



**SOBRESP**  
FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

# **REGIMENTO GERAL**

2021

## SUMÁRIO

2

<b>DA INSTITUIÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>DA CONSTITUIÇÃO E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS</b>	<b>4</b>
<b>DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL</b>	<b>6</b>
<b>DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS</b>	<b>6</b>
<b>DA AUTONOMIA DA FACULDADE</b>	<b>6</b>
<b>DOS ÓRGÃOS</b>	<b>9</b>
<b>DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR</b>	<b>9</b>
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	9
DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	11
DA DIRETORIA GERAL	12
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA	14
<b>DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>	<b>17</b>
RECURSOS HUMANOS	17
DO FINANCEIRO	19
DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	21
DO SETOR DE INFRAESTRUTURA	22
<b>DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO</b>	<b>24</b>
DA BIBLIOTECA	24
DO SETOR DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO (SERCA)	24
DO SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO E PSICOPEDAGÓGICO	25
DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO	26
<b>DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL</b>	<b>28</b>
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS	28
DO ÓRGÃO EXECUTIVO	30
<b>DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS</b>	<b>31</b>
DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA, DO ENSINO E DA PESQUISA	31
DO ENSINO	32
DA ORGANIZAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO, DE PESQUISA E DE EXTENSÃO	33
DA PESQUISA	35
DA EXTENSÃO	35

	3
<b>DO REGIME ESCOLAR</b>	<b>36</b>
DO PERÍODO LETIVO	36
DO PROCESSO SELETIVO	37
DA MATRÍCULA	38
DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	40
DO PLANEJAMENTO DO ENSINO E DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	42
DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS	45
<b>DA COMUNIDADE ACADÊMICA</b>	<b>46</b>
DO CORPO DOCENTE	46
<b>DO REGIME DISCIPLINAR</b>	<b>50</b>
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	51
DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL	52
DO REGIME FINANCEIRO E DOS RECURSOS	53
<b>DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA</b>	<b>54</b>

## DA INSTITUIÇÃO

### DA CONSTITUIÇÃO E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 1º. O presente Regimento Geral tem por finalidade conduzir as atividades de natureza didático-científica, cultural, administrativa, financeira e disciplinar da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Art. 2º. A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, instituição isolada de ensino superior, situada na Rua Appel, 520, apresenta como Entidade Mantenedora a Sociedade Brasileira para o Ensino e Pesquisa Ltda., fundada em 10 de maio 2002, tendo esta também sede e foro na cidade de Santa Maria, Rio Grande do Sul, à Rua Appel, nº 520, CEP 97015-030, constituindo-se, desde então, numa Sociedade Civil de Direito Privado, com fins lucrativos, com Contrato Social inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do Tabelionato dos Registros Especiais da Comarca de Santa Maria, Rio Grande do Sul, sob o nº de ordem 3417, no livro A, nº 12 em 24 de março de 2004 e no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) sob o nº 05.067.943/0001-55.

Parágrafo único. A SOBRESP rege-se:

- I. pela legislação de Ensino Superior em vigor;
- II. por este Regimento Geral, e
- III. por atos administrativos expedidos pelo Diretor Geral da SOBRESP.

Art. 3º. A SOBRESP tem sua atuação acadêmica circunscrita ao município de Santa Maria/RS.

Parágrafo único. Havendo interesse da comunidade e possibilidade do desenvolvimento da ciência, do estudo e da cultura, como também autorização do Ministério da Educação, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde poderá

instituir e manter Cursos de Graduação e de Pós-Graduação em outros locais que não o município de Santa Maria – RS.

Art. 4º. A SOBRESP tem por objetivos:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico, bem como o pensamento reflexivo e crítico;
- II. Formar diplomados nas áreas do conhecimento em que atua, totalmente aptos e capacitados para inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade em que se coloca e da própria sociedade brasileira, assim como colaborar para sua formação contínua;
- III. Incentivar o trabalho de pesquisa e de investigação social e científica, visando ao desenvolvimento e ao aprimoramento da sociedade, da ciência e da tecnologia, bem como a criação e a propagação da cultura e, como consequência, aprimorar o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio do povo e comunicar o saber através do ensino em sua forma mais plena, por meio de publicações e todas as formas de divulgação aceitáveis;
- V. Suscitar, promover e desenvolver o desejo e a vontade de aperfeiçoamento cultural e profissional permanente e, assim, possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI. Estimular o conhecimento e o entendimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, assim como aqueles surgidos em grupos ou reuniões de países, de modo a prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de cooperação e reciprocidade, e

VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e das pesquisas e tecnologias geradas na instituição.

Parágrafo único. Para a consecução de seus objetivos, a Faculdade se empenhará no desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e difusão do conhecimento, inclusive com o intercâmbio com instituições de ensino e de cultura do país e do exterior.

## DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

### DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

Art. 5º. Para atendimento de seus objetivos, a SOBRESP adota as seguintes características, em sua organização:

- I. Unidade de patrimônio e administração, sempre com auxílio e suporte, no que se fizer necessário, da Entidade Mantenedora;
- II. Estrutura orgânica, com base nos cursos oferecidos;
- III. Unidade na distribuição das funções de ensino, de pesquisa e de extensão, sendo vedada a duplicação de meios para fins idênticos, equivalentes ou similares;
- IV. Racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos materiais e humanos à disposição;
- V. Flexibilidade de métodos e critérios, com vistas às diferenças individuais dos alunos e dos docentes, às peculiaridades locais e regionais e às possibilidades de combinação dos conhecimentos para programas de ensino, pesquisa e extensão;
- VI. Universalidade de campo, pelo cultivo das áreas fundamentais do conhecimento humano e de uma ou mais áreas tecnológicas e profissionais, e
- VII. Pluralismo de ideias, metodologias, práticas e estratégias no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DA AUTONOMIA DA FACULDADE

Art. 6º. A SOBRESP goza de autonomia didático-científica, administrativa, financeira e disciplinar nos termos da Lei.

§ 1º A autonomia didático-científica da Faculdade consiste em:

- I. Estabelecer sua política de ensino, pesquisa e extensão, executando-a;
- II. Criar, organizar, modificar e extinguir cursos e políticas de ensino, pesquisa e extensão, observadas a legislação vigente e as necessidades na área de abrangência da Instituição;
- III. Estabelecer o número de vagas no(s) Curso(s), de acordo com a legislação e normas gerais aplicáveis;
- IV. Organizar e aprovar os currículos plenos dos Cursos, submetendo-os à prévia aprovação oficial, se for o caso, e
- V. Conferir graus, diplomas, títulos e reconhecimento de mérito.

§ 2º A autonomia de gestão administrativa, financeira e patrimonial consiste em:

- I. Reformar e submeter à aprovação do Ministério de Educação este Regimento Geral;
- II. Elaborar, aprovar e reformar os regimentos dos Conselhos, da Diretoria Geral e dos demais órgãos e unidades que integram a Faculdade;
- III. Administrar o seu patrimônio;
- IV. Planejar, elaborar e executar o seu orçamento, segundo suas disponibilidades de receitas e gastos, submetendo-o à aprovação da Entidade Mantenedora;
- V. Aceitar subvenções e doações, bem como buscar cooperação financeira mediante convênios com pessoas ou entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, isso após aprovação da Entidade Mantenedora, e
- VI. No âmbito da autonomia administrativa da SOBRESP o credenciamento, a autorização e o reconhecimento de Cursos e de novos Cursos, nos termos da legislação em vigor, serão concedidos após processo de avaliação pelo



Poder Público, o qual terá duração contínua e permanente estado de reavaliação, do qual a SOBRESP participará.

§ 3º A autonomia disciplinar consiste, na Faculdade, em fixar as normas de comportamento da comunidade acadêmica e o regime de sanções aplicáveis ao corpo docente, discente e técnico-administrativo.

## DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### DOS ÓRGÃOS

Art. 7º. São órgãos da SOBRESP:

#### I. Administração superior

##### a) Órgãos deliberativos:

- Conselho de Administração Superior;
- Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

##### b) Órgãos executivos:

- Diretoria Geral.

##### c) Órgãos de assessoria

- Diretoria Acadêmica.
- Diretoria Administrativa.

#### II. Administração setorial

##### a) Órgãos deliberativo:

- Colegiado do(s) Curso(s).
- Núcleo Docente Estruturante.

##### b) Órgão executivo

- Coordenações de Cursos(s)

## DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

### DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 8º. O Conselho de Administração Superior, órgão máximo deliberativo em matéria administrativa e disciplinar, é constituído por:

- I. Diretor Geral, como Presidente;
- II. Diretor Administrativo;
- III. Diretor Acadêmico;
- IV. Um (1) Coordenador de Curso, eleito por seus pares, para mandato de um ano;
- V. Um (1) representante do corpo docente, eleito por seus pares, para mandato de um ano,
- VI. Um (1) representante do corpo de tutores, eleito por seus pares, para mandato de um ano,
- VII. Um (1) representante do corpo discente, eleito por seus pares, para mandato de um ano, e
- VIII. Um (1) representante dos técnicos administrativos, eleito por seus pares, para mandato de um ano.

§ 1º. Os representantes mencionados nos incisos V a IX deverão ter um suplente e mandato de um ano.

§ 2º. Os representantes mencionados nos incisos VI e VII não poderão fazer parte do mesmo curso.

Art. 9º. Compete ao Conselho de Administração Superior:

- I. Definir as diretrizes e políticas da Instituição;
- II. Aprovar as alterações e reformas deste Regimento Geral, mediante aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho, de acordo com a legislação e as normas gerais aplicáveis;
- III. Aprovar os demais regimentos da Faculdade e do Diretório Acadêmico;
- IV. Aprovar a concessão de títulos de parte da SOBRESP;
- V. Homologar a assinatura de convênios, acordos e contratos da Instituição;
- VI. Apreciar o relatório anual das atividades da Instituição;

- VII. Aprovar os orçamentos plurianual e anual global da Instituição e homologar os orçamentos setoriais, após apreciação das diretorias relacionadas;
- VIII. Deliberar sobre a matéria disciplinar e administrativa;
- IX. Emitir parecer, diante da análise financeira e de infraestrutura, sobre a criação, o desmembramento, a fusão e a extinção de cursos, ampliação e diminuição de vagas nos cursos, para posterior encaminhamento ao órgão competente na forma da lei;
- X. Reformular os regimentos internos, e
- XI. Exercer as demais competências previstas em lei e deliberar quanto aos casos omissos e não previstos neste regimento.

