



FACULDADE  
MOINHOS DE VENTO

# Regimento Geral

Porto Alegre - RS 2025  
(versão 02)

## **SUMÁRIO**

<b>TÍTULO I – DA FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE MOINHOS DE VENTO</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I – DA IDENTIDADE</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS</b>	<b>5</b>
Seção I – Da Missão	7
Seção II – Dos Princípios Institucionais	8
<b>TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACSMV</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS</b>	<b>8</b>
Seção I – Das Relações com a Mantenedora	10
<b>CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS</b>	<b>12</b>
Seção I – Do Conselho Superior (CONSUP)	14
Seção II – Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE)	16
Seção III – Dos Colegiados de Cursos	18
Subseção I – Dos Cursos de Graduação	18
Subseção II – Dos Cursos de Pós- Graduação Lato Sensu	21
Subseção III – Dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu	22
<b>CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS AVALIATIVOS E PROPOSITIVOS</b>	<b>23</b>
Seção I – Da Comissão Própria de Avaliação - CPA	23
Seção II – Do Núcleo Docente Estruturante - NDE	24
Seção III – Comissões do Programa de Pós Graduação Stricto Sensu	26
<b>CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS</b>	<b>28</b>
Seção I – Diretoria Geral	28
Seção II – Da Coordenadoria Acadêmica Pedagógica	31
Subseção I – Da Coordenadoria de Cursos de Graduação	35
Subseção II – Das Coordenadorias de Pesquisa (Iniciação Científica) e Extensão	37
Subseção III - Da Coordenadoria de Estágios	39
Subseção IV – Dos Estágios Supervisionados	40

Seção III – Da Coordenadoria do Núcleo de EaD	41
Subseção I – Do Núcleo de Educação a Distância	44
Subseção II – Da Equipe Multidisciplinar	44
Seção IV – Da Supervisão Administrativa e Financeira	46
Seção V – Da Procuradoria Institucional	48
<b>CAPÍTULO V – DOS ÓRGÃOS DE APOIO EXECUTIVO</b>	<b>49</b>
Seção I – Da Secretaria Acadêmica	49
Seção II – Da Biblioteca	51
<b>CAPÍTULO VI – DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES</b>	<b>53</b>
Seção I – Do Núcleo de Laboratórios de Ensino e Aprendizagem	53
Seção II – Do Núcleo de Apoio ao Discente e Docente (NADD)	53
Seção III – Do Núcleo de Tecnologia	54
Seção IV – da Ouvidoria	55
<b>TÍTULO III – DA FUNCIONALIDADE ACADÊMICA</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO I – DO ENSINO</b>	<b>56</b>
Seção I – Dos Cursos	56
Seção II – Da Graduação	57
Subseção I – Da Estrutura dos Cursos	59
Seção III – Da Pós-Graduação	61
Seção IV – Outros Cursos	62
<b>CAPÍTULO II – DA PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA</b>	<b>63</b>
<b>CAPÍTULO III – DA EXTENSÃO</b>	<b>64</b>
<b>CAPÍTULO IV – DO REGIME ACADÊMICO</b>	<b>65</b>
Seção I – Do Ano Letivo	65
Seção II – Das Formas de Ingresso aos Cursos de Graduação	66
Seção III – Dos Processos Seletivos	67
Seção IV – Dos Bolsistas de Graduação	69
Seção V – Da Matrícula	70
Seção VI – Do Trancamento da Matrícula	72

Seção VII – Das Transferências	74
Seção VIII – Do Aproveitamento de Estudos	76
Seção IX – Do Aproveitamento Extraordinário de Disciplina	78
Seção X – Da Integralização do Curso	80
Seção XI – Da Frequência	80
Seção XII – Do Regime Especial de Aprendizagem	83
Seção XIII – Da Avaliação do Desempenho Acadêmico em Componentes Curriculares	86
Seção XIV – Do Estágio Supervisionado	90
Seção XV – Do Trabalho de Conclusão	92
Seção XVI – Das Atividades Complementares	93
Seção XVII – Do Cancelamento de Matrícula	94
Seção XVIII – Do Desligamento do Estudante	94
<b>TÍTULO IV – DA COMUNIDADE ACADÊMICA</b>	<b>95</b>
<b>CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE</b>	<b>95</b>
Seção I – Das Categorias	95
Seção II – Do Regime de Trabalho	96
Seção III – Da Seleção	97
Seção IV – Dos Direitos e Deveres	98
<b>CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE</b>	<b>99</b>
Seção I – Da Constituição	99
Seção II – Dos Direitos e Deveres	100
Seção III – Da Representação Estudantil	100
Seção IV – Da Monitoria	101
Seção V – Da Assistência ao Estudante	102
<b>CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>103</b>
Seção I – Da Constituição	103
Seção II – Dos Direitos e Deveres	103
<b>CAPÍTULO IV – DO CORPO TUTORIAL</b>	<b>103</b>

# FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE MOINHOS DE VENTO

Mantida pela ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR MOINHOS DE VENTO

Credenciada pela Portaria Ministerial nº216, de 03/02/2017, publicada no D.O.U. de 06/02/2017.

Credenciada para a modalidade EAD pela Portaria Ministerial nº 574, de 02/08/2022, publicada no D.O.U. de 05/08/2022.



Seção I – Da Constituição, Classificação quanto à Atuação e Atribuições	103
Seção II – Da Forma de Contratação, dos Direitos e Deveres	104
<b>TÍTULO V – DO REGIME DISCIPLINAR</b>	<b>105</b>
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>105</b>
<b>CAPÍTULO II – DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE E AO CORPO TUTORIAL</b>	<b>107</b>
<b>CAPÍTULO III – DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b>	<b>108</b>
<b>CAPÍTULO IV – DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE</b>	<b>109</b>
<b>CAPÍTULO V – DAS PENALIDADES APLICÁVEIS À REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL</b>	<b>110</b>
<b>CAPÍTULO VI – DO PROCESSO DISCIPLINAR</b>	<b>111</b>
Seção I – Da Comissão Disciplinar Processante	114
<b>TÍTULO VI – DOS RECURSOS</b>	<b>115</b>
<b>TÍTULO VII – DO GRAU, DA COLAÇÃO, DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS</b>	<b>117</b>
<b>CAPÍTULO I – DO GRAU</b>	<b>117</b>
<b>CAPÍTULO II – DA COLAÇÃO DE GRAU</b>	<b>117</b>
<b>CAPÍTULO III – DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS</b>	<b>118</b>
<b>CAPÍTULO IV – DOS TÍTULOS HONORÍFICOS</b>	<b>118</b>
<b>TÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>119</b>

## REGIMENTO GERAL

# TÍTULO I – DA FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE MOINHOS DE VENTO

## CAPÍTULO I – DA IDENTIDADE

**Art. 1º** A **FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE MOINHOS DE VENTO – FACSMV**, com limite territorial de atuação no município de Porto Alegre, Estado do Rio Grande do Sul, estabelecimento isolado privado, particular em sentido estrito de ensino superior, é mantida pela **ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR MOINHOS DE VENTO – AHMV**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob nº 92.685.833/0001-51, com seu Estatuto Social registrado sob o nº 77489, em 28 de dezembro de 2011, na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul, com sede central e foro jurídico no município de Porto Alegre, Capital, na Rua Ramiro Barcelos, nº 910, Floresta, rege-se:

- I - pela Legislação Federal;
- II - pelo presente Regimento;
- III - pelo seu Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IV - por seu Projeto Pedagógico Institucional;
- V - pelas normas internas emanadas dos órgãos próprios; e
- VI - pelo Estatuto Social e demais normas da Mantenedora.

## CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS

**Art. 2º** Na qualidade de instituição integrante do Sistema Federal de Ensino, a FACSMV tem, no âmbito dos cursos que possui, os seguintes objetivos:

- I - promover educação integral, através do ensino, pesquisa e extensão,

proporcionando o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo, favorecendo a aptidão para aprendizagem autônoma e dinâmica;

II - construir conhecimento de formação geral e humanística, com atenção às tecnologias emergentes e à evolução das ciências da saúde, necessária para que o profissional de saúde possa superar os desafios do exercício profissional, consciente da necessidade de atualização constante e aprimoramento de sua formação;

III - propiciar aos graduandos formação nas áreas de atenção, gestão e educação em saúde capacitando-os a compreender o processo saúde-doença sob uma perspectiva ampliada e interdisciplinar, com competência técnica, política, ética e humanística;

IV - ofertar cursos de graduação na modalidade a distância e implantar cursos de pós-graduação nessa modalidade;

V - qualificar a formação humana e profissional promovida pela educação (nas modalidades presencial e a distância) de qualidade, pelo domínio e aplicação de tecnologias educacionais e desenvolvimento de práticas inovadoras;

VI - proporcionar, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais e as necessidades regionais, a formação superior de profissionais para atuarem nos diversos campos de atendimento às necessidades da saúde;

VII - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento das Ciências da Saúde, a criação e difusão da cultura, desenvolvendo, desse modo, o entendimento do homem e do meio em que vive;

VIII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e dos benefícios resultantes da criação cultural, da pesquisa científica e estudos desenvolvidos na FACSVM;

IX - cooperar com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, na realização de pesquisas, na elaboração de projetos e na prestação de serviços, assegurando-lhes, segundo as suas possibilidades, assistência técnica;

X - proporcionar ao Corpo Docente oportunidades de participação em programas de desenvolvimento comunitário e regional, favorecendo meios para realização de atividades culturais, artísticas e desportivas, dentro de suas disponibilidades financeiras;

XI - promover contínua e sistemática avaliação de seu desempenho institucional e de sua relevância social na comunidade em que está inserida, assegurando as condições necessárias para a concretização de seu Projeto Pedagógico e do seu Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;

XII - expandir e consolidar programas, projetos e ações voltados à internacionalização, acessíveis para todos os níveis e modalidades de ensino;

XIII - contribuir para o aprimoramento da formação em saúde no País, proporcionando maior experiência durante o processo de formação;

XIV - ampliar a inserção dos estudantes nas unidades de atendimento do SUS, fortalecendo a política de extensão com a integração ensino-serviço, em especial junto às Redes de Atenção à Saúde de Porto Alegre e Região, desenvolvendo seu conhecimento sobre a realidade da saúde da população brasileira;

XV - incentivar a realização de pesquisas aplicadas no Sistema Único de Saúde (SUS) e fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva, aulas práticas em laboratório, assim como os estágios curriculares e extracurriculares, a participação em atividades de extensão e programas de responsabilidade social;

XVI - instituir mecanismos de avaliações periódicas com vistas à melhoria da qualidade da formação acadêmica, bem como de processos de autoavaliação institucional e do curso.

**Parágrafo único.** Para a consecução de seus objetivos, a FACSMV, pode firmar acordos, convênios e/ou contratos com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, sejam instituições educacionais, científicas e culturais, sejam empresas produtoras de bens ou serviços.

## Seção I – Da Missão

**Art. 3º** Produzir conhecimento e promover a formação integral e profissional por meio do ensino, pesquisa e extensão, pautada nas relações humanas e no desenvolvimento do pensamento crítico-reflexivo com ênfase na atuação do estudante como protagonista de sua própria aprendizagem, contribuindo para



inovação na saúde e na educação.

## **Seção II – Dos Princípios Institucionais**

**Art. 4º** FACSMV orienta-se pelos seguintes princípios:

- I - unidade de patrimônio e administração;
- II - estrutura orgânica visando integração de atividades e serviços;
- III - liberdade de ensino, pesquisa e extensão, bem como de divulgação do pensamento, da arte e do saber;
- IV - racionalidade de organização, com plena utilização de recursos materiais e humanos;
- V - manutenção da disciplina e de princípios de governança corporativa, em todas as atividades docentes, discentes e administrativas;
- VI - respeito ao trabalho desenvolvido por qualquer membro da comunidade escolar, independentemente do nível hierárquico de quem o executa;
- VII - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- VIII - compromisso com a paz, com a defesa dos direitos humanos e com a preservação do meio ambiente;
- IX - compromisso com a cultura, a ética, a liberdade e a democracia;
- X - compromisso com a formação de cidadãos altamente qualificados para o exercício profissional;
- XI - compromisso com o desenvolvimento econômico e o bem-estar social;
- XII - respeito a gêneros, etnias e as diferentes formas de manifestação de pensamento.

## **TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACSMV**

### **CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS**

**Art. 5º** A FACSMV está organizada com observância aos seguintes princípios:

I - unidade administrativa;

II - estrutura orgânica apoiada em cursos, subordinados à administração superior da FACSMV;

III - adoção da pesquisa/iniciação científica e da extensão como princípios pedagógicos;

IV - ensino centrado no estudante;

V - flexibilidade de métodos e critérios para atender a educação integral de seus estudantes, as peculiaridades locais e regionais e as alternativas próprias dos projetos pedagógicos;

VI - controle permanente de qualidade de todas as atividades desenvolvidas.

**Art. 6º** A FACSMV, para efeitos de sua administração compreenderá:

**I - Órgãos Deliberativos e Normativos:**

- a) Conselho Superior (CONSUP);
- b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);
- c) Colegiado de Cursos.

**II - Órgãos Avaliativos e Propositivos:**

- a) Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- b) Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- c) Comissão de Acompanhamento egresso (Alumni);
- d) Comissão Disciplinar Processante.

**III - Órgãos Executivos:**

- a) Diretoria Geral;
- b) Coordenadoria Acadêmica Pedagógica;
- c) Coordenadoria de Graduação e Pós Graduação;
- d) Coordenadoria de Pesquisa (Iniciação Científica) e de Extensão;

- e) Coordenadoria de Estágio Supervisionado;
- f) Coordenadoria do Núcleo de EaD;
- g) Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- h) Procuradoria Institucional.

#### **IV - Órgãos de Apoio Executivo:**

- a) Secretaria Acadêmica;
- b) Biblioteca.

#### **V - Órgãos Suplementares:**

- a) Núcleo de Laboratórios de Ensino e Aprendizagem;
- b) Núcleo de Apoio ao Discente e Docente (NADD);
- c) Núcleo de Tecnologia;
- d) Ouvidoria.

**Parágrafo único.** Além dos órgãos de que trata este artigo outros poderão ser criados, por proposição do Conselho Superior e autorização da Entidade Mantenedora, nos termos do presente Regimento Geral.

### **Seção I – Das Relações com a Mantenedora**

**Art. 7º** A Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela Faculdade de Ciências da Saúde Moinhos de Vento, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da Lei e deste Regimento, da liberdade acadêmica do corpo docente, tutorial e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos, consultivos e executivos.

**§ 1º** – Dependem de aprovação da mantenedora em instância final:

- a) o orçamento anual ou semestral da FACSMV;

- b) a assinatura de convênios, de contratos e acordos de natureza financeira, com a interveniência da mantida;
- c) as decisões dos órgãos colegiados ou administrativos que impliquem em aumento de despesa ou redução de receita;
- d) valor das mensalidades e anuidades escolares, para efeito de celebração de Contratos de Prestação de Serviços Educacionais;
- e) valor de taxas, preços e contribuições relativos a serviços não incluídos nas mensalidades escolares.

**§ 2º** – A Entidade Mantenedora poderá vetar deliberações de órgãos colegiados e executivos da administração da FACSMV que impliquem em aumento de despesas ou surgimento de novas obrigações financeiras não contempladas no orçamento, e que sejam incompatíveis com reprogramações do cronograma físico-financeiro da referida Entidade, de acordo com plano de receita, custeio e investimento.

**§ 3º** – O valor das anuidades ou das mensalidades para os diversos cursos previstos será ajustado mediante Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, celebrado no ato da matrícula ou de sua renovação, entre a Entidade Mantenedora, o estudante ou responsável, permitida a prestação de caução.

**§ 4º** – A FACSMV deverá divulgar, em local de fácil acesso, onde se publicam, normalmente, os atos da Instituição, o texto da proposta de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, o valor da semestralidade em parcelas mensais e o número de vagas por sala/classe, no período mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes da data final de matrícula, conforme calendário e cronograma da Instituição.

**§ 5º** – Poderá ser acrescido ao valor total anual de que trata o §3º montante proporcional à variação de custos a título de pessoal e de custeio, comprovado mediante apresentação de planilha de custo, mesmo quando essa variação resulte da introdução de aprimoramentos no processo didático-pedagógico.

**§ 6º** – FACSMV usufrui em relação à Mantenedora de autonomia didático-científica,

administrativa e de gestão financeira e patrimonial assim compreendida:

- a) a **autonomia administrativa** consiste na competência de estabelecer e executar a política de gestão conforme instituído no PDI;
- b) a **autonomia didático-científica** compreende a competência para:

- I - estabelecer a sua política de ensino, pesquisa/iniciação científica e extensão;
- II - aprovar projetos de pesquisa/iniciação científica e extensão no seu campo de especialidade;
- III - organizar os projetos pedagógicos de seus cursos e programas, na forma da legislação vigente;
- IV - interagir com instituições culturais e científicas nacionais, internacionais ou estrangeiras, para o desenvolvimento de projetos integrados de interesse da FACSMV;
- V - estabelecer seu regime acadêmico e didático-científico;
- VI - fixar critérios para a seleção, admissão, promoção e habilitação de estudantes;
- VII - conferir graus, diplomas, títulos e outras responsabilidades universitárias.

- c) A **autonomia administrativa - disciplinar** consiste na competência para estabelecer no âmbito da comunidade acadêmica da FACSMV, o regime de direitos, sanções e de aplicação de penalidades, respeitadas determinações e os princípios legais;
- d) A **autonomia de gestão financeira e patrimonial** consiste na competência para utilizar de forma adequada os recursos financeiros e patrimoniais disponibilizados pela mantenedora conforme estatuto e orçamento aprovado

## **CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS**

**Art. 8º** Aos Órgãos Deliberativos e Normativos aplicam-se as seguintes normas:

- I - funcionamento com a presença da maioria absoluta de seus membros e deliberação por maioria dos presentes;

II - o presidente tem, além de seu voto como membro, o de desempate;

III - nenhum membro pode participar de sessão em que estejam sendo apreciadas disciplinas de seu interesse particular, nem votar em assunto de seu estrito interesse pessoal;

IV - não será permitido o voto por procuração;

V - as reuniões ordinárias serão previstas no calendário de atividades da instituição;

VI - as reuniões extraordinárias devem ser convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, ressalvados os casos de urgência, constando da convocação, sempre, a pauta dos assuntos a serem tratados;

VII - as deliberações dos Órgãos Deliberativos e Normativos devem ser retratadas através de Resoluções/ ou Portarias assinadas pelo presidente;

VIII - os recursos contra atos dos Órgãos Deliberativos e Normativos, sempre dentro do prazo de 10 (dez) dias da publicação do ato, seguirão a seguinte tramitação:

- a) Colegiado de Curso para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);
- b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) para o Conselho Superior (CONSUP);
- c) Conselho Superior (CONSUP) para a Entidade Mantenedora quando se tratar de assunto a ela pertinente.

IX - dos atos da Diretoria caberão recursos, em igual prazo ao estabelecido no item VIII, ao Conselho Superior;

X - a ordem e a pauta dos trabalhos das sessões dos órgãos colegiados são de competência do Presidente do respectivo colegiado;

XI - as deliberações dos órgãos colegiados, que importem em alterações econômico-financeiras ou patrimoniais, dependem de prévia aprovação da Entidade Mantenedora e da sua competente homologação;

XII - as decisões do Conselho serão expressas em forma de Resoluções/ou Portarias, e os assuntos tratados em suas reuniões deverão ser devidamente registrados em atas.

## **Seção I – Do Conselho Superior (CONSUP)**

**Art. 9º** O Conselho Superior – CONSUP, órgão máximo, consultivo, deliberativo, normativo e jurisdicional da FACSMV será constituído pelo:

- I - Diretor Geral, que o preside;
- II - Coordenadoria Acadêmica Pedagógica;
- III - Um representante da Mantenedora, por ela indicado;
- IV - Um representante da área Médica;
- V - Um representante da Sociedade Civil, convidado pela Diretoria Geral;
- VI - Um representante dos Coordenadores de Curso de Graduação;
- VII - Um representante dos Coordenadores de Curso de Pós-Graduação;
- VIII - Um Supervisor de Educação à Distância;
- IX - Um representante do corpo docente;
- X - Um representante do corpo discente;
- XI - Um representante do corpo técnico-administrativo.

**§ 1º** – O representante do corpo docente será indicado pelos seus pares, para nomeação pelo Diretor Geral, com mandato de dois anos, permitida recondução.

**§ 2º** – O representante do corpo discente será escolhido entre os estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação da FACSMV, para nomeação pelo Diretor Geral, com mandato de um ano, permitida uma recondução.

**§ 3º** – O representante do corpo técnico-administrativo será escolhido pelos seus pares, para nomeação pelo Diretor Geral, para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

**§ 4º** – O representante dos Coordenadores de Curso, tanto da Graduação quanto da Pós-graduação será escolhido pelos seus pares, para nomeação pelo Diretor Geral, para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

**Art. 10.** Compete ao Conselho Superior da FACSMV - CONSUP:

- I - aprovar o Regimento Geral e demais normas da FACSMV assim como aprovar eventuais alterações no presente Regimento, com seus respectivos anexos submetendo-as à Mantenedora e aos órgãos federais pertinentes;
- II - decidir sobre os recursos interpostos oriundos de decisões dos demais órgãos em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar;
- III - aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico Institucional da FACSMV, assim com seus ajustes e alterações, quando necessário;
- IV - aprovar a criação e a extinção de cursos de graduação, extensão e pós-graduação, bem como de projetos, programas ou serviços, nos termos da legislação;
- V - tomar conhecimento do planejamento pedagógico e do relatório anual das atividades dos cursos da FACSMV e sobre ele pronunciar-se;
- VI - decidir sobre matéria de interesse geral da FACSMV, ressalvada a competência atribuída a outros órgãos por este Regimento;
- VII - apreciar o orçamento anual da FACSMV e seus eventuais aditamentos e submetê-los à aprovação da Entidade Mantenedora;
- VIII - apreciar o relatório de desempenho dos órgãos executivos ao final de cada ano civil;
- IX - constituir comissões, comitês ou grupos de estudos, assessoria ou apoio a projetos, programas e atividades universitárias;
- X - aprovar, ouvida a Entidade Mantenedora, acordos, contratos ou convênios com organizações públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a consecução de seus objetivos institucionais;
- XI - rever suas próprias decisões;
- XII - apreciar a proposta de outorga de títulos honoríficos ou de benemerência;
- XIII - propor soluções para os casos omissos e para as dúvidas que surgirem da aplicação dos ordenamentos básicos dos cursos da FACSMV;
- XIV - opinar sobre questões administrativas e disciplinares;
- XV - exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento;



XVI - interpretar o presente Regimento e baixar normas complementares;

XVII - exercer outras funções correlatas.

