

REGIMENTO FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DO GHC – FACS-GHC

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regimento Interno, elaborado conforme a legislação vigente e as normativas do Ministério da Educação, disciplina as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da Faculdade de Ciências da Saúde do Grupo Hospitalar Conceição (FaCS-GHC).

Parágrafo Único - A FaCS-GHC busca responder às políticas nacionais de saúde ampliando a oferta de formação em saúde no Estado do Rio Grande do Sul, mais especificamente na região metropolitana de Porto Alegre que corresponde a 34 (trinta e quatro) municípios. Além disso, como o Grupo Hospitalar Conceição (GHC) faz parte do organograma do Ministério da Saúde, a FaCS-GHC deve responder às demandas de ensino, pesquisa e extensão quanto à formação para trabalhadores do SUS em todo território nacional.

CAPÍTULO I

DA RELAÇÃO ENTRE A MANTIDA E A MANTENEDORA

Art. 2º - As relações entre a mantida e a mantenedora são as seguintes:

§1º - A mantenedora HOSPITAL NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO S.A. (HNSC) - CNPJ 92.787.118/0001-20 é a matriz e a mantida é uma das filiais da matriz.

§2º - Todas as filiais têm o mesmo nome da Matriz, ou seja, Hospital Nossa Senhora da Conceição S.A..

§3º - Para diferenciar uma filial da outra, todas têm um nome fantasia cadastrado no CNPJ.

§4º - No caso da Escola GHC o nome fantasia que consta no CNPJ é CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA E PESQUISA EM SAÚDE (CETPS) ESCOLA GHC - CNPJ 92.787.118/0015-25, a inscrição estadual é 096/3522612, inscrição municipal 263.807.2.2, NIRE 43 9 0165607-6.

§5º - Tanto a matriz como todas as filiais são IMUNES aos Impostos (IOF, IRPJ, Imposto de Importação, IPI, etc) e isentas das contribuições PIS/PASEP, COFINS, CSLL e das contribuições previdenciárias – cota patronal e terceiros.

§6º - A isenção é devido a Portaria nº 2.116/16 emitida pelo Secretário de Atenção da Saúde/MS em 20 de dezembro de 2016.

Art. 3º - Todas as Filiais do HNSC inclusive a Escola GHC são regidas por um único Estatuto e têm uma única Diretoria, portanto a matriz responde integralmente por toda e qualquer responsabilidade civil praticada ou assumida pela filial.

Art. 4º - Todos os recebimentos ou pagamentos são efetuados pela matriz através do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIFI. As filiais não têm autonomia financeira ou orçamentária.

CAPITULO II

DA MANTENEDORA COMO TITULAR DO PATRIMÔNIO

Art. 5º - Todo o patrimônio (bens e direitos) está registrado na Mantenedora.

Art. 6º - A matriz assume todas as responsabilidades da filial.

CAPITULO III

DA GESTÃO DOS RECURSOS PREVISTOS NO ORÇAMENTO

Art. 7º - Os recursos orçamentários de pessoal e encargos, benefícios da folha de pagamento (vale transporte, creche e auxílio alimentação) sentenças judiciais e investimentos (utilizado para a compra e reforma de bens móveis e imóveis) estão previstos pela matriz e estão estabelecidos no orçamento da Seguridade Social do Governo Federal.

Parágrafo Único - O orçamento da receita de faturamento é descentralizado pelo Fundo Nacional de Saúde – FNS/MS mediante contrato de prestação de serviços firmado com o Município de Porto Alegre.

CAPITULO IV

DA CATEGORIA ADMINISTRATIVA DA MANTIDA

Art. 8º - Juridicamente o Hospital Nossa Senhora da Conceição S.A. é uma sociedade de capital fechado, empresa estatal dependente conforme define o artigo 2º, inciso III da Lei Complementar nº 101/00, controlada pela União Federal e vinculada ao Ministério da Saúde através do artigo 146 do Decreto nº 99.244/90.

Art. 9º - Está sujeita à Lei nº 6.404/76, das Sociedades Anônimas, à Lei nº 4.320/64 e a Lei nº 13.303/16, com suas respectivas alterações e à fiscalização pelo Tribunal de Contas da União.

Art. 10º - Com a publicação da Portaria nº 2.116 em 20 de dezembro de 2016 no Diário Oficial da União tornou-se uma entidade beneficente de assistência social em saúde.

Parágrafo Único - Possui interesse social, é de utilidade pública e tem o fim exclusivo, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), de planejar, gerir, desenvolver e executar ações e serviços de saúde, inclusive com a manutenção de estabelecimentos hospitalares, de ensino técnico e superior, de pesquisa científica e tecnológica na área da saúde, tudo de acordo com os princípios, normas e objetivos constitucionais e legais do SUS, consoante às determinações do Ministério da Saúde. Portanto a categoria administrativa da mantida é pública e também é uma entidade beneficente de assistência social em saúde.

CAPITULO V

DA DENOMINAÇÃO E NATUREZA JURIDICA E LOCALIZAÇÃO DA MANTENEDORA

Art. 11 - Denominação: Hospital Nossa Senhora da Conceição S.A.

Art. 12 - Natureza Jurídica: 203-8 - Sociedade de Economia Mista.

Art. 13 - Localização: Av. Francisco Trein, nº 596 – Bairro Cristo Redentor - Porto Alegre – RS - CEP 91.350-200.

Art. 14 - Lucratividade: O HNSC como estatal dependente tem como principal objetivo cumprir com o seu objeto social previsto no estatuto, em conformidade com as diretrizes estipuladas pelo Ministério da Saúde. Como atende exclusivamente aos usuários do SUS, totalmente de graça e cobra do gestor municipal por esses atendimentos não espera com isso obter lucros da mesma forma que a iniciativa privada o faz.

TÍTULO II

DAS FINALIDADES DA FaCS-GHC

Art. 15 - São finalidades da FaCS-GHC:

§1º - Desenvolver Educação de Graduação e Pós-Graduação em suporte às necessidades do SUS.

§2º - Realizar pesquisas científicas e tecnológicas e disseminar conhecimentos de interesse da Saúde Pública.

§3º - Assessorar e cooperar tecnicamente com instituições vinculadas ao SUS e ao campo da Educação na Saúde.

Art. 16 - As finalidades da FaCS-GHC deverão ser alcançadas por meio de:

§1º - Ensino de natureza pública, gratuita e laica.

§2º- Compromisso com a prática da justiça social, equidade, cidadania, ética, preservação do meio ambiente, transparência, gestão democrática, diretrizes e princípios do SUS.

§3º - Desenvolvimento da cultura do pensar e do fazer, associando-os às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§4º - Compromisso com a formação humana, com a produção e difusão de conhecimentos científicos, tecnológicos e humanísticos.

§5º - Organização didático-pedagógica dinâmica e flexível, com enfoque interdisciplinar, privilegiando o diálogo permanente com a realidade local e regional, sem abdicar dos aprofundamentos científicos, tecnológicos e humanísticos.

§6º - Compromisso com a educação inclusiva, com a permanência do aluno e com o processo educacional emancipatório.

§7º - Organização administrativa que possibilite a sua inserção na realidade local e regional, oferecendo as suas contribuições e os seus serviços por meio de ações de ensino, pesquisa e extensão.

§8º - Ações em consonância com a Política de Educação Permanente para os Trabalhadores do SUS.

Art. 17- Para a consecução de suas finalidades, a FaCS-GHC poderá:

§1º- Propor a celebração de convênios, contratos, acordos e ajustes com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais, públicas, filantrópicas ou privadas.

§2º- Estabelecer relações de parceria com entidades públicas e privadas, desde que condizentes com as suas finalidades e evidenciados os seus interesses e os seus objetivos comuns.

§3º - Sedar grupos de trabalho de órgãos interinstitucionais.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DA FaCS-GHC

Art. 18 - A FaCS/GHC, filial do Hospital Nossa Senhora da Conceição, sua mantenedora, é composta pelos seguintes órgãos administrativos:

- I – Conselho Diretor;
- II – Diretor;
- III – Coordenações Setoriais:
 - Coordenação de Ensino e Extensão;
 - Coordenação de Pesquisa;
 - Coordenação Administrativo-Financeira;
- IV – Coordenadores de Cursos.

Art. 19 - O Conselho Diretor, órgão máximo da FaCS-GHC e subordinado ao Conselho de Administração do GHC, possui as seguintes atribuições:

I - Propor e avaliar as diretrizes, as políticas, os projetos e as normas de ensino, pesquisa e extensão para a FaCS-GHC.

II - Aprovar a estrutura administrativa, o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Regimento Interno, o Projeto Pedagógico e a Organização Didática da FaCS-GHC, observados os parâmetros definidos pelo Conselho de Administração do GHC e pela legislação brasileira.

III - Deliberar e implementar ações de cunho político-administrativo para a viabilização das diretrizes e das políticas de ensino, pesquisa e extensão da FaCS/GHC.

IV - Propor ao Conselho de Administração do GHC o afastamento do Diretor da FaCS-GHC pelo não cumprimento das diretrizes político-institucionais, por insuficiência de desempenho ou falta grave a este Regimento e às normatizações do GHC.