Parágrafo único. As normas de funcionamento do Conselho de Administração Superior serão definidas em regimento próprio.

## DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 10. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão superior de natureza normativa, consultiva e deliberativa da SOBRESP para todos os assuntos de ensino, pesquisa e extensão, será integrado pelos seguintes membros:

- I. Diretor Geral, como Presidente;
- II. Diretor Acadêmico;
- III. Diretor Administrativo;
- IV. Coordenador(es) de Curso(s) de graduação;
- V. Um (1) Coordenador de Curso de Pós-graduação, eleito pelos seus pares;
- VI. Dois (2) representantes do corpo docente e de tutores, por curso, indicado pelo conjunto dos professores e tutores da Faculdade, na forma que a representação destes entender, para mandato de um ano, e

- VII. Um (1) representante do corpo discente da Faculdade, por curso, devendo os mesmos serem indicados pelos seus pares, na forma determinada por esses, para mandato de um ano.

Parágrafo único. Os representantes mencionados nos incisos V, VI e VII deverão ter um suplente e mandato de um ano.

Art. 11. Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I. Estabelecer as diretrizes e políticas de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com a legislação e normas gerais aplicáveis;
- II. Normatizar e supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III. Propor e aprovar reformulações regimentais;
- IV. Aprovar o calendário acadêmico, normas gerais e/ou complementares sobre processo seletivo, currículos, programas, matrículas, transferências, avaliação de rendimento escolar e aproveitamento de estudos, regime de pesquisa e extensão, além de outras matérias de sua competência;
- V. Aprovar os Projetos Pedagógicos dos diversos Cursos e suas alterações para posterior encaminhamento ao MEC;
- VI. Propor a ampliação e diminuição de vagas dos Cursos de Graduação e Pós Graduação, de acordo com parecer do Conselho de Administração Superior;
- VII. Aprovar as normas gerais sobre a coordenação didática dos Cursos, bem como sobre estágios e trabalhos de conclusão de curso;
- VIII. Deliberar sobre normas complementares sobre cursos de extensão e projetos de pesquisa;
- IX. Aprovar os planos de cursos de graduação e de pós-graduação, de acordo com parecer do Conselho de Administração Superior;
- X. Decidir sobre propostas, indicações ou representações de interesse da Faculdade em assuntos de sua esfera de ação;
- XI. Deliberar originariamente, ou em grau de recurso, sobre qualquer outra matéria de sua esfera de competência, não prevista no Regimento, e

XII. Exercer as demais atribuições que lhes sejam previstas em lei e neste Regimento Geral.

Parágrafo único. As normas de funcionamento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão serão definidas em regimento próprio.

## DA DIRETORIA GERAL

Art. 12. A Diretoria Geral, exercida pelo Diretor Geral, é o órgão de administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades da Faculdade.

Parágrafo Primeiro. O Diretor Geral são designados pela Mantenedora, com mandato de quatro anos, permitida a recondução.

Parágrafo Segundo. A diretoria geral contará com uma estrutura de apoio administrativo, regidos por regimento próprio, e terá a seguinte composição:

- a) Comissão Própria de Avaliação (CPA) – que atuará com autonomia em relação aos órgãos executivos e/ou deliberativos da IES, inclusive em relação à Direção Geral
- b) Ouvidoria
- c) Assessoria de comunicação
- d) Assessoria Jurídica

Art. 13. São atribuições do Diretor Geral:

- I. Supervisionar, dirigir, coordenar e delegar todas as atividades da Faculdade;
- II. Representar a Faculdade, interna e externamente, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;
- III. Convocar e presidir as reuniões dos Conselhos Superiores, com direito a voz e voto de qualidade;
- IV. Submeter à apreciação do Conselho Superior o relatório de atividades do exercício anterior;
- V. Designar comissões para proceder aos processos disciplinares;

- VI. Aplicar o regime disciplinar, conforme os dispositivos expressos neste Regimento;
- VII. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão;
- VIII. Decidir nos casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento, ad referendum do Conselho de Administração Superior e/ou do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IX. Fixar os valores de taxas, de emolumentos e demais encargos educacionais;
- X. Propor os valores dos créditos, nos diversos Cursos da Instituição;
- XI. Administrar as finanças, o patrimônio e os recursos humanos da Faculdade;
- XII. Elaborar a proposta orçamentária anual a ser encaminhada à Mantenedora;
- XIII. Propor à Entidade Mantenedora a contratação e demissão de pessoal docente e técnico administrativo ou fazê-las mediante delegação;
- XIV. Autorizar serviços e publicações;
- XV. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento e demais normas pertinentes;
- XVI. Contratar professores, em caráter temporário, para situação de emergência;
- XVII. Assinar convênios, contratos, acordos e ajustes, inclusive os que incluam intervenção ou participação da Mantenedora mediante delegação;
- XVIII. Ordenar desembolsos e controlar receitas;
- XIX. Nomear e delegar poderes aos Diretores, Coordenadores e demais autoridades acadêmicas e/ou administrativas;
- XX. Conceder aos docentes e técnico-administrativos as progressões e gratificações funcionais, prevista na política de cargos e salários;
- XXI. Conferir graus e assinar certificados;
- XXII. Exercer o poder disciplinar na jurisdição de toda a Faculdade;

- XXIII. Instituir comissões especiais, de caráter permanente ou temporário, para estudo de problemas específicos;
- XXIV. Baixar provimentos, resoluções e portarias decorrentes de decisões dos Conselhos da Faculdade, e
- XXV. Fiscalizar o cumprimento, pelo Diretório dos Estudantes, das disposições legais específicas.

