquisa;
- III. estabelecer parcerias entre a Faculdade, empresas e órgãos de fomento;
- IV. estimular e desenvolver a iniciação à pesquisa nos diversos cursos da Faculdade;
- V. estimular a publicação de resultados de pesquisa em eventos diversos da área;
- VI. estimular a publicação dos resultados de pesquisas em periódicos de impacto nacional e internacional, bem como o desenvolvimento de produtos técnicos que fortaleçam práticas profissionais nos diversos contextos;
- VII. promover atividades de capacitação científica aos docentes e discentes dos cursos em funcionamento;
- VIII. estimular e apoiar o corpo docente e discente na publicação e divulgação de suas produções científicas;
- IX. realizar cursos e eventos científicos a partir das necessidades e demanda dos discentes e docentes e de dados oriundos de pesquisa;
- X. assessorar na elaboração de grupos de pesquisa, linhas de pesquisa, projetos e programas

de pesquisa e extensão, estimulando e apoiando suas realizações;

- XI. participar ativamente do Planejamento Estratégico Institucional e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- XII. fornecer orientações técnico-científicas de elaboração e publicação de trabalhos científicos a docentes e discentes; e
- XIII. aprimorar a formação de recursos humanos para atender as necessidades de informação científica e tecnológica das várias áreas do conhecimento promovendo cursos, seminários e outras atividades de interlocução, relacionadas com a comunicação e a divulgação científica.

Art. 110 O Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa e as atividades de iniciação à pesquisa seguem regulamento próprio.

SUBSEÇÃO VI

DO COMITÊ DE DESENVOLVIMENTO DOCENTE - CDD

Art. 111 O Comitê de Desenvolvimento Docente (CDD) é formado por docentes da FPS, com experiência e especialização na área de educação em saúde, sendo coordenado por um de seus membros. O comitê tem natureza consultiva para os órgãos acadêmicos superiores, bem como executiva quanto às atividades de desenvolvimento educacional planejadas.

Art. 112 São atribuições do Comitê de Desenvolvimento Docente:

- I. planejar e executar atividades educacionais para o Programa de Desenvolvimento Docente da FPS;
- II. propor atividades de aprimoramento docente da Faculdade Pernambucana de Saúde, a fim de promover capacitação educacional;
- III. realizar pesquisa com docentes e discentes da FPS, visando conhecer melhor as necessidades e demandas pedagógicas dos docentes e discentes;
- IV. capacitar permanentemente o corpo docente da FPS e manter sua reconhecida qualidade de ensino; e
- V. contribuir com o desenvolvimento pedagógico da equipe de docentes da FPS a fim de formar profissionais ideologicamente comprometidos com os valores institucionais, com as estratégias e ambientes educacionais utilizadas pela FPS e com o currículo inovador dos cursos da IES.

SUBSEÇÃO VII

DA COMISSÃO LOCAL DE ACOMPANHAMENTO E DE CONTROLE SOCIAL

Art. 113 A Comissão Local de Acompanhamento e de Controle Social - COLAP, conforme a legislação vigente, é um órgão colegiado de natureza consultiva, instituída em conformidade com a Portaria MEC nº 1.132 de 02 de dezembro de 2009, com função preponderante de acompanhamento, averiguação e fiscalização da implementação local do PROUNI.

PARÁGRAFO ÚNICO: a Comissão Local promove a articulação entre a Comissão Nacional de Acompanhamento e Controle Social – CONAP e a comunidade acadêmica das IES participantes do PROUNI, visando ao constante aperfeiçoamento do Programa.

SUBSEÇÃO VIII

DA COMISSÃO PERMANENTE DE SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO

Art. 114 A Comissão permanente de supervisão e Acompanhamento – CPSA, é um órgão colegiado de natureza consultiva, instituída pela Portaria Normativa Ministerial nº 1, de 22 de janeiro de 2010, responsável pela análise e validação das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, visando a realização da Contratação do Financiamento Estudantil FIES e/ou renovações por Aditamento de Contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO: a CPSA será composta por cinco membros, dentre os quais, dois representantes da instituição de ensino, dois representantes da entidade máxima de representação estudantil da instituição de ensino e um representante do corpo docente da instituição de ensino.

TÍTULO VI

DOS CURSOS E SUAS MODALIDADES

CAPÍTULO I

DOS NÍVEIS

Art. 115 A FPS pode ministrar, obedecida a legislação vigente, as seguintes modalidades de

- I. Graduação (bacharelado, licenciatura e tecnológico);
- II. Pós-Graduação (*lato sensu, stricto sensu*, Especialização e Aperfeiçoamento);
- III. Extensão; e
- IV. Outros.

SEÇÃO I DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 116 Os cursos de graduação, direcionados à formação profissional, humanista, bem como do cidadão crítico, ético e comprometido com as transformações sociais, são oferecidos aos candidatos que tenham concluído o ensino médio, ou equivalente, e aprovados em processo seletivo, habilitando-os à obtenção do respectivo grau acadêmico superior, devendo ser estruturados de forma a atender:

- I. ao projeto pedagógico do curso e as diretrizes curriculares nacionais e às condições de duração e integralização, fixados pelos órgãos competentes;
- II. à evolução dos conhecimentos e às demandas profissionais; e
- III. às inovações tecnológicas da educação.

Art. 117 O Diretor Presidente, com a anuência da Entidade Mantenedora, encaminhará ao Conselho Superior e aos órgãos oficiais, a criação, incorporação, ampliação, suspensão e extinção de cursos, cabendo-lhe tomar as providências necessárias para o seu devido reconhecimento pelas autoridades competentes.

SEÇÃO II DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 118 Os cursos de pós-graduação, para candidatos graduados em curso superior que atendam às exigências regulamentares, têm como objetivos o aprimoramento cultural e profissional, a qualificação em áreas específicas e afins de domínio do saber, a formação de pesquisadores e de pessoal para o magistério superior.

Art. 119 Os cursos de pós-graduação podem ser ministrados, exclusivamente, pela FPS ou por

modo de parcerias firmadas com outras instituições congêneres de ensino públicas ou privadas.

Art. 120 Os cursos de pós-graduação atendem integralmente as normas e exigências da Resolução nº 1, de 6 de abril de 2018 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação/MEC.

SEÇÃO III DOS CURSOS DE EXTENSÃO

Art. 121 Os cursos de extensão se caracterizam como ação pedagógica interdisciplinar, de caráter teórico e/ou prático, presencial ou à distância, planejada e organizada de modo sistemático, com objetivo de levar à comunidade acadêmica e externa a produção científica, tecnológica e cultural.

Art. 122 Os cursos de extensão são cursos de curta duração, com carga horária mínima de 8 horas, ministrados para aperfeiçoamento acadêmico e técnico dos discentes, docentes, técnicos-administrativos e comunidade externa, conforme projeto próprio.

Art. 123 Os cursos de extensão são propostos de acordo com as necessidades observadas pelos coordenadores de graduação e de pós-graduação, considerando as demandas dos discentes, docentes e sociedade civil.

Art.124 A característica dos cursos abrange atualização, capacitação e/ou aperfeiçoamento.

TÍTULO VII DO REGIME DOS CURSOS

CAPÍTULO I DOS CURRÍCULOS

Art. 125 O currículo interdisciplinar será formado por um elenco de módulos, ordenados sob critérios de precedência lógica e correlação didática, cuja integralização em limites de duração, determinada pelo Conselho Nacional de Educação, dará direito à diplomação do discente.

