



FPS

Faculdade
Pernambucana
de Saúde

MANTENEDORA

**ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DE CIÊNCIAS DA
SAÚDE - AECISA**

MANTIDA

FACULDADE PERNAMBUCANA DE SAÚDE- FPS

REGIMENTO INTERNO

FACULDADE PERNAMBUCANA DE SAÚDE

MANTENEDORA
ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - AECISA

MANTIDA
FACULDADE PERNAMBUCANA DE SAÚDE- FPS

REGIMENTO

RECIFE/PE
Atualizado em dezembro de 2017

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	8
DENOMINAÇÃO, MANTENEDORA E LIMITE TERRITORIAL.....	8
TÍTULO II.....	8
DENOMINAÇÃO, MANTIDA E LIMITE TERRITORIAL.....	8
TÍTULO III.....	8
AUTONOMIA E RELAÇÃO COM A MANTENEDORA.....	8
TÍTULO IV.....	10
OBJETIVOS DA FPS.....	10
TÍTULO V.....	11
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	11
CAPÍTULO I.....	11
DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS.....	11
SEÇÃO I.....	14
DO CONSELHO SUPERIOR.....	14
SEÇÃO II.....	15
DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.....	15
SEÇÃO III.....	17
DO COLEGIADO DE GESTÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA.....	17
SEÇÃO IV.....	18
DO COLEGIADO DE CURSO.....	18
SEÇÃO V.....	19
DO COLEGIADO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO OPERACIONAL.....	19
CAPÍTULO II.....	20
DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS, AVALIATIVOS E PROPOSITIVOS.....	20
SEÇÃO I.....	20
DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE).....	20
SEÇÃO II.....	21
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO.....	21
CAPÍTULO III.....	21
DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS.....	21
SEÇÃO I.....	21

DA COMISSÃO LOCAL DE ACOMPANHAMENTO E DE CONTROLE SOCIAL (COLAPS)	21
CAPÍTULO IV	22
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA DIRETORIA	22
SEÇÃO I.....	22
DA DIRETORIA GERAL.....	22
SEÇÃO II.....	23
DA DIRETORIA ACADÊMICA.....	23
SEÇÃO III	25
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	25
SEÇÃO IV	26
DA DIRETORIA FINANCEIRA.....	26
SUBSEÇÃO I.....	26
DA SUPERINTENDÊNCIA	26
SUBSEÇÃO II.....	27
DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	27
SUBSEÇÃO III	28
DA SECRETARIA ACADÊMICA.....	28
SUBSEÇÃO IV	31
DA BIBLIOTECA.....	31
SUBSEÇÃO V.....	31
DA PRÁTICA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	31
SUBSEÇÃO VI.....	33
DO SERVIÇO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO.....	33
CAPÍTULO V.....	34
DOS NÚCLEOS E SERVIÇOS	34
SEÇÃO I.....	34
DO NÚCLEO INTERDISCIPLINAR DE PESQUISA	34
SEÇÃO II.....	36
DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO DA FPS	36
SEÇÃO III	37
DO COMITÊ DE DESENVOLVIMENTO DOCENTE.....	37
CAPÍTULO VI	38

DAS COORDENAÇÕES.....	38
SEÇÃO I.....	38
DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA.....	38
SEÇÃO II.....	39
DA COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO	39
SEÇÃO III	40
DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	40
SEÇÃO IV	42
DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	42
SEÇÃO V	44
DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL	44
TÍTULO VI.....	44
DOS CURSOS E SUAS MODALIDADES	44
CAPÍTULO I.....	44
DAS MODALIDADES	44
SEÇÃO I.....	45
DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	45
SEÇÃO II.....	45
DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	45
SEÇÃO III	46
DOS CURSOS DE EXTENSÃO	46
TÍTULO VII	46
DO REGIME DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO.....	46
CAPÍTULO I.....	46
DOS CURRÍCULOS	46
CAPÍTULO II.....	47
DO PROCESSO SELETIVO DE ADMISSÃO DE DISCENTES	47
CAPÍTULO III.....	48
DA MATRÍCULA.....	48
CAPÍTULO IV	50
DA TRANSFERÊNCIA E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	50
CAPÍTULO V.....	53
DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	53

CAPÍTULO VI	57
DA DEPENDÊNCIA.....	57
CAPÍTULO VII.....	58
DO REGIME DE COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS	58
CAPÍTULO.....	59
VIII DO REGIME DE APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE ESTUDOS	59
CAPÍTULO IX	59
DO ANO LETIVO	59
CAPÍTULO X.....	60
DOS ESTÁGIOS	60
CAPÍTULO XI	61
DOS GRAUS, CERTIFICADOS E DIPLOMAS	61
TÍTULO VIII	62
DO CORPO DOCENTE.....	62
CAPÍTULO I	62
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	62
CAPÍTULO II.....	63
DAS FÉRIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS.....	63
CAPÍTULO III.....	64
DOS REGIMES DISCIPLINARES DO CORPO DOCENTE	64
TÍTULO IX.....	65
DO CORPO DISCENTE.....	65
CAPÍTULO I	65
DOS DIREITOS E DEVERES.....	65
CAPÍTULO II.....	67
DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES.....	67
TÍTULO X	70
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	70
TÍTULO XI.....	71
DOS CONTEÚDOS ESPECIAIS	71
TÍTULO XII	71
DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS	71
TÍTULO XIII	72

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



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 Rua Jean-Émile Favre, 422, Bairro Imbiribeira, 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.

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 MANTENEDORA

Art. 3º A Faculdade 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 colegiados, de natureza deliberativa e consultiva da mantida.

Art. 4º A FPS usufrui de autonomia administrativa, pedagógica, científica e disciplinar, nos limites legais, administrativa e de gestão financeira, na forma do Regimento 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 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 e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos.

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

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

- I. o orçamento anual da FPS;
- II. a assinatura de convênio de contratos 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 Instituição de Educação Superior, de acordo com a LDB, e a FPS, têm por fim os seguintes objetivos:

- I. promover a transição entre o mundo do trabalho, em escola voltada para a formação de bacharéis na área de Saúde, 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 de Saúde, contribuindo para a efetivação de trabalhos com vistas à prevenção e a promoção da saúde das pessoas e de grupos;
- III. formar diplomados na área de saúde, 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.

TITULO 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
- II. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONEPE)
- III. Colegiados de Curso
- IV. Colegiado de Gestão Acadêmica e Administrativa/CGAA
- V. Colegiado Administrativo Financeiro Operacional

§ 2º - São Órgãos Executivos:

- I. Diretoria
- II. Superintendência
- III. Coordenação Acadêmica
- IV. Coordenação de Curso de Graduação
- V. Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu
- VI. Coordenação de Pós-Graduação Stricto Sensu
- VII. Coordenação de Extensão
- VIII. Desenvolvimento Institucional
- IX. Secretaria Acadêmica
- X. Biblioteca
- XI. Serviço de Apoio Psicopedagógico
- XII. Prática da Atenção Primária

§ 3º - São Órgãos Avaliativos e Propositivos:

- I. Comissão Própria de Avaliação (CPA)
- II. Núcleo Docente Estruturante (NDE)

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

- I. Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa
- II. Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI)
- III. Comitê de Desenvolvimento Docente (CDD)
- IV. A Comissão Local de Acompanhamento e de Controle Social – (COLAPS)

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. todas as deliberações dos Órgãos Colegiados são regularmente publicadas, sendo que os 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, aprovado pelo Colegiado na primeira sessão do ano letivo;
- 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 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 Geral, 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;
- 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 DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 9º O Conselho Superior, instância máxima de deliberação normativa da FPS, é constituído pelos seguintes membros:

- I. Diretor Geral, seu presidente nato
- II. Diretor Acadêmico
- III. Diretor Administrativo
- IV. Superintendência
- V. Coordenador Acadêmico
- VI. Coordenador de Pós-Graduação
- VII. Um 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 no início e no fim de cada ano letivo e, quando convocado na forma prevista pelo item VI do Art. 8.