## **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA**

Art. 15. A Diretoria Acadêmica e a Diretoria Administrativa constituem-se órgãos de assessoria à Diretoria Geral.

Art. 16. À Diretoria Acadêmica compete coordenar, supervisionar e dirigir a execução das atividades do ensino, pesquisa e extensão e especificamente:

- I. Avaliar e encaminhar as propostas de atividades complementares para os Cursos às instâncias competentes;
- II. Disciplinar a realização do processo de seleção de candidatos a ingresso nos cursos da Faculdade;
- III. Encaminhar, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão o currículo de cada curso, bem como suas modificações, para vigência após cumprimento das determinações legais pertinentes;
- IV. Deliberar sobre pedidos de transferência e aproveitamento de estudos, ouvindo os Coordenadores;
- V. Encaminhar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o estabelecimento das normas didático-pedagógicas e de funcionamento dos estágios curriculares propostas pelas Coordenações dos Cursos;
- VI. Sugerir medidas que visem a aperfeiçoar o desenvolvimento das atividades da Faculdade;



- VII. Deliberar sobre os critérios para seleção de professores;
- VIII. Analisar os atos e procedimentos praticados pelos professores;
- IX. Manter o controle e administrar os processos de credenciamento da Faculdade, de autorização e de reconhecimento dos cursos;
- X. Controlar o cumprimento do regime acadêmico e execução dos programas e horários;
- XI. Coordenar e supervisionar os controles e registros acadêmicos;
- XII. Manter organizada e atualizada a documentação e a legislação inerente às atividades da Faculdade;
- XIII. Encaminhar à Diretoria Administrativa as solicitações de compra de materiais bibliográficos;
- XIV. Elaborar orçamento dos setores vinculados a esta Diretoria,
- XV. Promover e coordenar a elaboração de novos projetos de cursos, para os diferentes níveis de ensino oferecidos pela Instituição, e
- XVI. Exercer as demais atribuições que lhes sejam previstas em lei e neste Regimento Geral.

Art. 17. A Diretoria Acadêmica é constituída pelo Diretor Acadêmico.

§ 1º O Diretor Acadêmico é nomeado pelo Diretor Geral.

§ 2º Ficam vinculadas à Diretoria Acadêmica, para fins de administração do ensino, pesquisa e extensão, as Coordenações de Cursos, a Comissão de Seleção e Acompanhamento, o Setor de Registro e Controle Acadêmico, o Núcleo de Educação a Distância (NEAD), o Setor de Apoio Psicopedagógico, o Setor de Apoio Pedagógico, Laboratórios e Biblioteca.

§ 3º O Núcleo de Educação a Distância – Nead SOBRESP é um órgão de apoio acadêmico, tecnológico e administrativo ao desenvolvimento das atividades de educação a distância da SOBRESP, subordinado à Direção Acadêmica, com competência para implementar as diretrizes para a educação a distância-EaD, estabelecidas no âmbito da SOBRESP e perante ao Ministério da

Educação-MEC, bem como, para garantir a implantação, implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo educativo na modalidade a distância, por meio de ações didático-pedagógicas, tecnológicas e administrativas adequadas.

§ 4º O Núcleo de Educação a Distância – NEAD contará com uma Coordenação – Coordenação do NEAD.

§ 5º Os órgãos vinculados à Diretoria Acadêmica se orientarão por regimentos próprios, aprovados pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.

Art. 18. À Diretoria Administrativa compete coordenar, fiscalizar, supervisionar e dirigir os serviços administrativos e as atividades de planejamento e de orçamento da Faculdade e, especificamente:

- I. Executar a política definida pela Diretoria Geral, referente à área administrativa;
- II. Promover a integração dos diversos órgãos na área administrativa;
- III. Coordenar as atividades administrativas nas áreas de administração financeira e contabilidade, material e patrimônio, recursos humanos, serviços gerais, processamento de dados, arquivo e infraestrutura;
- IV. Emitir parecer sobre convênios, contratos, ajustes e acordos, compatibilizando-os com os planos e programas gerais da Faculdade;
- V. Elaborar projetos destinados à obtenção de financiamentos;
- VI. Responsabilizar-se pelo patrimônio e pela atualização da carga patrimonial da Instituição;
- VII. Responsabilizar-se pela organização e controle do calendário de pagamentos;
- VIII. Coordenar auditorias internas;
- IX. Coordenar os relatórios por área de atividade;
- X. Elaborar relatório anual de resultados;
- XI. Realizar o planejamento das ações administrativas a serem desenvolvidas;
- XII. Propor a política financeiro-comercial, e

XIII. Elaborar orçamento global institucional.

§ 1º O Diretor Administrativo será nomeado pelo Diretor Geral.

§ 2º Ficam vinculados à Diretoria Administrativa para fins de supervisão administrativa, os Setores de Recursos Humanos, Financeiro, Tecnologia de Informação e Infraestrutura.

§ 3º Os órgãos vinculados à Diretoria Administrativa se orientarão por regimentos próprios, aprovados pelo Conselho de Administração Superior.

## DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

### RECURSOS HUMANOS

Art. 19. O Setor de Recursos Humanos é o órgão de apoio ao qual compete centralizar o atendimento ao corpo docente e técnico administrativo da Faculdade, sob a orientação da Diretoria Administrativa, no sentido de implementar ações que permitam conhecer, potencializar, integrar e subsidiar a gestão das competências individuais e institucionais visando a excelência no cumprimento da missão institucional.

Art. 20. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I. Manter a instituição em acordo com as normas estabelecidas pelos sindicatos, órgãos de classe, Consolidação das Leis Trabalhistas e demais normas instituídas pelo Regimento Geral;
- II. Organizar e atualizar os registros individuais dos técnico-administrativos e docentes;
- III. Controlar a frequência dos técnico-administrativos e docentes;

- IV. Receber os encargos docentes encaminhados pela Diretoria Acadêmica;
- V. Efetuar o cálculo dos salários, benefícios e encargos trabalhistas;
- VI. Providenciar os contratos por tempo determinado e controlar os prazos, dos técnico-administrativos e docentes;
- VII. Controlar comprovatórios de pagamentos funcionais, benefícios, encargos e tributos previdenciários e sociais;
- VIII. Orientar e acompanhar as atividades da CIPA, quando houver;
- IX. Gerir o Plano de Cargos e, quando necessário, propor modificações à Direção Administrativo-financeira;
- X. Orientar docentes e técnico-administrativos sobre a legislação trabalhista e políticas salariais adotadas na instituição;
- XI. Desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento dos técnico-administrativos;
- XII. Fazer o recrutamento e seleção dos profissionais técnico-administrativos;
- XIII. Avaliar o desempenho dos técnico-administrativos;
- XIV. Entregar os contracheques (holerites) e demais documentos de responsabilidade do setor, para docentes e funcionários técnico-administrativos;
- XV. Verificar a necessidade de uso de EPI por atividade e solicitar a aquisição dos mesmos;
- XVI. Realizar a entrega e controle do uso de EPI e demais equipamentos necessários à atividade e protocolar o recebimento destes pelos funcionários;
- XVII. Organizar a escala dos técnico-administrativos e manter atualizado o quadro de horário dos mesmos;
- XVIII. Controlar as advertências dos docentes e funcionários técnico-administrativos;
- XIX. Efetivar e controlar os contratos e distratos de estágios realizados na SOBRESP;

- XX. Solicitar a documentação de admissão dos docentes e funcionários técnico-administrativos;
- XXI. Solicitar a Declaração de encargos de família indicando seus dependentes oficiais para finalidade de dedução de imposto de renda retido na fonte;
- XXII. Providenciar os documentos necessários para férias e rescisão contratual dos docentes e funcionários técnico-administrativos;
- XXIII. Providenciar a Declaração de deslocamento ou Declaração de renúncia ao vale transporte dos funcionários técnico-administrativos e docentes;
- XXIV. Preparar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento dos técnico-administrativos;
- XXV. Propor técnicas de recrutamento e seleção dos profissionais técnico-administrativos;
- XXVI. Manter atualizado o cadastro referente a férias, licenças e afastamentos dos docentes e funcionários técnico-administrativos;
- XXVII. Esclarecer docentes e funcionários técnico-administrativos com relação a cálculo salarial;
- XXVIII. Conferir o cumprimento de obrigações assessorias junto ao ministério do trabalho (CAGED, DIRF, RAIS, entre outros);
- XXIX. Representar a empresa na homologação das rescisões;
- XXX. Apresentar o levantamento das necessidades de recursos para a elaboração do orçamento setorial e global da Instituição, e
- XXXI. Demais assuntos correspondentes e complementares.

Parágrafo único. O Setor de Recursos rege-se por Regimento próprio.

## DO FINANCEIRO

Art. 21. O setor Financeiro é organizado e coordenado por profissional qualificado, indicado pela Diretoria Geral da Faculdade é responsável pela gestão dos recursos correntes, dando suporte à Diretoria Geral e Diretoria Administrativa.

Parágrafo único. O setor financeiro tem por objetivo realizar a administração de caixa, crédito, contas a receber e contas a pagar; propor técnicas de gestão e planejamento financeiro e elaborar planos orçamentários.

Art. 22. Compete ao Setor Financeiro:

- I. Realizar a análise de crédito de clientes;
- II. Emitir e enviar boletos bancários, bem como conferir, controlar e baixar;
- III. Quitar parcela no sistema – baixar mensalidades quitadas e de alunos rescindidos, conforme termo de rescisão;
- IV. Controlar depósitos realizados nas contas correntes da empresa, bem como baixar os títulos a que se referem;
- V. Emitir notas fiscais;
- VI. Emitir comprovantes de pagamentos;
- VII. Atender os clientes para cobrança de débitos;
- VIII. Conferir os lançamentos de notas fiscais e duplicatas a pagar;
- IX. Lançar folha de pagamento;
- X. Lançar cheques pré-datados a pagar;
- XI. Lançar de tributos e encargos a pagar;
- XII. Ordenar e arquivar os documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIII. Emitir e conferir extratos bancários;
- XIV. Realizar a conciliação bancária;
- XV. Elaborar malotes de caixa;
- XVI. Realizar fechamento de caixa;
- XVII. Agendar e controlar os prazos e montantes de pagamento;
- XVIII. Autorizar e efetivar pagamentos;
- XIX. Enviar cheques para desconto junto às instituições financeiras;