§ 1º - A integralização curricular é feita pelo sistema seriado semestral.

§ 2º - O Projeto Político Pedagógico de cada curso é construído coletivamente pelos docentes do curso e representação de discentes, considerando a legislação em vigor e o PDI.

Art. 126 Mediante regulamentação de cada Colegiado Acadêmico, poderão ser aceitos, para fins de integralização curricular, módulos cursados de outros cursos da própria instituição ou em outra instituição de ensino superior, obedecida a legislação vigente.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO SELETIVO DE ADMISSÃO DE DISCENTES

Art. 127 O Processo Seletivo de Admissão de Discentes da Graduação é aberto a todos aqueles que tenham concluído o Ensino Médio, ou equivalente, e se destinam à avaliação da formação básica legal e à classificação dos candidatos, dentro do limite das vagas oferecidas.

§ 1º - O Processo Seletivo, a ser realizado em cada período, tem entrada semestral, e tem seus procedimentos definidos, periodicamente, pelo CGAA, de acordo com a legislação em vigor.

§ 2º - Os cursos de graduação que participam do Edital do Processo Seletivo são os cursos autorizados pelo órgão federal competente nos termos da legislação vigente.

§ 3º - As vagas oferecidas para cada curso de graduação são as autorizadas pelo órgão federal competente nos termos da legislação vigente.

§ 4º - As normas para inscrição no Processo Seletivo de Admissão da Graduação são estabelecidas em Edital, do qual constam os cursos oferecidos com as respectivas vagas, prazos de inscrição, documentação exigida, critérios de seleção, classificação, desempate e demais informações necessárias.

Art. 128 O Processo Seletivo de Admissão estabelece critérios uniformes e tratamento idêntico para todos os candidatos, respeitando o princípio da isonomia, nos termos das normas vigentes.

Art. 129 O Processo Seletivo considerará a articulação com os conteúdos vistos no Ensino

Médio, sem ultrapassar esse grau de complexidade, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

Art. 130 A classificação dos candidatos se dará pela ordem decrescente dos resultados cotejados, até o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não preencherem as condições estabelecidas no Edital.

§ 1º A classificação obtida é válida para matrícula no semestre letivo para o qual se realizar o concurso, tornando-se nulos os seus efeitos, se o candidato classificado deixar de requerê-la, ou, fazendo-a, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

§ 2º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, nelas podem ser recebidos discentes transferidos de outra instituição e/ou portadores de diploma, com essa ordem de preferência.

Art. 131 Não ocorrendo o preenchimento das vagas iniciais, é facultada à FPS a realização de novo processo seletivo de admissão, mediante publicação de novo Edital, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III DA MATRÍCULA

Art. 132 A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FPS, realiza-se na Área de Atendimento e Acolhimento ao Estudante - Ágora em prazo estabelecido no Edital de Matrícula, instruída a ficha de matrícula com a seguinte documentação regimental:

a) Pessoais

- I. Registro Geral - RG (validade 10 anos), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), com validade ou, em caso de candidato de nacionalidade estrangeira, Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) com foto recente;
- II. CPF;
- III. Comprovante de residência com CEP (conta de luz ou telefone);
- IV. Comprovante de Quitação Eleitoral (última votação); e
- V. Certificado de Quitação com o Serviço Militar, caso seja aplicável.

b) Escolaridade

- I. Certificado de Conclusão do Ensino Médio, com assinatura da autoridade competente da Instituição de Ensino;
- II. identificação e o cargo do subscritor;
- III. Histórico Escolar
 - com a informação de Conclusão do Curso;
 - com a assinatura da autoridade competente da Instituição de Ensino;
 - com a identificação e o cargo do subscritor; e
 - com o ato de autorização de funcionamento da escola e data de publicação em Diário Oficial.

c) Financeiros

- I. Contracheque do Responsável Financeiro (para curso de Medicina);
- II. CPF do Responsável Financeiro;
- III. Registro Geral (RG) do Responsável Financeiro; e
- IV. Comprovante de Residência do Responsável Financeiro.

§ 1º - O discente deverá observar o Edital, bem como o Regulamento de Matrícula, juntamente com o presente Regimento para verificar se cumpriu todas as exigências legais para ingresso e permanência na FPS.

§2º - É de responsabilidade do candidato se informar sobre as datas, os horários e acesso para realização da matrícula e das chamadas adicionais. O candidato deverá providenciar antecipadamente os documentos obrigatórios.

§3º - A matrícula importa na expressa aceitação do Regimento Interno, da legislação disponível ou da que vier a ser baixada pela Faculdade e pelos órgãos competentes.

Art. 133 A autorização e processamento de matrícula dos ingressantes, decorrentes de qualquer forma de admissão, obedecem às normas emanadas nos Editais de Seleção publicados pelo Diretor Acadêmico e pela legislação em vigor.

Art. 134 A Matrícula não realizada no prazo previsto no Calendário Acadêmico deve ser

requerida no setor de atendimento e relacionamento - Ágora, através de requerimento on-line, sendo admitida caso:

- I. Exista vaga no semestre que possa ser cursado pelo Estudante;
- II. Exista prazo viável para ingresso de acordo com as atividades já realizadas (cumprimento de no máximo 25% da carga horária do semestre).

Art. 135 O estudante ingressante que, na efetivação de sua matrícula, se utilizar de documentos falsos ou inidôneos, terá a mesma anulada e, além da perda das taxas, ficará sujeito às sanções previstas em lei.

Art. 136 Na hipótese de necessidade de interrupção temporária de estudos, o estudante poderá requerer o Trancamento de Matrícula, sem o rompimento do vínculo com a FPS.

Art. 137 Para que seja realizado o Trancamento, independente de qual período o estudante esteja cursando, se faz necessário que haja a competente renovação e pagamento de matrícula, inclusive com a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, atestando, ainda, que o estudante mantém o vínculo com esta instituição, para que seja deferido o pedido de trancamento realizado.

§ 1º - O discente veterano perderá o vínculo/ vaga no curso onde estuda, caso não renove a matrícula e/ou não requeira o seu trancamento em até 30 (trinta) dias corridos após o início das atividades acadêmicas.

§ 2º É condição para o trancamento da matrícula estar regular com toda e quaisquer obrigações acadêmicas e administrativas junto a FPS.

§ 3º O trancamento de matrícula é concedido regularmente a partir do 2º período do respectivo curso, devendo ser renovado a cada semestre letivo, exceto para alunos oriundos de programa governamentais, selecionados após o período de seleção regular.

§ 4º - O trancamento de matrícula poderá ocorrer, no máximo, por quatro semestres letivos, desde que renovados no período da matrícula.

§ 5º - Os períodos letivos em que a matrícula estiver trancada não serão computados para efeito

de verificação do tempo máximo de integralização do curso.

§ 6º - O retorno do estudante deverá estar condicionado ao calendário acadêmico e de acordo com a oferta de turmas, mediante requerimento via Ágora.

§ 7º - O discente que não renovar o Trancamento a cada período letivo será automaticamente desligado do curso e da FPS, perdendo o vínculo com o curso e com a instituição, por abandono.