**Art. 11.** O Conselho Superior se reúne, ordinariamente, até 30 (trinta) dias antes do início de cada semestre letivo, e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Diretor Geral ou, no mínimo, por 1/3 (um terço) de seus membros.

## **Seção II – Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE)**

**Art. 12.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão consultivo, deliberativo e normativo para as questões de natureza acadêmica e científica da FACSMV será constituído pelo:

I - Diretor Geral, que o preside;

II - Coordenadoria Acadêmica Pedagógica;

III - Um representante da Área Médica;

IV - Um representante dos Coordenadores de Cursos de Graduação;

V - Um representante dos Coordenadores de Cursos de Pós-Graduação;

VI - Um Coordenadores dos Cursos de Pesquisa (Iniciação Científica) e Extensão;

VII - Um Supervisor de Educação à Distância;

VIII - Um representante do corpo docente;

IX - Um representante do corpo discente.

**§ 1º** – O representante do corpo docente e do corpo tutorial será indicado pelos seus pares, para nomeação pelo Diretor Geral, com mandato de dois anos, permitida recondução.

**§ 2º** - O representante do corpo discente será escolhido entre os estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação da FACSMV, para nomeação pelo Diretor Geral, com mandato de um ano, permitida uma recondução.

**Art. 13.** Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da FACSMV -

CONSEPE:

- I - apreciar e opinar sobre projetos de Pesquisa/Iniciação Científica e de Extensão;
- II - regulamentar matéria de natureza acadêmica, conforme previsto neste Regimento, e aprovar alterações/atualizações curriculares definidas pelos Colegiados de Curso;
- III - aprovar as políticas de Ensino, Pesquisa/Iniciação Científica e Extensão, de acordo com as normas estabelecidas na legislação vigente e a proposta pedagógica da instituição;
- IV - analisar os resultados das avaliações institucionais, internas e externas, e deliberar sobre as ações acadêmico-administrativas que visem a melhoria dos resultados dos processos avaliativos;
- V - deliberar sobre a criação, incorporação, suspensão e extinção de cursos de graduação e pós-graduação propostas pelo Diretor Geral, para posterior aprovação pelos órgãos competentes;
- VI - fixar, observada a legislação vigente e mediante proposta do Diretor Geral, o número de vagas iniciais de cursos novos e a alteração do número de vagas dos já existentes, para vigência após aprovação pelo Conselho Nacional de Educação;
- VII - aprovar normas que lhe forem submetidas pelo Diretor Geral, para realização do processo seletivo de candidatos aos cursos de graduação abertos àqueles que tenham concluído o ensino médio ou equivalente;
- VIII - deliberar sobre a estruturação do Plano de Gestão de Acervo, a ser incorporado ao PDI, observando sua instrumentalização e periodicidade de aplicação nos cursos de graduação;
- IX - aprovar o Calendário Acadêmico.

**Art. 14.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão se reúne, ordinariamente, até 30 (trinta) dias antes do início de cada semestre letivo, e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Diretor Geral ou, no mínimo, por 1/3 (um terço) de seus membros.

### **Seção III – Dos Colegiados de Cursos**

#### **Subseção I – Dos Cursos de Graduação**

**Art. 15.** Colegiado de Curso é órgão de administração acadêmica da FACSMV, abrangendo representantes de docentes em regular exercício no curso, além de representante tutorial associado ao curso e representante discente indicado pelos estudantes do referido curso.

§ 1º – Cada Colegiado será integrado pelo coordenador do curso, docentes representantes de unidades curriculares do curso, um representante do corpo tutorial e um representante discente.

§ 2º – Os representantes das unidades curriculares, no Colegiado, serão designados pelo Coordenador do Curso.

§ 3º – O representante do corpo tutorial será indicado pelo Coordenador do Curso para um mandato de 1(um) ano admitida uma recondução;

§ 4º – O mandato do representante discente será de 1(um) ano admitida uma recondução;

§ 5º – O Colegiado de cada curso será presidido pelo respectivo Coordenador, que possuirá voto de desempate.

§ 6º – Participará de até dois Colegiados de Curso o professor que integre esses quadros em caráter permanente, não sendo seu nome considerado no cômputo do quadro do Colegiado, para efeito de *quórum*, se houver, simultaneamente, reunião dos dois Colegiados, na medida em que cabe ao docente a opção de estar presente em um deles.

§ 7º – Todos os docentes, inclusive os admitidos em caráter emergencial ou para

substituições eventuais, terão direito a voz nas reuniões dos Colegiados.

§ 8º – O Colegiado de Curso reunir-se-á com metade mais um de seus membros e deliberará com a maioria simples dos presentes.

§ 9º – Não havendo *quórum* para a realização de reuniões ordinárias, poderá o Coordenador convocá-las em caráter extraordinário com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 10 – O Colegiado reunir-se-á ordinariamente a cada semestre, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Coordenador, sendo, no entanto, consideradas reuniões especiais obrigatórias aquelas realizadas antes do início de cada período letivo para efeito de deliberações em caráter acadêmico, inclusive aprovação e socialização do Relatório de Adequação de Acervo, de Planos de Ensino e Aprendizagem, Planos de Cursos, Atividades Práticas Supervisionadas e Projeto Integrador de Extensão, a serem distribuídos aos estudantes, e no final do período letivo para efeito de avaliação do curso, do desempenho acadêmico dos docentes, tutores e discentes, tendo em vista a programação do próximo período acadêmico, assegurando padrão de qualidade.

§ 11 – Das decisões do Colegiado de Curso cabe recurso para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, desde que observado o prazo de três dias úteis, excluindo-se o da ciência e incluindo o dia do fim.

§ 12 – O recurso de que trata o parágrafo precedente deverá ser interposto mediante processo próprio, formulado pelo interessado, que obterá número no protocolo geral da FACSMV.

**Art. 16.** Compete ao Colegiado de Curso:

I - planejar e acompanhar a implementação do Projeto Pedagógico do Curso, propondo para cada semestre letivo, a realização e a integração das atividades de

ensino, pesquisa/iniciação científica e extensão, segundo o interesse do curso e as possibilidades de intervenção na realidade socioeconômica e educacional da região de inserção;

II - analisar os Planos de Ensino e Aprendizagem das disciplinas, a estruturação e funcionamento do Estágio, do Trabalho de Conclusão de Curso (quando couber) e das Atividades Complementares conforme definido nas Diretrizes Curriculares Nacionais;

III - analisar, as propostas de atualização das unidades curriculares, do acervo, da estrutura curricular e modificação/atualização de conteúdos programáticos das disciplinas do Núcleo Docente Estruturante;

IV - discutir e aprovar, para o período subsequente, na reunião de planejamento que se dá ao final de cada semestre letivo, a articulação dos Planos de Ensino e Aprendizagem com a proposta pedagógica do curso;

V - acompanhar a execução dos Planos de Ensino e Aprendizagem aprovados;

VI - propor critérios para a regulamentação da verificação do rendimento escolar, aproveitamento de estudo, dependência, Projeto Integrador e regime especial de aprendizagem, para decisão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VII - emitir pareceres dentro de sua esfera de competência e prestar assessoramento de ordem didático-pedagógica, quando solicitado pelos órgãos competentes;

VIII - propor práticas de diversificação e flexibilização curricular, ouvido o Núcleo Docente Estruturante e estabelecer parâmetros para a consolidação da aprendizagem por todos os estudantes do curso, inclusive aqueles com deficiência fisiológica ou psicológica, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

IX - analisar e aprovar, em primeira instância, alterações no projeto pedagógico do curso, propostas pelo Núcleo Docente Estruturante, quando couber, e emitir parecer para aprovação do Projeto Pedagógico do Curso no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

X - apreciar, quando solicitado pelo Coordenador do Curso os requerimentos de natureza didático-pedagógica dos estudantes;

XI - orientar e acompanhar os resultados do desempenho acadêmico dos estudantes

e seu aproveitamento nos unidades curriculares, com vistas à avaliação e à melhoria didática e pedagógica dos respectivos cursos;

XII - indicar à Coordenadoria Acadêmica Pedagógica a contratação, substituição e demissão de docentes e tutores no âmbito do curso;

XIII - promover a integração dos docentes e tutores que compõem o curso;

XIV - analisar o desempenho acadêmico dos docentes e tutores;

XV - propor convênios no âmbito de sua atuação;

XVI - promover sistematicamente, ao final do período letivo, avaliações do curso, isolada ou em conjunto com os programas de avaliação institucional, traçando planos de ação com base nos resultados da avaliação;

XVII - exercer outras funções na sua esfera de competência, de conformidade com este Regimento Geral.

## **Subseção II – Dos Cursos de Pós- Graduação *Lato Sensu***

**Art. 17.** Compete ao Colegiado de cada Curso:

I - exercer a prática docente na sua esfera de competência, em conformidade com Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

II - exercer atividades científicas e didático-pedagógicas conforme PPC: Planos de Ensino e Aprendizagem das disciplinas, a estruturação e funcionamento da prática e Observership;

III - participar e/ou organizar atividades científicas conforme área de conhecimento;

IV - apreciar, quando solicitado pelo Coordenador do Curso os requerimentos de natureza didático-pedagógica dos estudantes;

V - exercer a prática docente na sua esfera de competência em conformidade com os órgãos de classe e área de conhecimento;

VI - zelar pela Organização didática-pedagógica que possibilite a interdisciplinaridade, a investigação, a análise e resolução de problemas e articulação teoria e prática;

VII - exercer práticas pedagógicas e metodologias disruptivas com vistas a capacitar o profissional da área da saúde para atuação no mercado de trabalho

contemporâneo;

VIII - desenvolver práticas pedagógicas que promovam as competências necessárias para a elaboração de projetos reais de intervenção no cotidiano e em diferentes contextos de atuação.

### **Subseção III – Dos Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu***

**Art. 18.** Compete ao colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, conforme art. 12 do Regimento do programa:

I - exercer atividades científicas e didático-pedagógicas de acordo com ao Regimento da FACSMV;

II - desenvolver projetos de pesquisa orientados para a Área de Concentração e Linhas de Atuação;

III - apresentar produção científica e cultural, conforme recomendações da Capes para a Área de Medicina I;

IV - manter e ampliar de forma consistente a produção científica para potencialidade de atuação e desenvolvimento das linhas de pesquisa do Programa;

V - promover a integração entre as áreas de ensino, pesquisa e extensão, envolvendo os níveis de ensino da FACSMV e do Hospital Moinhos de Vento;

VI - orientar Trabalhos de Conclusão de Curso, no âmbito da sua especialidade;

VII - participar e/ou organizar atividades científicas conforme especialidade;

VIII - participar de comissões de seleção, de exame de qualificação, do Trabalhos de Conclusão de Curso e outras que se fizerem necessárias;

IX - obedecer os critérios de avaliação da CAPES relativo a credenciamento e credenciamento do Programa que prevê desenvolvimento de relatório de atuação do corpo docente;

X - participar das reuniões do Colegiado Geral e de outras atividades consideradas relevantes para o Programa;

XI - acompanhar a evolução do aluno no cumprimento das exigências curriculares;

XII - cumprir os critérios para credenciamento e credenciamento docente descritos na Resolução Nº 30/2023 que aprova o Sistema de Avaliação Interno dos docentes de Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* da FACSMV.

### **CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS AVALIATIVOS E PROPOSITIVOS**

#### **Seção I – Da Comissão Própria de Avaliação - CPA**

**Art. 19.** A avaliação Institucional tem caráter analítico e sugestivo e visa ao aperfeiçoamento dos agentes da comunidade acadêmica e da Instituição como um todo.

**Art. 20.** A avaliação institucional será feita por uma Comissão Própria de Avaliação (CPA), formada por membros do corpo docente, do corpo discente, do corpo técnico-administrativo e da sociedade civil organizada com a atribuição de coordenar os diversos processos de avaliação e elaborar relatório final com diagnóstico institucional e proposições de melhorias.

**Parágrafo único.** Os componentes da CPA da FACSMV são designados por meio de portaria, pela Diretoria Geral, em atendimento à Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004.

**Art. 21.** A CPA zela para que o Projeto de Autoavaliação Institucional esteja alicerçado em responsabilidade, participação, comprometimento, compartilhamento democrático de projetos, integração, autonomia e permanente busca de aperfeiçoamento por meio da análise crítica de seus projetos e serviços.

**Art. 22.** A avaliação Institucional realizada pela CPA possui regulamentação própria aprovada pelo Conselho Superior da FACSMV, segundo as Orientações Gerais para o roteiro da autoavaliação das Instituições do CONAES.



## **Seção II – Do Núcleo Docente Estruturante - NDE**

**Art. 23.** O Núcleo Docente Estruturante – NDE constitui segmento da estrutura de gestão acadêmica dos cursos de graduação, com atribuições consultivas, propositivas e avaliativas sobre matéria de natureza acadêmica, responsável pela criação, implementação e consolidação do Projeto Pedagógico do curso, nos termos da Resolução CONAES Nº 1, de 17 de junho de 2010.

**Art. 24.** O Núcleo Docente Estruturante será constituído por, no mínimo, 5 (cinco) docentes do curso, incluído o coordenador do curso, que o preside.

**Art. 25.** Os representantes docentes do NDE serão indicados pelo coordenador do curso e aprovados e designados pelo Diretor Geral, ouvida a Coordenadoria Acadêmica Pedagógica e observadas as especificidades estabelecidas na Resolução CONAES específica.

**Art. 26.** O NDE deverá:

- a) ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*; e
- b) ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;
- c) o mandato dos membros do NDE será de um ano, podendo ocorrer recondução, sendo condicionado ao vínculo profissional junto a IES.

**Parágrafo único.** Deverá ser definida pela coordenadoria de curso estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar a continuidade no processo de acompanhamento do curso.

**Art. 27.** O afastamento do docente do Núcleo Docente Estruturante se dará:

I - por solicitação do próprio docente;

II - pela perda definitiva do vínculo empregatício com a FACSMV ou interrupção

temporária, de fato ou de direito, do exercício de suas atividades acadêmicas na instituição;

III - por deixar de cumprir as tarefas inerentes às atribuições do NDE que lhe forem cometidas;

IV - por decisão do Diretor Geral, ouvido o Coordenador de Curso e a Coordenadoria Acadêmica Pedagógica;

V - por indicação do coordenador de curso, observando a estratégia de renovação parcial dos integrantes.

**Art. 28.** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

I - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais do curso;

II - propor e realizar a atualização constante ou reformulação do Projeto Pedagógico do Curso para apreciação dos órgãos colegiados competentes;

III - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais específicas do curso, mantendo-o atualizado em relação às novas demandas do mercado de trabalho;

IV - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

V - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de iniciação científica e extensão, oriundas de necessidades da graduação, do contexto regional, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

VI - divulgar amplamente na comunidade universitária a sua composição e agenda de atividades;

VII - supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pela instituição;

VIII - analisar os Planos de Ensino e Aprendizagem e os Planos de Curso das unidades curriculares se manifestando quanto à atualização da ementa, pertinência dos objetivos de aprendizagem, atualização e adequação da bibliografia;

IX - auxiliar na elaboração e referendar o Plano de Gestão do Acervo do curso;

X - elaborar o Relatório de Adequação do Acervo do Curso;

XI - promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando o projeto pedagógico;

XII - participar de forma efetiva dos procedimentos de acompanhamento e de avaliação, utilizados nos processos de ensino-aprendizagem, orientando os discentes em relação ao processo formativo, promovendo sua autonomia;

XIII - propor estratégias e recursos de aprendizagem para a melhoria da aprendizagem em função das avaliações realizadas.

**Art. 29.** Compete ao Coordenador do Curso, no exercício da presidência do NDE:

I - convocar e coordenar as reuniões, com direito a voto, inclusive de qualidade;

II - representar o NDE junto aos órgãos da instituição;

III - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE e um integrante secretariar e lavrar as atas;

IV - coordenar a integração do NDE com o Colegiado do Curso, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e demais setores da instituição;

V - acompanhar o Plano de Ação e outras atividades do NDE;

VI - indicar os representantes docentes para o NDE.

**Art. 30.** As decisões do NDE são tomadas por maioria simples de votos, com base na maioria dos membros presentes tendo o seu presidente voto de desempate.

**Parágrafo único.** Todas as manifestações do NDE foram formalizadas em Ata.

### **Seção III – Comissões do Programa de Pós Graduação Stricto Sensu**

**Art. 31.** A **Comissão de Acompanhamento de Discentes e egressos** com matrícula ativa e regular do Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde (PPGCs), tem por objetivo promover um acompanhamento acadêmico contínuo do discente até este tornar-se egresso, possibilitando, a partir disso, a avaliação dos indicadores do processo de formação do Mestre no Programa e o desenvolvimento de ações para promover melhorias neste processo.

**Parágrafo único.** São indicadores de acompanhamento a Autoavaliação discente, a Avaliação do Programa e os dados de Desempenho discente e da sua produção científica e tecnológica ao longo do curso.

**Art. 32. A Comissão de Acompanhamento de Discentes e egressos** estabelece critérios de análise do desempenho acadêmico dos Mestrandos como: disciplinas cursadas; o atendimento aos prazos regulamentares; a produção científica e tecnológica nas diferentes etapas dos cursos. Para a avaliação do Programa, pontua-se os seguintes critérios: a análise da adequabilidade segundo os discentes; das disciplinas obrigatórias e eletivas; fundamentação teórica do curso; estratégias pedagógicas; equipe docente; orientação; oportunidades acadêmicas oferecidas pelo Programa e avaliação do processo de formação, em âmbito geral.

**Art. 33. A Comissão de Autoavaliação - CAA** responsável por elaborar todos os procedimentos necessários para a autoavaliação e terão como foco: Panorama do PPG, Missão, Objetivos, Inserção social, Inserção internacional e Escolhas científicas específicas. A implementação da CAA representa a etapa inicial do processo de autoavaliação.

**Parágrafo único.** A CAA é constituída pelos seguintes componentes: Coordenador do programa, 1 docente do curso, 1 representante do corpo técnico, 1 representante discente e 1 representante da secretaria do programa.

**Art. 34.** A CAA representa uma estratégia gerencial que possibilita analisar os resultados de forma reflexiva e atuar com ações corretivas nas fraquezas e ameaças do programa. É um instrumento da avaliação institucional que, de forma coletiva, pode estimular reflexões e subsidiar ações de melhoria da qualidade nas atividades pedagógicas, científicas e administrativas estabelecidas no âmbito da pós-graduação e sua interface com a sociedade.

**Art. 35.** A **Comissão de Gestão de Bolsas do PPGCS/FACSMV** será constituída anualmente na primeira reunião do colegiado do no letivo e será composta por: Coordenador do Programa; um representante do Corpo Docente e um suplente; um representante do corpo discente.

**Parágrafo único.** Tanto docentes, quanto discentes deverão ser escolhidos por seus pares em eleição específica para tal fim. respeitando os seguintes critérios: No caso do(a) representante docente, deverá fazer parte do quadro permanente de docentes do programa; No caso do(a) representante discente, deverá estar a pelo menos um semestre como aluno regular e não ser pleiteante de bolsa.

**Art. 36.** A **concessão de bolsas dentro do Programa de PPGCS/FACSMV** tem como finalidade subsidiar a formação de pesquisadores e docentes nas áreas da saúde proporcionando aos alunos do programa condições adequadas para a realização de suas atividades de pesquisa.

**Parágrafo único.** O número de bolsas a serem concedidas será estabelecido por edital de seleção e dependerá das cotas atribuídas pela Associação Hospitalar Moinhos de Vento e pelas instituições de amparo à pesquisa.

## **CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

### **Seção I – Diretoria Geral**

**Art. 37.** A Diretoria Geral é um órgão executivo superior, de coordenação, fiscalização e Coordenadoria das atividades da FACSMV, e será exercida pelo Diretor Geral.

**Parágrafo único.** Em suas faltas e impedimentos o Diretor Geral será substituído pelo Coordenadoria Acadêmica Pedagógica e, sucessivamente, pela Coordenadoria Administrativa e Financeira.

**Art. 38.** O Diretor Geral é escolhido pela Entidade Mantenedora e designado para um mandato de quatro anos, permitida reconduções.

**Art. 39.** São atribuições do Diretor Geral:

I - representar a FACSMV, junto a pessoas ou instituições públicas ou de natureza privada;

II - convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;

III - organizar, propor, acompanhar e avaliar o planejamento estratégico, tático-operacional e os planejamentos setoriais observando o Plano de Metas e Ações previsto no PDI;

IV - realizar, em conjunto com as Coordenadoria Acadêmica Pedagógica e Coordenadoria Administrativa e Financeira, o planejamento anual das atividades da FACSMV, e o seu orçamento para o respectivo período;

V - elaborar o Plano Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da Instituição;

VI - propor e supervisionar a execução de projetos e o desempenho acadêmico e administrativo dos recursos humanos envolvidos;

V - supervisionar as atividades relativas à execução dos Processos Seletivos, estabelecendo estrutura e normas de funcionamento;

VI - coordenar o levantamento, a apresentação e sistematização de dados estatísticos das diversas áreas e a produção do anuário estatístico da FACSMV;

VII - delegar competências, no âmbito de suas atribuições;

VIII - executar o orçamento da FACSMV;

IX - elaborar o Relatório Anual de Trabalho da FACSMV, no prazo de sessenta dias após o encerramento do ano letivo e, depois de aprovado pelo Conselho Superior, encaminhar à Entidade Mantenedora;

X - referendar o Calendário Anual da FACSMV, submetendo-o à aprovação do Conselho Superior;

XI - aprovar e encaminhar ao Conselho Superior e à Entidade Mantenedora, as normas do processo seletivo de candidatos ao curso de graduação ministrado pela FACSMV;

- XII - fiscalizar o cumprimento do regime escolar e a execução dos programas e horários;
- XIII - zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da FACSMV;
- XIV - conferir grau acadêmico às atividades regulares e extracurriculares da FACSMV;
- XV - encaminhar à Entidade Mantenedora autorização para contratação ou dispensa de pessoal docente, tutorial e técnico-administrativo;
- XVI - aplicar as penalidades regimentais no âmbito de sua competência; supervisionar as atividades no âmbito acadêmico e administrativo buscando viabilizar a integração transdisciplinar e pluriprofissional entre órgãos: deliberativo, normativo, executivo, avaliativo/propositivo e órgãos suplementares, para garantir a qualidade dos serviços;
- XVII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Geral, da legislação em vigor e as decisões dos órgãos colegiados;
- XVIII - exercer o direito de veto às decisões do Conselho Superior, no prazo de cinco dias úteis, sempre que acarretarem despesas não previstas no orçamento anual e/ou envolverem questões pertinentes à missão e valores da organização;
- XIX - autorizar as publicações que envolvam responsabilidade da FACSMV, previamente autorizadas pela Entidade Mantenedora;
- XX - assegurar o relacionamento harmônico da FACSMV com a Entidade Mantenedora;
- XXI - exercer outras atribuições que lhe sejam impostas por lei, por este Regimento, ou em razão de normas complementares aprovadas pelo Conselho Superior.