- XX. Lançar cheques devolvidos;
- XXI. Expedir documentos, boletos e declarações ou certidões negativas;
- XXII. Controlar e emitir fluxo de caixa, registrando e indicando as prováveis movimentações de ingressos e desembolsos de caixa;
- XXIII. Elaborar e emitir relatório mensal de provisão de fornecedores, encaminhando para Diretoria Administrativa;
- XXIV. Realizar, eventualmente, contatos com fornecedores, objetivando a negociação de prazo, isenção de juros e multas;
- XXV. Fazer levantamento de pagamentos e recebimentos, constatando as irregularidades e emitindo relatórios para subsidiar decisões gerenciais e da diretoria;
- XXVI. Manter permanente contato com os bancos, visando o estreitamento do relacionamento com a Instituição;
- XXVII. Elaborar, controlar e emitir dados e relatórios para otimizar desempenho e tomadas de decisão da gerência;
- XXVIII. Programar, controlar e efetuar pagamentos diversos, elaborando, conferindo e emitindo cheques;
- XXIX. Remeter a movimentação financeira à contabilidade, com todos os documentos comprobatórios;
- XXX. Protocolar a saída de toda a documentação do setor;
- XXXI. Realizar cobrança extrajudicial interna: Ligação/e-mail/carta;
- XXXII. Realizar acordo extrajudicial de recebíveis;
- XXXIII. Emitir relatório mensal de Inadimplência;
- XXXIV. Enviar remessa para cobrança judicial;
- XXXV. Ir a audiências e realizar negociações;
- XXXVI. Conferir pendências e enviar a cartório;
- XXXVII. Enviar títulos a protesto e fazer os devidos registros no sistema;
- XXXVIII. Emitir Carta de Anuência;
- XXXIX. Realizar depósitos bancários;
- XL. Fornecer documentação para cadastro junto a fornecedores;

- XLI. Participar na elaboração do orçamento global da Instituição, e
- XLII. Acompanhar a efetivação entre previsto e o realizado nos orçamentos setoriais e global da Instituição.

Parágrafo único. O Setor Financeiro rege-se por Regimento próprio.

## DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 23. O Setor de Tecnologia da Informação, abreviadamente STI, tem como objetivo prover os serviços de tecnologia da informação que apoiem a SOBRESP no desenvolvimento do ensino, pesquisa, extensão, gestão e serviços à comunidade, de acordo com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional e planos específicos para a área de Tecnologia da Informação.

Art. 24. Compete ao STI:

- I. Assessorar a Diretoria Geral nas questões relativas à tecnologia da informação e comunicação;
- II. Administração de dados;
- III. Administração de Banco de Dados;
- IV. Execução de rotinas de salvamento de dados;
- V. Desenvolvimento de páginas web institucionais;
- VI. Criação e manutenção de e-mails institucionais;
- VII. Projeto, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações;
- VIII. Projeto, implantação, gerenciamento e suporte à infraestrutura de servidores e aplicações que provêm serviços de Internet e intranet;
- IX. Monitoramento, manutenção e operação dos equipamentos ligados a tecnologia de informação;



- X. Elaboração de metodologia e ferramentas de desenvolvimento em Tecnologia da Informação;
- XI. Prevenção e tratamento de incidentes de segurança relacionados aos recursos de Tecnologia da Informação da SOBRESP;
- XII. Gerência operacional da política de segurança da informação;
- XIII. Arquivamento e controle da documentação dos sistemas de informações;
- XIV. Projeto, implantação, gerenciamento e suporte da rede de comunicação e serviços associados;
- XV. Monitoramento, manutenção e operação da rede de comunicação e serviços associados;
- XVI. Agendamento e/ou instalação de equipamentos para atividades acadêmicas;
- XVII. Suporte e atendimento aos técnico-administrativos e docentes;
- XVIII. Suporte e atendimento técnico ao corpo docente e discente em relação às ferramentas virtuais de aprendizagem, e
- XIX. Apresentar semestralmente à Diretoria Administrativa, o Relatório da Execução das atividades e prestação de contas do período anterior.

Parágrafo único. O Setor de Tecnologia da Informação rege-se por Regimento próprio.

## DO SETOR DE INFRAESTRUTURA

Art. 25. O Setor de Infraestrutura é responsável pela manutenção e conservação do patrimônio, aquisição de materiais, almoxarifado, serviços de copiadoras, segurança e alimentação.

Art. 26. Compete ao Setor de Infraestrutura:

§ 1º Manutenção e conservação do patrimônio

- I. Levantar, cadastrar e identificar o patrimônio;
- II. Atualizar periodicamente o cadastro do patrimônio;
- III. Realizar a manutenção preventiva e corretiva predial, de móveis e equipamentos;
- IV. Controlar e executar a movimentação de móveis e equipamentos;
- V. Executar alterações de layout (arranjo físico);
- VI. Gerenciar a limpeza e conservação predial, de móveis e equipamentos, e
- VII. Controlar certificados de garantias de equipamentos.