CAPÍTULO IV

DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 138 Cancelamento de Matrícula é a invalidação da Matrícula ou de sua Renovação e de todos os atos e registros acadêmicos dela decorrentes, nas seguintes hipóteses:

- I. ausência de documentação ou irregularidade na documentação apresentada ou qualquer tipo de fraude ou irregularidade para a efetivação da matrícula, ou renovação, detectada a qualquer tempo;
- II. Inadimplemento apto a ensejar o encerramento da prestação de serviços, nos termos previstos em contrato;
- III. Se o estudante não realizar a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, conforme destacado no Regulamento de Matrícula.

Art. 139 O Cancelamento da Matrícula inicial invalida o vínculo do Estudante com a Faculdade e todos os atos e registros acadêmicos dele decorrentes, impedindo o restabelecimento do mesmo vínculo com a Faculdade.

PARÁGRAFO ÚNICO: O estabelecimento de novo vínculo com a Faculdade exige classificação em novo Processo Seletivo.

CAPÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 140 É aceita a transferência de estudantes regulares de instituição de ensino superior, nacional ou estrangeira, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas, e mediante processo seletivo, conforme publicação em edital específico, observando os aspectos essenciais:

equivalência de conteúdo, carga horária e observância às diretrizes curriculares.

Art. 141 A análise das adaptações é realizada pelos Coordenadores dos Cursos, sendo observadas as seguintes condições:

- I. as competências requeridas para aquela determinada área, estudadas com aproveitamento em instituição credenciada, poderão ser reconhecidas, mediante análise prévia do histórico do estudante e demais documentos exigidos para esse fim, reconhecendo-se como válidos os créditos/unidades curriculares, notas, conceitos e carga horária obtidas no estabelecimento de procedência, tendo como parecer final a condição de dispensado ou não dispensado, desde que não ultrapasse o período de 05 (cinco) anos de sua efetiva conclusão;
- II. observado o disposto no item anterior, será exigido do estudante transferido, para integralização do currículo, o cumprimento regular de todas as atividades da matriz curricular desta IES.

Art. 142 O aproveitamento de estudos de componentes curriculares de cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e *Lato Sensu* será igualmente submetido à apreciação da Coordenação de Curso seguindo os mesmos critérios definidos no Art.152

Art. 143 Para as atividades curriculares não cursadas integralmente na IES de origem, a FPS poderá organizar formas de adaptação ou avaliação das competências, observados os seguintes princípios gerais:

- I. para integralização do(a) módulo exige-se cumprimento dos conteúdos teóricos estruturados para ele, assim como, nas atividades laboratoriais;
- II. a adaptação poderá ocorrer mediante o cumprimento de um plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do estudante;
- III. não são isentos de adaptação os estudantes beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independentemente da existência de vaga, salvo quanto aos módulos do currículo, cursados com aproveitamento e reconhecida equivalência, na forma prescrita neste Regimento.

Art. 144 Compete ao Coordenador de Curso juntamente com um docente responsável pela

respectiva área, depois da análise curricular e aprovadas as dispensas de módulos, elaborar atividades e planos de estudos, durante o período de adaptação dele ao currículo do curso.

§ 1º - O Coordenador do Curso deverá aferir a atualidade da atividade curricular para a concessão da dispensa;

§ 2º - Em qualquer circunstância, o estudante deverá cumprir o currículo vigente do curso em que se matriculou.

Art. 145 Aplicam-se à matrícula de diplomados e de estudantes provenientes de outros cursos de graduação de instituições congêneres e da própria FPS, as normas referentes à Transferência.

Art. 146 As Transferências de estudantes *ex-officio* dar-se-ão na forma da legislação vigente, preconizando que se opera independentemente de época e disponibilidade de vaga, sendo assegurada aos servidores públicos federais e seus dependentes transferidos no interesse da Administração, na forma da legislação vigente para esse tema.

Art. 147 Para os estudantes oriundos de instituições estrangeiras, a documentação apresentada deverá ser suficiente para comprovar o vínculo regular com o estabelecimento de origem, sendo obrigatória a apresentação da documentação exigida neste Regimento devidamente traduzido e apostilado, nos termos da legislação federal, por tradução juramentada, comprovando a revalidação no território nacional.

Art. 148 Será concedida transferência para outra instituição de ensino superior requerida por estudante matriculado em quaisquer dos períodos dos cursos da FPS, observadas as disposições estabelecidas neste Regimento e na legislação em vigor.

Art. 149 A solicitação de aproveitamento de módulos deverá ocorrer no ato da matrícula/rematricula do semestre, ou de acordo com o prazo fixado no Calendário Acadêmico.

Art. 150 Os casos omissos serão resolvidos pelo CCC.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO

Art. 151 A avaliação do desempenho acadêmico, em cada período letivo, leva em consideração a frequência, o aproveitamento e o atendimento integral aos estudantes.

Art. 152 A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas é obrigatória e permitida apenas aos estudantes matriculados, vedado o abono de faltas, salvo os casos expressos em lei.

§ 1º - Independentemente dos resultados das médias obtidas, é considerado reprovado no período letivo o estudante que não obtiver frequência, de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) nos módulos e demais atividades programadas.

§ 2º - A verificação do registro de frequência é de responsabilidade dos estudantes, e seu controle, para o efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica.

§ 3º - O abono de falta de estudante somente pode ocorrer em virtude de lei.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

SEÇÃO I DO ENSINO PRESENCIAL

Art. 153 Nos cursos de graduação, na modalidade presencial, a avaliação do rendimento escolar dos estudantes atenderá aos critérios estabelecidos neste Regimento.

§ 1º A avaliação dos grupos tutoriais na Metodologia de Aprendizagem Baseada em Problemas é realizada através das seguintes propostas:

a) os estudantes são avaliados pelos docentes (avaliação pelo tutor em tutoria), ao final de cada grupo tutorial; esta avaliação é realizada por critérios previamente estabelecidos e divulgados aos estudantes no Manual de Avaliação do Curso.

§ 2º As avaliações cognitivas somativas e as formativas poderão utilizar apoio de recursos tecnológicos educacionais.

§ 3º Os cursos com matrizes iniciadas a partir de 2019, adotam a nota mínima 6,0 (seis) para aprovação nos diversos cenários de avaliação de aprendizagem. Para as avaliações de “Teste Cognitivo Final”, será mantida a nota mínima 5,0 (cinco).

§ 4º São critérios de aprovação dos módulos:

- I. Para aprovação no Módulo é obrigatória a nota mínima 6,0 (seis) na avaliação cognitiva e nota 6,0 (seis) na média das avaliações nos grupos tutoriais, para as matrizes iniciadas a partir de 2019.
- II. O detalhamento do cálculo das médias dos módulos é apresentado no Manual de Avaliação de cada curso.
- III. Além do critério de nota descrito no parágrafo acima, o estudante deverá atender ao critério de frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada componente curricular, para aprovação.

§ 5º Critérios de aprovação no eixo de habilidades e atitudes:

- I. Para aprovação nas atividades do eixo de habilidades e atitudes pelo critério de notas é obrigatória a média mínima 6,0 (seis) para as matrizes iniciadas a partir de 2019; pelo critério de frequência deve ter presença maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada atividade planejada. Não haverá regime de dependência para o eixo de habilidades e atitudes;
- II. A definição das atividades que compõem o eixo de habilidades e atitudes, assim como as normas e regras para os cálculos das médias e notas atribuídas aos diversos ambientes que compreendem este eixo, de acordo com as especificidades de cada curso, estão detalhados nos respectivos Manuais de Avaliação.