V - Aprovar o planejamento da FaCS-GHC e apreciar a sua proposta orçamentária anual, os quais serão encaminhados pela Gerência em consonância com o planejamento do GHC.

VI - Aprovar normas relativas ao credenciamento e ao credenciamento da FaCS/GHC e de seus cursos nos termos da legislação vigente.

VII - Subsidiar a elaboração do relatório de gestão da FaCS-GHC.

VIII - Deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços a serem cobrados pela FaCS-GHC, excetuando-se as taxas de primeira via de documentos relativos aos cursos regulares que deverão ser gratuitas.

IX - Delegar competências sob sua responsabilidade aos demais órgãos da FaCS-GHC.

X - Aprovar propostas de criação ou extinção de Cursos de Graduação e Pós-Graduação, bem como de alteração do número total de vagas, ouvidos os setores envolvidos.

XI -Atuar como instância recursal máxima no âmbito da FaCS-GHC, bem como solicitar o exame e a deliberação sobre qualquer matéria de sua competência.

XII -Propor ao Conselho de Administração do GHC a necessidade de contratação e dispensa de Docentes para a FaCS-GHC, assim como alterações no Plano de Carreira Docente.

Art. 20 - O Conselho Diretor da FaCS-GHC será composto:

I - pelo Diretor Superintendente, Diretor Técnico e Diretor Administrativo e Financeiro do GHC ou seus representantes;

II - pelo Diretor da FaCS-GHC;

III - pelos Coordenadores de Ensino e Extensão, Pesquisa e Administrativo-Financeira da FaCS-GHC ou seus representantes;

IV - por um representante dos Coordenadores dos cursos de Graduação e Pós-Graduação da FaCS-GHC;

V - por um discente representante dos cursos de Graduação e Pós-Graduação da FaCS-GHC, indicado pelos seus pares.

VI - por um docente representante dos cursos de Graduação e Pós-Graduação da FaCS-GHC, indicado pelos seus pares.

VII - por um representante dos usuários do HNSC, indicado pelo Conselho Gestor do GHC.

Art. 21- As reuniões do Conselho Diretor respeitarão as seguintes diretrizes:

§1º- O CD se reunirá ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando necessário.

§2º- O calendário anual das reuniões ordinárias será divulgado até dezembro do ano anterior.

§3º- As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Diretor da FaCS, com no mínimo, uma semana de antecedência à realização das mesmas.

§4º- As reuniões extraordinárias poderão ser solicitadas pelo Diretor da FaCS ou pela maioria simples dos demais membros do CD.

§5º- As deliberações do CD exigirão votos da maioria simples dos membros presentes na reunião.

§6º- O Diretor da FaCS-GHC, quando necessário, além do seu voto, terá direito ao voto de desempate para as deliberações.

Art. 22- O Gerente de Ensino de Ensino e Pesquisa do Hospital Nossa Senhora da Conceição exercerá a função de Diretor da FaCS-GHC.

§1º- O Diretor da FaCS-GHC será indicado pela Diretoria do Hospital Nossa Senhora da Conceição.

§2º - Os Coordenadores de Ensino e Extensão, Pesquisa e Administrativo-Financeiro poderão substituir o Diretor da FaCS-GHC quando por ele indicados.

Art. 23 - O Diretor da FaCS-GHC possui as seguintes atribuições:

I - Propor ao Conselho Diretor do GHC a criação e a manutenção de órgãos colegiados de ensino e pesquisa.

II - Manter articulação permanente com a Diretoria do GHC.

III - Elaborar e encaminhar ao Conselho Diretor propostas de políticas de ensino e pesquisa em consonância com as prioridades institucionais e do SUS.

IV - Propor, ao Conselho Diretor, regulamentos de ensino e pesquisa para FaCS-GHC, incluindo a definição de cursos, currículos, metodologias e tecnologias educacionais, bem como prioridades em pesquisa nas áreas da saúde e da educação.

V - Coordenar e implementar programas de educação de Graduação e Pós-Graduação em áreas estratégicas para o desenvolvimento institucional e da Saúde Pública, da ciência e da tecnologia em saúde.

VI - Coordenar e implementar linhas de pesquisas, fomento e apoio à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico.

VIII - Proporcionar e divulgar conhecimentos científicos e tecnológicos na área da saúde.

IX - Realizar articulação com outras instituições de ensino e pesquisa na consecução das finalidades da FaCS-GHC, inclusive por meio de convênios interinstitucionais e protocolos de cooperação técnica ou outras formas de parcerias.

X - Manter estruturas participativas de gestão interna, em consonância com as diretrizes institucionais do GHC, princípios do SUS e da LDB.

XI - Prover e gerenciar a infra-estrutura física, tecnológica e logística para as atividades da FaCS-GHC.

XII - Coordenar os processos de credenciamento e credenciamento da FaCS-GHC junto ao MEC.

XIII - Planejar, coordenar e executar as atividades administrativas, nas áreas de orçamento e finanças, gestão do trabalho, arquivo documental, administração de materiais, patrimônio e compras, serviços gerais e manutenção predial no âmbito da FaCS-GHC.

XIV - Executar as atividades referentes a celebração de convênios com instituições nacionais para a realização das atividades de pesquisa, ensino, desenvolvimento tecnológico e informação técnico-científica, com ou sem repasses de recursos financeiros.

XV - Encaminhar para o Conselho de Administração do GHC o relatório anual da FaCS-GHC.

Art. 24 - As Coordenações de Ensino e Extensão, de Pesquisa e de Administrativa e Financeira da FaCS-GHC serão exercidas por Coordenadores designados pelo Diretor da FaCS-GHC.

Parágrafo Único - Os Coordenadores referidos neste artigo serão substituídos, em seus impedimentos eventuais, em conformidade com o Estatuto da mantenedora.

Art. 25 - Os cursos de Graduação e Pós-Graduação terão responsáveis específicos denominados Coordenadores de Curso.

§ 1º- Os Coordenadores dos cursos, durante o período de implantação dos mesmos, serão indicados pela Coordenação de Ensino e Extensão.

§ 2º - No prazo máximo de dois anos após a implantação de um curso, deverá haver eleição para a Coordenação do mesmo.

§ 3º- As diretrizes para os processos eleitorais para as Coordenações dos Cursos serão elaboradas pelo CS.

Art. 26- A Coordenação de Ensino e Extensão possui as seguintes atribuições:

I - coordenar o colegiado de ensino e extensão e apoiar os colegiados de cursos;

II - propor a criação, organização, modificação e extinção de cursos e programas de ensino e extensão desenvolvidos na FaCS-GHC;

III - elaborar e manter atualizada a Organização Didática da FaCS-GHC.

IV - realizar o planejamento da coordenação de ensino e garantir a sua execução.

V - planejar, coordenar, promover, assessorar, acompanhar e avaliar as atividades de elaboração, de produção e de disseminação de material educativo e de tecnologias educacionais;

VI - desenvolver métodos, estratégias, instrumentos e recursos tecnológicos voltados para a criação de ambientes de aprendizagem;

VII - coordenar as atividades da Secretaria acadêmica da FaCS-GHC;

VIII - viabilizar condições para o adequado funcionamento da biblioteca da FaCS-GHC, bem como divulgar produtos e serviços da área de Documentação e Informação;

IX - desenvolver planos e apoiar a capacitação de recursos humanos, técnico-administrativos, dentro de sua área de atribuições;

Art. 27 - A Coordenação de Ensino e Extensão, terá a seguinte composição:

I - Coordenador de Ensino e Extensão, que o presidirá:

- Assistentes de Coordenação;

II - Coordenador de Curso de Graduação;

III - Coordenador de Curso de Pós-Graduação;

IV - Representante Docente;

V - Representação Discente, indicada pelo Diretório Acadêmico.

VI - Representante dos Técnicos Administrativos.

VII - Coordenador de Pesquisa.

Art. 28 - A Coordenação de Pesquisa da FaCS-GHC possui as seguintes atribuições:

I - manter órgãos colegiados de pesquisa;

II - propor a criação, organização, modificação e a extinção de linhas e programas de pesquisa;

III - coordenar e executar atividades de registro, monitoramento e certificação dos grupos de pesquisa da instituição junto aos órgãos de fomento e desenvolvimento científico e tecnológico;

IV - planejar, coordenar, promover, assessorar, acompanhar e avaliar os programas, projetos e atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico da FaCS-GHC;

V - realizar pesquisas científicas e tecnológicas nas áreas de educação e de saúde, bem como a disseminação dos resultados pelos diversos meios;

VI - realizar a gestão da pesquisa da FaCS-GHC;

VII - divulgar informações sobre editais de financiamento a pesquisa;

VIII - assessorar os Grupos de Pesquisa para a elaboração de propostas de pesquisa e seu desenvolvimento;

IX - elaborar projetos e programas de financiamento próprio;

X - coordenar tecnicamente os periódicos e as publicações e implementar as atividades necessárias à edição, publicação, divulgação e distribuição dos mesmos.

Art. 29 - A Coordenação Administrativo e Financeira no desempenho de suas atribuições organizar-se-á administrativamente em 07 (sete) divisões, respectivamente de: patrimônio, pessoal, informática, administrativa, financeira, contabilidade e tesouraria.