#### § 2º Aquisição de materiais e almoxarifado

- I. Receber, conferir e arquivar as solicitações para aquisição de materiais, vindas da Diretoria Geral, Diretoria Administrativo-Financeira e/ou Diretoria Acadêmica;
- II. Efetuar compras de materiais consumo conforme orçamento;
- III. Efetuar compras de equipamentos quando autorizados;
- IV. Registrar os pedidos de compras aos fornecedores;
- V. Receber, conferir e devolver, quando necessário, os materiais adquiridos de terceiros;
- VI. Estocar, controlar e conservar os materiais de consumo;
- VII. Distribuir os materiais de consumo aos setores;
- VIII. Estabelecer contatos e selecionar fornecedores (orçamentos, solicitação de cadastro, negociação de compras e qualificação);
- IX. Controlar certificados de garantias dos produtos;
- X. Lançar as notas fiscais e duplicatas dos produtos e equipamentos recebidos;
- XI. Encaminhar as notas e duplicatas lançadas para o setor financeiro;
- XII. Registrar informações referentes sobre aquisição, distribuição, descarte e devolução de materiais, e
- XIII. Controlar o estoque.

§ 3º Serviços de copiadoras, segurança, alimentação e outros:

- I. Gerenciar serviços disponibilizados, de responsabilidade da SOBRESP;
- II. Monitorar os serviços prestados, no caso de terceirizados, e
- III. Zelar pela qualidade no atendimento e serviços prestados à comunidade acadêmica.

Parágrafo único. O Setor de Infraestrutura rege-se por Regimento próprio.

## **DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO**

### **DA BIBLIOTECA**

Art. 27. A Biblioteca, órgão vinculado à Diretoria Acadêmica, é um serviço especializado, na aquisição, tratamento, organização, gestão e difusão da documentação e informação setorial.

Art. 28. A Biblioteca da SOBRESP tem como objetivo desenvolver e colocar a disposição da comunidade acadêmica e comunidade em geral, um acervo bibliográfico e serviços que atendam as necessidades das informações científicas, tecnológicas e culturais, promovendo a formação de um cidadão crítico, reflexivo e comprometido com a sociedade.

§ 1º O acervo da Biblioteca será constituído de material especializado, necessário ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

§ 2º O acervo será organizado de acordo com princípios e normas técnicas.

Parágrafo único. A Biblioteca rege-se por Regimento próprio.

## DO SETOR DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO (SERCA)

Art. 29. O SERCA é o órgão responsável pelas atividades referentes ao registro, guarda de documentos e controle acadêmico.

Art. 30. O SERCA é subordinado à Diretoria Acadêmica, sendo estruturado em subsetores:

- I. Documentação, e
- II. Secretaria de Apoio Acadêmico.

Art. 31. O SERCA é composto por:

- I. Secretário Acadêmico;
- II. Secretário Acadêmico Adjunto, e
- III. Demais técnico-administrativos.

Parágrafo único. O Setor de Registro e Controle Acadêmico rege-se por Regimento próprio.

## DO SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO E PSICOPEDAGÓGICO

Art. 32. O Setor de Apoio Pedagógico e Psicopedagógico são responsáveis pelo acompanhamento e organização das ações voltadas à formação pedagógica do corpo docente da SOBRESP e pela organização e o desenvolvimento do serviço educacional ofertado aos alunos, visando à qualificação dos processos de aprendizagem dos mesmos.

Art. 33. Os objetivos do Apoio Pedagógico da SOBRESP são:

- I. Instituir um processo de reflexão constante acerca das práticas pedagógicas da comunidade acadêmica, juntamente com os docentes da Instituição, a partir das demandas cotidianas e dos paradigmas educacionais contemporâneos;
- II. Planejar e desenvolver programas de formação pedagógica permanente com os docentes da SOBRESP, de modo a proporcionar subsídios para a reflexão acerca das práticas didático-pedagógicas e a desenvolver ferramentas e técnicas que melhorem o desempenho do docente em sala de aula;
- III. Acompanhar e avaliar a implantação e o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades didático-pedagógicas promovidas pelo Setor, bem como o alcance dos objetivos propostos, reforçando ou mesmo modificando, quando necessário, as diretrizes e o curso das ações, e
- IV. Realizar o acolhimento e socialização dos docentes, após o processo seletivo, com a finalidade de proporcionar informações institucionais acerca das normas regimentais e práticas inerentes a atividade docente.

Art. 34. Os objetivos do Apoio Psicopedagógico ao Discente da SOBRESP são:

- I. Proporcionar um suporte psicopedagógico à formação dos alunos em nível superior da SOBRESP, considerando às necessidades e às especificidades do aprender individual e institucional;
- II. Potencializar e qualificar a aprendizagem dos alunos, analisando as dimensões institucionais, objetivas e subjetivas envolvidas no processo de aprender;
- III. Realizar avaliação e acompanhamento psicopedagógico capaz de (re)significar o percurso de aprendizagem dos alunos, e
- IV. Avaliar o serviço com base na análise das ações e dos resultados obtidos com os alunos.

Parágrafo único. O Setor de Apoio Pedagógico e Psicopedagógico rege-se por regimento próprio.

## DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Art. 35. A Comissão de Seleção e Acompanhamento - CSA, órgão vinculado à Diretoria Acadêmica, tem por objetivo planejar, executar, supervisionar e avaliar todas as atividades relativas aos processos seletivos referentes ao ingresso de estudantes nos cursos de graduação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, observando determinações e diretrizes emanadas dos órgãos de deliberação superior da Faculdade, bem como da legislação vigente.