§ 6º Para aprovação nas atividades de Prática em Atenção Primária o critério de notas é a média mínima 6,0 (seis) para as matrizes iniciadas a partir de 2019 e pelo critério de frequência deve ter presença maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada atividade planejada.

§ 7º Para aprovação nas atividades de Extensão Curricularizada o critério de notas é a média mínima 6,0 (seis) e pelo critério de frequência deve ter presença maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada atividade planejada.

§ 8º os cursos com matrizes iniciadas antes de 2019, adotam nota mínima 5,0 (cinco) e pelo critério de frequência deve ter presença maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada atividade planejada para aprovação nos diversos cenários de avaliação de aprendizagem.

Art. 154 É assegurado ao estudante, desde que devidamente fundamentado, o direito de requerer a revisão de testes cognitivos ou provas, com o prazo estabelecido pela Secretaria Acadêmica.

Art. 155 É concedido teste de segunda chamada ao estudante que deixar de realizá-lo no período estabelecido no Calendário Acadêmico, desde que devidamente justificado e deferido pela coordenação do período.

§ 1º O teste de segunda chamada é realizado mediante requerimento do estudante e em prazo estabelecido pela Secretaria Acadêmica, via Ágora.

§ 2º As normas e prazos para requerimento do teste em segunda chamada são detalhados no Manual do Estudante de cada curso.

Art. 156 Os estudantes que não apresentam nota mínima definida para aprovação nas avaliações cognitivas dos módulos dispõem de mais duas oportunidades de avaliação para recuperação da aprendizagem, com acompanhamento prévio do coordenador do curso e/ou dos períodos, por meio do teste de recuperação e prova final.

Art. 157 Caso o estudante, mesmo após o período de recuperação, não obtenha a nota mínima definida neste Regimento para aprovação, terá oportunidade de avaliação (cognitiva) final, a qual deverá ser realizada ao final do semestre. No teste final, a nota mínima para aprovação é 5,0 (cinco).

Art. 158 Para aprovação no estágio curricular supervisionado obrigatório o estudante deve cumprir 100% (cem por cento) da carga horária proposta e ter resultado das avaliações para esse fim com a nota mínima estipulada para essa atividade.

Art. 159 O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, em sua versão final poderá ser aprovado

ou reprovado, dentro dos seguintes parâmetros:

- I. serão aprovados, os trabalhos que obtiverem notas variando de 6,0 a 10,0;
- II. serão reprovados, os trabalhos que obtiverem notas inferiores a 6,0.

§ 1º- O trabalho considerado reprovado, deverá ser refeito e submetido a outra banca examinadora, e somente após essa nova avaliação e aprovação, o estudante estará apto para a colação de grau do curso.

§2º- Para as matrizes de cursos iniciadas antes de 2019, são adotadas as notas variando de 5,0 (cinco) a 10,0 (dez) para aprovação e, considerados **reprovados**, os trabalhos que obtiverem notas inferiores a nota 5,0 (cinco).

§ 3º- O TCC possui regulamento Próprio.

Art. 160 As normas e procedimentos do sistema de avaliação dos cursos da FPS, com todos os detalhes de notas e pesos de acordo com as especificidades de cada curso, compõem manual próprio, com ampla divulgação.

SUBSEÇÃO I

DA DEPENDÊNCIA E PROGRESSÃO

Art. 161 O regime de dependência dos estudantes, regularmente matriculados na FPS, deve se pautar pelas seguintes normas gerais:

- I. o estudante que não obtiver aprovação no módulo poderá cursar o semestre seguinte, admitindo-se a promoção, com dependência, em 01 (um) módulo de grupo tutorial por período. Ao acumular duas ou mais reprovações de módulos no mesmo período, o estudante reprovará o semestre, devendo cumpri-lo integralmente no período letivo seguinte.
- II. o estudante que acumular 03 (três) dependências de módulos de grupo tutorial de períodos diferentes deverá cumprir as atividades acadêmicas em que foi reprovado, e somente poderá progredir de período no semestre seguinte, após aprovação em, pelo menos, duas atividades acadêmicas;

- III. o estudante promovido em regime de dependência deverá se matricular no módulo em que ficou em dependência, condicionada à compatibilidade horária do curso e mantidas as mesmas exigências de aproveitamento estabelecidas no regime acadêmico institucional regular;
- IV. a critério da Coordenação do Curso, quando houver incompatibilidades de horários, poderão ser estruturados planos de estudo especiais.
- V. O regime de dependência, para o estágio curricular supervisionado, não se aplica quando houver concomitância de atividades e/ou carga horária definido pelo coordenador de curso;
- VI. O regime de dependência não se aplica para o laboratório tipo 1, bem como ao eixo de habilidades e atitudes;
- VII. As atividades de extensão planejadas deverão ser finalizadas a cada semestre dentro dos critérios de carga horária e avaliação, e não poderão progredir para o último ano do curso com pendências em atividades extensionistas curriculares anteriores a esse período, exceto para o curso de Medicina, no qual essa regra se aplica para os últimos 02 (dois) anos de curso;
- VIII. As atividades da Vivência da Prática Profissional (VPP) planejadas deverão ser finalizadas a cada semestre dentro dos critérios de carga horária e avaliação, não podendo progredir com dependência/pendência quando houver concomitância de atividades e/ou carga horária definida pelo coordenador de curso;
- IX. Não poderão progredir para o último ano do curso com pendências em atividades da VPP anteriores a esse período, exceto para o curso de Medicina, no qual essa regra se aplica para os últimos 02 (dois) anos de curso;
- X. Atendendo a diretriz curricular do curso de psicologia a VPP será denominada estágio básico curricular.

PARÁGRAFO ÚNICO: O prazo máximo para que o estudante possa cumprir com a integralização do curso, será de acordo com o que preconiza o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) vigente de cada curso.

Art. 162 O regime de dependência dos estudantes poderá ocorrer em horários e períodos específicos, a depender da disponibilidade da IES.

SEÇÃO II DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Art. 163 Na modalidade da Educação à Distância - EAD, os encontros presenciais, quando planejado no Projeto Pedagógico do Curso - PPC, como as atividades de extensão ou práticas, por exemplo, terão as presenças registradas através do diário de classe.

Art. 164 A avaliação da aprendizagem dos estudantes nos módulos ocorrerá através de provas, sendo que em cada uma será obrigatória a nota mínima 6,0 (seis).

§ 1º O controle de frequência será orientado pelo Manual de Avaliação dos cursos de EAD;

§ 2º A frequência de 75% (setenta e cinco por cento) também será verificada pelo acesso do estudante ao Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA;

§ 3º O aproveitamento acadêmico é avaliado através do acompanhamento contínuo do estudante e dos resultados por ele obtidos nos ambientes de ensino-aprendizagem;

§ 4º As atividades de Extensão e Projeto Integrador são atividades acadêmicas curriculares e têm suas particularidades definidas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos. O resultado dessa avaliação pode ser: Aprovado ou Reprovado. Serão considerados como “Aprovados” os produtos finais que obtiverem notas variando de 6,0 (seis) a 10,0 (dez) e “Reprovados” os produtos finais que obtiverem nota inferior a 6,0 (seis);

§ 5º Para o registro da avaliação da aprendizagem dos discentes no módulo Optativo de Libras, deverá obter os seguintes conceitos: Excelente (E), Bom (B), Regular (R) e Insuficiente (I).