**§ 1º** – Os atos da Diretoria Geral serão formalizados por portarias e demais instrumentos legais pertinentes.

**§ 2º** – Dos atos da Diretoria Geral caberá recurso ao Conselho Superior, no prazo de três dias úteis, contados da publicação da decisão, no espaço destinado a esse fim.

**§ 3º** – O Diretor Geral incorre em falta grave se, por ação, tolerância ou omissão, não cumprir os dispositivos deste Regimento Geral.

**Art. 40.** Em casos de manifesta urgência, o Diretor pode adotar as medidas que se impuserem, mesmo não previstas neste Regimento, *ad referendum* do órgão superior colegiado competente para atuar no caso.

## **Seção II – Da Coordenadoria Acadêmica Pedagógica**

**Art. 41.** A Coordenadoria Acadêmica Pedagógica, é o órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades acadêmicas da FACSMV, subordina-se à Diretoria Geral.

**Parágrafo único.** O (a) Coordenador (a) Acadêmico (a) Pedagógico (a) é designado(a) pela Entidade Mantenedora, por indicação do Diretor Geral, para um mandato de dois anos, permitida a recondução.

**Art. 42.** São atribuições do (a) Coordenador (a) Acadêmico (a) Pedagógico (a):

a) quanto às atribuições relativas à avaliação, atualização e desenvolvimento dos Projeto Pedagógicos de curso:

I - Orientar/acompanhar/verificar a atualização dos PPCs observando as premissas de qualidade definidas nos instrumentos de avaliação de curso, as Diretrizes Curriculares Nacionais, as recomendações dos conselhos profissionais e os requisitos legais pertinentes à educação superior;

II - Orientar/acompanhar/verificar a atualização dos PPCs observando o cumprimento das Políticas Institucionais de Ensino, Extensão e Pesquisa/iniciação Científica, definidas no PDI - FACSMV, no âmbito do curso;

III - Acompanhar, junto com o coordenador do curso e NDE, anualmente, os Planos de Ensino e Aprendizagem, verificando a pertinência com a estrutura curricular e a atualização em relação às novas demandas de legislação e mercado de trabalho e posteriormente promover a socialização, antes do início do período letivo, com a comunidade acadêmica do curso;

IV - Acompanhar, junto com o coordenador de curso e NDE, semestralmente, os



Planos de Curso de cada Unidade Curricular, observando o desenvolvimento da proposta apresentada pelo docente em coerência com os Planos de Ensino e Aprendizagem respectivos;

V - Orientar/acompanhar/verificar a construção pelos docentes de Atividades Práticas Supervisionadas e outras que desenvolvam o raciocínio crítico, observando a utilização de bibliografia para além da Bibliografia Básica e Complementar indicadas nos Planos de Ensino Aprendizagem;

VI - Verificar, semestralmente, junto com o NDE e Biblioteca a quantidade de títulos existentes, a natureza dos títulos e a quantidade de estudantes matriculados que necessitarão utilizar as obras indicadas providenciando as adequações necessárias.

**b) quanto às atribuições relativas aos cursos de Pós-Graduação:**

I - Orientar/acompanhar/verificar a construção/atualização dos Projetos Pedagógicos de Curso de Pós-Graduação observando a legislação pertinente e as necessidades de mercado;

II - Verificar com os coordenadores de curso de pós-graduação a adequação e atualização dos Planos de Ensino e Aprendizagem, observando as necessidades de mercado;

III - Estruturar processo de avaliação dos cursos de pós-graduação.

**c) quanto às atribuições relativas à qualificação pedagógica de docentes:**

I - Promover a qualificação de docentes em metodologias criativas de aprendizagem; Apoiar a implantação e execução do Programa de Educação Docente Permanente (inicial, continuada e em serviço);

II - Analisar, junto com o coordenador de curso e NDE, os Planos de Curso apresentados pelos docentes, verificando a utilização adequada e coerente de metodologias criativas de aprendizagem;

III - Promover a qualificação de docentes na utilização de tecnologias digitais que favoreçam o processo de ensino-aprendizagem e a mediação pedagógica, quanto às atribuições relativas à qualificação pedagógica de tutores e Coordenadoria de

EaD;

IV - Apoiar a implantação e execução do Programa de Capacitação Tutorial envolvendo: utilização adequada do AVA; identificação de necessidades especiais de apoio à aprendizagem; atendimento ao estudante; compreensão da proposta pedagógica do curso sob sua responsabilidade tutorial; integração com o corpo docente;

V - Promover, em conjunto com a Coordenadoria de EaD, a qualificação de tutores na utilização de tecnologias digitais e ambiente virtual de aprendizagem que favoreçam o processo de ensino e aprendizagem e a mediação pedagógica.

**d) quanto às atribuições relativas ao acompanhamento e avaliação do processo de Ensino e Aprendizagem:**

I - Orientar/acompanhar/verificar a construção pelos docentes das estratégias de avaliação apresentadas nos Planos de Curso observando a pertinência e a coerência com os Objetivos de Aprendizagem descritos nos respectivos Planos de Ensino e Aprendizagem;

II - Analisar junto com o Coordenador do Curso, NDE e Colegiado os resultados de aprendizagem tomando as providências necessárias para a correção de rumos, quando necessários;

III - Orientar/verificar/supervisionar a apresentação pelos coordenadores de cursos das devolutivas de avaliação junto à comunidade acadêmica do curso analisando as providências necessárias para a melhoria dos resultados.

**e) quanto ao planejamento anual de operações para o funcionamento dos cursos:**

I - Acompanhar a execução do Calendário Acadêmico;

II - Acompanhar e supervisionar a execução dos serviços da Biblioteca e Laboratórios.

**f) quanto à estruturação de documentos e informações institucionais necessárias aos processos de gestão institucional e de curso:**

- I - Acompanhar anualmente, junto aos coordenadores de curso, o processo de atualização dos Planos de Ensino Aprendizagem mantendo-os em conformidade com as DCN e as legislações do Ensino Superior, fazendo o devido registro;
- II - Acompanhar a elaboração e execução dos Planos de Ação dos Coordenadores de Curso.
- III - Participar da elaboração dos documentos acadêmicos institucionais – PDI, PPI, Estatuto e Regimento, bem como dos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

**g) quanto às atribuições especiais:**

- I - Acompanhar o processo de seleção de docentes e tutores;
- II - Avaliar, junto com a coordenadoria de curso e NDE, o desempenho dos docentes;
- III - Acompanhar a articulação do ensino com a extensão e a pesquisa/iniciação científica observando:

- 1) a curricularização da Extensão;
- 2) a estruturação de Grupos de Estudo;
- 3) a estruturação de projetos de iniciação científica.

**i) desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente:**

§ 1º – Os atos da Coordenadoria Acadêmica Pedagógica serão formalizados por portarias, editais e demais instrumentos legais pertinentes.

§ 2º – Das decisões da Coordenadoria Acadêmica Pedagógica caberá recurso ao Diretor Geral, no prazo de três dias úteis, contados da publicação da decisão no espaço destinado a esse fim.

## **Subseção I – Da Coordenadoria de Cursos de Graduação e Pós-Graduação**

**Art. 43.** A Coordenadoria de Graduação e Pós Graduação constitui órgão executivo da Administração da FACSMV, e vincula-se administrativa e pedagogicamente à Coordenadoria Acadêmica Pedagógica.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Graduação e Pós-Graduação serão indicados pela Coordenadoria Acadêmica Pedagógica e designados pelo Diretor Geral.

**Art. 44.** Ao Coordenador de Graduação e Pós Graduação compete:

### **a) na sua função política:**

- I - Exercer a liderança na área de conhecimento do curso;
- II - Representar o curso nos órgãos FACSMV e na comunidade de inserção da instituição;
- III - Promover de forma constante o atualização e o conhecimento do curso no âmbito das instituições congêneres;
- IV - Contribuir para a promoção da divulgação do curso, publicitando seus diferenciais competitivos e estimulando a demanda pelo curso;
- V - Acolher o estudante e orientá-lo nas habilidades e competências definidas nas diretrizes curriculares mostrando a identificação entre a proposta curricular e o perfil do egresso a ser constituído.

### **b) na sua função gerencial:**

- I - Cumprir e fazer cumprir no âmbito do curso toda a legislação educacional do ensino superior emanada pelos órgãos federais e estaduais competentes;
- II - Cumprir e fazer cumprir no âmbito do curso toda a legislação educacional emanada dos Conselhos Superiores da FACSMV com especial atenção para o

atendimento à Missão Institucional, Políticas institucionais, Metas e Ações institucionais estabelecidas no PDI e este Regimento Geral;

III - Cumprir e fazer cumprir no âmbito do curso as resoluções específicas emanadas pelo Colegiado de Curso;

IV - Estar atento em relação às condições ambientais e técnicas de funcionamento do curso;

V - Estar atento às condições de acessibilidade arquitetônica e metodológica necessárias ao desenvolvimento do curso;

VI - Estar atento ao desempenho e à participação dos discentes cuidando de observar a frequência às atividades acadêmicas, utilização do acervo da biblioteca, participação em eventos promovidos pelo curso;

VII - Participar do processo de seleção de docentes e tutores, adaptação ao Projeto Pedagógico do curso e avaliação de desempenho nas atividades estabelecidas.

**c) na sua função acadêmica:**

I - Responsabilizar-se junto com o NDE, pela execução do PPC e pela sua constante atualização;

II - Responsabilizar-se pela divulgação entre o corpo docente e discente do PPC, evidenciando sua relação com a Missão Institucional, com as Políticas Institucionais da FACS MV, com as diretrizes específicas do Curso de Medicina, as recomendações da ABEM e com os documentos de referência do ensino superior emitidos pelo CNE, MEC, INEP, CONAES;

III - Promover as ações necessárias ao Reconhecimento/Renovação de Reconhecimento do curso;

IV - Analisar e avaliar, junto com o NDE, os Planos de Ensino e Aprendizagem, propondo aos professores modificações, quando julgar necessárias;

V - Assessorar o corpo docente na escolha e utilização de procedimentos, recursos didáticos e ferramentas de informação e comunicação adequados aos objetivos curriculares;

VI - Fazer análise crítica dos resultados das avaliações internas e externas de curso, propondo estratégias de intervenção pedagógica, com vistas à melhoria do processo

ensino-aprendizagem;

VII - Cuidar da integração das atividades de pesquisa/iniciação científica, extensão, complementares, interdisciplinares e trabalhos integradores com a proposta pedagógica do curso;

VIII - Orientar a implementação de metodologias ativas de aprendizagem;

Supervisionar as atividades do Estágio Supervisionado;

IX - Dar parecer em processo de transferência, de dispensa de disciplina, ouvindo, se necessário, o corpo docente;

X - Orientar os acadêmicos transferidos e em regime de adaptação;

XI - Convocar e presidir reuniões com o NDE e Colegiado de Curso;

XII - Conhecer recurso acadêmico contra ato de professor assim como de outros recursos que lhe sejam concernentes;

XIII - Atuar como mediador nos casos de conflitos e dificuldades entre professor, tutor e acadêmicos;

XIV - Incentivar a produção de trabalhos didáticos, técnicos e científicos do corpo acadêmico do curso;

XV - Orientar a articulação de docentes na estruturação das Unidades Curriculares;

XVI - Estruturar junto com o NDE o Plano de Adequação do Acervo observado a compatibilidade das obras indicadas com a ementa das disciplinas, a atualização da obra e o quantitativo de exemplares existentes em relação ao número de estudantes (periodicidade anual);

XVII - Estruturar o Plano de Potencialidade Docente;

XVIII - Participar da elaboração do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;

XIX - Exercer outras atribuições compatíveis com a função.

## **Subseção II – Das Coordenadorias de Pesquisa (Iniciação Científica) e Extensão**

**Art. 45.** As Coordenadorias de Pesquisa (Iniciação Científica) e Extensão são responsáveis por coordenar as atividades pertinentes na FACSMV, estando vinculadas à Diretoria Acadêmica.

**Parágrafo único.** As Coordenadorias serão exercidas por um docente indicado pela Coordenadoria Acadêmica Pedagógica e nomeado pelo Diretor Geral.

**Art. 46.** São atribuições do Coordenador de Pesquisa:

- I - Planejar as ações/investimentos relativos à pesquisa, com periodicidade semestral;
- II - Executar as políticas de pesquisa definidas no PDI/PPI da FACSMV;
- III - Coordenar a elaboração de projetos de pesquisa, implementá-los e monitorá-los;
- IV - Promover a integração das atividades acadêmicas de pesquisa, objetivando o aprimoramento do ensino de pós-graduação e sua interseção com os cursos de graduação;
- V - Institucionalizar sistema interno de avaliação da execução dos projetos de pesquisa, como processo permanente, que permita retroalimentar o processo de ensino – aprendizagem em todos os níveis praticados na FACSMV;
- VI - Pronunciar-se sobre projeto de pesquisa encaminhando-os à aprovação dos órgãos competentes;
- VII - Supervisionar as atividades de pesquisa;
- VIII - Buscar fontes financiadoras e de fomento à pesquisa/iniciação científica;
- IX - Propor convênios, para execução de projetos de pesquisa/iniciação científica; Estabelecer procedimentos para a divulgação dos trabalhos de pesquisa/iniciação científica;
- X - Participar da elaboração do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade.

**Art. 47.** São atribuições do Coordenador de Extensão:

- I - Estimular as atividades de extensão acadêmica e de ação comunitária;
- II - Captar as demandas sociais relacionadas às atividades de extensão pertinentes à área de atuação da FACSMV;

- III - Planejar as ações/investimentos relativos à extensão;
- V - Executar as políticas de extensão definidas no PDI/PPI da FACSMV;
- VI - Coordenar a elaboração de projetos e atividades de extensão, implementá-los e monitorá-los;
- VII - Pronunciar-se sobre projetos de extensão encaminhando-os à aprovação dos órgãos competentes;
- VIII - Propor convênios, para execução de projetos e ações de extensão;
- IX - Estabelecer procedimentos para a divulgação das ações institucionais de extensão da FACSMV;
- X - Participar da elaboração do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- XI - Exercer outras atividades decorrentes da sua área de atuação ou atribuídas pelo Diretor Geral.

### **Subseção III - Da Coordenadoria de Estágios**

**Art. 48.** A Coordenadoria de Estágios da FACSMV, diretamente vinculada à direção da instituição, é responsável por padronizar e otimizar as atividades relacionadas aos estágios. Este setor desempenha um papel fundamental no planejamento, execução e monitoramento dos processos que envolvem candidatos, instituições parceiras e outros públicos atendidos.

**Art. 49.** As atribuições gerais da Coordenadoria de Estágios englobam o planejamento das ações para estruturar e implementar estratégias que aprimorem a qualidade e a eficiência dos programas de estágio. O setor assegura o cumprimento da legislação vigente, garantindo que todas as atividades estejam alinhadas às normativas legais. Além disso, presta suporte e orientação a estagiários, supervisores e instituições parceiras, realiza o monitoramento e avaliação do desempenho dos estagiários e da eficácia dos programas. Também é responsável por fortalecer a comunicação e parcerias institucionais, prospectando novos convênios de estágio, e pela administração de documentos relacionados aos estágios, como convênios, contratos e relatórios. Outras responsabilidades incluem



atender o público com informações e suporte administrativo, organizar e agendar integrações, visitas técnicas e cronogramas de atividades, bem como manter os sistemas institucionais atualizados com informações de estagiários e convênios.

**Art. 50.** A equipe da Coordenadoria de Estágios desempenha funções complementares para garantir a eficiência do setor. O coordenador é responsável por gerir, planejar e organizar as atividades gerais, prospectar novos convênios e oferecer suporte em questões legais. O analista de educação cuida da documentação administrativa, organiza integrações de novos estagiários, intermedia comunicações e atualiza registros. Juntos, asseguram o cumprimento das normas e a qualidade dos programas, fortalecendo parcerias institucionais e proporcionando um ambiente de aprendizado estruturado e colaborativo.

**Art. 51.** A Coordenadoria de Estágios obedece, além deste Regimento, a regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da FACSMV.

#### **Subseção IV – Dos Estágios Supervisionados**

**Art. 52.** Os Estágios Supervisionados são diretamente vinculados às coordenações de cursos que são responsáveis por auxiliar no desenvolvimento das atividades, acompanhar e coordenar a realização dos estágios curriculares dos cursos de graduação da FACSMV.

**Art. 53 -** O Estágio supervisionado é um componente curricular obrigatório nos cursos de graduação da FACSMV. Trata-se de um período de prática profissional, supervisionado pelos coordenadores de curso, que visa a aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula e a familiarização com o ambiente de trabalho.

### Seção III – Da Coordenadoria do Núcleo de EaD

**Art. 54.** A Coordenadoria de Educação a Distância, órgão deliberativo e executivo, subordinado à Diretoria Geral, é responsável pela gestão, coordenação e supervisão dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão na modalidade a distância, bem como pelo processo de produção de conteúdo.

**Art. 55.** Compete à Coordenadoria de EaD:

- I - constituir o NEaD e supervisionar as atividades desenvolvidas neste Núcleo;
- II - convocar e presidir as reuniões da modalidade de EaD;
- III - representar a Coordenação junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV - representar a FACSMV em eventos de educação a distância;
- V - garantir o perfeito funcionamento dos cursos de educação a distância em sintonia com o Regimento Geral da instituição e a legislação vigente;
- VI - executar a gestão acadêmico-operacional da Educação à Distância;
- VII - supervisionar a produção de conteúdo (material didático) dos cursos; integrar a Educação a Distância aos processos institucionais referentes ao ensino de graduação, da pós-graduação e da extensão, proporcionando ao corpo discente o acesso aos serviços acadêmicos administrativos durante todo o seu percurso na FACSMV;
- VIII - submeter todo o material didático à avaliação e validação da Equipe Multidisciplinar;
- IX - participar, em conjunto com os coordenadores do curso, do processo da seleção de tutores;
- X - organizar o processo de capacitação dos tutores;
- XI - representar a EaD em todas as instâncias da FACSMV e eventos promovidos pela comunidade externa;
- XII - propor e manter a infraestrutura da EaD;
- XIII - encaminhar à Direção Geral propostas de cursos a distância;
- XIV - manter contato com a comunidade interna e externa da FACSMV no sentido de divulgar as ações da EaD;

- XV - acompanhar e supervisionar os serviços estabelecidos a partir de convênios/parcerias firmadas para efetividade da modalidade;
- XVI - capacitar docentes e técnicos administrativos da FACSMV para atuarem em EaD;
- XVII - desenvolver formação específica para os professores conteudistas e coordenadores dos cursos em EaD (no formato totalmente online e híbrido);
- XVIII - assessorar e acompanhar a produção dos Projetos Pedagógicos dos Cursos em EaD;
- XIX - possibilitar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EaD, mediante a articulação contínua com todos os setores da FACSMV;
- XX - oferecer cursos e atividades formativas a distância de graduação, de pós-graduação, de extensão e outros;
- XXI - assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EaD, no âmbito da FACSMV;
- XXII - apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EaD;
- XXIII - promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas a EaD;
- XXIV - avaliar e assessorar projetos e experiências na área de EaD da FACSMV e de outras instituições;
- XXV - sugerir e desenvolver projetos, cursos e atividades a distância em parceria com outras instituições, nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos órgãos de deliberação competentes;
- XXVI - apoiar a implantação e execução do Programa de Capacitação Tutorial envolvendo: utilização adequada do AVA; identificação de necessidades especiais de apoio à aprendizagem; atendimento ao estudante; compreensão da proposta pedagógica do curso sob sua responsabilidade tutorial; integração com o corpo docente;
- XXVII - promover, em conjunto com a coordenadoria acadêmica pedagógica, a qualificação de tutores na utilização de tecnologias digitais e de ambiente virtual de aprendizagem que favoreçam o processo de ensino e aprendizagem e a mediação pedagógica;

XXVIII - propor a celebração de contrato, acordo, convênio, ajuste, protocolo, compromisso ou de qualquer outro termo de natureza administrativa e acadêmica para o desenvolvimento e implementação de parcerias com outras instituições em cursos à distância;

XXIX - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste Regimento.

**Parágrafo único.** Quanto às reuniões convocadas pela coordenadoria de EaD, a Diretoria Geral terá direito ao uso da palavra, com direito a voto em qualquer matéria.

**Art. 56.** O responsável pela Coordenadoria de Educação a Distância será nomeado pelo Diretor Geral devendo ter formação, conhecimento prático e titulação compatíveis com a prevista para a função.

§ 1º – O Coordenador do EaD será designado para um mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

§ 2º – O Coordenador de EaD será responsável por articular a implementação, execução e avaliação de todos os projetos pedagógicos dos Cursos de Educação a Distância ofertados pela FACSMV.

**Art. 57.** São objetivos da Coordenadoria de EaD:

I - sistematizar, supervisionar e controlar os procedimentos tecnológicos e pedagógicos dos cursos ofertados na modalidade a distância;

II - definir as tecnologias que serão utilizadas nos cursos de educação a distância;

III - avaliar o funcionamento dos cursos em todas as dimensões;

IV - avaliar o funcionamento da plataforma de ensino a distância utilizada pela FACSMV e propor as modificações, quando necessárias, para melhor atendimento dos objetivos dos cursos;

V - dar suporte aos NDE's dos cursos, aos docentes, tutores, estudantes e pessoal

técnico-administrativo, garantido a qualidade do processo ensino-aprendizagem.

**Parágrafo único.** Quando presentes às reuniões da Coordenadoria de EaD, a Coordenadoria Acadêmica Pedagógica terá direito ao uso da palavra, com direito a voto em qualquer matéria.

### **Subseção I – Do Núcleo de Educação a Distância**

**Art. 58.** O Núcleo de Educação a Distância (NEAD) é o órgão responsável pelo fluxo de produção de conteúdos para cursos a distância, bem como pela implementação do design instrucional, modelagem pedagógica do AVA e desenvolvimento de recursos tecnológicos para o fomento e execução dos programas de educação. O NEAD também atua como parceiro estratégico e operacional no desenvolvimento e execução de projetos educacionais para a Associação Hospitalar Moinhos de Vento, além de contribuir para a produção de recursos visuais e audiovisuais em toda a instituição do Hospital Moinhos de Vento.

**Art. 59.** O NEaD é subordinado à Coordenadoria de EaD e se constitui por profissionais de diferentes áreas, tais como: gestor do AVA, designers gráficos, educacionais e instrucionais, web designers, roteiristas, técnicos de audiovisual, revisores, intérpretes e demais técnicos administrativos de suporte, que tenham como função o atendimento à modalidade EaD. Os professores conteudistas e os tutores também fazem parte do NEaD.