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 Geral pertinentes ao desempenho da sua função;
- VIII. aprovar o Regulamento da Diretoria e dos órgãos complementares e executivos de apoio às Coordenações de Curso;
- IX. apreciar o Relatório Anual da Diretoria;

- X. decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- XI. emitir parecer conclusivo sobre os relatórios dos processos avaliativos, no contexto do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior;
- XII. aprovar a celebração de convênios com entidades nacionais ou estrangeiras, que envolvam interesse da FPS;
- XIII. aprovar parecer do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão sobre os currículos dos cursos de graduação e pós-graduação;
- XIV. propor a implantação de cursos de graduação e pós-graduação para autorização do órgão oficial competente;
- XV. criar, modificar ou extinguir Diretorias e Programas;
- XVI. aprovar o Plano Anual de Atividades;
- XVII. indicar e empossar, ouvida a Mantenedora, os Diretores Geral, Acadêmico,
- XVIII. Administrativo e Financeiro;
- XIX. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas por este Regimento.

Art. 12. O Conselho Superior reúne-se ordinariamente semestralmente e, quando convocado, na forma prevista pelo item VI do Art. 8.

Art. 13. O Conselho Superior será presidido pelo Diretor Geral 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.

SEÇÃO II

DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 14. 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.15. O CONEPE é composto por:

- I. Direção Acadêmica
- II. Coordenação Acadêmica
- III. Coordenação de Curso
- IV. Coordenação de Pós-Graduação stricto sensu V. Coordenação de Pós-Graduação Lato sensu
- V. Coordenação de Pesquisa
- VI. Coordenação de Extensão
- VII. Desenvolvimento Institucional

Art. 16. Compete ao CONEPE

- I. propor, apreciar e acompanhar o desenvolvimento das políticas de ensino, pesquisa e extensão FPS;
- II. apreciar e emitir parecer sobre os currículos dos cursos de graduação e pósgraduação, bem como suas alterações, para encaminhamento e aprovação pelo Conselho Superior;
- III. participar da elaboração e atualização do Projeto Pedagógico Institucional – PPI, bem como suas modificações, submetendo-o ao Conselho Superior, para aprovação final;
- 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 emitir parecer sobre a organização, avaliação e oferta de cursos e demais atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura, observadas as diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação;
- VI. aprovar o Calendário Acadêmico da Faculdade, consultados os setores e coordenações;
- VII. sugerir normas sobre procedimentos acadêmicos;
- VIII. aprovar as normas para a execução de programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão, resguardando a criação científica, técnica, artista e cultural;
- IX. 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;
- X. propor a criação e realização de cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento e extensão, bem como os respectivos planos, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Superior;

- XI. propor as normas de funcionamento dos estágios curriculares;
- XII. submeter, à aprovação do Conselho Superior e da Entidade Mantenedora, acordos e convênios com entidades nacionais e estrangeiras, que envolvam os interesses da FPS;
- XIII. sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FPS, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor;
- XIV. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas, conforme regimento próprio.

Art. 17. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, reúne-se, ordinariamente trimestralmente e, quando convocado, na forma prevista pelo item VI do Art. 8.

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.

SEÇÃO III

DO COLEGIADO DE GESTÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

Art. 18. O Colegiado de Gestão Acadêmica e Administrativa/CGAA é um órgão de caráter normativo, consultivo e de deliberação em matéria de ensino, pesquisa e extensão, que tem também como finalidade, apoiar operacionalmente as ações da gestão acadêmica e administrativa, e é constituído pelos seguintes membros:

- I. Diretor Acadêmico, seu Presidente nato
- II. Superintendente
- III. Coordenador Acadêmico
- IV. Coordenadores dos Cursos de Graduação
- V. Coordenador de Pós-graduação Lato Sensu
- VI. Coordenação de Pós-graduação Stricto Sensu
- VII. Coordenação de Extensão
- VIII. Coordenadores da área de apoio (Avaliação, Laboratório, Secretaria Acadêmica, Comunicação e Marketing, Financeiro, Desenvolvimento Institucional, Tecnologia da Informação, 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. 19. O Colegiado de Gestão Acadêmica e Administrativa reúne-se, ordinariamente, uma vez por semana, e, extraordinariamente, quando convocado na forma prevista pelo item VI do Art. 8.

Art. 20. São atribuições do Colegiado de Gestão Acadêmica e Administrativa:

- I. acompanhar os processos de avaliação dos discentes, tais como cumprimento dos módulos, questões disciplinares, andamento dos cursos;
- II. decidir sobre 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;
- III. 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;
- IV. acompanhar permanentemente os processos de avaliação externos e internos, deliberando ações de adequação da gestão acadêmica e administrativa às recomendações;
- V. responder solidariamente, por qualquer ação ou omissão da Direção, das ações e deliberações emanadas por esse Conselho;
- VI. acompanhar, por meio de comissão permanente, as atividades referentes aos Processos Seletivos;
- VII. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas neste Regimento.

SEÇÃO IV

DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 21. O Colegiado de Curso congrega representantes docentes de um mesmo Curso e contará com representação do Corpo Discente, indicado em eleição dos seus pares, para o exercício do mandato de um ano.

Art. 22. O Colegiado de Curso é presidido pelo Coordenador do respectivo Curso.

Art. 23. O Colegiado de Curso reúne-se, ordinariamente, nas datas fixadas no Calendário Acadêmico, e extraordinariamente, quando convocado.

Art. 24. 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. opinar sobre aproveitamento de estudos;
- V. apreciar as proposições e as reformulações referentes ao Projeto Pedagógico do Curso realizadas pelo NDE;
- VI. deliberar sobre matérias de cunho acadêmico e pedagógico encaminhadas pela coordenação de curso;
- VII. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas neste Regimento.

SEÇÃO V

DO COLEGIADO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO OPERACIONAL

Art. 25. O Colegiado Administrativo Financeiro (CAF) é um órgão propositivo e avaliativo com finalidade de contribuir para as melhores práticas no âmbito da gestão administrativa.

Art. 26. São atribuições do CAF:

- I. opinar sobre assuntos de natureza administrativa em geral;
- II. propor atualização de normas e procedimentos referentes à admissão, mudança da jornada de trabalho e incentivos funcionais do pessoal técnico-administrativo, respeitada a legislação em vigor;
- III. contribuir na elaboração da política de gestão administrativa operacional da FPS;
- IV. promover a integração dos diversos setores que interagem na operacionalização da gestão dos processos administrativos na FPS;
- V. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas neste Regimento.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS, AVALIATIVOS E PROPOSITIVOS

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

Art. 27. O Núcleo Docente Estruturante da FPS é órgão consultivo, propositivo e avaliativo de assessoria da gestão acadêmica dos Cursos de Graduação sobre matéria de natureza acadêmica.

Art. 28. 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;
- IV. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;
- V. desenvolver Plano Anual de atendimento à legislação específica sobre os conteúdos especiais, conforme destacados no Artigo 186 deste regimento.

Art. 29. 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. 30. 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 II DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 31. A Comissão Própria de Avaliação/CPA é o órgão consultivo, propositivo e avaliativo superior de coordenação da Avaliação Institucional, constituída por ato do Diretor Geral, sendo autônoma em relação aos demais órgãos colegiados da FPS.

Art. 32. 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. 33. 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.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

SEÇÃO I DA COMISSÃO LOCAL DE ACOMPANHAMENTO E DE CONTROLE SOCIAL (COLAPS)

Art. 34. A Comissão Local de Acompanhamento e de Controle Social, 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.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA DIRETORIA

Art. 35. A Diretoria é o órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades da FPS.

Art. 36. A Diretoria será exercida pelo Diretor Geral, o qual será auxiliado no exercício das suas funções pelo Diretor Acadêmico, Diretor Administrativo e Diretor Financeiro. O mandato do Diretor Geral é de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 37. O Diretor Geral, Diretor Acadêmico, Diretor Administrativo e Diretor Financeiro são indicados e empossados pelo Conselho Superior, ouvida a Mantenedora.

PARÁGRAFO ÚNICO – Em casos de impedimentos e ausências do Diretor Geral, o exercício de suas funções caberá primeiramente ao Diretor Acadêmico e, na ausência deste, ao Diretor Administrativo.