§ 6º Será considerado aprovado o discente que tenha obtido aproveitamento (E, B ou R) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 165 Os estudantes que não apresentam nota mínima definida para aprovação nas avaliações cognitivas dos módulos dispõem de mais duas oportunidades de avaliação para recuperação da aprendizagem, com acompanhamento prévio do coordenador do curso e ou dos períodos: prova/teste de recuperação e prova/teste final.

Art. 166 Será concedida avaliação substitutiva (segunda chamada) ao discente que deixar de realizá-la no período estabelecido no Calendário Acadêmico, desde que devidamente justificado e deferido pela coordenação do curso.

SUBSEÇÃO I DA DEPENDÊNCIA

Art. 167 O regime de dependência dos estudantes, regularmente matriculados nos cursos de EAD na FPS, está pautado nas seguintes normas:

- I. O discente que não obtiver aprovação no módulo poderá cursar o semestre seguinte, admitindo-se a promoção, com dependência, em 3 (três) módulos por período. Ao acumular 4 (quatro) ou mais reprovações de módulos do mesmo período fica retido, devendo cumprir os módulos em que foi reprovado.
- II. O discente que acumular 4 (quatro) ou mais dependências de períodos diferentes deverá cumprir as disciplinas em que foi reprovado, e somente poderá progredir de período no semestre seguinte e após aprovação em um quantitativo de módulos que possibilite um acúmulo de, no máximo, 3 (três) dependências.

CAPÍTULO VIII DO REGIME DE COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

Art. 168 Aos estudantes, legalmente amparados, é assegurado tratamento em regime excepcional, conforme a legislação em vigor, as normas deste Regimento e outras aprovadas pelo CGAA.

§ 1º - O amparo legal, de que trata o caput deste artigo, aplica-se às estudantes gestantes, puérperas e portadores de afecções, onde serão atribuídos, como compensação de ausências, exercícios domiciliares.

§ 2º - A concessão dos exercícios domiciliares não é automática, devendo o (a) estudante requerer o benefício, mediante comprovação hábil e autorização médica, através de solicitação online via Ágora, não se aplicando para as atividades práticas, devendo o(a) estudante

compensar as ausências posteriormente, desde que adequado ao calendário acadêmico da FPS.

§ 3º O período para concessão do regime especial de atendimento domiciliar não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos e no máximo de 30 (trinta) dias necessários para tratamento.

§ 4º No caso de gestantes a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e puérperas, o regime de acompanhamento especial poderá ser de até 03 (três) meses comprovado por atestado médico, nos termos do § 2º deste Artigo.

§ 5º Na elaboração do plano de estudos, destinado à compensação das ausências do estudante, a coordenação de curso e coordenação de tutor levarão em conta a sua duração e, em cada caso, as condições do estudante, bem como o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico e de aprendizagem.

§ 6º Se a impossibilidade de comparecimento às aulas não estiver amparada pela legislação citada ou for de até 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária do módulo, não poderá ser enquadrada no Regime Especial de Exercícios Domiciliares. Nesse caso, a falta do estudante está contida no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de ausências a que o mesmo tem direito, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases.

§ 7º - A elaboração do plano de estudos se destina a compensação das ausências do estudante, exclusivamente, nos grupos tutoriais.

Art. 169 Os requerimentos, relativos ao regime excepcional, devem ser solicitados, mediante solicitação online via *Ágora*, pelo estudante ou por seu procurador, em prazo definido pelo regulamento próprio, acompanhado de laudo médico, que ateste a conservação das condições intelectuais, emocionais e físicas necessárias para o prosseguimento das atividades acadêmicas em regime domiciliar.

PARÁGRAFO ÚNICO: Periodicamente, o CGAA revisará volume máximo permitido para compensação de ausências, bem como a indispensável documentação necessária para o seu deferimento.

CAPÍTULO IX DO ANO LETIVO

Art. 170 O ano letivo, independente do ano civil, compreende, no mínimo, 200 (duzentos dias), distribuídos em 2 (dois) períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados a exames finais.

§ 1º - O ano letivo prolonga-se, sempre que necessário, para que completem os dias letivos previstos, bem como para o cumprimento dos conteúdos programáticos e das cargas horárias estabelecidas nos projetos de ensino dos módulos.

§ 2º - Durante ou entre períodos letivos, são executados programas extracurriculares de ensino ou de extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis, respeitadas todas as condições pedagógicas constantes deste Regimento.

Art. 171 As atividades da FPS são distribuídas, anualmente, com base no Calendário Acadêmico, do qual constam o início e o encerramento dos períodos de matrícula, dos períodos letivos e, nestes, dos períodos de exames regulares e finais, segunda-chamada, recuperações, eventos e atividades acadêmicas.

PARÁGRAFO ÚNICO: A FPS publica o Manual do Estudante, aos interessados, conforme disposto no art. 47, da LDB substituído pela Lei 13.168 de 06 de outubro de 2015, antes de cada período letivo, em locais visíveis e acessíveis, de forma impressa e em sua página eletrônica, as condições de oferta do curso, informando especificamente o seguinte:

- I. ato autorizativo expedido pelo MEC, com a data de publicação no Diário Oficial da União;
- II. dirigentes da instituição e coordenador de curso efetivamente em exercício;
- III. relação dos docentes que integram o corpo docente do curso, com a respectiva formação, titulação e regime de trabalho;
- IV. matriz curricular do curso;
- V. critérios de avaliação;
- VI. resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo MEC, quando houver;
- VII. valor corrente dos encargos financeiros a serem assumidos pelos discentes, incluindo

- mensalidades, taxas de matrícula e respectivos reajustes e todos os ônus incidentes sobre a atividade educacional;
- VIII. projeto pedagógico do curso e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação;
- IX. conjunto de normas que regem a vida acadêmica, incluídos o Estatuto ou Regimento que instruíram os pedidos de ato autorizativo junto ao MEC;
- X. descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, relacionada à área do curso, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;
- XI. descrição da infraestrutura física destinada ao curso, incluindo laboratórios, equipamentos instalados, infraestrutura de informática e redes de informação.

CAPÍTULO X DOS ESTÁGIOS

Art. 172 O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares nacionais, do projeto pedagógico do curso e Lei de Estágio (Lei 11. 788 de 25/09/2008).

§ 1º - Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º - Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, que pode ser acrescida à carga horária regular e obrigatória, quando validado como atividade complementar, desde que obedecidas às exigências da regulamentação específica e dentro dos limites estipulados.

Art. 173 O estágio, tanto na hipótese do § 1º quanto na prevista no § 2º do artigo anterior, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

- I. matrícula e frequência regular atestado pela instituição de ensino;
- II. celebração de termo de compromisso entre o estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- III. compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Art. 174 Os Estágios Obrigatórios são coordenados pelas Coordenações de Curso e acompanhados pela Secretaria Acadêmica, com regulamento definido e aprovado pelos Colegiados competentes.