### **Subseção II – Da Equipe Multidisciplinar**

**Art. 60.** A Equipe Multidisciplinar será organizada na forma de colegiado, sendo constituída por:

I - 1 (um) Coordenador Pedagógico

II- 1 (um) Coordenador de EaD;

III - 1 (um) Coordenador(es) dos cursos de graduação em EaD;

- IV - 1 (um) Coordenador(es) dos cursos de pós-graduação em EaD;
- V - 1 (um) Representante do corpo docente de cada curso em EaD;
- VI - 1 (um) Secretário Acadêmico;
- VII - 1 (um) Supervisor do Núcleo de Tecnologia;
- VIII - 1 (um) Representante do Núcleo de Educação a Distância.

**Art. 61.** Compete à Equipe Multidisciplinar:

- I. Avaliar e validar o material didático elaborado pelos conteudistas e previamente revisado pelos coordenadores dos cursos;
- II. Desenvolver e acompanhar o plano de ação do NEaD;
- III. Desenvolver e acompanhar o fluxo de produção de conteúdo;
- IV. Desenvolver e acompanhar o fluxo de produção dos recursos educacionais;
- V. Desenvolver recursos educacionais (gráficos, codificação e audiovisual);
- VI. Realizar o gerenciamento de qualidade e riscos das entregas educacionais;
- VII. Desenvolver e gerenciar os cronogramas de produção das entregas educacionais;
- VIII. Realizar a gestão de contratos com fornecedores (produção de recursos educacionais);
- IX. Realizar a gestão de todos os stakeholders envolvidos nas produções educacionais;
- X. Participar do programa de educação continuada (formação docente);
- XI. Propor e validar a modelagem do design educacional dos cursos no AVA;
- XII. Desenvolver e personalizar plataformas de estudos LMS;
- XIII. Realizar estudo e disseminação de novas tecnologias digitais que poderão ser utilizadas para qualificar o processo de ensino e aprendizagem;
- XIV. Realizar estudo e disseminação de novas metodologias pedagógicas inovadoras para qualificação do processo de ensino e aprendizagem.

**Art. 62.** A Equipe Multidisciplinar se reúne ordinariamente 01 (uma) vez por mês, em datas previstas em calendário acadêmico, sendo convocado pela coordenação pedagógica, e extraordinariamente, quando necessário, para o desenvolvimento de seu trabalho.

#### **Seção IV – Da Supervisão Administrativa e Financeira**

**Art. 63.** A Supervisão Administrativa e Financeira é o órgão de execução e supervisão das atividades administrativas e financeiras da FACSMV.

**Parágrafo único.** A Supervisão Administrativa e Financeira será designada pela Diretoria Geral, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

**Art. 64.** A Supervisão Administrativa e Financeira tem como função elaborar e executar o planejamento administrativo e a organização, execução e controle dos recursos materiais e financeiros, assim como o registro e o controle administrativo dos recursos humanos, o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e contábil, o provimento de bens e serviços e demais funções técnico-administrativas e de apoio, necessárias ao gerenciamento unificado da FACSMV.

**Art. 65.** São atribuições do Supervisor Administrativo e Financeiro:

- I - representar a Supervisão Administrativa e Financeira nos colegiados em que tenha participação;
- II - elaborar o Plano Anual de Trabalho da Supervisão Administrativa e Financeira, fazendo dele constar a proposta orçamentária e o calendário anual inerente à sua área de atuação, encaminhando ao Diretor Geral, nos prazos fixados, e demais órgãos, na conformidade da legislação vigente e observando o plano de metas e ações do PDI;
- III - auxiliar as áreas da FACSMV na elaboração da previsão anual orçamentária;
- IV - elaborar, no prazo fixado, relatório anual de atividades da Supervisão Administrativa e Financeira, abrangendo as ações implementadas pelos órgãos que

a integram, e consolidar os relatórios anuais desses órgãos, encaminhando à Diretoria Geral;

V - apreciar propostas de abertura de créditos adicionais, encaminhando-as ao Diretor Geral e à Entidade Mantenedora;

VI - emitir parecer sobre acordos, contratos ou convênios com instituições educacionais e de serviços, na esfera de sua competência;

VII - propor à Diretoria Geral normas para contratação de pessoal técnico-administrativo;

VIII - propor à Diretoria Geral taxas e preços dos serviços prestados pela FACSMV;

IX - manter articulação permanente com a Coordenadoria Acadêmica Pedagógica, visando a unidade de trabalho e a qualidade dos serviços ofertados;

X - colaborar com a Coordenadoria Acadêmica Pedagógica, e demais unidades e órgãos suplementares da FACSMV, na elaboração e execução dos planos anuais de trabalho;

XI - apresentar à Diretoria Geral sugestões e propostas de resolução concernentes a normas administrativas e técnicas, que objetivem a racionalização do funcionamento das atividades da FACSMV e visem à melhoria da qualidade do ensino, pesquisa/iniciação científica e extensão e da gestão institucional;

XII - manter atualizado e fiscalizar o plano de manutenção patrimonial preventiva com avaliação periódica dos espaços;

XIII - exercer o poder disciplinar nos limites previstos neste Regimento Geral;

XIV - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Geral, e as normas emanadas dos conselhos superiores da FACSMV, e a legislação vigente;

XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por este Regimento Geral, pela Diretoria Geral ou pelo conselho superior da FACSMV.

**§ 1º** – As decisões da Supervisão Administrativa e Financeira serão formalizadas por portarias, editais e demais instrumentos legais pertinentes.

**§ 2º** – Das decisões da Supervisão Administrativa e Financeira caberá recurso à Diretoria Geral, no prazo de três dias úteis, contados da publicação da decisão, no espaço destinado a esse fim.



## **Seção V – Da Procuradoria Institucional**

**Art. 66.** A Procuradoria Institucional é representada por um Procurador Institucional (PI), profissional que representa a IES junto aos órgãos públicos de regulação.

**Parágrafo único.** O Procurador Institucional será designado pela Entidade Mantenedora, por indicação do Diretor Geral, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

**Art. 67.** Compete à Procuradoria Institucional na atuação junto ao Sistema e-MEC:

- I - realizar abertura de protocolos e acompanhar os processos;
- II - instruir processos de credenciamento, recredenciamento institucional e autorização, reconhecimento e renovação de cursos;
- III - realizar e atualizar cadastros (docentes; coordenadorias; cursos; disciplinas; carga horária; auxiliar institucional...);
- IV - realizar cadastro da Pós-graduação *lato sensu*;
- V - acompanhar e validar os resultados de avaliações externas e seus indicadores;
- VI - preencher formulários eletrônicos de avaliação;
- VII - responder às diligências de processos;
- VIII - realizar impugnações e ou contrarrazões de relatórios de visitas de avaliação;
- IX - preencher formulários referentes a protocolos e termos de compromisso;
- X - atender aos processos referentes à medidas cautelares; termos de saneamento e processos administrativos;
- XI - editar as atualizações de PDI, Regimento e PPC;
- XII - anexar o relatório da CPA em datas estabelecidas;
- XIII - atualizar as informações sobre a composição da CPA;
- XIV - validar informações sobre insumos e indicadores (CPC e IGC);
- XV - manifestar sobre os insumos dos indicadores - ENADE.

**Art. 68.** Compete à Procuradoria Institucional na atuação junto ao Sistema ENADE:

- I - acompanhar integralmente o processo de ENADE;
- II - acompanhar a legislação e as questões regulatórias (cronograma, diretrizes, portarias, manuais...);
- III - realizar atividades de enquadramento dos cursos avaliados;
- IV - acompanhar o cadastro das inscrições dos estudantes irregulares e dos estudantes habilitados;
- V - acompanhar o preenchimento dos questionários do estudante e do coordenador;
- VI - acompanhar o encerramento das inscrições até a emissão do protocolo de encerramento dos cursos;
- VII - acompanhar a divulgação dos relatórios dos cursos e da IES.

**Art. 69.** Compete à Procuradoria Institucional na atuação junto ao CENSUP:

- I - participar e responsabilizar-se pelo processo do CENSO Superior;
- II - acompanhar a legislação (portaria, cronograma, manuais...);
- III - definir os perfis de acesso para preenchimento das informações;
- IV - realizar as atividades de preenchimento das informações referentes aos módulos definidos;
- V - verificar, conferir e corrigir os erros e inconsistências apresentados;
- VI - realizar o fechamento e gerar comprovante.

## **CAPÍTULO V – DOS ÓRGÃOS DE APOIO EXECUTIVO**

### **Seção I – Da Secretaria Acadêmica**

**Art. 70.** A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pelo registro acadêmico, relativos aos cursos de graduação, pós-graduação, extensão e educação profissional ministrados pela FACSMV, e vincula-se, administrativamente, à Direção Geral.

**Art. 71.** Compete ao (a) Secretário (a) Acadêmico (a):

- I - manter em dia e em ordem os registros escolares dos estudantes;
- II - organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria Acadêmica, fazendo cumprir horários, tarefas e atendimentos sob sua responsabilidade;
- III - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de matrícula e rematrícula dos discentes;
- IV - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de trancamento e cancelamento de matrícula, transferência e desistência de discentes;
- V - dirigir, coordenar, e supervisionar, em termos de documentação, as atividades relativas ao processo seletivo de discentes para ingresso nos cursos;
- VI - instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação do órgão colegiado competente, os casos que ultrapasse sua alçada;
- VII - expedir e assinar certidões, atestados e declarações;
- VIII - expedir, assinar e registrar diplomas;
- IX - participar da organização das solenidades de colação de grau, expedir listas de formandos e lavrar as respectivas atas;
- X - redigir, assinar e mandar afixar ou publicar editais e avisos, após a revisão dos responsáveis pelas áreas;
- XI - assinar, com a Diretoria Geral, os diplomas e os certificados expedidos pela instituição;
- XII - cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas pela Diretoria Geral;
- XIII - oferecer apoio às coordenações de curso;
- XIV - responder pelo encaminhamento de expedientes e pela tramitação de processos de responsabilidade da Secretaria Acadêmica;
- XV - reunir dados e documentos necessários à elaboração dos relatórios a serem apresentados para Diretoria Geral;
- XVI - ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria Acadêmica;
- XVII - propor à Diretoria Geral a admissão e o desligamento de colaboradores da Secretaria Acadêmica, de acordo com a necessidade dos serviços a seu encargo;
- XVIII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria Geral, em seu âmbito de atuação.

**Art. 72.** Exigir-se-á como habilitação mínima para o exercício de Secretário (a) Acadêmico (a) da instituição o diploma de graduação.

**Parágrafo único.** O Secretário (a) Acadêmico (a) será designado pelo Diretoria Geral, ouvido a Coordenadoria Acadêmica Pedagógica.

**Art. 73.** Além de outros setores que poderão ser criados, a critério do Conselho Superior, a Secretaria Acadêmica contará com o apoio de demais setores como: Administrativo e Financeiro e Regulatório Acadêmico.

**Parágrafo único.** As atribuições de cada colaborador da Secretaria Acadêmica serão definidas pelo Secretário (a) Acadêmico (a).

**Art. 74.** O (A) Secretário (a) Acadêmico (a) será substituído (a), na sua ausência e impedimento, por profissional qualificado para o exercício da função, indicado pela Diretoria Geral.

**Art. 75.** Os colaboradores 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.

## **Seção II – Da Biblioteca**

**Art. 76.** A Biblioteca é responsável pelo acervo bibliográfico, didático e de pesquisa, nas diversas formas de publicação ou de outro veículo de divulgação, disponíveis para consulta e empréstimo e, administrativamente, vincula-se à Coordenadoria Acadêmica Pedagógica.

**Parágrafo único.** O funcionamento da Biblioteca obedece a Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 77.** Cabe a Diretoria Geral da instituição indicar o Bibliotecário, devendo recair a escolha em profissional legalmente habilitado.

**Art. 78.** Compete ao Bibliotecário (a):

- I - administrar, organizar e coordenar sistemas e serviços da área;
- II - participar do planejamento de recursos econômico-financeiros da Biblioteca, bem como do planejamento dos recursos humanos e do processo seletivo para a formação do quadro de pessoal da Biblioteca;
- III - planejar, coordenar e avaliar a preservação e conservação de acervos documentais;
- IV - planejar e organizar o acesso às redes globais de informação, no âmbito da Biblioteca;
- V - desenvolver e executar os procedimentos de documentos em distintos suportes em unidades, sistemas e serviços;
- VI - selecionar, registrar, armazenar, recuperar e difundir as informações gravadas em diversos meios para os usuários das informações;
- VII - elaborar produtos de informação, tais como bibliografias, guias, índices e disseminação seletiva da informação (DSI);
- VIII - utilizar e disseminar fontes, produtos e recursos de informação de diferentes suportes;
- IX - reunir documentos e proceder ao arquivamento;
- X - preservar e conservar os materiais armazenados nas unidades de informação da Biblioteca;
- XI - buscar, registrar, avaliar e difundir a informação com fins acadêmicos e profissionais;
- XII - realizar pesquisa e estudos sobre o desenvolvimento e aplicação de metodologias de elaboração e utilização do conhecimento registrado;
- XIII - Participar da avaliação de coleções bibliográfico-documentais;
- XIV - realizar perícias referentes à autenticidade, antiguidade, procedência e estado geral de materiais impressos de valor bibliográfico;
- XV - participar da formulação de políticas de informação e identificar as novas

demandas sociais de informação;

XVI - orientar o corpo discente nas normas de produção de trabalho científico;

XVII - orientar as coordenações de curso e o NDE no processo de revisão e atualização do acervo;

XVIII - pesquisar e orientar as coordenações de curso no processo de aquisição e manutenção de periódicos;

XIX - orientar o corpo acadêmico na utilização eficiente dos recursos da Biblioteca;

XX - participar da elaboração do Planejamento Estratégico Institucional e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade.

## **CAPÍTULO VI – DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

### **Seção I – Do Núcleo de Laboratórios de Ensino e Aprendizagem**

**Art. 79.** Os laboratórios da FACSVMV devem atender às necessidades dos cursos de graduação e pós-graduação, seguindo as recomendações do Ministério da Educação e precisarão conter: relatório de práticas, plano de segurança e manual de uso.

**Art. 80.** Cada laboratório, de acordo com as suas finalidades, poderá ter um profissional, ou um monitor responsável por garantir o bom uso, a segurança e a manutenção do mesmo.

**Parágrafo único.** Os profissionais dos laboratórios terão as suas funções definidas em regulamentos próprios.

### **Seção II – Do Núcleo de Apoio ao Discente e Docente (NADD)**

**Art. 81.** O Núcleo de Apoio ao Discente e Docente destina-se à efetivação de ações que promovam a integração do estudante ao espaço acadêmico, como mecanismo de desenvolvimento pessoal e profissional, e vincula-se administrativa e pedagogicamente à Coordenadoria Acadêmica Pedagógica. O Núcleo destina-se a

apoiar os docentes em suas demandas acadêmicas, servindo de apoio para atuar em conjunto com os docentes na assistência aos estudantes.

**Parágrafo único.** O funcionamento do NADD obedece a regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 82.** Cabe a Diretoria Geral da instituição, ouvida a Coordenadoria Acadêmica Pedagógica indicar o Coordenador do NADD, devendo recair a escolha em profissional legalmente habilitado.

### **Seção III – Do Núcleo de Tecnologia**

**Art. 83.** O Núcleo de Tecnologia da FACSMV está voltado para o aprimoramento de suas práticas administrativas, acadêmicas, pedagógicas e de construção de conhecimento.

**Art. 84.** Tem como objetivo estar sempre atento às novidades e lançamentos de sistemas inovadores que possam auxiliar e facilitar o desempenho e produtividade de todas as áreas da IES que estão sob sua responsabilidade. Compete ao Núcleo de Tecnologia:

- I - adotar sistemas de informação que elevem a eficiência operacional e a qualidade acadêmica;
- II - adotar tecnologias e ferramentas de TI que propiciem maior automação dos processos, gestão da informação e comunicação, em busca da excelência operacional da instituição;
- III - incentivar o uso de tecnologias inovadoras que elevem a produtividade, qualidade e eficiência, bem como ofereça serviço educacional de alta qualidade em todas as localidades atingidas pela IES;
- IV - disponibilizar sistemas, tecnologias e ferramentas que possibilitem um maior envolvimento e engajamento do estudante no acesso e gestão de seu processo de aprendizagem.

V - atender de forma eficiente e eficaz a todos os setores da FACSVM, no que tange às questões de uso das tecnologias.

**Parágrafo único.** Estar em conformidade com a legislação, diretrizes e certificações das entidades da área de TI em educação e, ainda, garantir a privacidade e confidencialidade das informações.

#### **Seção IV – da Ouvidoria**

**Art. 85.** A Ouvidoria da FACSVM é um elo entre a comunidade – acadêmica ou externa – e as instâncias acadêmico-administrativas da IES, visando aperfeiçoar a gestão e estimular um ambiente democrático.

**Art. 86.** Cabe à Diretoria Geral da instituição indicar o Ouvidor, devendo recair a escolha em profissional habilitado.

**Art. 87.** Compete à Ouvidoria da FACSVM:

- I - assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas;
- II - reunir informações diversas sobre a FACSVM com finalidade de contribuir para o processo de gestão institucional e relação com a comunidade de inserção da instituição;
- III - facilitar e simplificar ao máximo o acesso do usuário ao serviço de Ouvidoria;
- IV - atuar na prevenção de conflitos;
- V - atender às pessoas com cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- VI - agir com integridade, transparência e imparcialidade;
- VII - resguardar o sigilo das informações;
- VIII - promover a divulgação da Ouvidoria, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho como docentes, discentes, corpo técnico administrativo, tutores e comunidade externa;



IX - produzir um relatório semestral com indicadores de ouvidorias recebidas e de todas as suas atividades.

## **TÍTULO III – DA FUNCIONALIDADE ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I – DO ENSINO**

#### **Seção I – Dos Cursos**

**Art. 88.** O curso é a unidade básica da FACSMV para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, sendo integrado pelos professores e tutores das disciplinas que compõem o currículo pleno, pelos estudantes nelas matriculados, e pelo pessoal técnico-administrativo nele lotado.

**Art. 89.** A FACSMV se propõe a ministrar os seguintes cursos e programas presenciais e a distância, observada a legislação pertinente:

I - **Graduação**, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados no Processo Seletivo;

II - **Pós-graduação**, compreendendo os cursos de especialização, aperfeiçoamento e mestrado, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências prescritas nos PPCs de curso;

III - **Extensão**, que objetiva oferecer uma formação técnica, profissional ou acadêmica específica, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso.

**Parágrafo único.** Os cursos ministrados pela FACSMV, na modalidade presencial, poderão ser oferecidos nos turnos matutino, vespertino ou noturno dentro dos mesmos padrões de qualidade e eficácia do ensino, em conformidade com o Projeto Pedagógico de Curso autorizado e a legislação em vigor.

**Art. 90.** Os Cursos de Graduação serão oferecidos em regime semestral, conforme

definido no respectivo Projeto Pedagógico de Curso autorizado.

**Parágrafo único.** Extraordinariamente, disciplinas poderão ser oferecidas de forma isolada durante o período letivo, na modalidade a distância ou presencial, desde que seja cumprida a carga horária fixada no Projeto de Curso.

**Art. 91.** Os cursos de aperfeiçoamento e de pós-graduação abertos aos portadores de diploma de nível superior, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de profissionais, professores e especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.

I - os cursos de pós-graduação *lato sensu ou stricto sensu* poderão ser ministrados exclusivamente pela FACSMV ou em cooperação, mediante convênios, com instituições congêneres, do Brasil e do exterior, observada a legislação pertinente;

II - os candidatos a estes cursos serão selecionados de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Superior.

## Seção II – Da Graduação

**Art. 92.** Os cursos de graduação destinam-se à formação de profissionais em diferentes áreas de conhecimento aptos para inserção nos diversos setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, na construção da ciência e no domínio de tecnologias.

**Parágrafo único.** A integralização curricular do curso de graduação ensejará a colação de grau e o recebimento do respectivo diploma que, devidamente registrado, terá validade nacional como prova da formação recebida pelo seu titular.

**Art. 93.** Os cursos de graduação terão projeto pedagógico próprio e serão organizados com currículos aprovados quando da autorização de funcionamento, podendo ser modificados pelo Conselho Superior quando assim exigirem novos padrões de qualidade ou definições legais emanadas por órgãos competentes.

**§ 1º** – A organização curricular observará as Diretrizes Curriculares Nacionais, as demandas regionais segundo as peculiaridades de cada área do conhecimento, o perfil profissional e os níveis de desempenho exigidos de seus egressos, com a inclusão de unidades curriculares com as quais se constitua o currículo pleno do curso de graduação.

**§ 2º** – Exigir-se-á, para efeito de conclusão de curso, a integralização curricular completa, de acordo com a matriz curricular de cada curso, sendo desligado do quadro discente o estudante que, por abandono ou reprovação, não conseguir terminar o curso no tempo máximo estabelecido no ato de autorização de funcionamento do mesmo, ressalvadas as hipóteses deferidas pelo Conselho Nacional de Educação.

**§ 3º** – A Secretaria Acadêmica informará ao coordenador do curso a contabilização acadêmica dos estudantes para efeito de integralização curricular ou de emissão de atos de desligamentos.

**Art. 94.** Na elaboração e execução do Projeto Pedagógico de curso de graduação serão observadas as seguintes prescrições, sem prejuízo de outras aplicáveis a cada caso:

I - atendimento na íntegra às Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos superiores, os padrões de qualidade explícitos nas recomendações e nos instrumentos de avaliação do Ministério da Educação e as legislações emanadas do CNE;

II - a definição da duração mínima e máxima de cada curso;

III - o incentivo a uma sólida formação geral, necessária para que o egresso do curso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e produção do conhecimento;

IV - o estímulo a práticas de estudos independentes, visando a uma progressiva autonomia profissional e intelectual do estudante;

V - o reconhecimento de habilidades e competências adquiridas fora do ambiente acadêmico, inclusive as que se referirem à experiência profissional;

VI - a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e em grupo, assim como monitorias, estágios e participação em atividades de extensão;

VII - a construção do conhecimento a partir das próprias experiências dos estudantes, renovadas permanentemente com suas individuais incursões nos diferentes ramos do saber e sob diversas tecnologias;

VIII - uma sistemática de avaliação permanente e periódica do funcionamento do curso, bem como dos resultados por este alcançados no processo ensino-aprendizagem, ensejando aos professores reprogramações compatíveis com o melhor desenvolvimento das atividades didáticas e com a garantia de padrão de qualidade.