Art. 30 - A Coordenação Administrativo e Financeira da FaCS-GHC possui as atribuições de assegurar eficiência à administração e à execução financeira e:

I - coordenar, supervisionar, orientar e operacionalizar as atividades relativas à gestão administrativa/financeira da FaCS-GHC;

II - administrar, coordenar e controlar as atividades de compra e contratação de serviços, observando os princípios da licitação pública;

III - manter estreito relacionamento com as áreas técnicas, interna e externa, buscando viabilizar as atividades fins da FaCS-GHC;

IV - apoiar administrativamente as atividades em que a instituição participe direta ou indiretamente;

V - planejar, coordenar e controlar a execução de cadastro e lotação inerentes ao desenvolvimento dos recursos humanos;

VI - planejar e avaliar a política de informática da FaCS-GHC;

VII - elaborar a Prestação de Contas anual e demais relatórios de atividades inerentes à área administrativa e financeira;

VIII – identificar e informar a coordenação de ensino demandas de capacitação de recursos humanos, técnico-administrativos, dentro de sua área de atribuições.

Art. 31- As Coordenações de Cursos da FaCS-GHC possuem as seguintes atribuições:

I - executar as diretrizes propostas no Projeto Pedagógico da FaCS-GHC;

II - avaliar e adequar permanentemente os Planos de Cursos ofertados pela FaCS-GHC;

III - organizar, supervisionar e avaliar as atividades práticas executadas nos campos de estágios supervisionados dos cursos ofertados pela FaCS-GHC;

IV - planejar, realizar, avaliar e divulgar os resultados dos Encontros Pedagógicos;

V - observar o cumprimento da carga horária letiva dos docentes;

VI - solicitar para coordenação de ensino e extensão docente substituto para vaga de docente afastado;

VII - organizar e executar os processos seletivos discente relativos ao curso de sua responsabilidade, quando necessário;

- VIII - manter o acompanhamento e avaliação do curso de sua responsabilidade.
- IX - participar como membro do NDE;
- X - coordenar, agendar as reuniões ordinárias e extraordinárias do colegiado do curso;
- XI - enviar encaminhamentos de decisões do colegiado de curso de ensino;
- XII - realizar análise de currículo para aproveitamento de curso extra-vestibular;
- XIII – Acompanhar processo de matrícula, rematricula de curso em casos de ajuste, além de análise de pré-requisitos quando solicitados;
- XIV – Análise de carga horária complementar.

Art. 32 - O corpo docente da Graduação comporá o Colegiado de Curso.

Art. 33 - O colegiado de cursos é um órgão propositivo para temas de ensino, pesquisa e extensão no âmbito de cada curso de graduação.

Art. 34 - Compõem o colegiado dos cursos:

- I - Coordenador do curso, na condução dos trabalhos;
- II - Docente responsável pelos estágios;
- III - Docente responsável pelos trabalhos de conclusão do Curso;
- IV -Representante discente e suplente indicado pelo diretório acadêmico.

TÍTULO IV

DA MODALIDADE DOS CURSOS

Art. 35 - A FaCS-GHC oferecerá as seguintes modalidades de cursos:

- I - de Graduação;
- II - de Pós-Graduação *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado);
- III - de Pós-Graduação *lato sensu* (Aperfeiçoamento, Especialização, Residência Multiprofissional em Saúde);
- IV - de Extensão.

Parágrafo Único - A FaCS-GHC poderá desenvolver programas de ensino à distância, obedecendo às normas vigentes.

CAPÍTULO I

DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 36 - Os Cursos de Graduação: São cursos sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelas instituições de ensino, desde que tenham concluído o ensino médio ou equivalente.

§1º - Bacharelados: São ofertados pela FaCS-GHC e deverão observar as determinações legais previstas na LDB e no PDI, bem como:

I - Regulamentação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES);

II - Regulamentação das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino;

III - Regulamentação dos procedimentos de regulação e avaliação da educação superior na modalidade à distância;

IV - Regulamentação do e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação;

V - Regulamentação do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);

VI - Regulamentação das Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação;

VII - Regulamentação da Educação a Distância, em especial, para cursos de graduação;

VIII - Resolução CNE/CEP nº 1, de 30 de maio de 2012;

IX - Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999;

X - Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004;

XI - outras regulamentações pertinentes.

§2º - Cursos de Educação Profissional Tecnológica: para a FaCS-GHC, os cursos superiores de tecnologia serão uma alternativa de profissionalização em nível superior para responder à demanda por preparação, por formação especializada, por aprimoramento educacional e profissional, oferecidos em áreas em que haja necessidade no âmbito do trabalho em saúde - tanto pela reduzida disponibilidade de trabalhadores quanto pela menor qualificação que esses profissionais dispõem.

CAPITULO II

DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 37 - A organização curricular dos cursos de Pós-Graduação observará as determinações legais previstas na legislação vigente, no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da FaCS-GHC, nas resoluções do Conselho Diretor, nas Regulamentações do MEC e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) sobre cursos de Pós-Graduação.

Parágrafo Único - É destinado a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam as exigências de edital específico.

Seção I

Do Mestrado

Art. 38 - O Mestrado terá por objetivo desenvolver a capacidade científica e profissional, visando a formação de pessoal qualificado para o exercício das atividades profissionais, de pesquisa e do magistério superior.

Art. 39 - O candidato ao Mestrado da FaCS-GHC deverá atender ao disposto nos Regulamentos específicos de cada área de concentração e cumprir as exigências do Edital.

Art. 40 - Para obtenção do grau de Mestre exigir-se-á o cumprimento do disposto no Regulamento do curso e nas demais normas vigentes.

Art. 41 - O Mestrado tem carga horária mínima de 360 horas/aula, integração discente/docente não contabilizando o tempo necessário para orientação e realização da dissertação.

Seção II

Da Especialização

Art. 42 - Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* se organizarão da seguinte maneira:

§1º - Atenderão ao disposto na Resolução CNE/CES nº 1, de 08 de junho de 2007.

§2º - Serão destinados a candidatos diplomados em cursos de graduação, que atendam as exigências de editais específicos.

§3º - Carga horária mínima de 360 horas/aula, integração discente/docente não contabilizando o tempo necessário para orientação e realização do TCC.

Seção III

Da Residência Multiprofissional

Art. 43 - A Residência Integrada em Saúde (RIS), conforme estabelecido pela Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, regulamentada pela Portaria nº 109/04, da Diretoria do GHC, que foi alterada pela Portaria nº 37/07 da Diretoria do GHC, e regida segundo outras regulamentações do Ministério da Saúde e do Ministério da Educação, é uma modalidade de ensino de pós-graduação *lato sensu*, multiprofissional e interdisciplinar, caracterizada pela educação em serviço, realizada sob supervisão docente assistencial, destinada às categorias profissionais da área da saúde, excetuando-se a Medicina, e, em conformidade com o conceito ampliado de saúde, a outras categorias profissionais admitidas pelas suas ênfases.

Parágrafo Único - A RIS é regida pelas disposições da Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, que cria o programa de Residência em Área Profissional da Saúde e suas normas regulamentadoras, além das resoluções e das portarias da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde.

Art. 44 - A RIS é um programa de formação em serviço que tem sua coordenação geral sob responsabilidade da FaCS-GHC e está vinculado aos serviços nos quais se desenvolve.

Parágrafo Único - A RIS é regida por regimento próprio.

CAPITULO III

DOS CURSOS DE EXTENSÃO

Art. 45 - Os Cursos de Extensão têm por finalidade a discussão do conceito de saúde, ampliação da cultura e o aperfeiçoamento da cidadania disseminando conhecimentos científicos, tecnológicos e culturais, que atendam aos requisitos de cada projeto de curso, aprovado institucionalmente.

§1º - A FaCS-GHC ofertará atividades de extensão à comunidade de usuários do GHC, à comunidade acadêmica e aos trabalhadores da área da saúde.

Art. 46 - Os cursos de extensão oferecidos pela FaCS-GHC serão coordenados pela Coordenação de Ensino.

TITULO IV

DA PESQUISA

Art. 47 - A FaCS-GHC realizará pesquisa, através do seu corpo docente e discente, principalmente através dos grupos de pesquisas institucionais cadastrados junto ao CNPq.

Parágrafo Único - A programação das atividades de pesquisa da FaCS-GHC integrará o Planejamento Anual de Trabalho apreciado nas instâncias competentes do GHC.

TITULO V

DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO - BIBLIOTECA

Art. 48 - O Centro de Documentação do GHC é composto por uma Biblioteca Central, localizada no Hospital Nossa Senhora da Conceição e por Bibliotecas - Ramais localizadas nos Hospitais Fêmina e Cristo Redentor.

Art. 49 - Promove, sistematicamente, capacitações para acesso às Bases de Dados na área da saúde, sendo multiplicador da BIREME e atendendo à demanda de elaboração de Protocolos Clínicos.

Art. 50 - Assessora a produção de trabalhos científicos e publicações institucionais.