CAPÍTULO XI

DOS GRAUS, CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 175 A FPS conferirá graus e expedirá diplomas aos concluintes dos cursos:

- I. de graduação; e
- II. de pós-graduação, nos programas de mestrado.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os procedimentos acadêmicos para outorga de grau serão regulamentados por documento próprio da Secretaria Acadêmica.

Art. 176 A FPS conferirá certificados aos concluintes dos cursos:

- I. de pós-graduação, em nível de especialização e de aperfeiçoamento; e
- II. de extensão.

Art. 177 A FPS poderá outorgar títulos honoríficos, na forma regulamentada pelo Conselho Superior, assim como medalhas de mérito.

TÍTULO VIII

DO CORPO DOCENTE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 178 A FPS admitirá docentes levando-se em consideração o compromisso com a filosofia da FPS e o modo de agir ético e profissional com estudantes, colegas e demais membros da instituição. Além desses, os seguintes critérios serão utilizados:

- I. titulação acadêmica;
- II. experiência docente; e

III. Capacitação no método Aprendizagem Baseado em Problemas (ABP).

Art. 179 O corpo docente da FPS será constituído das seguintes categorias:

- I. classe I. Doutor de Curso – Níveis I a X;
- II. classe II. Mestre do Curso – Níveis de I a X; e
- III. classe III. Especialista de Curso – Níveis de I a X.

PARÁGRAFO ÚNICO: Além desses, a FPS poderá contar com docentes visitantes e temporários, os quais deverão possuir titulação estabelecida pela legislação vigente, para atender às demandas do ensino, pesquisa e extensão.

Art. 180 Os docentes da FPS são regidos pela legislação trabalhista e pelo Plano de Carreira Docente aprovado pelo Conselho Superior e homologado pelo Ministério do Trabalho.

Art. 181 São atribuições gerais do docente:

- I. exercer com excelência as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. atuar como mediador do processo de ensino aprendizagem;
- III. ser um facilitador do processo dinâmico e estrutural dos grupos tutoriais e acompanhar o estudante em todo o seu processo de construção de conhecimentos, habilidades e atitudes;
- IV. cumprir a metodologia proposta no projeto pedagógico do curso onde atua;
- V. orientar Trabalho de Conclusão de Curso/TCC;
- VI. participar das reuniões de Colegiados dos quais é membro;
- VII. cumprir com a obrigatoriedade de atuar com assiduidade e pontualidade no que concernem as suas obrigações acadêmicas;
- VIII. participar dos eventos de desenvolvimento docente promovidos pela FPS;
- IX. participar dos eventos de extensão e de responsabilidade social promovidos pela FPS;
- X. cumprir com os prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico;
- XI. contribuir com o cumprimento das metas de produção científica da FPS; e
- XII. realizar atividades inerentes a sua função, previstas nos manuais acadêmicos e outros documentos institucionais.

CAPÍTULO II

DAS FÉRIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 182 O corpo docente da FPS terá direito a 30 (trinta) dias de férias anuais, de modo a assegurar a continuidade do funcionamento da instituição durante todo o ano letivo.

PARÁGRAFO ÚNICO: As férias durante os períodos regulares de atividades escolares não serão concedidas, excetuados os casos especiais, a critério do Conselho Superior.

Art. 183 O docente poderá afastar-se de suas funções, a critério da Coordenação do Curso e autorização da Direção, com o objetivo de realizar cursos de pós-graduação ou estágio; e/ou participar de congressos ou outras atividades, de natureza cultural, científica ou técnica, bem como realizar viagens de estudos a centros educacionais nacionais ou estrangeiros.

PARÁGRAFO ÚNICO: A Coordenação do Curso a qual o docente está vinculado, em acordo com a Direção Acadêmica, deverá assegurar a continuidade das atividades acadêmicas de responsabilidade do docente afastado.

CAPÍTULO III

DOS REGIMES DISCIPLINARES DO CORPO DOCENTE

Art. 184 A FPS dispõe em seus regimes disciplinares o respeito à dignidade humana, conferindo, quando assim couber, conforme disposto em Lei, o direito ao contraditório e a ampla defesa da(s) parte(s) envolvida(s).

Art. 185 Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertência, oral e sigilosa, por negligência no exercício da função docente, prevista neste Regimento;
- II. repreensão, por escrito, por falta de cumprimento das competências docentes previstas no Art. 185 deste Regimento;
- III. suspensão, no caso de revestir-se de dolo ou culpa, a falta de cumprimento das competências docentes, previstos no Art. 185 deste Regimento, bem como, no caso de reincidência, em falta já punida com repreensão;
- IV. dispensa, com justa causa, por:
 - a) inadequação didático-científica;
 - b) ausência a 25% (vinte e cinco por cento) nas atividades programadas;
 - c) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou da carga horária de módulo a seu

- d) desídia no desempenho das atribuições cometidas;
- e) prática de ato incompatível com os valores éticos e morais; e/ou
- f) reincidência nas faltas previstas nos incisos deste artigo.

§ 1º - São competentes para aplicação das penalidades de:

- a) Advertência: o Coordenador do Curso;
- b) Repreensão: o Coordenador do Curso;
- c) Suspensão: o Diretor Acadêmico; e/ou
- d) Dispensa: o Diretor Acadêmico, assegurado, antes do seu encaminhamento, o disposto no parágrafo 2º deste Artigo.

§ 2º - Da aplicação das penas de Repreensão e Suspensão, bem como da proposta de dispensa, cabe recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior.

TÍTULO IX

DO CORPO DISCENTE

Art. 186 O corpo discente é constituído por todos os estudantes da FPS, matriculados na condição de regulares ou não regulares.

§ 1º - São estudantes regulares os matriculados em cursos de graduação e pós-graduação.

§ 2º - São estudantes não regulares os matriculados nos demais cursos.

Art. 187 Os estudantes regulares têm representação, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados da FPS, na forma prevista neste Regimento.

Art. 188 Os Diretórios Acadêmicos são órgãos de representação dos estudantes regulares da FPS, organizados na forma da legislação vigente.

Art. 189 A FPS manterá funções de programas de iniciação científica, extensão e monitoria em atividades de ensino, pesquisa e extensão, exercidas, sem vínculo empregatício, pelos estudantes regulares que demonstrem capacidade de desempenho no âmbito dos módulos já cursados.

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 190 Constitui direito fundamental do estudante, receber um ensino de qualidade, de acordo com a proposta pedagógica e científica da FPS, com garantia de acesso integral, de acordo com o que preconizam as legislações sobre o tema.

Art. 191 Todo estudante tem acesso equânime às oportunidades pedagógicas, científicas e administrativas da FPS, na forma das normas e legislação em vigor, sendo respeitados os valores étnicos - raciais, culturais, artísticos e históricos do seu contexto social.

Art. 192 O estudante tem direito à liberdade e ao respeito a sua dignidade como pessoa humana, ficando proibidas situações institucionais que permitam:

- I. a violência física, psicológica ou moral, direta ou indireta a outros discentes, docentes e funcionários administrativos;
- II. a rotulação depreciativa do estudante;
- III. o tratamento desumano, violento, humilhante, depreciativo e aterrorizante ou vexatório.

Art. 193 Fica assegurado ao estudante o direito à regularidade do ensino, inclusive ao cumprimento dos dias letivos e carga horária estabelecidas, e à validade dos estudos realizados na FPS, mediante a expedição de diplomas, devidamente registrados ou de certificados.