**Parágrafo único.** Os Colegiados de Cursos e os Núcleos Docentes Estruturantes desenvolverão atividades multidisciplinares e interdisciplinares para que possam, em conjunto, assegurar eficiência e eficácia na execução dos currículos dos cursos, sob qualquer modalidade de oferta.

**Art. 95.** O estudante da graduação poderá ter abreviada a duração do seu curso, antecipando a integralização curricular, desde que apresente Extraordinário Aproveitamento de Estudos, avaliado por meio das notas obtidas durante o curso e de exames especiais ou de outros instrumentos específicos aplicados por banca examinadora na forma estabelecida pelo Conselho Superior, observadas as normas dos sistemas de ensino, ouvidos a Coordenação Acadêmica Pedagógica e os Coordenadores de Cursos.

### **Subseção I – Da Estrutura dos Cursos**

**Art. 96.** O currículo dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação será integrado por unidades curriculares que terão como eixo norteador a abordagem por competências, preconizando o desenvolvimento do mais simples ao mais complexo, conforme indicação nas Diretrizes Curriculares Nacionais e peculiaridades presentes

da Proposta Pedagógica da FACSMV.

I - no Projeto Pedagógico de cada curso deverá constar: contexto educacional, justificativa da oferta, objetivos do curso, perfil profissional do egresso, formas de acesso ao curso, estrutura curricular, orientações metodológicas quanto ao processo de ensino e aprendizagem, sistema de avaliação, perfil do corpo docente e tutorial, instalações e equipamentos, Plano de Ensino e Aprendizagem e constituição do NDE (formação acadêmica, experiência profissional e experiência no magistério superior);

II - o programa de cada unidade curricular (disciplina), sob a forma de Plano de Curso, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Coordenador do Curso ou integrante do NDE, do qual constam: critérios de avaliação, as Atividades Práticas Supervisionadas e a discriminação dos conteúdos a serem trabalhados com observância do respectivo Plano de Ensino Aprendizagem da disciplina aprovado pelo NDE.

**Art. 97.** Entende-se por unidade curricular (disciplina) um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimento ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinada carga horária, distribuída ao longo de um período letivo de acordo com o projeto pedagógico.

I - atividade é um conjunto de trabalhos, exercícios e tarefas pertinentes ao sistema indissociável de ensino, pesquisa/iniciação científica, com cunho de aprofundamento ou aplicação de estudos, como estágios práticos e profissionais, trabalho de campo, participação em programas de pesquisa ou de extensão;

II - a duração de uma hora-aula obedecerá ao disposto no Projeto Pedagógico do Curso;

III - é obrigatório o cumprimento integral do conteúdo programático e da carga horária, em horas, estabelecida no Plano de Ensino e Aprendizagem de cada disciplina, atendendo ao Projeto Pedagógico do Curso;

IV - a integralização curricular é feita pelo sistema semestral, ordenada pedagogicamente conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso.

**Art. 98.** O currículo de cada curso de graduação com a seriação estabelecida, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, deve ser publicado/divulgado em locais públicos, sempre que for estabelecido ou alterado pelos órgãos competentes da FACSMV, entrando em vigor no período letivo imediatamente posterior, salvo decisão em contrário, plenamente justificada.

### **Seção III – Da Pós-Graduação**

**Art. 99.** A Política de Pós-Graduação dispõe sobre os princípios, os objetivos, a organização, a estrutura curricular e a criação dos cursos de pós-graduação, em consonância com as políticas nacionais da pós-graduação, PDI e regimento da FACSMV.

**Art. 100.** A FACSMV poderá oferecer cursos de pós-graduação *stricto e lato sensu*, nos termos da legislação em vigor, de acordo com os programas e projetos específicos aprovados previamente pelos seus órgãos competentes, observadas as normas aplicáveis a cada modalidade de oferta, inclusive quanto à autorização de funcionamento e processo de reconhecimento.

**§ 1º** – Os cursos de pós-graduação são instituídos pelo Conselho Superior após aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e podem ser ministrados, exclusivamente, pela FACSMV, ou por meio de convênios entre ela e outras instituições.

**§ 2º** – À FACSMV compete promover o credenciamento, nos órgãos federais competentes, dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* que pretenda criar e o cadastramento dos cursos de pós-graduação *lato sensu*.

**Art. 101.** A Pós-Graduação da FACSMV abrange cursos *lato sensu*, de aperfeiçoamento e de especialização, que levam à obtenção dos certificados de aperfeiçoamento ou de especialista, respectivamente; e a projeção de um cursos

*stricto sensu*, de mestrado na modalidade acadêmica, que levam à obtenção do diploma de mestre.

**§ 1º** – A especialização tem por objetivo aprofundar a qualificação profissional em campo específico ou interdisciplinar do conhecimento.

**§ 2º** – O Mestrado tem por objetivo aprofundar o conhecimento acadêmico, bem como aprimorar a capacidade de realizar pesquisas em área específica ou interdisciplinar do conhecimento. Objetiva-se desenvolver a capacidade de propor e conduzir pesquisas originais em área específica ou interdisciplinar do conhecimento.

**Art. 102.** Referente aos princípios da Política de Pós-Graduação da FACSMTV, destaca-se: indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; a promoção da integração dos níveis de ensino: escola técnica, graduação tecnológica, graduação, fellowship e residência, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão; a oferta formativa em benefício da consolidação e do fortalecimento local regional, nacional e internacional, com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico, cultural e científico no âmbito de atuação da instituição; tornar-se uma instituição de ensino reconhecida pela excelência na oferta do ensino e no desenvolvimento de pensamento crítico, voltado à investigação empírica; a consolidação como um centro de excelência educacional, científico, tecnológico e cultural de produção e difusão de conhecimentos interligados ao Hospital Moinhos de Vento.

#### **Seção IV – Outros Cursos**

**Art. 103.** Os cursos de extensão não exigem de seus candidatos formação de nível superior e destinam-se a difundir conhecimentos e técnicas de trabalho visando a elevar a eficiência e os padrões culturais da comunidade.

**Parágrafo único.** As normas para funcionamento desses cursos e de outras modalidades que podem ser implantadas obedecem ao que é estabelecido em

regulamentação própria pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da FACSMV.

## CAPÍTULO II – DA PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA

**Art. 104.** A Pesquisa e Iniciação Científica na FACSMV desenvolve-se sob a gestão da Coordenadoria de Pesquisa (Iniciação Científica) e Extensão, devendo estar articulada com os objetivos definidos nos Projetos Pedagógicos de Curso.

**Art. 105.** A Pesquisa e Iniciação Científica na FACSMV tem por objetivos:

- I - fortalecer cultura de pesquisa nos diferentes níveis de ensino da comunidade acadêmica;
- II - fomentar a produção científica e consequentemente zona de influência acadêmica da mantenedora gerando oportunidades de desenvolvimento docente, discente e institucional;
- III - ampliar a reconhecida competência técnica institucional na prestação de assistência em saúde com excelência também para produção de novos conhecimentos que impactem no cuidado das pessoas;
- IV - contribuir para o desenvolvimento do conhecimento acadêmico articulado com os problemas apresentados pela sociedade e os interesses institucionais fortalecendo assim o propósito da ciência como motor da mudança do cenário de saúde brasileiro;
- V - estimular o desenvolvimento de projetos multi e interdisciplinares numa articulação entre as diferentes áreas do conhecimento;
- VI - alinhar as diretrizes previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional com os Projetos Pedagógicos dos Cursos nos diferentes níveis de ensino na construção de competências para formação de pesquisadores;
- VII - apoiar a formação de redes de cooperação e parceria entre instituições públicas e privadas bem como a internacionalização no desenvolvimento de pesquisas;
- VIII - estabelecer diretrizes para boas práticas em pesquisa atendendo aspectos éticos e regulatórios;



IX - definir e implementar geração de indicadores de pesquisa institucionais, incorporando critérios de qualidade e relevância científica e social;

X - promover e ampliar a iniciação científica;

XI - subsidiar estrutura para realização de projetos de pesquisa vinculados ao Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde da FACSMV.

**Art. 106.** A pesquisa e iniciação científica na FACSMV tem política e regulamentos próprios a Política de Pesquisa da FACSMV e Regulamento de Programa de Iniciação Científica.

### CAPÍTULO III – DA EXTENSÃO

**Art. 107.** A extensão na FACSMV desenvolve-se sob a orientação da Coordenadoria de Pesquisa (Iniciação Científica) e Extensão, devendo estar articulada como os objetivos macros definidos nos Projetos Pedagógicos de Curso.

**Art. 108.** A extensão é uma atividade acadêmica que se constitui como um processo educativo, artístico-cultural, científico e tecnológico, que se articula com o ensino e a pesquisa/iniciação científica, de forma indissociável.

**Parágrafo único.** A FACSMV realizará atividades de extensão sob forma de projetos, cursos, serviços especiais e resultados das pesquisas científicas e tecnológicas que desenvolver.

**Art. 109.** São consideradas atividades de extensão:

I - eventos culturais, técnicos e científicos;

II - cursos de atualização científica, de aperfeiçoamento profissional, de ampliação cultural e de formação universitária;

III - experiência de intercâmbio com outras instituições que permita aperfeiçoamento acadêmico e profissional;

IV - divulgação dos resultados de pesquisas de interesse educacional, cultural e

artístico;

V - projetos de atendimento à comunidade;

VI - assessorias e consultorias;

VII - Projeto Integrador de Extensão (Curricularização da Extensão);

VIII - atividades artísticas de interesse acadêmico e cultural.

## CAPÍTULO IV – DO REGIME ACADÊMICO

### Seção I – Do Ano Letivo

**Art. 110.** A FACSMV desenvolverá suas atividades acadêmico-administrativas de acordo com o calendário acadêmico aprovado pelo Conselho Superior, CONSUP, a partir de proposta elaborada pela Coordenadoria Acadêmica Pedagógica em conjunto com os Coordenadores de Cursos.

§ 1º – O ano letivo compreende dois períodos regulares, a se iniciarem conforme o calendário da FACSMV, podendo compreender, ainda, período extraordinário.

§ 2º – O período letivo regular, é independente do ano civil, tem, no mínimo, cem dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

**Art. 111.** O ano letivo pode ser prorrogado por motivo de calamidade pública, guerra extensa, convulsão interna e, a critério do Conselho Superior – CONSUP, por outras causas excepcionais, independentemente da vontade do corpo discente.

§ 1º – O ano letivo é automaticamente prorrogado, para alcançar o mínimo de dias letivos fixado neste Regimento, e, no âmbito da unidade curricular, para a complementação de carga horária ou parte de programa não ministrado.

§ 2º – Antes do início de cada período letivo a FACSMV, através dos Editais de Cursos, informará aos interessados, os programas de cursos que estarão vigentes

no período, sua duração e requisitos para o ingresso.

**Art. 112.** A FACSMV poderá oferecer estudos curriculares ou outros eventos assemelhados, sob a forma de módulos acadêmicos ou conjuntos de unidades curriculares durante o ano letivo ou em seus intervalos, constituindo-se períodos especiais e intensivos de estudos, de acordo com propostas dos Colegiados de Cursos encaminhadas à Coordenadoria Acadêmica Pedagógica e aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, contendo os objetivos, o público alvo, a operacionalização, os custos e as fontes de custeio.

**Art. 113.** As principais atividades da FACSMV são estabelecidas no Calendário Acadêmico, do qual constarão, pelo menos, o início e o encerramento da matrícula e da rematrícula, fixado entre os períodos letivos, e os períodos previstos para a realização dos exames.

§ 1º – O Diretor Geral poderá efetuar alterações *ad referendum* no Calendário Acadêmico, mediante Portaria, quando o interesse do ensino e da administração escolar assim o exigirem, submetendo essas alterações à apreciação do Conselho Superior da FACSMV - CONSUP.

§ 2º – O regime dos cursos de pós-graduação *stricto sensu e lato sensu*, assim como dos cursos de extensão é tratado em regulamentação específica para cada curso, aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE.

## Seção II – Das Formas de Ingresso aos Cursos de Graduação

**Art. 114.** As formas de acesso aos cursos de graduação da FACSMV são:

I - **Ingresso por Processo Seletivo Vestibular:** Forma de ingresso por meio de prova de seleção, facultado ao estudante que tenha concluído o ensino médio, sendo a classificação feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Edital do Vestibular;

**II - Ingresso de Diplomado:** Forma de ingresso facultada ao graduado em outro curso superior de duração plena, independente de concurso vestibular, condicionada à existência da vaga no curso pleiteado;

**III - Ingresso por Mudança de Curso:** Forma de ingresso facultada ao estudante regular da FACSMV que solicita mudança de curso e é condicionada à existência de vaga.

**IV - Ingresso por Transferência Externa:** Forma de ingresso facultada a estudantes regulares de graduação em Instituições de Ensino Superior credenciadas pelo MEC, condicionada a existência de vaga e mediante processo seletivo. As transferências *ex officio* dar-se-ão na forma da Lei.

**V - Ingresso por nota do Enem:** O aluno faz o aproveitamento da nota obtida na prova do Enem. O estudante faz a inscrição no site da FACSMV, conforme as datas do Edital e anexa o boletim oficial do ENEM. Após validação pela equipe da secretaria o estudante poderá prosseguir com a matrícula.

**VI - Reingresso:** Para estes casos, o estudante que deseja reingressar ao curso de origem, depois do trancamento, deverá enviar e-mail para o seu respectivo curso no período de rematrícula, conforme calendário acadêmico.

### Seção III – Dos Processos Seletivos

**Art. 115.** O ingresso nos cursos de graduação por meio dos processos seletivos dar-se-á mediante aprovação. Este se destina a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas:

I - antes do início do período letivo, a FACSMV tornará públicos, por meio do Edital, os critérios de seleção dos estudantes para ingresso em seus cursos de graduação presencial e a distância;

II - as vagas oferecidas para cada curso são autorizadas pelo órgão competente do Ministério da Educação;

III - as inscrições para o processo seletivo vestibular são abertas em edital constando os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a

documentação exigida para a inscrição, a relação das modalidades, critérios, provas e demais informações.

**Art. 116.** O processo seletivo vestibular abrange uma prova de redação, com temas da atualidade, onde serão avaliados o domínio da escrita formal em língua portuguesa, compreensão do tema e aplicação das áreas de conhecimento, capacidade de interpretação das informações, organização dos argumentos e estruturação do texto, conhecimentos estes vivenciados no ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem construídas em provas escritas ou online, na forma disciplinada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE.

**Art. 117.** A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluindo os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE.

**§1º** – A classificação obtida é válida para matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo tornando-se nulo seu efeito se o candidato classificado deixar de requerê-lo ou não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados;

**§2º** – Findado o prazo fixado para a apresentação da documentação regimental completa e na hipótese de restarem ainda vagas não preenchidas, serão convocados outros candidatos, em ordem decrescente do resultado obtido no processo seletivo, até o limite de vagas fixadas;

**§3º** – Na hipótese do não preenchimento das vagas, após a realização do previsto nos incisos 1º e 2º deste artigo será realizado, se possível, novo processo seletivo.

**§4º** – O processo seletivo do **Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde** ocorrerá anualmente e será regido por um Edital específico elaborado pela CGPG e

aprovado pela Direção da FACSMV.

**§5º** – O processo seletivo para o Mestrado será classificatório, sendo realizado por Comissão de Seleção nomeada pela Coordenação do Programa e pela Coordenadoria Geral da Pós-Graduação FACSMV para essa finalidade, de acordo com os procedimentos e critérios previamente aprovados pelo Programa.

#### **Seção IV – Dos Bolsistas de Graduação**

**Art. 118.** Para a manutenção da bolsa de graduação o estudante deverá seguir os seguintes critérios:

- I - frequência mínima de 75% em cada componente curricular do curso;
- II - o estudante deverá se matricular em todas as unidades curriculares disponibilizadas para o semestre vigente;
- III - no decorrer do semestre o estudante poderá realizar o cancelamento de unidades curriculares desde que permaneça matriculado no mínimo em 22 créditos no semestre vigente;
- IV - o estudante poderá ser reprovado no máximo em 2 disciplinas por semestre e recuperá-las no período máximo de conclusão do curso (12 semestres); caso exceda o tempo máximo exigido para a conclusão, haverá o cancelamento da bolsa;
- V - o estudante deverá concluir o curso de graduação no tempo máximo de 12 semestres no período máximo de 6 anos;
- VI - o estudante, obrigatoriamente, deverá cumprir a carga horária mínima de 15 horas semestrais em atividades voluntárias, bem como, participar de reuniões, planejamento, organização e execução de ações do Núcleo de Responsabilidade Social da FACSMV em turnos diferentes da grade letiva;
- VII - no caso de estudante bolsista já ter cursado unidades curriculares em outras instituições de ensino superior, não terá direito de aproveitamento de estudos e/ou extraordinário aproveitamento, uma vez que a bolsa é de caráter integral e contempla todo o período do curso;
- VIII - o trancamento de matrícula é a suspensão temporária das atividades

acadêmicas num determinado período letivo, permanecendo ileso o vínculo da matrícula;

IX - o trancamento do curso, deverá ser requerido pelo estudante regularmente matriculado, via protocolo online;

X - o pedido de trancamento de matrícula dos alunos bolsistas poderá ser deferido ao estudante de Graduação por até 2 (dois) semestres letivos, consecutivos ou não, devendo ser renovado a cada semestre letivo. A solicitação de trancamento deverá acontecer anteriormente ao período de rematrícula.

XI - ao retornar às atividades acadêmicas, após o trancamento da matrícula, o estudante deverá enquadrar-se no currículo pleno vigente à época do retorno;

XII - não será concedido o trancamento de matrícula ao estudante de Graduação matriculado no semestre inicial do curso;

XIII - a bolsa será renovável semestralmente considerando todas as cláusulas referidas anteriormente.

## Seção V – Da Matrícula

**Art. 119.** A matrícula é o ato formal através do qual os candidatos classificados em processo seletivo se vinculam com a FACS MV, com o ingresso em cursos de graduação ou em outros oferecidos pela Instituição, sob a estrita observância dos editais, das normas complementares, do calendário acadêmico e dos prazos estabelecidos e das exigências relacionadas com os custos correntes da prestação dos serviços educacionais.

**§ 1º** – A matrícula nos cursos de graduação será feita sob regime seriado semestral, seriado anual, ou modular conforme o caso, de acordo com a forma de sua autorização de funcionamento

**§ 2º** – Não serão autorizadas matrículas que, na composição do horário, apresentem superposição de aulas de unidades curriculares distintas.

**Art. 120.** A matrícula por processo seletivo vestibular é realizada com a

apresentação dos seguintes documentos:

- I - histórico e certificado de conclusão de ensino médio ou de estudos equivalentes;
- II - quitação eleitoral
- III - dispensa de serviço militar, se do sexo masculino (apresentar);
- IV - carteira de identidade (RG);
- V - CPF;
- VI - certidão de nascimento ou casamento;
- VII - comprovante de residência.

**Art. 121.** São categorias de matrícula:

- I - Matrícula por processo seletivo vestibular, os candidatos classificados em processo seletivo e que comprovem, no ato, a conclusão do ensino médio ou equivalente;
- II - A renovação de matrícula, em unidades de seus cursos, para efeito de continuidade de estudos e de integralização curricular;
- III - Matrícula por ingresso transferência no mesmo curso ou para curso afim, de acordo com o número de vagas, observadas as instruções de matrícula;
- IV - Matrícula por ingresso de diplomado, para portadores de diploma de curso superior, de acordo com o número de vagas, observadas as instruções de matrícula;
- V - Matrícula de estudante especial, com a qual outras instituições, em intercâmbio com a FACSMV, na forma dos convênios ou ajustes estabelecidos, encaminha estudantes para cursarem unidades curriculares ou módulos de estudos, com direito a certificado de aproveitamento, para efeito de integralização curricular em suas instituições de origem.

§ 1º – A matrícula é renovada em prazo estabelecido pelo calendário acadêmico, observando a compatibilidade de horário e as mesmas exigências de frequência e aproveitamento dos cursos regulares da FACSMV.

§ 2º – A matrícula do aluno regular de mestrado será semestral, por disciplina e



sempre com a anuência do orientador ou do Coordenador do Programa, devendo ocorrer no período fixado pela Direção da FACSMV.

**§ 3º** – A partir do segundo semestre, a matrícula do aluno de mestrado estará vinculada à atualização do Currículo Lattes e o encaminhamento do Relatório Semestral de Atividades realizadas pelo(a) mestrando(a), validado pelo(a) orientador(a).

**§ 4º** – Compete ao estudante realizar a sua matrícula online, oferecida pelo sistema informatizado da FACSMV nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

**§ 5º** – A não efetivação da matrícula implica renúncia automática à vaga e à classificação obtida no processo seletivo, bem como a falta da renovação da matrícula implica automático abandono de curso, ficando a FACSMV autorizada a emitir os atos de desligamento discente.

**§ 6º** – A homologação da matrícula é ato exclusivo da direção da instituição.

## **Seção VI – Do Trancamento da Matrícula**

**Art. 122.** O trancamento de matrícula é a suspensão temporária das atividades acadêmicas num determinado período letivo, permanecendo ileso o vínculo da matrícula.

**§ 1º** – O trancamento para os cursos de Graduação e Pós graduação, deverá ser requerido pelo estudante regularmente vinculado, via protocolo, através do Portal do Aluno.

**§ 2º** – O pedido de trancamento de matrícula poderá ser deferido ao estudante de Graduação por até 4 (quatro) semestres letivos, consecutivos ou não, devendo ser renovado a cada semestre letivo, respeitado o disposto no §1º.

**§ 3º** – O estudante de graduação deve requerer o trancamento do curso através do Portal do Aluno, observando os prazos no calendário acadêmico.

**§ 4º** - O estudante que requerer o trancamento de matrícula após estar matriculado e com o período letivo em andamento, terá o cancelamento das parcelas vincendas do contrato vigente, tendo que honrar com as parcelas vencidas do mesmo contrato. Ao retornar, o estudante deverá cursar estas disciplinas novamente na sua totalidade, bem como efetuar o pagamento dos créditos de forma integral.

O estudante da graduação que requerer o trancamento de matrícula no período letivo em andamento, terá o cancelamento das parcelas subsequentes ao mês da solicitação, desta forma, realizando o pagamento até o mês correspondente ao pedido.

**§ 5º** – O pedido de trancamento de matrícula poderá ser deferido ao estudante de Pós-graduação por até 1 (um) ano, a contar da data do pedido, respeitado o disposto no §1º.

**§ 6º** – O estudante de Pós-graduação não será isentado dos pagamentos futuros a partir da data da solicitação do trancamento.