Art. 51 - O Centro de Documentação oferece os seguintes serviços:

I - pesquisa de artigos e assuntos em bases de dados;

II - localização de referências e envio por e-mail;

III - catalogação na fonte; Editoração e Orientação sobre solicitação de ISBN/ISSN;

IV - orientação bibliográfica;

V - orientação para formatação de referências ABNT e Vancouver;

VI - formatação de referências;

VII - divulgação da produção científica dos TCCs, Teses, Dissertações de alunos e profissionais do Grupo Hospitalar Conceição, através da Base de Dados ColecionaSus do Ministério da Saúde, via BIREME;

VIII - treinamentos de acesso a bases de dados; indexação na BIREME de eventos na área da saúde; catálogo on line;

IX - empréstimo domiciliar; leitura na sede;

X - reserva e renovação de obras;

XI - escaneamento de trabalhos solicitados por usuários de outros municípios e estados e respectivo envio por e-mail;

XII - acesso ao Portal CAPES e Base Up to Date;

XIII - disponibilização de computadores para pesquisa e digitação;

XIV - arquivo da Memória do GHC; videoteca científica, videoteca de Lazer e Wi fi.

TITULO VI

DO REGIME ACADÊMICO

Art. 52 - A FaCS-GHC é uma instituição de ensino tecnológico, de graduação, pós-graduação e pesquisa nas áreas da saúde visando dar suporte às necessidades do Sistema Único de Saúde.

CAPITULO I

DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 53 - A Secretaria Acadêmica é um órgão de apoio vinculado à Coordenação de Ensino da FaCS-GHC.

Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria Acadêmica são desenvolvidas sob a responsabilidade do(a) Secretário(a) Acadêmico(a).

Art. 54 - São atribuições da Secretaria Acadêmica da FaCS-GHC:

I - receber, verificar, registrar, arquivar, controlar e emitir documentos referentes à trajetória acadêmica dos alunos e dos docentes da FaCS-GHC;

II - orientar os Coordenadores de Curso em relação às legislações e às normas que se referem à participação dos alunos nos cursos da FaCS-GHC;

III - manter atualizado o sistema de gestão acadêmica da FaCS-GHC em relação à inserção de cursos, às matrizes curriculares, à abertura de novas turmas e ao cadastro e ensalamento dos alunos;

IV - responder aos Censos Educacionais e a outros sistemas de informação dos órgãos de gestão ou controle da educação;

V - divulgar informações sobre os cursos da FaCS-GHC;

VI - supervisionar, organizar e guardar os documentos dos processos de seleção docente e discente;

VII - elaborar o Manual do Aluno em conjunto com a Coordenação de Ensino e as Coordenações dos Cursos;

VIII - efetuar reservas e zelar pelos espaços físicos necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino;

IX - manter protocolo de controle dos documentos que envia e recebe.

CAPITULO II

DO CURRICULO E PROGRAMAS

Art. 55 - Os currículos dos cursos estão de acordo com o Projeto Pedagógico da FaCS-GHC.

Art. 56 - É formado por um conjunto de disciplinas, abrangendo diferentes campos de conhecimentos, agrupados em módulos interdisciplinares, segundo critérios lógicos correlação didática e pelo estágio curricular.

Art. 57 - É construído coletivamente pelo corpo docente dos cursos considerando a legislação em vigor e o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI da FaCS-GHC.

Parágrafo Único - A integralização dos cursos de graduação e pós-graduação, que habilita à diplomação, tem limite de duração determinado pelo Conselho Nacional de Educação.

CAPITULO III

DA ADMISSÃO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 58 - Os Processos seletivos para ingresso nos cursos da FaCS-GHC estão pautados, em conformidade, nas seguintes leis:

I - a Lei nº 12.711/2012;

II - o Decreto nº 7.824/2012;

III - a Portaria Normativa nº 18 de 11 de outubro 2012, do MEC.

Art. 59.- A admissão nos cursos de Graduação e Pós-Graduação serão realizadas mediante:

I - Preferencialmente, para os cursos de graduação, através da nota do ENEM.

II - Processos de seleção organizados pela própria FaCS-GHC.

Parágrafo Único - O processo seletivo realizado por meio do Sistema de Seleção Unificada (SiSU) da Secretaria de Educação Superior (SESu) e Ministério da Educação (MEC), utiliza exclusivamente as notas obtidas pelos candidatos no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM).

Art. 60 - O processo de ingresso condiciona à existência de vagas, nas modalidades de:

- I - reopção;
- II - ingresso extra-vestibular (reingresso);
- III - transferência voluntária;
- IV - portador de diploma;
- V - transferência compulsória (*ex-officio*);
- VI - regime especial;
- VII - programa estudante convênio;
- VIII - programa de mobilidade acadêmica interinstitucional e,
- IX - matrícula institucional de cortesia, ofertadas conforme edital específico para esse fim.

Art. 61 - Prevê a oferta de 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para ações afirmativas conforme Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, regulamentada pelo Decreto 7.824, de 11 de outubro de 2012 e a Portaria nº 18, de 11 de outubro de 2012 e vagas destinadas aos discentes que tenham cursado integralmente o Ensino Médio em escolas públicas, respeitando Lei nº 9.394/96 - LDB e a Portaria MEC nº 438, de 28 de maio de 1998 que institui o ENEM. Além disso, 3% (três por cento) das vagas são destinadas aos discentes com necessidades especiais de aprendizagens.

CAPITULO IV

DA MATRICULA

Art. 62 - A Coordenação de Curso, os trabalhadores da secretaria acadêmica embasados no Manual do Aluno deverão orientar os estudantes nos processos de efetivação, renovação, trancamento, cancelamento da matrícula e solicitação de reingresso.

Art. 63 - Matrícula é o ato formal pelo qual se dá a vinculação do discente à Instituição.

§1º - Renovação da matrícula é o ato formal pelo qual o discente oficializa a intenção de continuidade dos estudos e de permanência na Instituição.

§2º - A matrícula deverá ser renovada na Secretaria Acadêmica da FaCS-GHC, observados os prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§3º - A matrícula será renovada a cada período letivo (seis meses).

§4º - Para efetivar a renovação da matrícula, o discente ou seu procurador legal, deverá apresentar documento oficial de identificação pessoal e preencher o requerimento de matrícula, excetuando-se os casos de matrícula via eletrônica.

§5º - O discente perderá o direito à renovação da matrícula, quando:

I - concluídas todas as disciplinas de seu curso, conforme estabelecido no PPC;

II - não tiver renovado a matrícula, por dois períodos letivos, caracterizando o abandono do curso;

III - transcorrido o prazo máximo fixado para a integralização da matriz curricular, a considerar o dobro do tempo regular do curso previsto no PPC, incluindo o tempo total de trancamento de matrícula, e no caso de pessoas com necessidades de aprendizagens específicas que demandem adaptação curricular em quaisquer cursos;

IV - for reprovado por falta de frequência em todas as disciplinas em que esteve matriculado em dois períodos letivos consecutivos, no caso dos cursos superiores, sendo que o PPC deverá definir o prazo de duração do curso.

§6º - trancamento da matrícula é o ato formal pelo qual se dá a interrupção temporária dos estudos, sem a perda do vínculo do discente com a Instituição.

I - O trancamento de matrícula deverá ser renovado na Secretaria Acadêmica da FaCS-GHC, observados os prazos estabelecidos no calendário acadêmico;

II - O trancamento pode ser concedido por no máximo 50% (cinquenta por cento) do tempo do curso, consecutivo ou não.

III - O trancamento total da matrícula deverá ser renovado a cada período letivo, sendo que o discente que não renová-la terá a mesma cancelada.

IV - O trancamento da matrícula será vedado quando o curso, que o discente estiver matriculado estiver em extinção.

V - O trancamento da matrícula será solicitado pelo próprio discente ou por procurador legal constituído e, em caso de discente menor de 18 (dezoito) anos, pelos pais ou por representante legal.

§7º - Quando a matrícula for realizada por procurador, este deverá apresentar a procuração simples e o seu documento de identidade.

I - Caberá à Secretaria Acadêmica da FaCS-GHC encaminhar as solicitações de trancamento de matrícula protocoladas, para deferimento, à Coordenação de Cursos e à Coordenação de Ensino.

II - Em caso de haver alteração no currículo do curso durante o trancamento da matrícula, o discente, ao retornar, será inserido no novo itinerário formativo, mediante as adaptações curriculares necessárias.

III - Caso o discente esteja com sua matrícula totalmente trancada, ele perderá o direito aos auxílios da Assistência Estudantil.

§8º - Renovação de trancamento de matrícula é o ato formal pelo qual o discente solicita a prorrogação do trancamento de matrícula.

§9º - Cancelamento da matrícula é o ato pelo qual o discente solicita formalmente seu desligamento da Instituição, a qualquer tempo, ou automaticamente.

§10 - O cancelamento total da matrícula será realizado na Secretaria Acadêmica da FaCS-GHC, a qualquer tempo, pelo aluno ou seu representante legal.

§11 - Solicitando o cancelamento total de matrícula o aluno perderá o vínculo com o curso e com a instituição, deixando de ser estudante regular.