Art. 194 O estudante tem direito à informação:

- I. para conhecimento, no ato da inscrição, da organização, da programação e das disposições desse Regimento;
- II. de conhecimento dos processos avaliativos a que será submetido, do resultado obtido em suas avaliações e do registro e apuração de sua frequência;
- III. no Manual do Estudante, com os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, corpo docente e recursos disponíveis, devendo a cumprir as respectivas condições;
- IV. no Manual de Avaliação, com os devidos critérios e demais requisitos, devendo o estudante cumprir as respectivas condições;
- V. no Manual de Laboratório, com as informações pertinentes à vivência do estudante, bem

como a duração das atividades e condições de utilização dos laboratórios da FPS;

- VI. ainda, acessando ao Manual de Biossegurança, o Manual do Estágio Curricular Supervisionado, o Manual do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), o Manual da PAP, o Regulamento da Biblioteca, o Regulamento de Matrícula, o Regulamento de Atividade Complementar, o Regulamento do Programa de Mobilidade Acadêmica (NIMAC), o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), o Regulamento da Colação de Grau, o Regimento da CPA, Regimento da Ágora e o Regimento da Secretaria Acadêmica.

Art. 195 São deveres dos discentes:

- I. cumprir as determinações regimentais, bem como da legislação em vigor;
- II. cumprir as decisões e as normas emanadas dos órgãos e autoridades competentes da FPS;
- III. comparecer, assídua e pontualmente às atividades acadêmicas;
- IV. proceder de acordo com os princípios da ética e da moral;
- V. preservar a dignidade da vida acadêmica;
- VI. zelar pela preservação da reputação da FPS;
- VII. interagir de forma respeitosa com os docentes, colegas e corpo técnico-administrativo, observando a hierarquia, o respeito ao pluralismo de ideias, ao contexto cultural e a tolerância aos posicionamentos divergentes;
- VIII. atuar com probidade na execução dos trabalhos, provas e demais atos acadêmicos;
- IX. comparecer pontualmente às tutorias, testes e outras atividades programadas pelo docente ou pela FPS;
- X. cooperar na organização administrativa, na conservação e na manutenção da FPS;
- XI. ser coparticipante nas ações de responsabilidade socioambiental;
- XII. apropriar-se da missão, dos valores e princípios da Instituição; e
- XIII. honrar, com pontualidade, os seus compromissos financeiros com a FPS.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

Art. 196 Os estudantes devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar da FPS.

PARÁGRAFO ÚNICO: Caso algum dos estudantes verifique que terceiro, seja discente,

docente ou colaborador, esteja violando a ordem disciplinar da FPS, poderá denunciar o ato, ou fato, na Ouvidoria, sendo garantido o anonimato e análise das narrativas.

Art. 197 Os membros do corpo docente ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. advertência verbal;
- II. advertência por escrito;
- III. suspensão; e/ou
- IV. desligamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: A pena de suspensão implica na consignação de ausência ao estudante durante o período em que a mesma perdurar, ficando, durante este tempo, impedido de frequentar as dependências da FPS e dos seus campos de prática.

Art. 198 Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa; e
- III. valor e utilidade dos bens atingidos.

Art. 199 Cabe ao Diretor Acadêmico a aprovação da aplicação de todas as sanções disciplinares previstas no Artigo 201 deste Regimento.

§ 1º - A aplicação de sanção que implique em afastamento das atividades acadêmicas é precedida de Processo Administrativo Disciplinar, para apuração dos fatos ocorridos, assegurando a ampla defesa e contraditório do estudante acusado da infração.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 200 O Processo Administrativo Disciplinar – PAD consiste em procedimento interno para apuração de denúncias, ocorrências e/ou fatos de estudantes ocorridos com o conhecimento da instituição, dentro ou fora das dependências da FPS, que importe em possível violação de direitos da comunidade acadêmica.

Art. 201 Cabe ao Diretor Acadêmico, em conjunto com o Coordenador Acadêmico da FPS,

realizar a abertura do Processo Administrativo Disciplinar em face do aluno acusado da infração, devendo informar à Coordenação do Curso a determinação preliminar de suspensão.

§ 1º - Cabe a Coordenação do Curso, em até 24h (vinte e quatro horas) após a ciência de abertura do Procedimento Administrativo Disciplinar, informar à Secretaria Acadêmica para que realize:

- a) o registro no sistema;
- b) a proibição de acesso às dependências da FPS, bem como campos de prática;
- c) a emissão de notificação extrajudicial ao aluno, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, para informar da abertura do Procedimento Administrativo Disciplinar; e
- d) a comunicação dos prazos de defesa e demais atos de secretaria necessários para prosseguimento do Procedimento Administrativo Disciplinar.

§ 2º - Caberá ao Diretor Acadêmico, mediante Portaria, nomear a Comissão julgadora do Processo Administrativo Disciplinar, em até 2 (dois) dias úteis, após a abertura do PAD.

SEÇÃO I

DA COMISSÃO JULGADORA

Art. 202 A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar é formada por, no mínimo, 03 (três) integrantes, não envolvidos nos fatos em análise, sendo, pelo menos, dois docentes designados pelo Diretor Acadêmico.

§ 1º - A Comissão julgadora do Processo Administrativo Disciplinar será composta nos termos do artigo anterior, podendo a Coordenação do Curso compor os membros, desde que não esteja envolvida nos fatos em análise.

§ 2º - Também poderão integrar a Comissão membros do setor de Serviço Social e Psicologia, a depender do caso, visando manter a imparcialidade da Comissão e a equidade dos envolvidos.

SEÇÃO II

DA DEFESA DO DISCENTE SOB PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 203 O discente poderá oferecer defesa, por escrito, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da ciência de abertura do Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do

§ 1º do Art. 201 deste Regimento.

§ 1º - Na hipótese de mais de um discente, sujeito ao processo, pelo mesmo fato, ou ato, os prazos correrão de forma individual para cada estudante.

§ 2º - Incumbe ao discente alegar, na defesa, toda a matéria de defesa, expondo as razões de fato e de direito com que impugna os fatos em análise.

§ 3º - Se o(s) discente(s) não apresentar(em) defesa, os fatos alegados serão considerados verdadeiros, podendo a Comissão julgadora concluir dentro dos parâmetros legais e éticos permitidos.

SEÇÃO III

DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 204 Após a nomeação da Comissão julgadora, e apresentação da defesa pelo discente, essa deverá se reunir, em até 5 (cinco) dias úteis, para análise e ciência dos fatos e documentos apurados e apresentados pela FPS, e pelo estudante.

§ 1º - Caso os fatos narrados na abertura do Processo, na defesa e nos documentos, não sejam suficientes para conclusão do caso, pela Comissão Julgadora, essa poderá requerer uma oitiva presencial das partes, em até 10 (dez) dias úteis, com o objetivo de sanar quaisquer dúvidas, e controvérsias, existentes, denominada de reunião intermediária.

§ 2º - Na hipótese prevista no § 1º acima, a Comissão deverá informar à Secretaria Acadêmica, para que essa realize a convocação das partes a serem ouvidas, para que compareçam na data e horário designado, em conjunto, pela Comissão.

§ 3º - Após a finalização da instrução, com reunião intermediária, ou não, estando todos os fatos e documentos incontrovertidos para conclusão do caso, a Comissão Julgadora registrará a decisão terminativa que será submetida à Direção Acadêmica.