**§ 7º** – Ao estudante não será negado o pedido de trancamento de matrícula, em virtude de inadimplência.

**§ 8º** – Ao retornar às atividades acadêmicas, após o trancamento da matrícula, o estudante deverá enquadrar-se no currículo pleno vigente à época do retorno.

**§ 9º** – Não será concedido trancamento de matrícula a estudante de Graduação matriculado no semestre inicial do curso.

**§ 10º** – O estudante de mestrado poderá solicitar prorrogação de prazo, em caráter excepcional, para as providências de conclusão do produto final, desde que já tenha

integralizado todos os créditos em disciplinas e preferencialmente após aprovação no Exame de Qualificação.

## **Seção VII – Das Transferências**

**Art. 123.** No limite das vagas existentes, a FACSMV pode aceitar transferência de estudantes provenientes de cursos ou equivalentes aos seus cursos de graduação, ministrados por estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, autorizados ou reconhecidos, mediante processo seletivo, feitas as necessárias adaptações curriculares, em cada caso, de acordo com as normas legais vigentes e o disposto neste Regimento.

§ 1º – As adaptações obedecem ao princípio geral de que os processos quantitativos e formais, itens de programas, números de lições e outros semelhantes, não podem sobrepor-se à consideração mais ampla de integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso no contexto da formação cultural e profissional do estudante.

§ 2º – O estudo de cada transferência é feito em processo individual pelo coordenador do curso.

§ 3º – As unidades curriculares, cursados com aproveitamento pelo estudante, devem corresponder no máximo a 75% das unidades curriculares da FACSMV, estes serão automaticamente reconhecidos, com a dispensa de qualquer adaptação obrigatória.

§ 4º – No caso de a unidade curricular do currículo de origem apresentar-se, no currículo da FACSMV, desdobrada em várias ou diferentes unidades curriculares, exige-se do estudante cursar as unidades que faltarem, para completar o programa global.

§ 5º – Exige-se do transferido cursar as unidades curriculares da parte

complementar do currículo, podendo ser consideradas unidades da mesma categoria outras cursadas com proveito pelo estudante, desde que apresente, no contexto curricular, equivalente valor formativo.

**§ 6º** – O estudante transferido fará sua matrícula no período indicado, e cursará as adaptações sob regime de matrícula por disciplina (unidade curricular).

**§ 7º** – Não será aceito o pedido de transferência para o ingresso no último ano de curso na FACSMV.

**Art. 124.** A FACSMV proporcionará ao estudante transferido orientação e aconselhamento, visando esclarecer-lhe convenientemente as diferenças de currículo e conteúdos e as adaptações a que se sujeitará para continuar os estudos.

**Art. 125.** O estudante transferido para a FACSMV deve apresentar no ato da matrícula, documento comprobatório de vínculo com a IES de origem, bem como documentação exigida pela FACSMV para a realização de matrícula.

**Art. 126.** Do estudante que necessite mudar seu domicílio para exercer cargo ou função pública federal ou estadual, do servidor público federal ou estadual, civil ou militar e de seus dependentes, legalmente caracterizados e identificados, se aceita transferência em qualquer época do ano letivo, independentemente da existência das vagas, desde que requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio para o município sede da FACSMV ou localidade próxima.

**Parágrafo único.** A regra do caput não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir o cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado em função de confiança.

**Art. 127.** Os estudantes transferidos na forma do artigo anterior sujeitam-se, como os demais transferidos, às normas estabelecidas neste Regimento.

**Art. 128.** Nos casos de transferência da FACSMV, a Guia competente é expedida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do protocolo do requerimento, conforme as disposições legais.

**Parágrafo único.** A transferência não poderá ser negada ao estudante que se encontre inadimplente, respondendo a inquérito administrativo, cumprindo penalidade disciplinar e frequentando o primeiro ou último período do curso.

**Art. 129.** A transferência suspende as obrigações financeiras do estudante para com a FACSMV, a partir do mês seguinte ao vencido.

## **Seção VIII – Do Aproveitamento de Estudos**

**Art. 130.** O aproveitamento de estudos da Faculdade de Ciências da Saúde Moinhos de Vento-FACSMV dar-se-á por equivalência ou isenção de disciplinas, de acordo com as disposições presentes no art. 132 deste Regimento

**Art. 132.** Consideram-se como equivalentes, disciplinas cursadas na FACSMV, ainda que em cursos diferentes ou no mesmo curso, porém em matrizes curriculares diferentes, que apresentem carga horária e conteúdo programático compatíveis entre si.

**Parágrafo único.** A análise das situações de equivalência na FACSMV, ocorre automaticamente quando da atualização das matrizes curriculares dos cursos dada por meio do seu Sistema Acadêmico - Totvs.

**Art. 133.** Considera-se como isenção, o aproveitamento de disciplinas, nos termos do art. 5º deste Regulamento, cursadas pelo discente em outra Instituição de Ensino Superior nacional ou estrangeira, nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo único.** O aproveitamento de disciplinas pode implicar a dispensa de

cursar unidades curriculares do currículo, quando ocorrer semelhança de programa e equivalência ou identidade de valor formativo em relação aos estudos programados da FACSMV, registrando-se na contabilidade acadêmica do estudante a carga horária da unidade curricular integralmente, desde que os estudos realizados correspondam a pelo menos 75% das unidades curriculares da FACSMV.

**Art. 134.** O pedido de aproveitamento de disciplinas só poderá ser realizado por discente regularmente matriculado no curso de graduação. O interessado deverá abrir protocolo de requerimento no portal do aluno, anexando a documentação comprobatória necessária, a coordenadoria do curso faz a análise da documentação e encaminha para a secretaria acadêmica as unidades curriculares aproveitadas para que sejam dispensadas no sistema acadêmico.

**Art. 135.** O aproveitamento de disciplinas dar-se-á na forma de isenção no histórico escolar do discente, levando-se em conta a análise das disciplinas já cursadas, isoladamente ou em grupo de disciplinas, em qualquer estabelecimento de Educação Superior, legalmente reconhecido e em comparação com as diretrizes curriculares nacionais do curso ao qual se encontra inscrito, observando-se, cumulativamente:

- I - carga horária mínima correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) da disciplina em que o discente pretende a isenção;
- II - conteúdo programático compatível;
- III - prazo máximo de 10 (dez) anos do cumprimento da disciplina, com aprovação;
- IV - da carga horária total do curso, poderá ser aproveitado no máximo 75%, sendo obrigatório o aluno integralizar 25% da grade curricular da FACSMV;
- V - Unidades curriculares com aproveitamento em outra(s) instituição(ões) de ensino não serão validadas se discente não entregar as ementas e o histórico escolar da instituição de origem.

**Parágrafo único.** Os casos que não estiverem contemplados nos incisos deste artigo poderão ser objeto de aproveitamento por ato discricionário e fundamentado

pelo Coordenador do Curso, mediante requerimento do discente.

**Art. 136.** Somente será considerada válida, para efeitos de isenção, a disciplina concluída com aprovação anterior ao ingresso do discente no curso de graduação da FACSMV.

**Parágrafo único.** A disciplina cursada em nível de pós-graduação *stricto sensu* poderá ser utilizada para aproveitamento de estudos em curso de graduação, desde que satisfaça aos mesmos requisitos estabelecidos no art.135º deste Regulamento.

**Art. 137.** Compete ao Coordenador de Curso, depois de aprovadas as dispensas de disciplinas e o aproveitamento de estudos, informar à Secretaria Acadêmica o período ou semestre em que haverá a dispensa de disciplinas aproveitadas.

### **Seção IX – Do Aproveitamento Extraordinário de Disciplina**

**Art. 138.** Poderá ter avanço curricular o estudante que detém em determinada área do saber, um conhecimento extraordinário que deverá ser comprovado por meio de documentação comprobatória e de uma avaliação que abrangerá todos os conteúdos curriculares da disciplina requerida e apreciada por Banca de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina, especialmente constituída.

**§ 1º** – Será permitido ao estudante submeter-se uma única vez, por disciplina, a Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Estudos.

**§ 2º** – O estudante não poderá requerer submissão a Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Estudos em disciplinas nas quais tenha sido reprovado.

**Art. 139.** O estudante interessado em prestar a avaliação de que trata o artigo anterior, deverá protocolar seu requerimento no portal do aluno, efetuando o pagamento da taxa e respeitando os prazos estabelecidos em calendário acadêmico.

**Art. 140.** São procedimentos necessários para a solicitação da Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Estudos:

I - Abrir requerimento de solicitação no portal do aluno, no período estabelecido no calendário acadêmico;

II - Apresentar documentação comprobatória da sua proficiência;

III - Pagar a taxa de avaliação de aproveitamento extraordinário de disciplina;  
Aguardar deferimento pelo Coordenador do Curso;

IV - Realizar a prova de proficiência em dia e hora estabelecidos pela Coordenação do curso.

**Parágrafo único.** Não haverá ressarcimento ao estudante da taxa paga, quando não comparecer para realizar a prova de extraordinário aproveitamento de estudos, no dia e horário agendados.

**Art. 141.** A Banca de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de unidade curricular (disciplina) será composta pelo professor desta unidade curricular solicitado, pelo coordenador do curso e um professor de uma área de conhecimento afim à disciplina pretendida. O estudante realizará a avaliação na data estabelecida pela Coordenadoria do Curso e deverá obter a nota mínima 8 (oito).

**Art. 142.** Do resultado da avaliação será lavrada ata a ser encaminhada à Secretaria Acadêmica para se proceder ao registro da disciplina.

**§ 1º** – A avaliação para Aproveitamento Extraordinário de Estudos realizada pelo estudante ficará arquivada na Secretaria Acadêmica.

**§ 2º** – A Secretaria Acadêmica fornecerá ao estudante o resultado das avaliações realizadas até 7 (sete) dias úteis após o recebimento da Ata de Avaliação da Banca Examinadora de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina e fará o devido registro em sistema acadêmico.



§ 3º – Não caberá recurso do resultado da Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Estudos.

§ 4º – Não será possível solicitar Aproveitamento Extraordinário para disciplinas práticas.

### Seção X – Da Integralização do Curso

**Art. 143.** O prazo para integralização da carga horária total do curso será definido no Projeto Pedagógico do Curso, considerando a legislação em vigor.

**Parágrafo único.** o jubramento corresponde ao tempo máximo permitido para a conclusão do curso. Esse prazo é definido pela IES e equivale ao dobro do tempo mínimo previsto para a integralização curricular do curso, ou seja, para cursos de graduação com duração de 10 semestres (5 anos), o tempo máximo para conclusão será de 20 semestres (10 anos).

### Seção XI – Da Frequência

**Art. 144.** A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas são permitidas apenas ao estudante regularmente matriculado.

**Art. 145.** Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado o estudante que não obtiver índice de participação nas atividades presenciais igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada unidade curricular.

**Parágrafo único.** O Estágio Supervisionado obedecerá a critérios específicos aprovados pelo Colegiado de Curso e referendados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 146.** É obrigatória a frequência do estudante, salvo nos casos previstos em lei e

em casos de catástrofes naturais, desde que observadas a gravidade e impossibilidade do estudante de se locomover até a IES. Para os cursos e programas na modalidade a distância, devem obedecer ao previsto em seus projetos pedagógicos.

**§ 1º** – Nos cursos EaD, a frequência é aferida por meio das atividades entregues no ambiente virtual de aprendizagem, nas atividades virtuais disponíveis no próprio ambiente, bem como participação nas aulas online ao vivo com os docentes e/ou nas atividades de mediação pedagógica e nas provas presenciais, quando necessário.

**§ 3º** – Os resultados do aproveitamento do aluno de EaD são publicados no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), após o encerramento de cada atividade, conforme previsto na trilha de aprendizagem.

**Parágrafo único.** Poderão ser oferecidas unidades curriculares, integral ou parcialmente, em regime semipresencial, conforme legislação vigente.

**Art. 147.** O regime de controle da frequência se dará:

- I - O controle da frequência é de responsabilidade do professor;
- II - O estudante terá direito a 25% de ausência na unidade curricular;
- III - As faltas justificadas (FJ) não dão direito ao abono, permanecendo o registro da respectiva ausência no diário de classe. Essas faltas, ainda que justificadas mediante apresentação de documento legal que comprove o impedimento ao comparecimento à atividade pedagógica, serão computadas dentro do limite de 25% de faltas permitidas por unidade curricular;
- IV - O estudante que apresentar motivo legal de impedimento no comparecimento à atividade pedagógica, conforme motivos listados abaixo, terá sua falta abonada, não havendo o registro no diário de classe;
- V - Somente faltas abonadas (FA) garantem o direito de solicitação de segunda chamada para prova ou atividades avaliativas;
- VI - Atestados médicos que não constarem o CID não terão direito ao abono de

faltas, somente será considerado como justificativa de faltas;

VII - O Coordenador de Curso realizará o deferimento ou indeferimento do motivo apresentado para justificativa ou abono da falta;

VIII - O estudante deverá apresentar, via portal do aluno, o motivo da justificativa ou abono da falta em até 48h após o retorno às atividades acadêmicas.

**Parágrafo único.** Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado o estudante que não obtiver índice de participação nas atividades virtuais, síncronas e assíncronas igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada unidade curricular.

São considerados motivos para abono de faltas:

- **Serviço Militar:** estudante vinculado ao exército, ou reservista, por força de exercício, manobras ou cerimônias;
- **Representação Desportiva:** estudante que integrar representação desportiva nacional;
- **Convocações pelo Poder Judiciário ou Justiça Eleitoral:** estudante que for intimado para comparecer à audiência judicial ou convocado a prestar serviço eleitoral;
- **Religião:** estudante que, mediante prévio e motivado requerimento, tiver de ausentar-se de prova ou atividade avaliativa, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades;
- **Participação em comissões estudantis:** estudante que representa o corpo discente em reuniões da CONAES (Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior);
- **Doenças infectocontagiosas:** estudante que apresentar atestado médico com alguma afecção congênita amparada pelo Decreto-Lei nº 1.044 de 1969 e a Lei nº 6.202 de 1975.
- **Atestado de Óbito:** estudante que apresentar atestado de óbito em até 72h após a data do falecimento de familiares de até 2º grau (pai, mãe, irmão,

avós, tios). O estudante terá direito de se ausentar por 03 (três) dias das atividades acadêmicas, a contar da data do falecimento;

- **Internação Hospitalar:** estudantes que necessitarem de internação hospitalar superior a 07 (sete) dias e inferior a 15 dias, desde que não seja eletiva, salvo aquelas agendadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS);
- **Licença Paternidade, adoção ou guarda compartilhada:** estudante que apresentar certidão de nascimento ou documento legal de guarda compartilhada ou adoção, terá direito a 05 (cinco) dias consecutivos a contar da data de expedição do documento ou data de nascimento;
- **Licença Gala:** estudante que apresentar certidão de casamento, terá direito a 03 (três) dias consecutivos a contar da data do casamento.

**Parágrafo único.** As presenças e faltas são apuradas e lançadas no sistema acadêmico pelo professor e divulgadas pelo sistema de registro on-line, sendo consentido o prazo de 5 (cinco) dias para eventuais reclamações, com o professor da disciplina.

## Seção XII – Do Regime Especial de Aprendizagem

**Art. 148.** O Regime Especial de Aprendizagem - REA, como compensação por ausência às aulas, de acordo com a legislação em vigor (Decreto 1044 de 21 de outubro de 1969 e Lei nº 6202/75) será concedido:

I - À aluna em estado de gestação ou em período pós-parto nos termos da Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975;

II - Ao estudante portador de afecção congênita ou adquirida, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas com incapacidade física relativa incompatível com a frequência às atividades escolares;

III - Ao estudante militar convocado para manobras militares, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas nos termos do Decreto-lei nº 715, de 30.06.1969, que altera dispositivo da Lei nº 4.375, de 17.08.1964 (Lei do Serviço Militar);

IV - Ao estudante que comprovar a participação em atividades esportivas de caráter oficial nos termos do Decreto nº 69.053, de 11.08.1971;

V - Ao estudante que representa o corpo discente em reuniões da CONAES (Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior).

§ 1º – Nos casos previstos nos incisos I e II deste artigo, o estudante ou seu representante deverá apresentar o atestado médico, com a indicação das datas de início e término do período de afastamento e o número da doença constante do Catálogo Internacional de Doenças – CID.

§ 2º – No caso previsto no inciso III deste artigo o estudante, ou seu representante, deverá apresentar prova do Comando da Unidade Militar, com a indicação das datas de início e término do período de afastamento;

§ 3º – Nos casos previstos nos incisos IV e V deste artigo o estudante, ou seu representante, deverá apresentar declaração da entidade promotora do evento ou instituição responsável pelo encaminhamento, especificando o período de afastamento.

**Art. 149.** O regime especial será efetivado sob forma de exercício domiciliar, desde que o estudante necessite de um afastamento por período igual ou superior a 15 (quinze dias), mediante apresentação de justificativa legal.

**Art. 150.** O regime especial de aprendizagem é garantido a estudantes que possuam determinadas condições de saúde graves ou gestantes a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses após a solicitação de afastamento permitindo que mantenham seus estudos de forma domiciliar. A esse pedido deve ser anexado documento comprobatório. Essa solicitação deve ser feita diretamente com coordenação do curso.

**Art. 151.** O período de Regime Especial de Aprendizagem, em hipótese alguma, poderá ultrapassar o final do semestre letivo.

**Art. 152.** O não cumprimento, por parte do estudante, dos exercícios domiciliares não compensará as faltas cometidas durante o período de afastamento, o que implica em tornar o deferimento do processo sem efeito prático.

**Art. 153.** A avaliação do exercício domiciliar, será feita pelo professor da unidade curricular e deverá ser expressa por meio de nota, devidamente anotada, assinada e datada em especial no Formulário de REA - Regime Especial de Aprendizagem, liberado pela Coordenação do Curso, encaminhado à Secretaria Acadêmica pelo professor, após seu preenchimento.

**Art. 154.** Os exercícios domiciliares não desobrigam, em nenhuma hipótese, o estudante das avaliações bimestrais e dos exames finais:

§ 1º – Os Exames Finais deverão ser realizados nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.

§ 2º – Em qualquer caso é assegurado à aluna gestante o direito à prestação dos Exames Finais, conforme legislação.

**Art. 155.** O Coordenador de Curso poderá solicitar um laudo médico com o Código Internacional de Doenças – CID em casos de acentuada reincidência de atestados médicos com o mesmo estudante.

**Art. 156.** Não será concedido o Regime Especial de Aprendizagem ao estudante:

- I - Com solicitação fora do prazo de 48h após emissão da documentação comprobatória;
- II - Quando não apresentar, na ocasião da solicitação, os documentos exigidos;
- III - Com efeito retroativo para eliminação de falta;
- IV - Para as atividades de estágio supervisionado curricular e as disciplinas e/ ou atividades curriculares de modalidade prática que necessitem de acompanhamento

do professor e a presença física do estudante em ambiente próprio para sua execução.

**§ 1º** – A Lei Nº 13.796 de 2019 altera a Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 sendo assegurado ao estudante regularmente matriculado em instituição de ensino pública ou privada, de qualquer nível, no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de, mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividade e caberá à instituição, a seu critério e sem custos para o estudante, uma das seguintes prestações alternativas:

I - Prova ou aula de reposição, conforme o caso, a ser realizada em data alternativa, no turno de estudo do estudante ou em outro horário agendado com sua anuência expressa;

II - Trabalho escrito ou outra modalidade de atividade de pesquisa, com tema, objetivo e data de entrega definidos pela instituição de ensino.

**§ 2º** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE

### **Seção XIII – Da Avaliação do Desempenho Acadêmico em Componentes Curriculares**

**Art. 157.** A verificação do rendimento escolar do estudante é feita por componente curricular com apuração no final de cada período letivo, abrangendo sempre os elementos assiduidade e eficiência nos estudos, ambas eliminatórias por si mesmas.

**Parágrafo único.** Os estudantes que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada duração de seu curso, de acordo com as normas legais e com base no que dispuser a regulamentação aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão -

CONSEPE.

**Art. 158.** A verificação da aprendizagem do estudante é da competência do professor, que deve, obrigatoriamente, registrar os resultados da avaliação periódica na plataforma educacional específica para a divulgação, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

**Art. 159.** Para a graduação, na modalidade presencial e a distância, as verificações de aprendizagem são obrigatórias (de acordo com a natureza da área de conhecimento) e poderão ser efetuadas mediante os mais diversos mecanismos de apuração de resultados, a critério do professor, que possui autonomia para elaborar os diversos instrumentos e ponderar seus pesos na composição da Nota, cujos resultados serão expressos ao final do período acadêmico por meio de notas distribuídas entre Grau A e Grau B, e no caso de recuperação, pelo Grau C.

**Art. 160.** A avaliação é um processo contínuo e global. Em cada avaliação serão consideradas a relação teórico-prática, o senso crítico, o aprofundamento teórico, a tomada de decisões e a habilidade para resolução de conflitos.

**Art. 161.** Será considerado como aprovado por média o acadêmico que tiver obtido, em cada componente curricular, média final (MF) igual ou superior a 7,00 (sete) ao final do período letivo.

**Art. 162.** Ao acadêmico que tiver obtido em cada componente curricular, como resultado, média parcial (MP) igual ou superior a 3,00 (três) e inferior a 7,00 (sete), para este será realizada uma prova substitutiva (Grau C), esta é uma avaliação que substitui completamente a média aritmética obtida até então.

Na modalidade presencial, no momento da realização do Grau C, é de responsabilidade do docente: (i) o preenchimento da Ata de Prova e coleta de assinaturas dos alunos presentes e (ii) entrega na secretaria do documento e da versão impressa da prova para efeito de arquivamento.

O estudante que não realizar o Grau A ou o Grau B não poderá realizar o Grau C a



título de reposição da atividade avaliativa não realizada.

Se o docente desejar utilizar ferramentas virtuais para a realização da prova de GC, deverá optar por aquelas atividades disponíveis no ambiente virtual de aprendizagem (Moodle) para manutenção do registro da avaliação do aluno institucionalmente. Não poderão ser utilizados recursos vinculados ao usuário individual do docente, como, por exemplo, o Google Forms.

**Art. 163.** Quando realizado a prova substitutiva (Grau C), será considerado aprovado na unidade curricular, o acadêmico que atingir a nota mínima 6,0 (seis).

**Parágrafo único.** A composição da média final (MF) dar-se-á por meio do cálculo da média aritmética, expressa da seguinte forma:  $(GA + GB) / 2$ .

**Art. 164.** Estará automaticamente reprovado o estudante que não atingir a nota mínima para a realização do Grau C, ou seja, estudantes com nota inferior a 3,0 (três).

**Art. 165.** As provas físicas das avaliações de Grau A e Grau B são devolvidas aos estudantes logo após a correção e divulgação das notas no sistema acadêmico, que tem um prazo de 15 (quinze) dias após a sua realização. As avaliações de Grau C da modalidade presencial ficam arquivadas na secretaria acadêmica.