SEÇÃO I DA DIRETORIA GERAL

Art. 38. São atribuições do Diretor Geral:

- 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. encaminhar, à Entidade Mantenedora, a contratação de pessoal docente e técnico-administrativo;
- IX. autorizar as publicações que envolvam responsabilidades da FPS;
- X. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- XI. elaborar a proposta orçamentária da FPS, a ser submetida à deliberação do Conselho Superior, para posterior aprovação da Entidade Mantenedora;
- XII. homologar as decisões dos órgãos colegiados;
- XIII. submeter à apreciação da Entidade Mantenedora a prestação de contas do exercício findo;
- XIV. resolver os casos omissos neste Regimento ad referendum do Conselho Superior.

Art. 39. A Diretoria tem sua organização e funcionamento definidos em Regulamento próprio, elaborado pelo Diretor Geral e aprovado pelo Conselho Superior.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 40. A Diretoria Acadêmica é exercida pelo Diretor Acadêmico e na sua ausência e impedimento será substituído pelo Diretor Geral ou o Coordenador indicado pela Direção Acadêmica. O mandato do Diretor Acadêmico é de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Diretor Acadêmico é indicado e empossado pelo Conselho Superior, ouvida a Mantenedora.

Art. 41. São atribuições da Diretoria Acadêmica:

- I. auxiliar o Diretor Geral 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. analisar os currículos dos cursos de graduação, bem como suas modificações, juntamente com os Colegiados de Cursos, adequando-os às normas legais;

- V. convocar as eleições para a escolha dos representantes do Corpo Docente e do Corpo Discente nos Órgãos Colegiados;
- VI. garantir o acesso do acervo da legislação do ensino superior de graduação e de pós-graduação, para subsidiar as atividades das Coordenações e Colegiados de Cursos;
- VII. coordenar a elaboração do catálogo de cursos de graduação, contendo período letivo, programas dos cursos, demais componentes curriculares, duração, qualificação dos docentes, recursos disponíveis, critérios de avaliação e demais informações necessárias;
- VIII. instruir processos referentes à questões de ensino de graduação e pósgraduação;
- IX. compatibilizar as sugestões dos Colegiados de Cursos referentes à elaboração do Calendário Geral Anual e encaminhá-lo para CONEPE;
- X. 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;
- XI. conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- XII. coordenar o sistema de avaliação de ensino e aprendizagem;
- XIII. promover estudos, cursos e atividades visando a melhoria da qualidade do ensino e a atualização dos procedimentos didático-pedagógicos dos docentes;
- XIV. 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;
- XV. supervisionar o Programa de Avaliação Institucional;
- XVI. coordenar e supervisionar processos acadêmicos;
- XVII. propor e opinar sobre a criação de cursos de graduação, extensão, programas de formação continuada e pós-graduação;
- XVIII. garantir à comunidade acadêmica discente, antes de cada período, o Manual do discente com os programas dos módulos (ementas e bibliografias) e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos docentes, recursos disponíveis e critérios de avaliação, visando amplo conhecimento dos procedimentos básicos no caminhar de sua formação profissional;
- XIX. convocar e presidir reuniões com os Coordenadores dos cursos de Graduação e Pós-graduação;
- XX. planejar, coordenar e acompanhar a aquisição do acervo bibliográfico necessário às atividades da FPS;

- XXI. estimular e motivar o corpo docente a desenvolver projetos de pesquisa e extensão;
- XXII. acompanhar acordos, convênios, parcerias e planos de cooperação técnicocientífica com outras instituições e órgãos governamentais e não governamentais;
- XXIII. participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- XXIV. realizar outras atividades inerentes a sua função ou previstas neste Regimento.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 42. A Diretoria Administrativa é exercida pelo Diretor Administrativo e na sua ausência e impedimento será substituído pelo Diretor Geral ou o Coordenador indicado pela Direção Administrativa. O mandato do Diretor Administrativo é de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Diretor Administrativo é indicado e empossado pelo Conselho Superior, ouvida a Mantenedora.

Art. 43. São atribuições do Diretor Administrativo:

- I. auxiliar o Diretor Geral no exercício das atividades administrativas;
- II. elaborar o Plano Anual de Trabalho e o Relatório Final de Atividades da Faculdade, no que se refere aos assuntos administrativos e de comunicação, submetendo-os ao Conselho Superior para aprovação;
- III. coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas gerências de Operações e Suprimentos e de Recursos Humanos;
- IV. coordenar os trabalhos do setor de serviços gerais, visando à segurança, limpeza e conservação das instalações da FPS;
- V. contratar serviços de terceiros visando ao incremento de receita e à melhoria dos serviços prestados pela FPS;
- VI. assumir medidas administrativas referentes à admissão, capacitação e à dispensa do pessoal;
- VII. orientar e coordenar ações de comunicação planejadas;

- VIII. coordenar as atividades de comunicação realizadas por terceiros (propaganda, relações públicas, assessoria de imprensa etc.);
- IX. analisar a viabilidade de propostas relacionadas a comunicação;
- X. realizar estudo de mercado das novas oportunidades identificadas;
- XI. realizar outras atividades inerentes a sua função ou previstas neste Regimento.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 44. A Diretoria Financeira é exercida pelo Diretor Financeiro e na sua ausência e impedimento será substituído pelo Diretor Geral ou outro por ele indicado. O mandato do Diretor Financeiro é de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO: o Diretor Financeiro é indicado e empossado pelo Conselho Superior, ouvida a Mantenedora.

Art. 45. São atribuições do Diretor Financeiro:

- I. dirigir, planejar e organizar a execução das atividades financeiras, contábeis e tributárias;
- 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.

SUBSEÇÃO I

DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 46. A Superintendência Administrativa Financeira é exercida pelo Superintendente Administrativo Financeiro. O mandato do Superintendente Administrativo Financeiro é de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Superintendência é designada pelo Diretor Financeiro, sendo empossado pelo Conselho Superior.

Art. 47. São atribuições do Superintendente Administrativo Financeiro:

- I. planejar em conjunto com a Diretoria as ações estratégicas e táticas;
- 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 II

DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 48. 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. 49. 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 e 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. representar a FPS perante o Ministério da Educação e se responsabilizar por todas as informações e documentações concernente à IES, em consonância com a Diretoria;
- X. interpretar as mudanças significativas no sistema educativo brasileiro, dando suporte às atividades acadêmicas da FPS;
- XI. analisar de forma integrada o cenário da legislação educacional, as ações desenvolvidas e suas repercussões, e atuar proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamento, para cursos, coordenações, corpo docente e discente;
- XII. acompanhar os cursos que estão em processo de criação pela Faculdade de modo a viabilizar a qualidade dos indicadores determinados pelo MEC;
- XIII. assessorar o processo de avaliação institucional e garantir a inclusão dos resultados da CPA no planejamento anual da FPS;
- XIV. assessorar a execução do PDI no que se refere ao cumprimento da missão relacionada aos aspectos acadêmicos institucionais;
- XV. participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar os objetivos, as metas e os indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- XVI. organizar e acompanhar todo o processo de avaliações in loco da instituição, no que tange aos atos regulatórios externos e de cursos;
- XVII. assessorar e garantir o pleno atendimento da FPS e cursos para os atos regulatórios.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 50. 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. 51. 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. 52. 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. guardar os diários de classe;
- X. subscrever e publicar, regularmente, o quadro de notas de aproveitamento e relações de faltas, para conhecimento dos discentes;
- 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. propiciar documentação adequada para a matrícula e sua renovação;
- XIV. manter atualizado o sistema de controle acadêmico, ajustando-o às necessidades da legislação vigente;
- XV. manter em ordem os Planos de Ensino dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- XVI. arquivar as atas de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina por discente e curso;
- XVII. supervisionar as atividades de registros de faltas e notas no sistema de registro acadêmico;
- XVIII. manter os prontuários dos discentes, tanto ativos como inativos, atualizados;
- XIX. emitir documentos acadêmicos;

- XX. dar parecer em assuntos de natureza acadêmica, quando relacionados ao seu âmbito de atuação;
- XXI. zelar pelo fiel registro dos dados;
- XXII. 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. 53. 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, com autorização da direção acadêmica;
- IV. encaminhar, regularmente, à Diretoria Geral 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 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. 54. O Secretário Acadêmico será substituído, na sua ausência e impedimento, por profissional qualificado para o exercício da função, indicado pela Direção Acadêmica.