SEÇÃO IV

DAS DECISÕES TERMINATIVAS

Art. 205 A decisão da Comissão Julgadora deverá ser submetida e aprovada pela Direção Acadêmica, nos termos do Art. 208 deste Regimento, em até 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento.

§ 1º - Caso a decisão não seja aprovada pela Direção Acadêmica, essa poderá se reunir com a Comissão Julgadora para elaborar nova decisão, ou apresentar questionamentos à Comissão, que sejam sanados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º - Caso a Direção Acadêmica aprove a decisão da Comissão julgadora, deverá enviar à Secretaria Acadêmica, para que esta informe ao discente o resultado do Processo Administrativo Disciplinar.

§ 3º - A notificação prevista no parágrafo anterior deverá ser realizada por e-mail, assim como via correspondência mediante aviso de recebimento (AR).

Art. 206 Na hipótese de não aplicação de qualquer sanção disciplinar ao discente, este poderá retomar as atividades na FPS no dia útil seguinte, sem qualquer prejuízo acadêmico.

Art. 207 No caso de decisões referentes à aplicação de sanções disciplinares das penas de Suspensão e Desligamento, pode ser apresentado recurso junto ao CCC, sem efeito suspensivo, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da ciência da decisão terminativa.

PARÁGRAFO ÚNICO: Caso a data final do prazo seja em dia não útil, considerar-se-á como data final o primeiro dia útil subsequente.

Art. 208 O estudante, cujo comportamento estiver sendo objeto de Processo Administrativo Disciplinar, ou que houver interposto recurso, ou que estiver cumprindo penalidade, pode ter indeferido seu pedido de trancamento, ou transferência, de matrícula durante esse período.

Art. 209 Na hipótese de aplicação da sanção de suspensão, a Comissão julgadora definirá o período da pena, cabendo à Secretaria Acadêmica cientificar o discente, inclusive qual o período permitido para retorno às atividades acadêmicas, com prejuízo das atividades passadas, uma vez que o discente deu causa à punição adquirida.

Art. 210 Após a finalização do Processo Administrativo Disciplinar, com ou sem interposição de recurso, caso a sanção atribuída seja de desligamento, a Secretaria Acadêmica deverá realizar todos os procedimentos internos necessários para prosseguimento da sanção, bem como o envio de documentos ao discente, informando o que for necessário para o desligamento.

SEÇÃO V

DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 211 As medidas disciplinares previstas no Artigo 201 deste Regimento serão aplicadas na forma seguinte:

I. Advertência, oral e sigilosa:

- a) por desrespeito a qualquer membro da FPS, dos campos de prática ou da Entidade Mantenedora;
- b) por comportamento desrespeitoso nas dependências da FPS e dos campos de prática a quaisquer de seus membros; e
- c) por perturbação da ordem no recinto da FPS, Entidade Mantenedora e dos campos de prática.

II. Advertência, por escrito:

- a) na hipótese de reincidência em advertência prévia; ou
- b) por ofensa, agressão ou injúria a outro estudante ou funcionário da FPS, Entidade Mantenedora ou campos de prática;
- c) por referências descorteses, desairosas ou desabonadoras à Entidade Mantenedora, à FPS ou a seus serviços;
- d) por prejuízo material do patrimônio da FPS, dos campos de prática, da Entidade Mantenedora, ou do Diretório Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos; e/ou
- e) por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais ou avisos afixados pela Administração.

III. Suspensão:

- a) na hipótese de reincidência em advertência prévia; ou
- b) por ofensa, injúria, humilhação ou agressão grave a outro estudante, ou funcionário dos campos de prática, da FPS ou da Entidade Mantenedora, no desrespeitando a igualdade humana, as relações étnicas raciais e culturais;
- c) por comportamento desrespeitoso grave nas dependências da FPS ou campos de prática;
- d) pelo uso de meio fraudulento nos atos acadêmicos;
- e) por aplicação de trote a estudantes ingressantes, que importem em danos físicos ou morais, humilhação ou vexame pessoal;
- f) por alterar ou fazer qualquer inscrição em proveito próprio em editais ou outros documentos acadêmicos;
- g) pela venda, consumo ou posse de bebidas alcoólicas dentro do estabelecimento da instituição de ensino; e/ou
- h) por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas dos Diretores, Coordenadores ou Docentes, no exercício de suas funções.

IV. Desligamento:

- a) na hipótese de reincidência em advertência prévia; ou
- b) por atos ou delitos sujeitos à ação penal;
- c) por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em Processo Administrativo.
- d) pela venda, consumo, ou posse de qualquer droga ilícita dentro do estabelecimento da instituição de ensino;
- e) pelo porte de arma de fogo, nos termos do art. 26 do Decreto nº 5.123/2004.

PARÁGRAFO ÚNICO: Havendo suspeita de prática de crime, o Diretor Presidente deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

Art. 212 O Diretor pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao estudante que, durante o período letivo anterior, tiver incidido nas faltas a que se referem os incisos II e III e respectivas alíneas do Artigo anterior.

TÍTULO X

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 213 Os bens móveis ou imóveis sob a responsabilidade da FPS integram o conjunto de bens e direitos da Entidade Mantenedora, formando um conjunto indissociável.

§ 1º - Cabe a Entidade Mantenedora controlar o seu patrimônio e dele dispor.

§ 2º - A FPS deverá propor investimentos tendentes à valorização patrimonial e à obtenção de rendas aplicáveis na realização de seus objetivos.

Art. 214 Constituem recursos financeiros da FPS:

- I. dotações consignadas em seu orçamento;
- II. subvenções, auxílios e contribuições provenientes de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;
- III. rendas de serviços prestados e de produção;
- IV. contribuições oriundas de acordos, contratos e convênios;
- V. contribuição acadêmica, taxas e emolumentos;
- VI. saldos de exercícios financeiros encerrados;
- VII. produtos de operações de crédito;
- VIII. quaisquer outros recursos financeiros que lhe forem destinados.

Art. 215 O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 216 Excluída a hipótese de imperativo legal, o presente Regimento só pode ser modificado por iniciativa do Conselho Superior, do Diretor Presidente ou do Diretor Acadêmico da FPS.

Art. 217 As alterações do presente Regimento, sempre que envolverem matéria pedagógica ou, de algum modo, ligadas ao ensino, só entram em vigor no período letivo seguinte ao de sua aprovação final.

Art. 218 A FPS é um organismo pluralista na qual não são admitidas, em quaisquer dos seus

órgãos ou dependências, manifestações de discriminação racial, religiosa, de sexo e de política partidária, de acordo com o que dispõe a Constituição em vigor.

Art. 219 Cabe aos Colegiados Superiores e Diretores dos organismos, nas suas esferas de competência, adotarem as medidas necessárias para a implantação deste Regimento e zelar pela sua fiel observância.

Art. 220 Os casos omissos e não previstos no presente Regimento serão resolvidos pelo Diretor Acadêmico *ad referendum* do Conselho Superior.

Art. 221 Este Regimento entrará em vigor a partir da data da sua publicação, no portal *on-line* da FPS, com cópias em setores estratégicos de acesso a sua leitura, devendo seus dispositivos serem cumpridos no semestre letivo vigente.

Recife, 19 de março de 2024