§12 - Reingresso é o ato formal pelo qual o discente solicita seu retorno para o mesmo curso, quando afastado por trancamento da matrícula.

1 - A solicitação de reingresso deverá ser encaminhada para a Secretaria Acadêmica da FaCS-GHC, observados os prazos estabelecidos no calendário acadêmico e deverá obedecer os critérios de renovação da matrícula.

2 - O discente interessado em reingressar na FaCS-GHC deverá submeter-se à aceitação da matriz curricular em vigor, bem como, das normas didático-pedagógicas.

§13 - Evasão é quando o discente abandona o curso sem renovar a matrícula por dois períodos letivos consecutivos.

§14 - Jubilamento: Será jubilado o aluno que não concluir o curso no prazo máximo fixado para integralização da matriz curricular definido este, como duas vezes o tempo regular previsto pelo Projeto Pedagógico do Curso para a conclusão do mesmo.

Parágrafo Único - Nas situações excepcionais em que a instituição não ofertar o Curso e o ingresso conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso o aluno terá o período letivo acrescido ao final da contagem do prazo regular.

§15 - O aluno perderá o direito à renovação de matrícula quando tiver transcorrido o prazo máximo.

§16 - O discente fica obrigado a matricular-se em todas as disciplinas no primeiro período letivo do curso.

§17 - Será efetivada a matrícula inicial do estudante a partir da entrega da via original e a cópia dos seguintes documentos:

I - Documento de Identidade (preferencialmente, carteira de identidade);

II - Cadastro de Pessoa Física (CPF);

III - Certidão de Nascimento ou Casamento, dispensado para estrangeiros;

IV - Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio, emitidos por instituição oficial credenciada no MEC (para cursos técnicos subsequentes e cursos

superiores), podendo ser apresentado, em substituição, o Diploma de Curso Superior e o respectivo Histórico Escolar;

V - Comprovante de Quitação com o Serviço Militar, para os estudantes brasileiros do sexo masculino com idade entre 18 (dezoito) e 45 (quarenta e cinco) anos;

VI - Título de Eleitor, obrigatório para brasileiros maiores de 18 (dezoito) anos;

VII - Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, obrigatório para os brasileiros maiores de 18 (dezoito) anos;

VIII - Declaração do estudante de que não possui matrícula em curso superior de outra instituição pública, conforme Lei nº 12.089/2009 (somente para a matrícula de estudantes de cursos superiores);

IX - Comprovante de residência;

X - Foto 3X4 (três por quatro) recente.

Parágrafo Único - Na impossibilidade, justificada e comprovada de o estudante apresentar no ato da matrícula o Histórico Escolar, poderá substituí-lo, provisoriamente, por um atestado de conclusão de curso, devendo em até 30 (trinta) dias após o início do curso apresentar o Histórico escolar original.

§17 - Os certificados de conclusão poderão ser substituídos por declaração de equivalência de ensino médio ou revalidação de diploma, conforme previsto na legislação.

§18 - A FaCS-GHC poderá, a seu critério, solicitar documentação complementar.

§19 - Apurada a falsidade documental ou a prática de fraude para obtenção da matrícula, o estudante perderá o direito de realizá-la, encaminhando-se o respectivo processo a quem de direito, para apuração de responsabilidades na forma da lei.

§20 - O discente que não cumprir os critérios solicitados para realização da matrícula, perderá a vaga.

§21 - Assim que a matrícula for realizada o discente terá adesão às normas didático-pedagógicas da FaCS-GHC.

§22 - O discente que não comparecer às aulas transcorridos 06 (seis) dias úteis do início do primeiro período letivo do curso, terá sua matrícula cancelada.

CAPITULO V

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 64 - A FaCS-GHC poderá aceitar a transferência de alunos procedentes de outras Instituições de Ensino Superior (IES) desde que sejam observadas as seguintes condições:

§1º - Deve haver, no mínimo, uma vaga disponível.

§2º - Para transferências envolvendo o mesmo curso, a FaCS-GHC pode prescindir de processo seletivo.

§3º - Para transferências envolvendo cursos afins, é obrigatória a realização de processo seletivo.

§4º - Os pedidos de transferência para a FaCS-GHC deverão acontecer em momentos específicos definidos pelo calendário acadêmico.

§5º - As transferências *ex officio* dar-se-ão em conformidade com a legislação vigente.

§6º - A qualquer tempo, alunos da FaCS-GHC poderão requerer transferência para outras Instituições de Ensino Superior.

§7º - A FaCS-GHC deverá dispor em edital próprio o número de vagas a serem disponibilizadas para o processo de transferência, observando os prazos estipulados no calendário acadêmico.

§8º - Quando o número de candidatos for superior ao número de vagas, o preenchimento das mesmas far-se-á por processo seletivo, que deverá obedecer a critérios próprios estabelecidos em edital.

§9º - Outros critérios de seleção descritos em edital poderão ser definidos pela FaCS-GHC, como nos casos de servidor público federal, civil ou militar, removido *ex officio* e de seus dependentes. Quando for caracterizada a interrupção de estudos, o deferimento da matrícula será concedido independentemente de vaga e de prazos estabelecidos, conforme a Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997.

§10º - Ao solicitar transferência, o aluno deverá apresentar a cópia dos seguintes documentos, acompanhada das vias originais:

I - Histórico Escolar;

II - Matriz Curricular do curso de origem;

III - Programas das disciplinas cursadas;

IV - Declaração, emitida pela instituição de origem, de que o estudante possui vínculo com matrícula ativa ou trancada;

V - Comprovação de autorização ou reconhecimento do curso de origem (somente para cursos superiores);

VI - descrição do sistema de avaliação de aprendizagem adotado pelo curso de origem;

VII - comprovação de situação do ENADE, nos cursos de Ensino Superior.

VIII - A FaCS-GHC reserva-se o direito de solicitar outros documentos, caso haja necessidade.

IX - A solicitação de transferência composta pelos documentos acima será analisada por uma comissão formada pelo coordenador do curso, um docente e um representante da coordenação de ensino que emitirá parecer deferindo ou não a solicitação.

X - Sendo deferida a solicitação de transferência poderá ser concedida a possibilidade de adaptação curricular.

XI - A FaCS-GHC divulgará os trâmites para processo de matrícula que deverá obedecer aos critérios estabelecidos nesse documento, respeitando o calendário acadêmico.

XII - O candidato às vagas por transferência deverá submeter-se à aceitação da matriz curricular em vigor, vedando-se a invocação de desconhecimento a seu favor.

XIII - Caso haja mais candidatos do que vagas serão adotados os seguintes critérios para troca de turma:

a) dificuldade de frequência por motivo de doença, comprovada através de atestado médico;

b) incompatibilidade entre o horário das aulas e o horário de trabalho;

c) mudança de domicílio para local que impossibilite o cumprimento do horário estabelecido.

XIV - Em caso de persistência de empate será realizado sorteio público para o desempate.

XV - A troca de turma poderá ser concedida somente uma vez no decorrer do curso.

XVI - A troca de turma ou turno poderá ser concedida de acordo com a conveniência da Instituição, em casos especiais.

CAPITULO VI

DA AVALIAÇÃO

Art. 65 - O resultado da avaliação do desempenho do estudante em cada disciplina será expresso, semestralmente, através de notas, registradas de 0 (zero) a 10 (dez), sendo admitida apenas uma casa decimal após a vírgula.

Parágrafo Único - Deverão ser usados no mínimo 2 (dois) instrumentos avaliativos.

Art. 66 - A nota mínima da média semestral (MS) para aprovação em cada disciplina será 7,0 (sete), calculada através da média aritmética das avaliações realizadas ao longo do semestre.

Art. 67 - O estudante que não atingir média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) ao final do período letivo, em determinada disciplina, terá direito a exame final (EF).

§1º - A média final (MF) será calculada a partir da nota obtida no exame final (EF) com peso 4 (quatro) e da nota obtida na média semestral (MS) com peso 6 (seis), conforme a equação abaixo: $MF = (EF \cdot 0,4) + (MS \cdot 0,6) \geq 5,0$

§2º - O estudante deve obter MS mínima de 1,8 (um vírgula oito) para poder realizar exame final (EF).

§3º - O exame final constará de uma avaliação dos conteúdos trabalhados na disciplina durante o período letivo.

§4º - O estudante poderá solicitar revisão do resultado do exame final, até 2 (dois) dias úteis após a publicação deste, através de requerimento fundamentado, protocolado na Secretaria Acadêmica, dirigido à Coordenação de Ensino e Extensão e à Coordenação de Curso.

Art. 68 - A aprovação do estudante na disciplina dar-se-á somente com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e média semestral (MS) igual ou superior a 7,0 (sete) ou média final (MF) igual ou superior a 5,0 (cinco), após realização de exame.

Art. 69 - A recuperação paralela será ofertada a todo o estudante, dentro do mesmo semestre. A recuperação paralela é considerada um processo educativo com a finalidade de auxiliar o aluno a superar as dificuldades encontradas no processo ensino-aprendizagem, qualificando os resultados avaliativos, tanto conteúdos teóricos como práticas.