Art. 55. 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. 56. O regulamento da secretaria é estabelecido como documento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

SUBSEÇÃO IV DA BIBLIOTECA

Art. 57. 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. 58. O responsável pela biblioteca será designado pela Direção devendo ter titulação compatível com a prevista para o cargo.

Art. 59. 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. 60. O Regulamento da Biblioteca é estabelecido por documento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

SUBSEÇÃO V DA PRÁTICA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 61. 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. 62. São atribuições da Coordenação da Prática em Atenção Primária:

- I. planejar a distribuição dos discentes nas Unidades de Saúde municipais e estadual;
- 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 supervisão nas unidades de prática através de visitas, acompanhando frequência e métodos aplicados na prática;
- V. planejar e executar atividades complementares na forma de seminários com temática da Atenção Primária em Saúde;
- VI. organizar ações focadas na prevenção e promoção da saúde, em parceria com instituições públicas e privadas, com participação efetiva dos discentes;
- VII. desenvolver e participar de processos avaliativos da Prática em Atenção Primária: Seminário SUS Escola, Oficinas de Trabalho com Preceptores e Semana Acadêmica;
- VIII. integrar e participar do planejamento de Projetos de Extensão da FPS;
- IX. acompanhar e articular junto as Secretarias de Saúde, o desenvolvimento de estudos do PIC e PBIC da FPS no campo da Atenção Primária em Saúde;
- X. participar da orientação de estudos do PIC e PBIC da FPS em Atenção Primária em Saúde;
- XI. participar das reuniões do colegiado de coordenadores da FPS;
- XII. participar das reuniões semanais de planejamento estratégico da FPS;
- XIII. participar das reuniões do CGAA;
- XIV. representar a FPS e o segmento das IES privadas de Recife no Colegiado de Formação e Educação Permanente em Saúde (COFEP) do Recife, instituído pela Secretaria de Saúde;
- XV. coordenar em conjunto com os municípios, o processo de Educação Permanente para os profissionais da rede de saúde componentes da integração ensino-serviço.

SUBSEÇÃO VI DO SERVIÇO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

Art. 63. 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. 64. São atribuições do Serviço de Apoio Psicopedagógico:

- I. propor atividades que forneçam apoio psicológico e pedagógico aos discentes, visando a promoção do equilíbrio emocional e à minimização de dificuldades relacionadas ao processo de aprendizagem e à vida acadêmica;
- II. promover a saúde mental mediante ações preventivas e assistenciais para a comunidade acadêmica envolvida na formação profissional;
- III. promover estudos e pesquisas objetivando a caracterização psicológica, psicopedagógica e pedagógica de forma a permitir a fundamentação do trabalho e a reflexão sobre o papel educacional e formador da Instituição;
- IV. assessorar os coordenadores dos cursos de graduação em consonância com o projeto pedagógico institucional, buscando estratégias psicopedagógicas específicas para cada um;
- V. 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;
- VI. dar ênfase à atividade de atuação preventiva junto aos docentes e discentes, dentro de uma abordagem grupal e inclusiva;
- VII. desenvolver grupos de estudos reflexivos junto aos discentes de diferentes cursos, visando à interação docente-discente, discente-conteúdos e discente-discente;
- VIII. enriquecer o processo de formação profissional de acordo com as novas tendências pedagógicas na perspectiva da complementaridade e colaboração entre os saberes;
- IX. orientar os docentes da Instituição, no que se refere à assistência psicológica e pedagógica ao discente;
- X. orientar e encaminhar os casos em que houver necessidade de atendimento não abrangido pelo serviço;

- XI. participar do planejamento da recepção aos ingressantes, em conjunto com o centro acadêmico;
- XII. participar na promoção de eventos, tais como palestras e grupos de discussão que envolva a respectiva área de especialidade.

Art. 65. O Serviço de Apoio Psicopedagógico segue regulamento próprio.

CAPÍTULO V DOS NÚCLEOS E SERVIÇOS

SEÇÃO I DO NÚCLEO INTERDISCIPLINAR DE PESQUISA

Art. 66. 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. 67. Coordenador do Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa será designado pela Direção Acadêmica devendo ter titulação compatível com a prevista em regulamento próprio.

Art. 68. 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
- 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. 69. 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;
- 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;
- XIV. disponibilizar às comunidades acadêmicas, científicas e comunidade interna e externa da Faculdade publicações impressas ou eletrônicas, resultantes das pesquisas desenvolvidas.

Art. 70. O Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa e as atividades de iniciação à pesquisa seguem regulamento próprio.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO DA FPS

Art. 71. O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI) da FPS tem como finalidade apoiar e orientar a comunidade acadêmica bem com o corpo administrativo da instituição sobre o processo de inclusão de pessoas com deficiência, garantindo a acessibilidade pelas ações de ensino, pesquisa, extensão, serviços e infraestrutura.

Art. 72. 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. 73. 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. fortalecer a permanência de docente habilitado a ofertar cursos de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais a toda comunidade acadêmica;
- VI. promover ações de mobilização das práticas de inclusão em parcerias com os diversos setores da FPS e instituições da sociedade;
- VII. 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;

- VIII. 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;
- IX. elaborar relatórios semestrais das atividades realizadas pelo Núcleo e apresentar aos membros do Colegiado Acadêmico Administrativo (CGAA);
- X. apresentar anualmente a Diretoria Acadêmica o seu plano de trabalho, e especificamente, no seu primeiro ano de funcionamento, o cronograma provisório de execução;
- XI. identificar parcerias com os diversos setores institucionais, somando-se à entidades privadas, órgãos públicos, grupos representativos e associações apoiadoras do processo de inclusão;
- XII. identificar e monitorar junto aos gestores e seus respectivos setores, as necessidades de acessibilidade e inclusão.

Art. 74. O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão segue regulamento próprio.

SEÇÃO III

DO COMITÊ DE DESENVOLVIMENTO DOCENTE

Art. 75. 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. 76. 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;

- 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.

CAPÍTULO VI

DAS COORDENAÇÕES

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Art. 77. A Coordenação Acadêmica, exercida por um Coordenador, subordinada à Diretoria Acadêmica, é o órgão executivo das deliberações oriundas do CONEPE, do Colegiado de Curso e do CGAA, referentes à organização e funcionamento do ensino de graduação, sendo responsável pela articulação e integração entre as Coordenações de Curso de Graduação.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Coordenador Acadêmico, em suas faltas e impedimentos, é substituído por um suplente, ambos escolhidos pelo Diretor Geral.

Art. 78. São atribuições do Coordenador Acadêmico:

- 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. monitorar 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. monitorar os processos de Avaliação Educacional e Institucional;
- VI. monitorar, dar parecer e auxiliar na contratação dos docentes que irão atuar nos cursos e atividades da FPS;
- VII. monitorar e resguardar a publicação e apropriação do Manual do Discente por parte dos Docentes e Discentes antes de cada período letivo;
- VIII. realizar outras atividades inerentes a sua função ou previstas neste Regimento.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 79. 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 do 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 - O Coordenador de Curso é designado e empossado pelo Diretor Acadêmico.

§ 2º - O Coordenador de Curso é substituído, em suas faltas e impedimentos, por um suplente, escolhido pelo Diretor Acadêmico.