**§ 1º** – Para os cursos de Graduação, da avaliação procedida, caberá recurso fundamentado ao Colegiado de Curso, no prazo de 48 horas úteis, da divulgação das notas.

**§ 2º** – Para os cursos de Pós graduação, da avaliação procedida, caberá recurso fundamentado à Coordenação do Curso, no prazo de 7 dias, da divulgação das notas.

**Art. 166.** Na Pós-Graduação *lato sensu* o professor poderá propor diferentes atividades avaliativas em níveis de complexidade que serão computadas em uma

nota final totalizando 10,0 pontos. Na modalidade a distância a composição da nota é expressa pela seguinte forma: atividades de aprendizagem realizadas ao longo do componente curricular (valor 4,0) e a atividade final de produção dos discentes que terá o peso maior (valor 6,0) totalizando 10,0 pontos.

**Art. 167.** Será considerado aprovado no componente curricular, o pós-graduando que atingir a nota mínima 7,0 (sete).

**Art. 168.** O pós-graduando que tiver obtido no componente curricular, como resultado, nota igual ou superior a 3,00 (três) e inferior a 7,00 (sete), realizará uma atividade substitutiva.

**Art. 169.** Estará automaticamente reprovado o pós-graduando que não atingir a nota mínima para a realização da atividade de substituição, ou seja, estudante com nota inferior a 3,0 (três).

**Art. 170.** Na Pós-Graduação *lato sensu*, nos Programas de Fellowship, as atividades avaliativas (teóricas e/ou práticas) deverão ocorrer com a frequência mínima de três meses.

**Art. 171.** Na Pós-Graduação *stricto sensu* será considerado aprovado, no componente curricular cursado, o estudante que obtiver, no mínimo, o grau 7,0 (sete) e tiver frequência mínima de 75% nas aulas e nas atividades programadas.

**Parágrafo único.** O rendimento escolar do aluno, em cada disciplina, será avaliado pelo respectivo professor, com base na participação em aulas programadas, em seminários, em trabalhos de pesquisa, provas escritas, em atividades curriculares, bem como através de outras modalidades de participação.

**Art. 172.** A FACSMV assegura ao pós-graduando o direito de vista à prova ou outro instrumento de aferição de aprendizagem, bem como à explicação pelo docente sobre a nota que lhe tiver sido atribuída nos seguintes casos:

- a) desde que devidamente fundamentado, é assegurado ao acadêmico o direito de requerer a revisão de resultados parciais e finais, por meio de requerimento protocolado junto a secretaria acadêmica, dentro do prazo máximo de 3 (três) dias úteis a partir da divulgação do resultado, conforme previsto em calendário;
- b) o requerimento para revisão deve ser encaminhado à coordenadoria do curso, a qual analisará as razões do requerente e deliberará sobre o prosseguimento do pleito;
- c) se deferido o requerimento, a coordenação do curso demandará as providências junto ao docente da referida unidade curricular e/ou ao seus pares em questão para o devido atendimento;
- d) em caso de reprovação, o pós-graduando deverá cursar novamente a unidade curricular, sem direito a recorrer novamente da decisão tomada.

**Art. 173.** O pós-graduando que não comparecer às avaliações constituídas por provas e apresentações de trabalhos as quais contam na sessão XI - Da Frequência, poderá solicitar à coordenadoria de curso no período de 48 (quarenta e oito) horas após a data de retorno às atividades, devendo protocolar requerimento através do sistema informatizado Portal do Aluno com a comprovação do não comparecimento. Sendo assim, após aprovação da coordenadoria de curso, o pós-graduando terá direito a segunda chamada de avaliação.

**§ 1º** – Caberá ao coordenador a análise das justificativas apresentadas e o deferimento ou não do pedido de Segunda Chamada.

#### **Seção XIV – Do Estágio Supervisionado**

**Art. 174.** O estágio curricular supervisionado é uma atividade acadêmica de caráter interdisciplinar e avaliativo, que articula teoria/prática e ensino/pesquisa/extensão, obrigatório para os estudantes dos cursos de cujos currículos constem por imposição legal ou por opção da FACSMV, realizando-se segundo legislação vigente e normas

expedidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE e sob a orientação geral da Coordenadoria de Estágio Supervisionado da FACSMV.

**Art. 175.** O estágio supervisionado será realizado de acordo com o currículo pleno de cada curso e as normas específicas, aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

**Art. 176.** Os estágios supervisionados constam das atividades de práticas profissionais, sem vínculo empregatício, exercidas em atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio.

**§1º** – Os estágios supervisionados serão orientados por docentes e/ou profissionais credenciados pela FACSMV na sua área de experiência, com anuência da Coordenadoria de Estágio Supervisionado.

**§2º** – Será obrigatória a integralização da carga horária total do Estágio, prevista no currículo pleno do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

**§3º** – O estágio supervisionado, como atividade regular do ensino, exigirá do estudante a comprovação do aproveitamento, segundo as normas regulamentares desta atividade na FACSMV.

**§4º** – O estágio poderá ser desenvolvido mediante contato direto com as questões práticas e teóricas, sendo realizado na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a responsabilidade e coordenação da Coordenadoria de Estágio Supervisionado da FACSMV.

**§5º** – O estudante que for empregado de qualquer empresa poderá ter o seu estágio creditado, desde que desempenhe atividades que tenham estreita ligação com as principais áreas de estudo de seu curso.

**§6º** – Para a convalidação do estágio, o estudante deverá, dentro do prazo estabelecido pela Instituição, apresentar uma declaração da empresa onde trabalha, acompanhada de comprovante digital do vínculo empregatício emitido pela Carteira de Trabalho Digital e o contrato de trabalho assinado em 3 vias. observando-se:

- a) os empregados que trabalham sem carteira assinada só terão suas funções pontuadas se apresentarem, além da declaração, contrato de trabalho condizente com as funções mencionadas na declaração;
- b) aquele que tiver o seu próprio negócio, trabalhando como autônomo ou como sócio, deverá apresentar os documentos comprobatórios da função que exerce e cópia autenticada do Contrato Social onde aparece o seu nome.

**Art. 177.** Além dos estágios supervisionados de que trata este capítulo, a FACSMV, poderá oferecer estágios extracurriculares, conveniados ou não, para aprendizagem do exercício profissional ou que sejam necessários para fins de inscrição em Órgãos de Classe, que os exijam para o exercício profissional, ou atender a compromissos sociais, desde que aprovados pelo Colegiado de Curso, com anuência da Coordenadoria Acadêmica Pedagógica.

**Parágrafo único.** Para os cursos de pós-graduação das áreas de Enfermagem, Gestão em Saúde e Nutrição, as práticas são observacionais e denominadas **Observership**. Para as áreas de Farmácia, Fisioterapia e Psicologia, as práticas contemplam atendimentos supervisionados e são denominadas **práticas supervisionadas**.

## **Seção XV – Do Trabalho de Conclusão**

**Art. 178.** O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC deve ser exigido, quando constar nas Diretrizes Curriculares Nacionais do curso ou por decisão do respectivo colegiado.

§ 1º – Cabe ao Colegiado do Curso fixar as normas para a escolha do tema, a elaboração, a apresentação e a avaliação do referido trabalho neste artigo.

§ 2º – As atividades dos Trabalhos de Conclusão de curso serão supervisionadas por um professor orientador, designado pelo Coordenador do Curso.

§ 3º – O TCC terá regulamentação própria, aprovada e instituída pelos colegiados de curso e NDE.

§ 4º – Os cursos de graduação ofertados na modalidade à distância não incluem o Trabalho de Conclusão de Curso - TCC na matriz curricular.

**Parágrafo único.** Para os cursos de pós-graduação não há a obrigatoriedade de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC.

## **Seção XVI – Das Atividades Complementares**

**Art. 179.** As atividades complementares terão a finalidade de enriquecer o processo de ensino e aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional.

§ 1º – A caracterização desse conjunto de atividades será a flexibilidade de carga horária semanal, com controle do tempo total de dedicação do estudante no decorrer do curso, durante o semestre ou ano letivo, de acordo com o Parecer do CNE/CES nº 492/2001;

§ 2º – As atividades complementares deverão contemplar a carga horária estipulada na matriz curricular do curso na sua estruturação o ensino, a pesquisa/iniciação científica e a extensão.

§ 3º – A relação das atividades complementares, com suas respectivas cargas horárias, e forma de avaliação/validação deverão estar discriminadas, quando

couber, nos Projetos Pedagógicos de curso e seguirão regulamento próprio da instituição ou do curso.

## **Seção XVII – Do Cancelamento de Matrícula**

**Art. 180.** O cancelamento é a interrupção da matrícula do estudante na FACSMV e poderá ocorrer nas seguintes circunstâncias:

- I - A requerimento do estudante através do portal do aluno, sendo que neste caso, os débitos vincendos para com a instituição serão anulados, tendo o estudante que honrar com os débitos do até o mês vigente e multa por rescisão contratual ao requerimento de desligamento;
- II - No caso de cancelamento de unidade curricular o estudante poderá requerer desde que não esteja reprovado por nota ou frequência na respectiva unidade curricular;
- III - O cancelamento da unidade curricular deverá ser requerido pelo estudante através de abertura de protocolo no portal do aluno, obedecendo os prazos estabelecidos no calendário acadêmico vigente.

## **Seção XVIII – Do Desligamento do Estudante**

- I - Quando o estudante deixar de renovar sua matrícula por 2 (dois) anos consecutivos ou 4 (quatro) períodos consecutivos;
- II - Por descumprimento de normas disciplinares, neste caso, sendo vedado o reingresso;
- III - Após o jubramento do curso que se dá no prazo de exceder o tempo regular do curso, mais 50%;
- IV - No Programa de Pós-Graduação - Stricto Sensu, poderá ser desligado: se for reprovado por falta ou desempenho em atividades com avaliação;
- V - Em qualquer período letivo deixar de efetuar matrícula no prazo estabelecido pela Coordenação do Programa;
- VI - Não comprovar integralização curricular no prazo máximo estabelecido neste

Regimento;

## **TÍTULO IV – DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

**Art. 181.** A comunidade acadêmica é constituída pelo corpo docente, discente, tutores e técnico-administrativo.

**Art. 182.** O ato de investidura em qualquer cargo ou função e a matrícula na FACSMV do discente importa em compromisso formal de respeito à legislação em vigor, a este Regimento Geral e as normas e regimentos da instituição.

**Art. 183.** Os membros do corpo docente, tutores e técnico–administrativo pertencem ao quadro de pessoal da Entidade Mantenedora e têm seus contratos regidos pela legislação trabalhista. Ainda, o corpo docente segue a convenção coletiva de trabalho do ano vigente.

**Art. 184.** Os atos de qualquer membro da comunidade acadêmica praticados fora dos limites espaciais e funcionais da FACSMV serão de exclusiva responsabilidade do seu autor.

## **CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE**

### **Seção I – Das Categorias**

**Art. 185.** O Corpo Docente da instituição é constituído, regimentalmente, de:

I - Professores Titulares;

II - Professores Adjuntos;

**§ 1º** – Entende-se como Professor Titular e Professores Adjuntos, os responsáveis por determinadas unidades curriculares.



§ 2º – A instituição aplica ao seu corpo docente, de acordo com a Entidade Mantenedora, sistema de progressão e acesso, mediante Plano de Carreira em que pode haver desdobramento de categorias e estabelecimento de novos direitos e deveres, de acordo com o respectivo nível de carreira.

§ 3º – O corpo docente do Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu é composto por duas categorias:

I - Professores Titulares;

II - Professores Adjuntos;

§ 4º – **Docentes Titulares:** constituindo o núcleo principal de docentes do programa.

§ 5º – **Docentes Adjuntos:** categoria de visitantes os docentes ou pesquisadores com vínculo funcional administrativo com outras instituições, brasileiras ou não, que sejam liberados, mediante acordo formal, das atividades correspondentes a tal vínculo para colaborarem, por um período contínuo de tempo e em regime de dedicação integral, em projeto de pesquisa e/ou atividades de ensino no programa, permitindo se que atuem como orientadores e em atividades de extensão.

## Seção II – Do Regime de Trabalho

**Art. 186.** O docente poderá ser contratado de acordo com os seguintes regimes de trabalho:

**I - Tempo Integral** - Docentes contratados com 40 horas semanais de trabalho na FACSMV, nelas reservado o tempo de pelo menos 50% das horas semanais destinadas a estudos, pesquisa, trabalho de extensão, gestão, planejamento, avaliação e orientação de estudantes;

**II - Tempo Parcial** - Docentes contratados com 12 ou mais horas semanais de trabalho na FACSMV, nelas reservado pelo menos 25% do tempo para estudos, planejamento, avaliação e orientação de estudantes;

**III - Horista** - Docentes contratados para ministrar horas-aula.

**Art. 187.** A hora-aula compreende 60 (sessenta) minutos para efeitos de remuneração. A aula efetivamente ministrada deve seguir o Projeto Pedagógico do Curso, seu planejamento e preparação, avaliação dos estudantes, registro e controle acadêmico.

### **Seção III – Da Seleção**

**Art. 188.** A seleção de professores será mediante a divulgação das vagas no site e publicação de edital contendo o número de vagas e os critérios para o processo seletivo, devendo seguir as etapas previstas no edital para a seleção. Para a permanência no cargo, o professor passará por avaliações da gestão do curso e de resultados provenientes da Comissão Própria de Avaliação, deste modo, devendo atender às competências exigidas para o cargo.

**Art. 189.** O docente indicado à admissão deverá fazer posse de diploma de graduação e de certificado de especialização ou mestrado para professor auxiliar. Para professor assistente ou adjunto o docente deverá apresentar doutorado completo.

**Art. 190.** É condição essencial para a contratação do professor a disponibilidade de horário para o atendimento às obrigações regimentais, não podendo ser indicado para atividade de magistério, na instituição, quem não tenha possibilidade de cumprir as exigências de carga horária.

**Parágrafo único.** Constituem atributos necessários para a permanência na atividade docente:

I - Ministrar aulas teórico-práticas atualizadas e com as melhores evidências científicas em relação ao fazer profissional;

II - Aplicar metodologias criativas no desenvolvimento da unidade curricular;

Apresentar boa avaliação pelos discentes a partir da avaliação da comissão própria

(CPA);

III - Apresentar boa avaliação por parte da gestão do curso;

IV - Apresentar exemplos contextualizados com relação a problemas práticos, de aplicação da teoria ministrada em relação ao fazer profissional;

V - Manter-se atualizado com relação à interação conteúdo e prática;

VI - Promover compreensão da aplicação da interdisciplinaridade no contexto laboral;

VII - Analisar as competências previstas no PPC considerando o conteúdo abordado e a profissão;

VIII - Promover ações que permitem identificar as dificuldades dos estudantes;

IX - Expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma;

X - Apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos das unidades curriculares;

XI - Elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de estudantes com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente no período.

**Art. 191.** A instituição pode servir-se de docentes aprovados pelo órgão federal competente em outras instituições de ensino superior, para, como professores visitantes, ministrarem ensino em disciplinas de sua especialidade.

**Parágrafo único.** O convite a professores visitantes deve ser formalizado pela Coordenadoria Acadêmica Pedagógica.

#### **Seção IV – Dos Direitos e Deveres**

**Art. 192.** Constituem Direitos e Deveres dos Docentes:

I - Participar da elaboração da proposta pedagógica do FACSVM;

II - Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica elaborada; Zelar pela aprendizagem dos estudantes;

III - Estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes de menor

rendimento;

IV - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

V - Colaborar com as atividades de articulação da escola com famílias e a comunidade;

VI - Entregar à secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar nos prazos fixados;

VII - Observar o regime escolar e disciplinar da instituição;

VIII - Elaborar e executar atividades de extensão;

IX - Votar e ser votado para representante de sua classe nos órgãos colegiados;

X - Participar das reuniões e trabalho dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

XI - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

XII - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste regimento;

XIII - Cumprir com suas obrigações trabalhistas e contratuais.

## CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE

### Seção I – Da Constituição

**Art. 193.** Constituem o Corpo Discente da instituição os estudantes regulares e os estudantes não regulares.

§ 1º – estudante regular é o estudante matriculado e/ou com vínculo em curso de graduação e pós-graduação.

§ 2º – estudante não regular é o estudante inscrito em curso sequencial, de aperfeiçoamento, de extensão ou em disciplinas isoladas de qualquer um dos cursos oferecidos regularmente.

## **Seção II – Dos Direitos e Deveres**

**Art. 194.** São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

- I - Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando diligência no seu aproveitamento;
- II - Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela instituição;
- III - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV - Apresentar a identidade estudantil para ter acesso às dependências da instituição;
- V - Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro da instituição, de acordo com princípios éticos;
- VI - Zelar pelo patrimônio da instituição;
- VII - Cumprir com todas as suas obrigações acadêmicas, financeiras, contratuais e regimentais.

## **Seção III – Da Representação Estudantil**

**Art. 195.** É assegurado aos estudantes o direito à organização de seu Centro ou Diretório Acadêmico.

**Art. 196** A organização, o funcionamento e as atividades da entidade estudantil são estabelecidos nos seus estatutos, aprovados em assembleia-geral dos estudantes regulares.

**Art. 197.** O Diretório, ou Centro Acadêmico, tem existência reconhecida como Entidade representativa pela instituição a partir da aprovação dos seus estatutos, levados em conta os demais dispositivos deste Regimento.

**Art. 198.** O Diretório, ou Centro Acadêmico, submeterá à aprovação do Conselho Superior – CONSUP, acordos ou convênios com entidades nacionais ou estrangeiras, que envolvam o interesse da instituição.

**Art. 199.** Cabe à Entidade de Representação Estudantil, se houver, na forma deste Regimento, indicar seus representantes, com direito à voz e voto, no Conselho Superior, no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, no Colegiado de Curso e em Comissões especiais constituídas.

**Art. 200.** A duração da Representação Estudantil nos Conselhos é de 01 (hum) ano, admitida a renovação da indicação do mesmo nome, para o mesmo colegiado, por mais 01 (hum) ano.

**Parágrafo único.** A representação estudantil nos órgãos colegiados obedecerá ao número estabelecido neste Regimento.

**Art. 201.** Na hipótese de desligamento da instituição no decorrer do mandato, a Entidade Estudantil indicará, ao Diretor Geral, outro representante, que cumprirá o restante do mandato.

**Art. 202.** Trancamento de matrícula, cancelamento, abandono ou conclusão de curso importam em cassação automática do mandato, cumprindo à Entidade Estudantil a designação imediata do substituto.

**Art. 203.** A indicação dos representantes será feita ao Diretor Geral da instituição:

I - Até 10 (dez) dias após o início do período letivo dos estudantes que integrarão a Representação Estudantil nos órgãos colegiados;

II - Até 3 (três) dias após o recebimento da solicitação, que fizer o Diretor Geral, dos nomes que comporão as Comissões Especiais.

#### **Seção IV – Da Monitoria**

**Art. 204.** A monitoria se caracteriza pela inserção dos estudantes do curso de graduação em programas e/ou atividades acadêmicas. A atividade de monitoria será desempenhada pelos universitários que demonstram capacidade teórica, técnica e

didática em determinada área do conhecimento.

**Art. 205.** A monitoria tem por finalidade:

- I - Despertar nos estudantes interesse por atividades de ensino, pesquisa e extensão, auxiliando professores no desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades pedagógicas e científicas;
- II - O aperfeiçoamento do processo profissional e a melhoria da qualidade de ensino, por meio da mediação dos monitores nos processos pedagógicos;
- III - Criar condições para o aprofundamento técnico e o desenvolvimento de habilidades relacionadas à atividade docente.

**Art. 206.** O número de monitores e a forma de atuação serão regulados, internamente, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Parágrafo único.** A admissão de monitores depende de normas trabalhistas, sob responsabilidade da Entidade Mantenedora.

## **Seção V – Da Assistência ao Estudante**

**Art. 207.** No limite de suas possibilidades técnicas e financeiras e observadas as finalidades e a programação específica, a instituição procura prestar ao estudante assistência necessária à sua realização como pessoa e oferecer-lhe condições básicas necessárias ao seu encaminhamento para a formação como profissional pleno.

**§ 1º** – A assistência ao estudante pode abranger, inclusive, orientação psicológica, pedagógica e para o trabalho, apoio material e financeiro sob a forma de bolsas de estudos, totais ou parciais, reembolsáveis ou não.

**§ 2º** – A assistência ao estudante funciona diretamente vinculada ao Diretor Geral da instituição, obedecendo a regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior -

CONSUP.

## **CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### **Seção I – Da Constituição**

**Art. 208.** O Corpo Técnico-administrativo da instituição é constituído pelos servidores que não pertencem ao Corpo Docente.

**Art. 209.** Pode o Diretor Geral da instituição propor à Entidade Mantenedora a admissão e a dispensa de servidores técnico-administrativos.

### **Seção II – Dos Direitos e Deveres**

**Art. 210.** Os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo estão basicamente dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho, pela qual se regem os respectivos contratos, aplicando-se-lhes ainda as disposições deste Regimento relativas às obrigações identificadas.

## **CAPÍTULO IV – DO CORPO TUTORIAL**

### **Seção I – Da Constituição, Classificação quanto à Atuação e Atribuições**

**Art. 211.** O corpo de tutores será constituído por profissionais graduados na área específica ou afins, dos cursos e/ou disciplinas a serem oferecidos e será classificado quanto à atuação em Tutoria a Distância e Tutor Presencial.

**Art. 212.** O tutor a distância, no exercício da função não docente, participa ativamente da prática pedagógica. É um profissional graduado na área do curso, devidamente capacitado para uso das Tecnologias Digitais, que atua a partir da instituição e por meio do ambiente virtual de aprendizagem, medeia o processo pedagógico entre estudantes geograficamente distantes e os polos de apoio presencial (quando couber) que eles frequentam.



**Parágrafo único.** Constituem atribuições do Tutor a Distância

- I - Esclarecer** dúvidas pelos fóruns de discussão na internet, pelo telefone, pela participação em videoconferências;
- II - Promover** espaços de construção coletiva de conhecimento;
- II - Selecionar** material de apoio e sustentar teoricamente os conteúdos;
- IV - Assistir ou auxiliar** o professor nos processos avaliativos de ensino-aprendizagem.

**Art. 213.** O tutor presencial, no exercício da função não docente, participa ativamente da prática pedagógica. É um profissional graduado na área do curso, devidamente capacitado para uso das Tecnologias Digitais, que atende aos estudantes, em horários preestabelecidos.