Art. 70 - A FaCS-GHC oferecerá ao estudante que deixar de realizar uma avaliação, trabalho ou atividade acadêmica, por falta justificada dentro dos casos previstos pela legislação, uma prova substitutiva. O aluno deverá realizar protocolo junto à secretaria acadêmica solicitando a referida substituição, desde que sejam observados os prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

CAPITULO VII

DO APROVEITAMENTO

Art. 71 - Os discentes que concluírem disciplinas em outras instituições de ensino superior em cursos equivalentes poderão solicitar aproveitamento de estudos. Esse deverá ser solicitado na secretaria acadêmica da FaCS-GHC, respeitando os prazos do calendário acadêmico e acompanhado dos seguintes documentos:

I - Requerimento preenchido em formulário próprio com especificação das disciplinas;

II - Histórico Escolar ou Certificação, acompanhado da descrição de conteúdos, ementas e carga horária das disciplinas, autenticados pela instituição de origem.

III - justificativa embasada nos motivos de sua solicitação.

IV - As solicitações de aproveitamento de estudos deverão ser protocoladas na Secretaria Acadêmica e esta encaminhará à coordenação de curso a fim de analisar a solicitação de aproveitamento.

V - A partir da análise das disciplinas, análise de equivalência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de conteúdo e da carga horária será emitido um parecer conclusivo sobre o pleito.

Art. 72 - Poderão ainda ser solicitados documentos complementares, a critério da Coordenação de Curso e, caso se julgue necessário, o discente poderá ser submetido, ainda, a uma certificação de conhecimentos.

Art. 73 - A divulgação dos resultados das solicitações de aproveitamento de estudos deverão ocorrer respeitando os prazos do calendário acadêmico.

Art. 74 - É responsabilidade do aluno buscar informação sobre o resultado de sua solicitação, ficando a FaCS-GHC isenta de informar ao aluno o resultado.

Art. 75 - Os discentes da FaCS-GHC, que concluíram disciplinas - em programas de Mobilidade Estudantil receberão dispensa dos mesmos e poderão solicitar aproveitamento de estudos, mediante a apresentação dos documentos comprobatórios como equivalência de conteúdos e grade curricular.

§1º - A Coordenação do Curso ou Área deverá encaminhar o resultado do processo de solicitação de aproveitamento de estudos cursados em programas de Mobilidade, à Secretaria Acadêmica, responsável por dar ciência ao estudante sobre o deferimento ou não do pedido.

§2º - Em caso de aproveitamento de estudos, será adicionada uma observação na legenda do Histórico Escolar, relacionando o nome da disciplina aproveitada, a respectiva instituição em que foi cursada, com a disciplina equivalente.

§3º - As disciplinas cursadas que não apresentarem equivalência com os do curso do estudante da FaCS-GHC, poderão:

I - ter carga horária computada para fins de atividades complementares;

II - ser aproveitados na categoria de optativos.

Art. 76 - Todos os Planos Pedagógicos de Cursos deverão prever as possibilidades citadas neste regimento.

Art. 77 - As disciplinas, que não se enquadrarem na Matriz Curricular serão lançadas no Histórico do estudante, especificando-se os nomes, as respectivas cargas horárias e a instituição em que foram cursados, sob o título de “Disciplinas fora da Matriz Curricular, cursados em Mobilidade”.

CAPITULO VIII

DO ANO LETIVO

Art. 78 - Duração Mínima do ano letivo:

§1º - O ano letivo, independente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos letivos, semestre regulares, cada um com no mínimo 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais.

§2º - O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os 200 (duzentos) dias previstos.

§3º - Entre os períodos letivos regulares poderão ser executados programas de ensino e de pesquisa, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis na Instituição.

§4º - A FaCS/GHC define como obrigatória a frequência de docentes nos cursos presenciais, ficando os mesmos sujeitos as penalidades caso deixem de cumprir as normas estabelecidas por esse regimento.

CAPITULO IX

DO MANUAL DO ALUNO

Art. 79 - O manual do aluno estará disponível virtualmente na página da FaCS/GHC contendo as informações preconizadas pelo Artigo 47- § 1º da LDB.

CAPITULO X

DAS REGRAS, DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 80 - Os concluintes dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão ofertados pela FaCS-GHC serão outorgados pelo Diretor, observados os requisitos legais e regimentais.

Parágrafo Único - A outorga do grau será feita publicamente em solenidade presidida pelo Diretor ou por uma autoridade para esse fim designada, respeitados os casos de preferência por colação de grau específica ou impossibilidade do concluinte.

Art. 81 - Os diplomas de graduação, de pós-graduação *stricto sensu*, mestrado, doutorado serão expedidos pela FaCS-GHC, respeitando a legislação vigente.

Art. 82 - Os certificados de cursos de pós-graduação *lato sensu*, especialização, de aperfeiçoamento e de extensão, serão expedidos pela FaCS-GHC, respeitando a legislação vigente.

§1º - Os alunos que desejarem a certificação de conhecimentos ou experiências previamente vivenciadas deverão preencher formulário específico e protocolar na secretaria acadêmica com especificação das disciplinas a serem aproveitadas.

Art. 83 - As solicitações de certificação de conhecimentos serão encaminhadas ao colegiado do curso para análise, estando de acordo com os prazos previstos no calendário acadêmico.

Art. 84 - Somente poderá ter certificação de conhecimentos o aluno que for aprovado nas disciplinas solicitadas.

Art. 85 - A certificação de conhecimentos dar-se-á mediante a aplicação de instrumento de avaliação realizada por docentes da área, ao qual caberá emitir parecer conclusivo sobre a solicitação.

CAPITULO XI

DO ESTÁGIO

Art. 86 - O estágio, enquanto procedimento didático-pedagógico e ato educativo, é essencialmente uma atividade curricular de caráter prático que poderá integrar a proposta do projeto pedagógico dos diferentes cursos e programas, devendo ser planejado, executado e avaliado em conformidade com os objetivos propostos e a legislação vigente.

Art. 87 - FaCS-GHC implantará um regulamento de estágio para os seus cursos que contemple, no mínimo, a legislação básica com destaque para o Termo de Compromisso.

Art. 88 - FaCS-GHC deverá assegurar ao estagiário (ou ao grupo de estagiários) e aos Docentes Orientadores as condições para a realização e o acompanhamento, respectivamente, das atividades definidas no Plano de Trabalho que deverá ser resultado da construção entre Docente Orientador e estagiário.

Art. 89 - A jornada no estágio não deverá ultrapassar a seis horas diárias e 30 (trinta) horas semanais e a conclusão do estágio deverá ocorrer dentro do tempo máximo para integralização do curso devendo ter a carga horária prevista no projeto pedagógico de cada curso.

Art. 90 - Somente poderão ser consideradas as atividades que forem realizadas no decorrer do período em que o estudante estiver vinculado ao curso;

Art. 91 - O discente é responsável pelo relatório final de estágio que deverá ser entregue no prazo definido pela coordenação de curso no início do semestre.

TITULO VII

DO CORPO DOCENTE

Art. 92 - O corpo docente da FaCS-GHC é constituído por profissionais integrantes do quadro de empregados do GHC.

§1º - Os docentes da FaCS-GHC realizarão processos seletivos públicos que contemplarão a avaliação por provas ou provas e títulos.

§2º - Os docentes deverão, prioritariamente, possuir título de doutor, podendo ser mestres ou especialistas quando houver carência de profissionais formados na área almejada.

§3º - Os docentes serão contratados de acordo com a CLT, convenções sindicais e LDB, em tempo parcial, com vinte horas semanais, ou tempo integral, com 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em 2 (dois) turnos diários (1/5 do quadro docente deve ter regime em tempo integral).

§4º - A contratação de docentes visitantes ou substitutos será estratégia para viabilizar as substituições eventuais dos docentes do quadro regular e será realizada para atender a necessidades temporárias e excepcionais.

§5º - As atividades em sala de aula devem absorver, no mínimo, 40% (quarenta por cento) da carga horária do docente.

§6º - Os docentes ocuparão assentos no Conselho Diretor e nos colegiados dos cursos.

Art. 93 - O plano de carreira dos docentes do GHC será estruturado em quatro classes, assim designadas: Professor Assistente, Professor Adjunto, Professor Associado e Professor Titular.

§1º - A progressão entre as classes acontecerá a cada cinco anos por titulação e desempenho acadêmico, exceto para Professor Titular.

§2º - Para a classe de Professor Titular o docente deverá possuir título de doutor, ser aprovado em avaliação de desempenho e ser submetido a processo de promoção interna, logrando aprovação no memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante.

CAPITULO I

DA MOBILIDADE ACADÊMICA

Art. 94 - A FaCS-GHC incentiva o intercâmbio de docentes, pesquisadores, técnicos e estudantes de graduação e pós-graduação com instituições parceiras Nacional ou Internacionais implementando regulamento específico de mobilidade acadêmica .

CAPITULO II

DAS FÉRIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 95 - O corpo docente da FaCS-GHC, integrante do quadro único do GHC, terá direito a férias anuais de acordo com as normas legais, feitas as competentes escalas de modo a assegurar a continuidade do funcionamento das atividades durante todo o ano letivo.

§1º - As férias de docentes da FaCS-GHC acontecerão prioritariamente em períodos não letivos.