Art. 80. São atribuições do Coordenador 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. apresentar à Diretoria o Relatório Anual das suas atividades e das atividades do seu Curso;
- V. sugerir a contratação de Docentes Visitantes ou Colaboradores e a sua dispensa;
- VI. assegurar o suporte técnico-administrativo às ações de sua área de competência;
- VII. garantir a unidade, a integridade, a legalidade e a regularidade da vivência curricular e das ações pedagógicas e de registro acadêmico;
- VIII. comunicar ao Coordenador Acadêmico qualquer irregularidade observada no âmbito de sua atuação;
- IX. elaborar o manual geral do discente e garantir a apropriação por docentes e discentes;
- X. revisar o Projeto Político Pedagógico/PPP do curso e analisar as propostas de modificações, garantindo o cumprimento da legislação em vigor;
- XI. garantir o cumprimento da proposta pedagógica do curso;
- XII. apoiar e estimular a participação dos docentes e discentes nos eventos institucionais;
- XIII. acompanhar o desempenho dos discentes nos ambientes de ensino;
- XIV. identificar semestralmente/ anualmente a necessidade das vagas para o processo seletivo para monitoria;

- XV. estimular a participação dos docentes nas atividades de pesquisa e extensão;
- XVI. identificar semestralmente a necessidade de atualização das referências bibliográficas;
- XVII. realizar outras atividades inerentes a sua função ou previstas neste Regimento.

Art. 81. 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
- II. Coordenação em Laboratórios Especializados
- III. Coordenação de Laboratório de Comunicação
- IV. Tecnologia da Informação e Comunicação
- V. Prática em Atenção Primária
- VI. Biblioteca

PARÁGRAFO ÚNICO - As Coordenações referidas no caput deste Artigo serão indicadas e nomeadas pelo Diretor Acadêmico e a ele subordinadas.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Art. 82. 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. 83. 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. 84. A Coordenação Didático-Científica do Programa de Pós-Graduação Lato sensu será exercida por um coordenador do corpo docente efetivo da FPS. O mandato do Coordenador é de 5 (cinco) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO - A coordenação de pós-graduação lato sensu será indicada e empossada pelo Diretor Acadêmico.

Art. 85. Ao Coordenador 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 mensais 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, do código de ética e das normas da pós-graduação lato sensu;
- 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. emitir relatório semestral a Direção Acadêmica referente ao andamento do setor, participando semanalmente da reunião de planejamento estratégico da FPS;
- XI. apresentar os resultados de avaliação de curso trimestralmente no CGAA;
- XII. realizar, quando necessário, reuniões com o corpo docente e a coordenação de curso para o cumprimento das normas da pós-graduação;
- XIII. articular parcerias e convênios que propiciem benefícios ao programa de pós-graduação;
- XIV. informar à Direção as necessidades de adequação do quadro de pessoal do setor, com funções específicas, a serviço do programa de pós-graduação;
- XV. elaborar o cronograma anual das atividades, após colegiado, e apresentar para a direção acadêmica;
- XVI. fornecer suporte acadêmico, técnico e administrativo aos coordenadores de curso, docentes e discentes de pós-graduação;

- XVII. fazer parte do Colegiado de Gestão Acadêmica e Administrativa, representando o setor;
- XVIII. avaliar os cursos de pós-graduação, em especial, a estrutura didático-pedagógica, conteúdo programático e atividades previstas, propondo ao coordenador de curso possíveis mudanças curriculares em sua estrutura;
- XIX. respeitar e fazer respeitar integralmente os procedimentos exigidos pelo MEC/INEP, para o funcionamento dos cursos de pós-graduação lato sensu;
- XX. acompanhar o processo de divulgação dos cursos e formação de turmas de pós-graduação, analisando junto com o setor de comunicação e marketing da FPS a viabilidade de novas campanhas e ações de divulgação;
- XXI. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem da pós-graduação.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Art. 86. 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. 87. A Coordenação Didático-Científica do Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu será exercida por um coordenador do corpo docente efetivo da FPS. O mandato do Coordenador é 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 Geral da FPS e na legislação vigente.

Art. 88. 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 os Coordenadores e Vice-Coordenadores do(s) Programa(s) de Pós-graduação Stricto Sensu; submetendo-o ao Conselho Superior;

- III. indicar o corpo docente do(s) Programa(s) de Pós-graduação Stricto Sensu; submetendo ao Conselho Superior;
- IV. emitir parecer quanto a proposta curricular do(s) Programa(s) de Pós-graduação Stricto sensu;
- V. aprovar o regimento interno do(s) Programa(s) de Pós-graduação Stricto Sensu, submetendo-o ao parecer final ao Conselho Superior.
- VI. garantir, através de reuniões bimestrais, as intervenções pertinentes à manutenção da qualidade do(s) Programa(s) de Pós-graduação Stricto Sensu;
- VII. decidir quanto aos desligamentos e afastamento temporários dos Coordenadores e Vice-Coordenadores do(s) Programa(s) de Pós-graduação Stricto Sensu;
- VIII. acompanhar e avaliar os programas;
- IX. pronunciar-se sobre convênios para oferecimento de Cursos/Programas de Pósgraduação Interinstitucionais;
- X. propor ao Diretor Acadêmico os nomes de docentes, de pesquisadores e de orientadores a serem credenciados e/ou descredenciados pelo Programa, a partir de critérios estabelecidos em seu Regimento;
- XI. garantir o desenvolvimento dos relatórios CAPES nos prazos devidos;
- XII. promover ações de integração da pós-graduação com a graduação;
- XIII. fomentar e incentivar a produção científica e intelectual do docente;
- XIV. instruir processos e dar parecer sobre assuntos de ordem didático-científica, quando solicitado;
- XV. verificar o cumprimento de exigências necessárias à integralização curricular;
- XVI. acompanhar o processo ensino-aprendizagem, a metodologia adotada e as avaliações propostas pelo corpo docente dos cursos;
- XVII. promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos das práticas de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem;
- XVIII. valorizar os resultados da avaliação institucional para nortear ações de intervenção.

Art. 89. As resoluções do Colegiado que resultem em alterações da política de Ensino e Extensão devem ser referendadas ao Conselho Superior.

SEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Art. 90. A Coordenação de Extensão e Responsabilidade Social, exercida por um coordenador, é um órgão executivo que tem a finalidade de articular conteúdos de caráter técnico, humanísticos e ético. O mandato do Coordenador de Extensão é de 5 (cinco) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 91. 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. 92. 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 pelo Diretor Acadêmico.

TÍTULO VI

DOS CURSOS E SUAS MODALIDADES

CAPÍTULO I

DAS MODALIDADES

Art. 93. A FPS pode ministrar, obedecida a legislação vigente, as seguintes modalidades de curso:

- I. Graduação
- II. Pós-Graduação, compreendendo programas de Mestrado e Doutorado. Curso de Especialização e Aperfeiçoamento
- III. Extensão
- IV. Outros.

SEÇÃO I DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 94. 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;
- III. às inovações tecnológicas da educação.

Art. 95. O Diretor Geral, 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. 96. 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. 97. Os cursos de pós-graduação podem ser ministrados, exclusivamente, pela FPS ou por meio de parcerias firmadas com outras instituições de ensino públicas ou privadas.

Art. 98. Os cursos de pós-graduação atendem integralmente as normas e exigências da Resolução N° 1, de 8 de junho de 2007 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação/MEC.

Art. 99. Os cursos de pós-graduação são ofertados na modalidade presencial, porém a FPS poderá desenvolver programas de ensino à distância, de acordo com credenciamento específico.

SEÇÃO III

DOS CURSOS DE EXTENSÃO

Art. 100. 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. 101. 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. 102. 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. 103. A característica dos cursos abrange atualização, capacitação e/ou aperfeiçoamento.

TÍTULO VII

DO REGIME DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I

DOS CURRÍCULOS

Art. 104. 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 Plano de Desenvolvimento Institucional/PDI.

Art. 105. 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. 106. O Processo Seletivo de Admissão de Discentes 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, com exceção para o curso de medicina que tem entrada anual, 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 Admissõesão 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. 107. O Processo Seletivo de Admissão estabelece metodologia uniforme e tratamento idêntico para todos os candidatos, em todos os cursos oferecidos, nos termos das normas aprovadas pelo CGAA.

Art. 108. 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. 109. A classificação dos candidatos se dará pela ordem decrescente dos resultados obtidos, 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 ano 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. 110. 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.

Art. 111. O cancelamento da matrícula poderá ocorrer:

- I. quando o discente solicitar o cancelamento por escrito;
- II. por infração disciplinar, nos termos deste Regimento.