**Parágrafo único.** Constituem atribuições do Tutor Presencial:

- I - Auxiliar** os estudantes no desenvolvimento de suas atividades individuais e em grupo, fomentando o hábito da pesquisa, esclarecendo dúvidas em relação ao âmbito de sua atividade, bem como ao uso das tecnologias disponíveis;
- II - Participar** de momentos presenciais obrigatórios, tais como aulas práticas em laboratórios e estágios supervisionados, quando se aplicam;
- III - Auxiliar ou assistir** o professor nos processos avaliativos de ensino-aprendizagem.

## **Seção II – Da Forma de Contratação, dos Direitos e Deveres**

**Art. 214.** Os Tutores serão contratados pela entidade Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento Geral, mediante processo seletivo, dentre os candidatos que apresentarem titulação compatível, experiência na área profissional correlata ou na atividade de tutoria e possibilidade de participação em programas específicos de treinamento do FACSMV.

**Art. 215.** São direitos e deveres do tutor:

- I - Ser frequente e pontual nas atividades de orientação dos estudantes na forma presencial ou à distância;
- II - Esclarecer dúvidas pelos fóruns de discussão na internet, pelo telefone ou pela participação em videoconferências;
- III - Participar da elaboração de objetos de aprendizagem ou contribuir para a validação;
- IV - Selecionar material de apoio e sustentar teoricamente os conteúdos;
- V - Auxiliar ou assistir o professor nos processos avaliativos de ensino e aprendizagem;
- VI - Zelar pela orientação de aprendizagem dos estudantes;
- VII - Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento Geral e as respectivas leis federais, estaduais ou regionais;
- VIII - Participar das formações para aprofundamento teórico e desenvolvimento das competências e atributos dos tutores oferecidas pelo FACSMV;
- IX - Participar das reuniões pedagógicas marcadas pela coordenação do curso e pela Direção Acadêmica;
- X - Participar de eventos pedagógicos previstos no calendário acadêmico;
- XI - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral.

## **TÍTULO V – DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 216.** É da competência do Diretor Geral da FACSMV fazer cumprir o regime disciplinar.

**Art. 217.** São aplicáveis, na instituição, às seguintes penalidades disciplinares:

- I - Advertência oral;
- II - Advertência por escrito;
- III - Suspensão até 30 (trinta) dias;
- IV - Desligamento.

**Art. 214.** As penalidades são aplicadas de acordo com a gravidade das faltas, considerando-se, em cada caso, os seguintes elementos:

- I - Infração cometida;
- II - Primariedade do infrator;
- III - Dolo e culpa;
- IV - Valor e utilidade de bens atingidos.

**Parágrafo único.** É assegurado, em qualquer hipótese, pleno direito de defesa em caso de inquérito administrativo ou processo.

**Art. 215.** A aplicação de penalidade não desobriga o punido do ressarcimento de danos causados à Instituição.

**Art. 216.** A aplicação da penalidade de suspensão, de dispensa, ou de desligamento é feita após processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor Geral da instituição ou pela Entidade Mantenedora, conforme o caso.

**Art. 217.** Mediante representação do Diretor Geral ou de qualquer interessado, é passível de sanção disciplinar, nos termos deste Regimento, o membro do corpo docente que, sem motivo aceito como justo pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, deixar de cumprir programa, a seu cargo, ou horário de trabalho a que esteja obrigado, importando a reincidência em motivo bastante para dispensa, caracterizada como abandono de emprego.

**§ 1º** – Se a representação for considerada objeto de deliberação, o professor ficará

desde logo afastado de suas funções, sem perda de salário, até que a deliberação ocorra.

**§ 2º** – O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da instituição pronuncia-se sobre representações relativas ao disposto neste artigo no prazo de 10 (dez) dias, contados do registro de entrada do documento.

**Art. 218.** A sanção disciplinar aplicada ao estudante não é registrada em seu histórico escolar, apenas nos registros da instituição.

**Parágrafo único.** as anotações relativas à advertência oral e escrita serão canceladas se, no prazo de 1 (hum) ano da aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

## **CAPÍTULO II – DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE E AO CORPO TUTORIAL**

**Art. 219.** Os membros do Corpo Docente e Tutorial da instituição estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I - Advertência oral;
- II - Advertência por escrito;
- III - Suspensão;
- IV - Dispensa.

**Art. 220.** A pena de advertência oral é aplicável ao professor/tutor que, sem justa causa, a juízo do Diretor Geral da instituição:

- I - Não observar prazos estabelecidos;
- II - Deixar de comparecer, sem justificativa, a ato escolar de sua obrigação ou para o qual tenha sido convocado;
- III - Faltar, sem justificativa, a mais de 3 (três) dias de atividades consecutivas;

IV - Deixar de preencher o diário de classe ou outro instrumento exigido pela legislação educacional.

**Art. 221.** A pena de advertência por escrito é aplicável nos casos de reincidência em falta prevista no artigo anterior.

**Art. 222.** A pena de suspensão é aplicável nos casos de nova reincidência e, ainda, por desrespeito à autoridade escolar.

**Art. 223.** A pena de dispensa é aplicável:

I - Por abandono de emprego;

II - Por incompetência científica, incapacidade didática ou técnica, desídia inveterada no desempenho das atividades escolares ou prática de atos incompatíveis com as finalidades educacionais da instituição;

III - Por justa causa, nos termos da legislação trabalhista.

### **CAPÍTULO III – DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 224.** Os membros do Corpo Técnico-administrativo da instituição estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

I - Advertência oral;

II - Advertência por escrito;

III - Suspensão;

IV - Dispensa.

**Art. 225.** A pena de advertência oral é aplicável ao técnico-administrativo que, sem justa causa, a juízo do Diretor Geral da instituição:

I - Não observar prazos estabelecidos;

II - Deixar de comparecer, sem justificativa, a ato de sua obrigação ou para o qual tenha sido convocado;

IV - Por danos causados à instituição, sem prejuízo de eventuais ressarcimentos.

**Art. 226.** A pena de advertência por escrito é aplicável nos casos de reincidência em falta prevista no artigo anterior.

**Art. 227.** A pena de suspensão é aplicável nos casos de nova reincidência e, ainda, por desrespeito à autoridade escolar.

**Art. 228.** A pena de dispensa é aplicável:

I - Por abandono de emprego;

II - Por incompetência técnica, desídia inveterada no desempenho das atividades ou prática de atos incompatíveis com as finalidades educacionais da instituição;

III - Por justa causa, nos termos da legislação trabalhista.

#### **CAPÍTULO IV – DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE**

**Art. 229.** Os membros do Corpo Discente estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

I - Advertência oral;

II - Advertência por escrito;

III - Suspensão, até 30 (trinta) dias;

IV - Desligamento.

**Art. 230.** A pena de advertência oral é aplicável:

I - Quando desrespeitar qualquer membro da comunidade acadêmica, desobedecendo às determinações das autoridades acadêmicas;

II - Por perturbação da ordem no recinto da instituição;

III - Por danos materiais causados à instituição, sem prejuízo de eventuais ressarcimentos.

IV - Quando identificado por recursos digitais ou evidências formais, o plágio em trabalhos acadêmicos entregues pelos discentes.

**Art. 231.** A pena de advertência por escrito é aplicável nos casos de reincidência em falta prevista no artigo anterior.

**Art. 232.** A pena de suspensão, até 30 (trinta) dias é aplicável:

I - Por desrespeito ou ofensa moral aos diretores da instituição, a qualquer membro do Corpo Docente, Tutorial e Técnico-administrativo;

II - Por agressão a outro estudante;

III - Por improbidade na execução dos trabalhos escolares;

IV - Por atentado doloso contra o patrimônio moral, científico, cultural ou material do FACSMV;

V - Pela tentativa de impedimento do exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas da instituição;

VI - Por conduta infracionária aos preceitos e regramentos internos da Instituição.

**Art. 233.** A pena de desligamento é aplicável:

I - Pela reincidência em infrações referidas nos incisos do artigo anterior;

II - Por agressão aos diretores da instituição ou a qualquer membro do Corpo Docente, Tutorial e Técnico-administrativo;

III - Por atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar;

## **CAPÍTULO V – DAS PENALIDADES APLICÁVEIS À REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL**

**Art. 234.** Perde a função de representante estudantil no órgão colegiado o estudante que deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas e, ou, a 5 (cinco) alternadas, do órgão colegiado respectivo, ressalvados os casos de ausência imposta por motivo de força maior, a juízo do órgão colegiado, devidamente

comprovados.

**Art. 235.** O comparecimento inconveniente ou incompatível com a dignidade da função de representante estudantil, a juízo do respectivo colegiado, é considerado motivo suficiente para a destituição do representante, cabendo recurso da decisão para o órgão imediatamente superior na hierarquia administrativa.

**Art. 236.** Ocorrendo a destituição de representante estudantil, cumpre ao respectivo Diretório Acadêmico designar imediatamente o seu substituto na função.

## **CAPÍTULO VI – DO PROCESSO DISCIPLINAR**

**Art. 237.** O Processo Disciplinar é um procedimento instaurado para apuração de responsabilidade dos estudantes em decorrência de faltas disciplinares praticadas na vida acadêmica.

**Art. 238.** Qualquer membro da comunidade acadêmica (discente, docente, tutor e técnico-administrativo) poderá representar denúncia por escrito contendo a identificação do denunciante, do denunciado, e a narração dos fatos, tidos como infração, à autoridade competente, que também irá agir de ofício, caso tome conhecimento de alguma falta.

**Art. 239.** A instauração de processo disciplinar será solicitada pelo Diretor Geral, considerando os documentos relevantes do ato de infração.

**Parágrafo único.** Caso os fatos não configurem evidente infração disciplinar, a denúncia será arquivada junto à Secretaria Geral.

**Art. 240.** O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) membros da comunidade acadêmica designados pelo Diretor Geral.



**§ 1º** – A Comissão de Processo Disciplinar exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Instituição.

**§ 2º** – As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

**§ 3º** – A Comissão de Processo Disciplinar tem poder para convocar pessoas para prestar esclarecimentos ou informações sobre os fatos objeto da apuração, notificar os pais ou responsáveis e/ou o assinante do contrato de prestação de serviços do envolvido, quando julgar necessário.

**§ 4º** – À Comissão Disciplinar compete autuar documentos, ouvir pessoas, colher subsídios que entender necessários, apresentar relatório e parecer, encaminhando os autos do processo à autoridade que a mandou instaurar.

**§ 5º** – Não poderão participar da Comissão Disciplinar, consanguíneos ou afins do denunciante ou do indiciado, nem pessoas suspeitas com relação ao acusado e ao denunciante.

**§ 6º** – A arguição de suspeição ou impedimento de membro da Comissão Disciplinar deverá ser efetuada dentro do prazo de defesa, sob pena de preclusão.

**Art. 241.** A Comissão Disciplinar tem o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação do ato que a constituiu para apresentar os resultados de seus trabalhos, podendo esse prazo ser prorrogado por 15 dias, a seu juízo, para melhor esclarecimento dos fatos.

**Art. 242.** Recebida a representação, o Presidente da Comissão Disciplinar ou a autoridade competente convocará o denunciado para que esclareça os fatos e apresente sua defesa no prazo máximo de 5 dias úteis, assegurando-lhe vistas ao processo.

**Art. 243.** Os depoimentos serão prestados oralmente, devendo ser gravados ou

reduzidos a termo, quando serão devidamente datados e assinados, não sendo possível trazê-los por escrito.

**Art. 244.** O Presidente da Comissão Disciplinar determinará a oitiva de testemunhas, juntada de documentos e/ou perícia, se entender indispensável para a compreensão dos fatos.

**Parágrafo único.** Caberá à Comissão Disciplinar ou autoridade analisar as eventuais alegações de legítima defesa, estado de necessidade e exercício regular de direito.

**Art. 245.** No processo disciplinar será assegurado o princípio do contraditório, a ampla defesa, do devido processo legal, da imparcialidade do julgador e de seu livre convencimento, sendo certo que serão admissíveis todos os meios de prova em Direito.

**Art. 246.** A Comissão Disciplinar decidirá pela procedência ou improcedência do pedido, indicando ao Diretor Geral a pena cabível, de acordo com o definido neste Regimento.

**Art. 247.** Da decisão, o denunciado será notificado por escrito para, querendo, recorrer por escrito no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da ciência, respeitadas as exigências dispostas no presente Regimento Geral.

**§ 1º** – O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará ao Diretor Geral.

**§ 2º** – O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida mediante decisão fundamentada.

**§ 3º** – Se da aplicação do parágrafo anterior puder decorrer gravame à situação do

recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

**§ 4º** – O recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

**Art. 248.** O processo disciplinar finda com o Termo de Encerramento e, quando for o caso, com a comprovação do cumprimento da sanção disciplinar, que será encaminhado pela Comissão ao Diretor Geral da Instituição, para a ciência e devolução ao arquivamento.

**Art. 249.** A pena de suspensão não assegura ao estudante o direito à realização de avaliações, trabalhos, ou quaisquer atividades acadêmicas eventualmente perdidas, nem mesmo a repetição dos mesmos ou, ainda, abono de faltas, exatamente por estarem inseridas no contexto da sanção.

**Art. 250.** Serão nulos e de nenhum efeito os pedidos de trancamento de matrícula, transferência ou desistência com o objetivo de frustrar a conclusão do Processo Disciplinar e a aplicação da pena, sendo considerado revel o estudante que não comparecer às audiências ou sessão de julgamento.

**Art. 251.** Se no curso do processo disciplinar surgir algum indício da prática de alguma infração penal, poderá, a Comissão Disciplinar ou a Autoridade comunicar o fato à autoridade pública competente.

**Art. 252.** Serão aplicadas subsidiariamente as regras da Lei do Processo Administrativo.

### **Seção I – Da Comissão Disciplinar Processante**

**Art. 253.** A Comissão Disciplinar Processante é órgão responsável por averiguar fatos relacionados à atos de indisciplina praticados por docentes, tutores, discentes

e corpo técnico-administrativo, identificando evidências e atuando no exercício do contraditório, com a participação do acusado, caso queira, norteando-se pelos princípios do direito.

**§1º** – Sempre que o ilícito praticado ensejar imposição de sanção de suspensão superior a 5 (cinco) dias será, obrigatório, a instauração de processo disciplinar, na forma de seu regulamento.

**§2º** – A Comissão Disciplinar Processante será constituída de 3 (três) membros da comunidade acadêmica da IES, sendo 1 (um) obrigatoriamente graduado em Direito, todos designados pelo Diretor Geral.

**§3º** – As atividades da Comissão de que trata o caput obedecem às normas e rotinas comumente adotadas em processo administrativo, visando a apuração dos fatos e o grau de responsabilidade dos envolvidos.

## TÍTULO VI – DOS RECURSOS

**Art. 254.** Dos atos e decisões de autoridade ou órgão da instituição cabem os seguintes recursos:

I - Pedido de reconsideração para a própria autoridade ou órgão;

Recurso ordinário, nos casos de exercício da competência originária da autoridade ou órgão recorrido, a saber: de atos do Diretor Geral para o Conselho Superior – CONSUP e de decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE para o Conselho Superior - CONSUP;

II - Recurso de revista para o Conselho Superior - CONSUP: de decisões do Diretor Geral no exercício de competência recursal e de decisões do Conselho de Ensino,

III - Pesquisa e Extensão - CONSEPE no exercício de competência recursal;

Recurso especial das decisões do Conselho Superior – CONSUP: em única ou última instância, sob estrita arguição de ilegalidade, para o órgão federal competente.

§ 1º – Estarão sujeitas ao duplo grau de jurisdição, não produzindo efeito senão depois de confirmadas pela instância revisora, as decisões contrárias à instituição, proferidas em exercício de competência originária.

§ 2º – Para efeito do disposto no parágrafo anterior, a autoridade ou órgão que tiver prolatado a decisão remeterá, *ex officio*, o efeito à instância imediatamente superior.

§ 3º – Em caso de recurso voluntário, a instituição far-se-á representar mediante designação prévia.

**Art. 255.** O pedido de recurso é interposto para órgão ou autoridade recorrida, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data da publicação ou notificação, pelo interessado no teor da decisão, cabendo ao Diretor Geral da instituição o controle de tempestividade em primeira instância.

§ 1º – Na hipótese de pedido de reconsideração, o prazo para recurso ordinário fluirá a partir da data de publicação ou notificação da nova decisão.

§ 2º – O recurso não tem efeito suspensivo, salvo se a execução imediata do ato ou decisão recorrida puder trazer prejuízo irreparável para o recorrente, no caso de seu provimento.

§ 3º – A autoridade, ou órgão, declara, para fins do parágrafo anterior, o efeito dado ao recurso.

§ 4º – Com o recurso, pode o recorrente apresentar documentos.

**Art. 256.** Interposto o recurso, dentro de 48 (quarenta e oito) horas é aberta vista ao recorrido, pelo prazo de 5 (cinco) dias, para apresentar suas razões, às quais podem ser anexados documentos.

**Art. 257.** Recebido o recurso na instância superior, se se tratar de colegiado, é ele entregue a um Relator para emitir parecer a ser apresentado no prazo de 20 (vinte) dias.

**Art. 258.** Apresentando o Parecer, o recurso é submetido a julgamento na primeira reunião do Colegiado.

**Art. 259.** Julgado o recurso, o processo é devolvido à autoridade ou órgão recorrido para cumprimento da decisão proferida, salvo se o recurso tiver sido recebido no efeito suspensivo.

## **TÍTULO VII – DO GRAU, DA COLAÇÃO, DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

### **CAPÍTULO I – DO GRAU**

**Art. 260.** Ao estudante que concluiu o curso de graduação, a instituição confere o grau correspondente.

### **CAPÍTULO II – DA COLAÇÃO DE GRAU**

**Art. 261.** O ato coletivo de Colação de Grau dos estudantes concluintes de curso de graduação é realizado em sessão solene, sob a presidência do Representante Legal da Mantenedora.

**§ 1º** – Na Colação de Grau, o Representante Legal da Mantenedora toma o juramento dos graduandos, prestado de acordo com fórmula aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**§ 2º** – A requerimento dos interessados e em casos especiais devidamente justificados, pode a Colação de Grau ser feita individualmente ou por pequenos

grupos, em dia e hora fixados pelo Diretor Geral da IES, intitulada Colação de Grau em Gabinete.

**§ 3º** – Para a obtenção do grau de mestre, o estudante deverá, no prazo regimental, satisfazer as exigências do Regulamento Geral do Programa de Pós-Graduação FACSMV.

### **CAPÍTULO III – DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

**Art. 262.** Ao estudante graduado, a instituição expede o diploma correspondente, devendo este ser assinado pelo Representante Legal da Mantenedora, pelo Diretor Geral, pelo (a) Secretário (a) Acadêmico (a) e pelo Estudante Concluinte.

**Parágrafo único.** Somente após registrado em órgão competente, o Diploma será enviado via digitalmente ao respectivo titular.

**Art. 263.** A instituição expede Certificado, assinado pelo Secretário Acadêmico e pelo Diretor Geral, ao estudante que concluiu curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão ou outro.

**Parágrafo único.** Os Certificados dos Cursos de Aperfeiçoamento e Especialização, acompanhados dos respectivos históricos escolares, devem apresentar as características ditadas e exigidas pelo sistema federal de ensino.

**Art. 264.** Para a expedição do diploma de Mestre, a Coordenação do Programa encaminhará à Coordenadoria Geral da Pós-Graduação da FACSMV, em um prazo máximo de quarenta e cinco (45) dias após a defesa.

### **CAPÍTULO IV – DOS TÍTULOS HONORÍFICOS**

**Art. 265.** Por decisão do Conselho Superior, tomada pelo voto secreto de 2/3 (dois terços) de seus membros, a instituição pode conceder os seguintes títulos

honoríficos:

I - Professor Emérito: a professor e ex-professor da instituição, que tenha se distinguido pelos serviços prestados;

II - Professor *Honoris Causa*: a pessoas que tenham contribuído de modo notável para o desenvolvimento do ensino e da pesquisa, na área dos cursos de graduação e pós-graduação da instituição e ou tenham prestado relevantes serviços à instituição;

III - Mérito Educacional: a personalidade com serviços relevantes à causa da Educação;

IV - Láurea Acadêmica: a estudantes com destaque no curso de graduação.

## TÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 266.** As representações dos estudantes são consideradas apenas quando formuladas por escrito, assinadas e devidamente fundamentadas.

**Parágrafo único.** os órgãos da administração da instituição devem pronunciar-se sobre as representações de estudantes no prazo de 30 (trinta) dias, ressalvado o previsto no artigo 242 deste Regimento.

**Art. 267.** À instituição é vedado promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário, racial ou religioso.

**Art. 268.** O atraso no pagamento de parcela da semestralidade escolar acarreta, para o estudante, multa percentual e atualização monetária *pro rata die* no limite autorizado pelo órgão competente ou, na sua falta, pela Entidade Mantenedora, respeitada a legislação pertinente em vigor.

**Parágrafo único.** A FACSMV pode, ainda, cobrar taxas e emolumentos adicionais por inscrições em período especial de complementação de estudos, emissão de documentos diversos, cujos valores obedecerão às normas fixadas pela Entidade



Mantenedora de acordo com a legislação em vigor.

**Art. 269.** A instituição reserva, em seu orçamento anual, dotação própria para o processo, qualificação e expansão de seus recursos bibliográficos e de apoio ao ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 270.** A instituição pode manter publicações periódicas e outras por ela julgadas de interesse.

**Art. 271.** Nenhuma publicação que envolva responsabilidade para a Instituição pode ser feita sem encaminhamento do Diretor Geral, ouvido, conforme o caso, o Conselho Superior - CONSUP.

**Art. 272.** A instituição tem símbolos e insígnias próprios, segundo modelos aprovados pelo Conselho Superior - CONSUP.

**Art. 273.** Observadas as disposições deste Regimento, o Conselho Superior – CONSUP pode disciplinar, para efeitos operacionais, qualquer assunto que mereça detalhamento.

**Art. 274.** A instituição pode criar subdivisões internas, sem que impliquem alterações regimentais, com vistas a oferecer apoio qualificatório ao ensino e às atividades de extensão.

**Art. 275.** Resguardados os casos de alterações por disposições legais imperativas, este Regimento pode ser modificado mediante proposta do Diretor Geral ou do Conselho Superior - CONSUP

**Parágrafo único.** Qualquer alteração neste Regimento deverá ser aprovada por 2/3 (dois terços) do Conselho Superior - CONSUP pela Entidade Mantenedora, no que for de sua alçada, e pelo órgão competente do sistema federal.

**Art. 276.** Excetuando-se as disposições que importarem alteração da estrutura curricular e do regime escolar a partir do período letivo subsequente, este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior - CONSUP revogadas as disposições em contrário.

Porto Alegre/RS, maio de 2025



Dagma Gonçalves Rosa

Diretora Geral