Art. 96 - Os casos de licenças e afastamentos estão regulamentados pelo Regulamento de Pessoal da Gerência de Recursos Humanos do GHC.

TITULO VIII

DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 97 - O corpo técnico-administrativo da FaCS-GHC é integrante do quadro permanente do GHC.

§1º - O corpo técnico-administrativo deverá ocupar assentos nas comissões onde tiver representação.

§2º - A FaCS-GHC investirá em educação continuada dos funcionários lotados na Faculdade, visando a melhoria de seu desenvolvimento.

§3º - O pessoal técnico-administrativo lotado na FaCS-GHC é subordinado hierárquica e administrativamente ao Diretor da FaCS-GHC.

Art. 98 - O regime disciplinar para técnico-administrativos obedece ao disposto nos Regulamentos e portarias da Gerência de Recursos Humanos do GHC.

TITULO IX

DO CORPO DISCENTE

Art. 99 - O corpo discente da FaCS-GHC é constituído por todos os alunos regulares ou especiais.

§1º - São estudantes regulares os matriculados nos cursos de Graduação e pós-graduação *Stricto Sensu* e *Lato Sensu*.

§2º - São estudantes especiais, os matriculados em disciplinas isoladas de Graduação e Pós-Graduação, em cursos de atualização e extensão nas modalidades presenciais e à distância.

Art. 100 - Os estudantes regulares têm representação com direito a voz e a voto nos órgãos colegiados da FaCS-GHC, onde tiver representação.

Art. 101 - O Diretório Acadêmico é o órgão de representação dos estudantes dos Cursos da FaCS-GHC.

Art. 102 - Eleições para o diretório acadêmico deverão ser realizadas no prazo de até 01(um) ano após o início do primeiro curso de graduação da FaCS-GHC.

TITULO X

DO REGIME DISCIPLINAR DA FACS/GHC

Art. 103 - Em conformidade com as normas internas da Mantenedora, os procedimentos disciplinares da FaCS/GHC observarão aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, dignidade da pessoa humana, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Art. 104 - A autoridade que tiver ciência da ocorrência de alguma irregularidade no âmbito da FaCS/GHC é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante solicitação de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, os quais assegurarão ao acusado, em ambos os casos, o respeito à dignidade da pessoa humana e o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 105 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante, e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Art. 106 - Quando o fato narrado não configurar evidente irregularidade a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Art. 107 - As irregularidades serão apuradas por meio de:

§1º - Sindicância: quando tenha ocorrido irregularidade ou fato grave, sendo os dados insuficientes para sua determinação ou para apontar o culpado ou, sendo esse identificado, não for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente.

§2º - Processo administrativo disciplinar: quando, diante da situação descrita no inciso anterior, a gravidade da ação ou omissão torne o acusado passível de sanção disciplinar de suspensão superior a 15 (quinze) dias, demissão por justa causa, desligamento do curso ou quando na sindicância ficar comprovada a ocorrência de irregularidade ou falta funcional grave.

Art. 108 - Qualquer empregado que tiver ciência de possíveis irregularidades está obrigado a comunicar a respectiva chefia os fatos constatados ou, havendo suspeita de envolvimento da própria chefia imediata, ao superior imediato ou aos órgãos de controle.

Art. 109 - A autoridade responsável pelo setor onde ocorreu a possível falta funcional ou irregularidade poderá solicitar ao Diretor Administrativo e Financeiro e ao Diretor Técnico

da Mantenedora a instauração de sindicância, de maneira sumária, a qual deverá ser concluída no prazo máximo de 30 dias, contados da data da publicação da Portaria de instauração.

Art. 110 - A sindicância será conduzida por comissão composta de, no mínimo, três membros, designados pelas autoridades indicadas, que indicará, dentre os membros o presidente.

Art. 111 - A comissão exercerá suas atividades com independência, autonomia, imparcialidade e zelo, mantendo o sigilo e a confidencialidade dos dados trazidos ao procedimento e realizando os atos necessários à elucidação do fato.

Art. 112 - A comissão efetuará os atos necessários ao esclarecimento da ocorrência e à indicação do responsável, ouvindo, preliminarmente, o autor da denúncia e o acusado, se houver, e realizando posteriormente a tomada de declarações, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas testemunhais e documentais, sendo obrigação funcional de todos os empregados da Mantenedora o pronto atendimento de todas as suas requisições.

Art. 113 - Apreciados os elementos dos autos e a defesa, caso existente, a comissão elaborará relatório minucioso, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas ou informações em que se baseou para formar a sua convicção, indicando o eventual responsável, qual a irregularidade praticada, seu enquadramento nas disposições da lei e a sanção aplicável, sendo que a sindicância poderá concluir:

I – pelo arquivamento do processo, no caso de inexistência de irregularidade ou de impossibilidade de se apurar a autoria;

II – pela aplicação de sanção ou de advertência ou de suspensão de até 15 dias, ou;

III – pela instauração de processo administrativo quando, de acordo com natureza e gravidade da infração e dos danos dela decorrentes, verificar-se que a penalidade aplicável é de suspensão por mais de 15 dias, demissão por justa causa ou desligamento do curso.

Art. 114 - O processo administrativo disciplinar desenvolver-se-á nas fases de:

I – instauração;

II – instrução, defesa e relatório;

III – julgamento.

Art. 115 - A comissão responsável pela condução do processo administrativo terá composição idêntica àquela das sindicâncias.

Art. 116 - O prazo para a conclusão do processo administrativo não excederá 60 dias, contados da data da publicação da Portaria que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação igual ao prazo original, por solicitação do seu presidente, quando as circunstâncias assim exigirem.

Art. 117 - A comissão do processo administrativo efetuará os atos necessários ao esclarecimento da ocorrência, ouvindo, preliminarmente, o autor da denúncia e, caso entenda necessário, por deliberação motivada, o acusado, realizando, posteriormente, a tomada de declarações ou informações, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas testemunhais, documentais e, caso necessário, periciais, sem exclusão de qualquer forma de prova admitida juridicamente.

Art. 118 - Esgotado o prazo de defesa, a comissão processante apresentará, dentro de 10 dias, minucioso relatório, resumindo as peças essenciais dos autos e mencionando as provas principais em que se baseou para formular sua convicção, fazendo referência às páginas do processo onde se encontram.

Art. 119 - O relatório concluirá pela procedência ou não da responsabilidade, quais os normativos internos e legislação pertinente foram descumpridos, especificando o dever descumprido e/ou a obrigação violada, de que forma a instituição foi afetada pelas irregularidades cometidas, recomendando a aplicação da penalidade adequada e sugerindo a adoção de outras medidas cabíveis.

Art. 120 - No prazo de 60 dias, contados do recebimento do processo, a decisão será proferida:

I – pelo Diretor Administrativo e Financeiro e pelo Diretor Técnico da Mantenedora, nos casos de irregularidades praticadas por empregados da instituição.

II – pelo Diretor da Faculdade, nos casos de irregularidades praticadas por alunos da instituição.

Art. 121 - Das decisões que determinam a aplicação de penalidades caberá recurso, a ser apresentado no prazo de 10 dias, a contar da data de ciência da pena imposta, desde

que aduzam circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade imposta.

I – Nos casos de penalidades aplicadas a empregados, o recurso deverá ser destinado ao Diretor-Superintendente da instituição.

II – Nos casos de penalidades aplicadas a alunos, o recurso deverá ser destinado ao Conselho Diretor da FaCS/GHC.

Art. 122 - A interposição de recurso suspende os efeitos da aplicação da penalidade, a qual será efetivamente aplicada após o prazo para apreciação do recurso.

Parágrafo único - O prazo para a decisão em definitivo dos recursos é de 30 dias após o recebimento dos mesmos.

TITULO XI

DO NUCLEO ESTRUTURANTE DO CURSO

Art. 123 - O Núcleo Docente Estruturante – NDE – é o órgão consultivo responsável pela formulação, implementação e desenvolvimento do Projeto Pedagógico do respectivo curso.

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 124 - São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I - Elaborar o projeto pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II - atualizar, periodicamente, o projeto pedagógico do curso;
- III - conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado do Curso, sempre que necessário;
- IV - fixar as diretrizes gerais dos planos de ensino das disciplinas do Curso e suas respectivas ementas, recomendando ao Coordenador do Curso, modificações dos planos de ensino para fins de compatibilização;
- V - analisar e avaliar os planos de ensino dos componentes curriculares;
- VI - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes do currículo;
- VII - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- VIII - acompanhar as atividades do corpo docente;

IX - promover e incentivar o desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

X - coordenar a elaboração e recomendar a aquisição de lista de títulos bibliográficos e outros materiais necessários ao Curso;

XI - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso;

XII - supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidos pela FaSC-GHC.

XIII - sugerir providências de ordem didática, científica e administrativa que se entendam necessárias ao desenvolvimento das atividades do Curso;

XIV - zelar pela regularidade e qualidade do ensino ministrado pelo Curso;

XV - promover o pleno desenvolvimento da estrutura curricular do curso.