CAPÍTULO III DA MATRÍCULA

Art. 112. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FPS, realiza-se na Secretaria Acadêmica em prazo estabelecido no Edital de Matrícula, instruído a ficha de matrícula com a seguinte documentação regimental:

- I. original do Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- II. original da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- III. original do Certificado de Reservista ou Atestado de Alistamento do Serviço Militar, para o candidato brasileiro do sexo masculino maior de 18 anos;
- IV. original do Título de Eleitor e comprovante de quitação da última eleição ou do 2º turno se for o caso;
- V. fotografias 3 x 4 (duas), com o nome no verso e recentes;
- VI. original da Carteira de Identidade do discente;
- VII. original do CPF do discente;
- VIII. original da Carteira de identidade do responsável financeiro, se for o caso;

- IX. original do C.P.F. do responsável financeiro, se for o caso;
- X. original do comprovante de residência (conta de luz, de água, documentação de veículo etc., desde que em nome do responsável financeiro);
- XI. original do comprovante de renda (responsável financeiro).

§ 1º - É de responsabilidade do candidato se informar sobre as datas, os horários e os locais das matrículas e das chamadas adicionais. O candidato deverá providenciar antecipadamente os documentos obrigatórios.

§2º - 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. 113. 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. 114. O discente veterano perderá o vínculo/ vaga no curso onde estuda, caso não renove a matrícula e não requeira o seu trancamento em até 30 dias corridos após o início das aulas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Mediante regulamentação do CGAA, poderá ocorrer a reintegração do discente, desde que atendendo os seguintes critérios:

- I. haver disponibilidade de vagas;
- II. estar dentro do limite máximo de tempo estabelecido para integralização do curso;
- III. parecer favorável da coordenação do curso.

Art. 115. O discente 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. 116. Nos casos de interrupção temporária de estudos, é concedido o trancamento de matrícula, sendo mantido vínculo do discente com a Faculdade Pernambucana de Saúde e o seu direito à renovação de matrícula.

Art. 117. O discente ou seu representante, munido de procuração com poder específico para essa finalidade, deverá requerer o trancamento de matrícula através de requerimento na Secretaria Acadêmica, desde que atendidas as seguintes condições:

§ 1º - É condição para o trancamento da matrícula estar regular com toda e quaisquer obrigações acadêmicas e administrativas junto a FPS, apresentando Declaração de Nada Consta expedida pelos respectivos setores.

§ 2º 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.

§ 3º- O trancamento de matrícula poderá ocorrer, no máximo, por quatro semestres letivos, desde que renovados a cada início de semestre.

§ 4º - Os períodos letivos em que a matrícula estiver trancada não serão computados para efeito de verificação do tempo máximo de integralização do curso.

§ 5º - O retorno do discente deverá estar condicionado ao calendário acadêmico e de acordo com a oferta de turmas.

§ 6º - O discente que não renovar o trancamento a cada período letivo, conforme o § 2º do caput deste Art., será automaticamente desligado do curso e da FPS, perdendo o vínculo com o curso e com a instituição.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 118. É aceita a transferência de discentes 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. 119. 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 discente 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;

- II. observado o disposto no item anterior, será exigido do discente transferido, para integralização do currículo, o cumprimento regular de todas as atividades da matriz curricular desta IES.

Art. 120. O aproveitamento de estudos de componentes curriculares de cursos de Pós Graduação *stricto sensu* e *lato sensu* será submetido à apreciação da Coordenação de Curso seguindo os mesmos critérios definidos no inciso I do art. 119.

Art. 121. 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 módulo exige-se cumprimento dos conteúdos teóricos estruturados para ele, assim como, nas demais atividades da vivência da prática profissional e laboratoriais;
- II. os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens dos programas, cargas horárias e ordenação dos módulos, não devem superpor-se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do discente;
- III. a adaptação processar-se-á mediante o cumprimento de um plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do discente;
- IV. não são isentos de adaptação os discentes beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independente da existência de vaga, salvo quanto aos módulos do currículo, cursados com aproveitamento e reconhecida equivalência, na forma prescrita neste Regimento.

Art. 122. 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 do mesmo 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 discente deverá cumprir o currículo vigente do curso em que se matriculou.

Art. 123. Aplicam-se à matrícula de diplomados e de discentes provenientes de outros cursos de graduação de instituições congêneres e da própria FPS, às normas referentes à transferência.

Art. 124. As transferências de discentes 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. 125. Para os discentes oriundos de instituições estrangeiras, a documentação apresentada deverá ser suficiente para comprovar o vínculo regular com o estabelecimento de origem, sendo obrigatória a apresentação do correspondente histórico escolar traduzido, por tradução juramentada, para o idioma vernáculo.

Art. 126. Será concedida transferência para outra instituição de ensino superior requerida por discente matriculado em quaisquer dos períodos dos cursos da FPS, observadas as disposições em vigor.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em virtude de lei, será concedida a transferência do discente da FPS para outra IES, mesmo em situação inadimplente e/ou com processo disciplinar em trâmite.

Art. 127. O CGAA fixará as normas para aproveitamento e adaptação de estudos realizados no curso de origem, obedecidos aos preceitos estabelecidos pela legislação em vigor.

Art. 128. A solicitação de aproveitamento de módulos deverá ocorrer no ato da matrícula/rematrícula do semestre, ou de acordo com o prazo fixado no Calendário Acadêmico.

Art. 129. Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado de Gestão Acadêmica e Administrativa.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 130. A avaliação do desempenho acadêmico, em cada período letivo, leva em consideração a frequência, o aproveitamento e o atendimento integral aos discentes.

Art. 131. A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, salvo os casos expressos em lei.

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

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

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

§ 4º - Ao docente cabe cumprir integralmente seu programa de trabalho, sendo sua frequência obrigatória às atividades acadêmicas e pedagógicas.

Art. 132. O aproveitamento acadêmico é avaliado através do acompanhamento contínuo do discente e dos resultados por ele obtidos nos ambientes de ensinoaprendizagem, de forma presencial.

Art. 133. O processo avaliativo utiliza dois tipos de avaliação: Avaliação Formativa e Avaliação Somativa.

§ 1º - A Avaliação Formativa tem como objetivo acompanhar o desenvolvimento do processo de aprendizagem do discente:

- I. na avaliação formativa os discentes são avaliados pelos docentes (ATT), ao final de cada grupo tutorial (semanal), pelos pares (APP) e se autoavaliam (AA), ao final de cada módulo (mensal), sendo atribuídas notas de 0 a 10.
- II. as avaliações formativas (ATT, APP, AA) são realizadas através de critérios previamente estabelecidos e divulgados aos discentes.
- III. As avaliações dos pares e autoavaliação são realizadas a partir do 1º dia da avaliação cognitiva até o 5º dia útil.

§ 2º - a Avaliação Somativa visa identificar o conhecimento efetivamente incorporado ao final de módulo/semestre:

- I. para aprovação no Módulo é obrigatória a nota mínima 5,0 (cinco) na avaliação cognitiva, e na média 5,0 (cinco) das demais avaliações (avaliação do docente/tutor, autoavaliação e avaliação pelos pares);
- II. avaliação cognitiva objetiva identificar o conhecimento adquirido de cada Módulo, de acordo com o modelo curricular de cada curso. Alguns módulos podem ter mais de uma avaliação cognitiva, sendo essa informação divulgada no manual do discente, ao início de cada semestre.
- III. às médias e notas referidas no inciso anterior, atribuem-se os seguintes pesos para a média do coeficiente de rendimento semestral e anual:
 - a) avaliação cognitiva, peso 5,0; avaliações nos grupos tutoriais por critérios, peso 3,0 e autoavaliação e avaliação dos pares, ambos peso 1,0;
- I. o discente que obtiver nota da avaliação cognitiva e de grupo tutorial maior ou igual a 5,0 (cinco), e frequência maior ou igual a 75% da carga horária deles, será considerado apto a cursar o semestre seguinte;
- II. para aprovação nas atividades de habilidades e atitudes (laboratórios, Prática de Atenção Primária, Integração e ambulatórios), é obrigatória a média mínima 5,0 (cinco) ao final do semestre, e frequência maior ou igual a 75% da carga horária total deles. Não haverá regime de dependência para essas atividades;
- III. às médias e notas atribuídas aos diversos ambientes que compreendem a avaliação das habilidades e atitudes, atribuem-se pesos variáveis de acordo com as especificidades de cada curso, os quais estão detalhados em manuais de avaliação próprios e Projetos de Curso.

Art. 134. Para o cálculo da nota final do semestre será considerada a média aritmética ponderada dos Módulos e a média ponderada para Habilidades e Atitudes, de acordo com cada curso.

- I. Será aprovado o discente que obtiver nota na Avaliação Cognitiva e na Média do (ATT, AA e APP) maior ou igual a 5,0 (cinco).
- II. Para Habilidades e Atitudes, o discente deverá atingir média maior ou igual a 5,0.
- III. Os resultados das avaliações cognitivas (testes cognitivos) e das avaliações formativas (ATT, APP e AA) são analisados com os discentes num prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, após a última avaliação de cada módulo.

PARÁGRAFO ÚNICO - o prazo estabelecido no parágrafo anterior, determinado pelo Calendário Acadêmico, não se aplica aos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e ao Relatório de Estágio.

Art. 135. É assegurado ao discente, desde que devidamente fundamentado, o direito de requerer a revisão de testes cognitivos.

PARÁGRAFO ÚNICO - o requerimento solicitando revisão deve ser requerido à Secretaria Acadêmica no prazo de 72 horas (dias úteis), a contar da data da publicação do resultado do respectivo teste.

Art. 136. É concedido teste cognitivo substitutivo ao discente que deixar de realiza-lo no período estabelecido no Calendário Acadêmico, desde que devidamente fundamentado.

§ 1º O teste substitutivo é realizado mediante requerimento do discente e em prazo estabelecido pela Secretaria Acadêmica.

§ 2º O estudante só poderá fazer 2ª chamada das avaliações cognitivas, após solicitação na secretaria da FPS, através de requerimento, até no máximo, 3 (três) dias úteis antes da data de realização da segunda chamada, por motivo de doença e mediante a apresentação de atestado médico.

§ 3º O requerimento de Segunda Chamada, somente se aplica às Avaliações de Aprendizagem dos testes cognitivos dos módulos, não havendo a Segunda Chamada para teste cognitivo final.

Art. 137. Os discentes que não apresentam bom desempenho nas avaliações cognitivas dispõem de mais duas oportunidades de avaliação para recuperação da aprendizagem, com acompanhamento prévio do coordenador do período.

Art. 138. As recuperações serão organizadas de acordo com as dificuldades apresentadas, e aplicação de teste cognitivo (aplicado em até 08 dias após primeira avaliação correspondente), como segunda oportunidade.

Art. 139. Caso o discente, mesmo após o período de recuperação, não apresentar desempenho satisfatório (nota mínima 5,0), terá oportunidade de avaliação cognitiva final, a qual deverá ser realizada ao final do semestre respectivo.

Art. 140. Para aprovação no estágio curricular supervisionado o discente deve cumprir 100% da carga horária proposta e ter resultado das avaliações para esse fim, maior ou igual a média 5,0 (cinco).

§ 1º - Os discentes que não conseguirem alcançar a frequência 100% e ou resultados mínimos nas avaliações de média 5,0 (cinco), terão a oportunidade, de recuperação, de acordo com a justificativa deferida pela coordenação.

§ 2º - as normas e procedimentos do sistema de avaliação dos cursos da FPS, com todos os detalhes de notas e pesos (para o coeficiente de rendimento), de acordo com as especificidades de cada curso, constituem manual próprio, com ampla divulgação, com publicação impressa e on line.

Art. 141. O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, em sua versão final poderá ser: aprovado ou reprovado.

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

- a) aprovados, os trabalhos que obtiverem notas variando de 5,0 a 10,0;
- b) reprovados, os trabalhos que obtiverem notas inferiores a 5,0.

§ 2º O TCC constituiu regulamento Próprio.

CAPÍTULO VI DA DEPENDÊNCIA

Art. 142. O regime de dependência dos discentes, regularmente matriculados na FPS, deve pautar-se pelas seguintes normas gerais:

- I. o discente que não obtiver aprovação no módulo poderá cursar o semestre seguinte, admitindo-se a promoção, com dependência, em 01 módulo por período. Ao acumular duas ou mais reprovações de módulos no mesmo período, o discente reprovará o semestre, devendo cumpri-lo integralmente no período letivo seguinte, exceto para cursos com entrada anual;
- II. o discente que acumular duas dependências de períodos diferentes deverá cumprir os módulos em que foi reprovado, e somente poderá progredir de período no semestre seguinte, e após aprovação em, pelo menos, um desses módulos, exceto para cursos com entrada anual;
- III. o discente 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 não houver compatibilidades de horários, poderá ser estruturado, pelos respectivos coordenadores de curso e docentes responsáveis, planos de estudos especiais.

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

Art. 143. O regime de dependência dos discentes poderá ocorrer em horários e períodos específicos, a depender da disponibilidade da IES.

CAPÍTULO VII

DO REGIME DE COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

Art. 144. Aos discentes, legalmente amparados, é assegurado tratamento 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 Art., aplica-se às discentes gestantes 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) discente requerer o benefício, que será referendado pelo CGAA.

§ 3º - Na elaboração do plano de estudos, destinado à compensação das ausências do discente, a coordenação de curso levará em conta a sua duração e, em cada caso, as condições do discente, bem como o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico e de aprendizagem.

§ 4º - Se a impossibilidade de comparecimento às aulas não estiver amparada pela legislação citada ou for de até 25% da carga horária do módulo, não poderá ser enquadrada no Regime Especial de Exercícios Domiciliares. Nesse caso, a falta do discente está contida no percentual de 25% de ausências a que o mesmo tem direito, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases.

§ 5º - A elaboração do plano de estudos destina-se a compensação das ausências do discente, exclusivamente, nos grupos docentes.

§ 6º - As ausências das atividades não devem ultrapassar a 25% da carga horária programada para elas.

Art. 145. O acadêmico terá direito a solicitar o Regime de Atividades Domiciliares quando o atestado médico comprovar o mínimo de (10) dez dias e máximo de 30 (trinta) dias, necessários para tratamento.

PARÁGRAFO ÚNICO - Outros prazos, daqueles referidos no caput deste Art., poderão ser autorizados a depender da análise da coordenação de curso.

Art. 146. Os requerimentos, relativos ao regime excepcional, devem ser protocolados na Secretaria Acadêmica, pelo discente ou por seu procurador, em prazo definido pelo regulamento próprio, aprovado pelo CGAA, instruído com laudo médico, que ateste a conservação das

condições intelectuais e emocionais 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

VIII DO REGIME DE APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE ESTUDOS

Art. 147. O discente que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, disciplinados pelo CGAA, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com as normas vigentes.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Regime de extraordinário aproveitamento nos estudos é normatizado por instrumento próprio.

CAPÍTULO IX

DO ANO LETIVO

Art. 148. 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. 149. 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 Discente, 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 docentes, 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. 150. 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. 151. O estágio, tanto na hipótese do § 1º quanto na prevista no § 2º do Art. anterior, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

- I. matrícula e frequência regular do atestado pela instituição de ensino;
- II. celebração de termo de compromisso entre o discente, 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. 152. 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. 153. A FPS conferirá graus e expedirá diplomas aos concluintes dos cursos:

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

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

Art. 154. A FPS conferirá certificados aos concluintes dos cursos:

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

Art. 155. 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. 156. Os docentes da FPS – AECISA serão admitidos mediante processo seletivo, normatizado pelo Conselho Superior, levando-se em consideração o compromisso com a Filosofia da FPS e o modo de agir ético e profissional com discentes, colegas e demais membros da instituição. Além desses, os seguintes critérios serão utilizados:

- I. titulação Acadêmica;
- II. experiência docente;
- III. Capacitação no método Aprendizagem Baseado em Problemas (ABP).