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 125 - Em consonância com a Resolução CONAES nº. 01/2010, que normativa o Núcleo Docente Estruturante e dá outras providências, as Instituições têm optado por estabelecer que o NDE será constituído por um mínimo de 3 (três) professores pertencentes ao corpo docente do curso, um representante do corpo discente, um representante do corpo técnico administrativo e um representante da comunidade indicado pelo conselho gestor. Como trata-se de constituição mínima, a critério da Instituição e do Colegiado de Curso o número de docentes no NDE poderá ser bem maior.

Parágrafo Único - O coordenador do núcleo será eleito entre os representantes do NDE.

Art. 126 - A indicação dos representantes do NDE será feita pelo Coordenador do curso, com aprovação do Colegiado do curso.

CAPÍTULO V

DO REGIME DE TRABALHO DOS DOCENTES DO NÚCLEO

Art. 127 - Os docentes que compõem o NDE são contratados em regime integral e/ou parcial.

Art. 128 - O mandato dos membros do NDE será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período. Os membros são designados em determinação interna da escola, expedida por sua Direção.

§1º - O prazo do mandato poderá ser abreviado a qualquer tempo, desde que o(s) membro(s) manifeste(m) desejo de interrupção, por decisão pessoal ou desligamento da FaCS-GHC.

§2º - O coordenador do curso poderá pedir o desligamento de membro do NDE, a qualquer tempo, levando em consideração a atuação do docente. O desligamento de membro do NDE deve ser aprovado pelo Colegiado do curso.

§3º - O Colegiado do Curso deverá assegurar a estratégia de renovação parcial dos membros do NDE, de modo a garantir a continuidade no processo de acompanhamento do curso.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 129 - Compete ao Presidente do NDE:

- I - convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive voto de qualidade;
- II - representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- III - encaminhar as deliberações do NDE aos órgãos competentes;
- IV - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE;
- V - coordenar a integração do NDE com os demais órgãos Colegiados e setores da instituição;
- VI - indicar coordenadores para as atribuições de NDE.

CAPÍTULO VII

DAS REUNIÕES

Art. 130 - O NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 1 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

§1º - A convocação dos os seus membros é com antecedência de pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes da hora marcada para o início da sessão e, sempre que possível, com a pauta da reunião.

§2º - Somente em casos de extrema urgência poderá ser reduzido o prazo de que trata o caput deste artigo, desde que todos os membros do NDE do Curso tenham

conhecimento da convocação e ciência das causas determinantes de urgência dos assuntos a serem tratados.

Art. 131 - As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

Art. 132 - Observar-se-ão nas votações os seguintes procedimentos:
em todos os casos a votação é em aberto;

Art. 133 - Qualquer membro do Núcleo Docente Estruturante pode fazer constar em ata expressamente o seu voto;

Art. 134 - nenhum membro do Núcleo Docente Estruturante deve votar ou deliberar em assuntos que lhe interessem pessoalmente; não são admitidos votos por procuração.

Art. 135 - Os casos omissos serão resolvidos pelo NDE ou por órgão superior, de acordo com a competência dos mesmos.

TITULO XII

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO

Art. 136 - A CPA será instituída por Ato do Diretor da FaCS-GHC.

Art. 137 - A CPA será composta pelos seguintes membros:

- I) um representante docente,
- II) um representante dos funcionários técnico-administrativos,
- III) um representante da sociedade civil organizada
- V) um representante acadêmico.

Art. 138 - Os membros da CPA elegerão a coordenação da Comissão Permanente de Avaliação.

Art. 139 - Todos os membros da CPA terão mandato de dois anos, podendo ser prorrogável por mais dois anos.

Art. 140 - A CPA aplicará instrumentos para avaliar a estrutura da FaCS obedecendo o planejamento e seguintes etapas:

Planejamento e organização do processo de auto-avaliação:

- a) Divulgação do projeto de auto avaliação no Site GHC, Portal da FaCS-GHC e site da CPA e solicitação de sugestões à comunidade como parte da etapa de sensibilização.
- b) Discussão e análise do projeto e formulários de avaliação interna.
- c) O formulário para alunos dos cursos que serão avaliados deverá ser divulgado para coordenadores de curso e recebeu sugestões para seu aprimoramento.
- d) Os formulários para docentes e técnico-administrativos também serão divulgados e a comunidade poderá oferecer sugestões para seu aprimoramento.

Etapas:

I) Sensibilização: para este momento serão disponibilizados diferentes veículos de comunicação institucional de modo a atingir todas as pessoas e em todos os níveis e áreas, que possibilitam o envio de mensagens eletrônicas a todos os membros da comunidade acadêmica.

II) Aplicação: momento de disponibilização dos instrumentos de avaliação questionários previamente desenvolvidos, produzidos pela própria CPA, respondidos através de software, possibilitando à comunidade acadêmica acessar os formulários por meio da rede mundial de computadores.

III) Análise e Relatório das Informações: encerrado o prazo de aplicação dos instrumentos de avaliação, o sistema produzirá diferentes relatórios de modo que possam ser analisadas as informações levantadas nas etapas anteriores e elaborado o relatório final da avaliação institucional, que publicará os resultados, indicando as potencialidades apontadas, fragilidades apontadas, aprimoramento e ações planejadas da FaCS-GHC.

IV) Plano de Ação e Intervenção: por meio do Relatório da Avaliação Interna será apresentado as potencialidades e fragilidades institucionais para a Direção, bem como, será elaborado o Plano de Ação e Intervenção que deverá prever as estratégias e mecanismos a serem utilizados e a caracterização do resultado final desejado.

V) Levantamento e sistematização de dados

- Avaliação de disciplinas pelos alunos.
- Avaliação de curso por alunos, docentes e técnico-administrativos através de instrumento próprio.
- Elaboração de instrumentos de coleta de dados para docentes e técnico-administrativos dos cursos em avaliação.
- Aprofundamento da análise dos dados de egressos e sistematização dos dados por curso que tenham atingido de 8% a 10% de respondentes.
- Sistematização dos dados da avaliação de curso.
- Sistematização de dados do Relatório de Atividade e Relatório Parcial de Gestão

- Articulação da CPA com os diferentes setores acadêmico-administrativos internos para coleta de informações e incentivo para o desenvolvimento de processos avaliativos de responsabilidade de cada um destes setores.
- Sistematização e organização dos dados do relatório final de autoavaliação considerando as dez dimensões previstas no SINAES.
- Crítica dos dados pelos membros envolvidos: setores e membros da CPA – várias interpretações apontando pontos fortes e fracos. Interpretação dos principais acertos e dos problemas e desafios que a FaCS-GHC deve enfrentar a médio prazo.
- Troca de experiências avaliativas internas que possam subsidiar a adequação e melhoria do processo de autoavaliação da instituição, através de rodas de conversas.
- Elaboração do relatório final de avaliação interna considerando as dez dimensões previstas no SINAES e envio para apreciação do Conselho Diretor, Conselho de Administração do GHC, Diretoria do GHC e Gerente/Diretor da FaCS-GHC.
- Divulgação rápida, sistemática e permanente dos resultados parciais e gerais da avaliação interna à comunidade.
- **Divulgação por vários meios de comunicação: Intranet, folder, informativo, Portal do GHC, portal da FaCS-GHC e site da CPA.**
- Troca de experiências avaliativas internas através de rodas de conversas que possam subsidiar a adequação e melhoria do processo de autoavaliação da instituição.
- Divulgação do relatório pelo site da CPA.
- Divulgação por meio de apresentação dirigida a setores e segmentos específicos da Faculdade.

TITULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 141 - As alterações neste Regimento Interno obedecem as seguintes considerações:

§1º - As reuniões convocadas para alteração do presente regimento interno deverão observar o quorum mínimo de 50% + 1 do total de membros desse órgão colegiado do Conselho Diretor.

§2º - As alterações do presente Regimento Interno sempre que envolverem matéria pedagógica ou de algum modo ligada ao ensino, só entram em vigor no período letivo regular seguinte ao de sua aprovação.

Art. 142 - Consideradas as disponibilidades orçamentárias e financeiras, a FaCS-GHC poderá conceder bolsas de estudo, subsídios para pesquisa e outras formas de apoio que visem permitir desenvolvimento de suas áreas prioritárias de atuação.

Art. 143 - Os processos eleitorais previstos neste Regimento Interno deverão aprovar seus Regulamentos e Comissões para condução dos processos aprovados pelo Conselho Diretor e divulgados no mínimo 30 (trinta) dias antes das eleições.

§1º - A posse dos membros do Conselho Diretor e dos Coordenadores de curso deverão ocorrer em até 30 (trinta) dias após a eleição.

Art. 144 - O órgão de representação do Corpo Discente deverá ter reconhecimento formal do Conselho Diretor da FaCS-GHC.

Art. 145 - Cabe ao Diretor tomar medidas necessárias à implantação e execução deste Regimento Interno, bem como zelar pela sua fiel observância.

Art. 146 - Os casos omissos deste Regimento serão submetidos à apreciação e deliberação pelo Conselho Diretor. FaCS-GHC.

Art. 147 - O presente Regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho de Administração da mantenedora.

Porto Alegre, 14 de março de 2017.