Art. 157. O corpo docente-docente da FPS será constituído das seguintes categorias:

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

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

Art. 158. 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. 159. São atribuições gerais do docente:

- I. exercer com excelência as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. atuar como mediador do processo ensino aprendizagem;

- III. ser um facilitador do processo dinâmico e estrutural dos grupos tutoriais e acompanhar o discente em todo o seu processo de construções 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;
- XII. realizar atividades inerentes a sua função, previstas nos manuais acadêmicos e outros documentos institucionais.

CAPÍTULO II

DAS FÉRIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 160. O corpo docente da FPS terá direito a 30 (trinta) dias de férias anuais, feitas as competentes escalas, 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. 161. O docente poderá afastar-se de suas funções, a critério da Coordenação do Curso, autorização da direção e registro no CGAA, com o objetivo de:

- I. realizar cursos de pós-graduação ou estágio;
- II. 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. 162. 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. 163. 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. 147 deste Regimento;
- III. suspensão, com perda de remuneração, no caso de revestir-se de dolo ou culpa, a falta de cumprimento das competências docentes, previstos no Art. 147 deste Regimento, bem como, no caso de reincidência, em falta já punida com repreensão;
- IV. dispensa por:
 - a) inadequação didático-científica;
 - b) ausência a 25% (vinte e cinco por cento) nos exercícios programados;
 - c) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou da carga horária de módulo a seu cargo;
 - d) desídia no desempenho das atribuições cometidas;
 - e) prática de ato incompatível com os valores éticos e morais;
 - f) reincidência nas faltas previstas no inciso III, deste Art.

§ 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
- 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. 164. O corpo discente é constituído por todos os discentes da FPS, matriculados na condição de regulares ou não regulares.

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

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

Art. 165. Os discentes regulares têm representação, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados da FPS, na forma prevista neste Regimento.

Art. 166. Os Diretórios Acadêmicos são órgãos de representação dos discentes regulares da FPS, organizados na forma da legislação vigente.

Art. 167. A FPS manterá funções de monitoria em atividades de ensino, pesquisa e extensão, exercidas, sem vínculo empregatício, pelos discentes regulares que demonstrem capacidade de desempenho no âmbito dos módulos já cursados.

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 168. Constitui direito fundamental do discente, 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. 169. Todo discente 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. 170. O discente 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 docentes, docentes e funcionários administrativos;
- II. a rotulação depreciativa do discente;
- III. o tratamento desumano, violento, humilhante, depreciativo e aterrorizante ou vexatório.

Art. 171. Fica assegurado ao discente o direito à regularidade do ensino, inclusive ao cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas, e à validade dos estudos realizados na FPS, mediante a expedição de diplomas, devidamente registrados ou de certificados.

Art. 172. O discente tem direito à informação para:

- I. conhecimento, no ato da inscrição, da organização, da programação e das disposições deste Regimento;
- II. ao Manual do Discente com os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos docentes, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.
- III. conhecimento dos processos avaliativos a que será submetido, do resultado obtido em suas avaliações e do registro e apuração de sua frequência;
- IV. acesso ao acervo bibliográfico e às informações disponíveis por recursos tecnológicos, com atendimento especializado.

Art. 173. 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; comparecer pontualmente às aulas, provas e outras atividades programadas pelo docente ou pela escola;
- IX. cooperar na organização administrativa, na conservação e na manutenção da FPS;
- X. ser coparticipante nas ações de responsabilidade socioambiental;
- XI. apropriar-se da missão, dos valores e princípios da Instituição;
- XII. honrar, com pontualidade, os seus compromissos financeiros com a FPS.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

Art. 174. Os discentes devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar da FPS.

Art. 175. Os membros do corpo discente ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. suspensão;
- IV. desligamento.

PARÁGRAFO ÚNICO - A pena de Suspensão implica na consignação de ausência ao discente 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. 176. Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

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

Art. 177. Cabe ao Diretor Acadêmico a aprovação da aplicação de todas as sanções disciplinares previstas no Artigo 175 deste Regimento.

§ 1º - A aplicação de sanção que implique em afastamento das atividades acadêmicas é precedida de Processo disciplinar, assegurado o pleno direito de defesa.

§ 2º - A Comissão de Processo Disciplinar é formada por, no mínimo, três integrantes, sendo dois docentes designados pelo Diretor Acadêmico. Os procedimentos para esta atuação constarão em regimento próprio.

Art. 178. No caso de decisões referentes à aplicação das penas de Suspensão e Desligamento, pode ser apresentado recurso junto ao CGAA.

PARÁGRAFO ÚNICO - Nas situações em que a sanção implicar em afastamento do discente, caberá à coordenação do curso informar à Secretaria Acadêmica para registro no sistema.

Art. 179. O discente, cujo comportamento estiver sendo objeto de processo disciplinar, ou que houver interposto recurso, ou que estiver cumprindo penalidade, pode ter indeferido seu pedido de trancamento de matrícula durante esse período.

Art. 180. As medidas disciplinares previstas no Artigo 175 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;
 - c) por perturbação da ordem no recinto da FPS, Entidade Mantenedora e dos campos de prática;
 - d) por prejuízo material do patrimônio da FPS, dos campos de prática, da Entidade Mantenedora, ou do Diretório Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento de danos.
- II. Repreensão, por escrito:
 - a) na reincidência em quaisquer das alíneas anteriores;

- b) por ofensa, agressão ou injúria a outro discente 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 arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais ou avisos afixados pela Administração.

III. Suspensão:

- a) na reincidência em quaisquer das alíneas anteriores;
- b) por ofensa, injúria, humilhação ou agressão graves a outro discente, 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 discentes novos, 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) g) pela venda, consumo ou posse de bebidas alcoólicas dentro do estabelecimento da instituição de ensino;
- 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 reincidência em quaisquer das alíneas do inciso anterior;
- 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) c) pela venda, consumo, ou posse de qualquer droga ilícita dentro do estabelecimento da instituição de ensino;
- e) d) 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 Geral deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

Art. 181. O Diretor pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao discente 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 REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 182. O Corpo Técnico-Administrativo da FPS é constituído por trabalhadores não docentes, constantes da tabela do PCCS do Técnico-Administrativo e que tem a seu cargo as atividades de apoio administrativo/técnico/operacional e financeiro necessárias ao bom funcionamento da instituição.

Art. 183. Na admissão do pessoal técnico-administrativo, a AECISA utiliza-se de processo de seleção, no qual aplica técnicas específicas que visam identificar os candidatos que melhor se adaptem as exigências do cargo.

Art. 184. Os processos seletivos poderão constar:

- I. entrevistas;
- II. exame psicotécnico;
- III. avaliação de conhecimento técnico para cada cargo;
- IV. avaliação de conhecimento diferenciado para cada grupo de cargos; V. exame médico admissional.

Art. 185. O pessoal técnico-administrativo reger-se-á pela legislação trabalhista e pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários proposto pela Entidade Mantenedora.

TÍTULO XI DOS CONTEÚDOS ESPECIAIS

Art. 186. A FPS incluirá nos conteúdos de componentes curriculares ou em atividades curriculares diversas, a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena; Educação Ambiental; e Educação em Direitos Humanos.

§ 1º - O Núcleo Docente Estruturante – NDE desenvolverá Plano Anual de atendimento à legislação específica sobre os conteúdos especiais definidos no inciso V do artigo 28 desse regimento.

§ 2º - O Plano Anual será aprovado pelo Colegiado de Curso.

TÍTULO XII DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 187. 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 promoverá investimentos tendentes à valorização patrimonial e à obtenção de rendas aplicáveis na realização de seus objetivos.

Art. 188. 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. 189. O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

TÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 190. Excluída a hipótese de imperativo legal, o presente Regimento só pode ser modificado por iniciativa do Conselho Superior ou do Diretor Acadêmico da FPS.

Art. 191. 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. 192. 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. 193. 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. 194. Os casos omissos e não previstos no presente Regimento serão resolvidos pelo Diretor Acadêmico ad referendum do Conselho Superior.

Art. 195. Este Regimento entrará em vigor na 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 subsequente, conforme determina o artigo 191 deste Regimento.

Recife, março de 2016.



Dr. Carlos Figueira
Diretor Acadêmico



FPS

Faculdade
Pernambucana
de Saúde