§ 1º. Por determinação da Diretoria Geral, a CSA poderá se responsabilizar pela realização de outros processos seletivos da SOBRESP.

§ 2º. A Comissão de Seleção e Acompanhamento - CSA rege-se por regimento próprio.

## DOS LABORATÓRIOS

Art. 36. O conjunto de laboratórios e demais dependências de suporte laboratorial da SOBRESP tem sua organização administrativa e seu funcionamento disciplinados por Regimento Interno próprio, pelos Regimentos, Regulamentos e Normas da Instituição, assim como também pela legislação pertinente .

Art. 37. Em função da estrutura curricular dos cursos da SOBRESP, atendida em parte por disciplinas teórico-práticas e práticas supervisionadas, assim como pela própria gestão do Projeto Pedagógico dos Cursos, os ambientes de prática laboratorial foram ordenados em dois grupos: os Laboratórios Multidisciplinares (LM) e os Laboratórios de Atendimento Externo (LAE).

§ 1º Consideram-se Laboratórios Multidisciplinares (LM), aqueles utilizados para a realização de aulas teórico-práticas e práticas supervisionadas, vinculadas a uma disciplina específica dos cursos, utilizados somente pela Comunidade Acadêmica.

§ 2º Os Laboratórios de Atendimento Externo (LAE) são aqueles que prestam atendimento à Comunidade em geral, sendo utilizados tanto em disciplinas específicas quanto para estágios e projetos de extensão.

Art. 38. Os laboratórios, tanto os Multidisciplinares quanto os de Atendimento Externo são vinculados à Diretoria Acadêmica.

## DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

### DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

Art. 39. O Colegiado de Curso constitui a unidade de coordenação didática do curso, formada por representação de docentes e tutores (quando for o caso) que atuam no curso e por uma representação discente.

Art. 40. O Colegiado de Curso é presidido pelo Coordenador de Curso.

Art. 41. O Colegiado de cada curso é constituído pelos seguintes membros:

- I. Coordenador do Curso;
- II. Três (03) representantes dos professores e tutores, quando for o caso, com formação específica, eleitos por seus pares, e seus respectivos suplentes, e
- III. Representação discente, constituída por um membro titular e um suplente, devendo os mesmos ser eleitos por seus pares.

Art. 42. Os membros de cada colegiado serão nomeados por portaria específica da Diretoria Geral, sendo sua validade de um ano para os docentes e para os discentes.

Art. 43. Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Promover a supervisão didática do curso;
- II. Elaborar os currículos plenos dos cursos, bem como suas reformulações, e encaminhá-los ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para aprovação;
- III. Decidir sobre aproveitamento de estudos e adaptação de disciplinas;



- IV. Analisar e aprovar a oferta de disciplinas, em cada semestre, acompanhada da indicação dos respectivos docentes;
- V. Participar de todos os aspectos da vida acadêmica do grupo discente em relação à adaptação curricular, matrícula, trancamento, dispensas e cancelamento de matrícula, bem como determinar critérios de integralização curricular, transferências, mudanças de cursos e aproveitamento de disciplinas;
- VI. Avaliar a atuação dos docentes em relação aos objetivos do curso e da instituição;
- VII. Estabelecer e dispensar pré-requisitos da matriz curricular, e
- VIII. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento Geral.

Art. 44. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo e normativo responsável pela concepção dos Projetos Pedagógico dos Cursos e tem por finalidade elaborar, implantar, implementar, atualizar, complementar a política de ensino, pesquisa e extensão, e acompanhar a sua execução nos cursos de graduação.

Art. 45. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I. Contribuir para a elaboração do Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso e os objetivos gerais do curso;
- III. Contribuir com a elaboração do currículo pleno do Curso e suas alterações, para aprovação pelos órgãos competentes;
- IV. Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo Projeto Pedagógico;
- V. Propor ao Coordenador providências necessárias à melhoria qualitativa do ensino, com acompanhamento contínuo de avaliação a cada semestre;

- VI. Emitir parecer sobre a organização, funcionamento e avaliação das atividades de Estágios e dos trabalhos de conclusão de Curso;
- VII. Recomendar a aquisição de lista de títulos bibliográficos e outros materiais necessários aos Cursos;
- VIII. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- IX. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo, e
- X. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais na integralização dos Projetos Pedagógicos de Cursos.

Parágrafo único. Pelo menos 60% (sessenta por cento) dos docentes que compõem o NDE, no mínimo cinco, deverão possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *Stricto Sensu* e todos os membros deverão cumprir regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% (vinte por cento) em tempo integral;

## DO ÓRGÃO EXECUTIVO

Art. 46. A Coordenação do Curso é exercida pelo Coordenador de Curso.

Parágrafo único. Em suas faltas ou impedimentos, o Coordenador de Curso será substituído por professor designado pelo Diretor Geral.

Art. 47. O Coordenador de Curso é escolhido pela Diretoria Geral.

Parágrafo único. Vagando o cargo de Coordenador de Curso, o Diretor Geral deverá designar novo Coordenador.

Art. 48. São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- II. Acompanhar a tramitação de processo de transferência de alunos e de aproveitamento de estudos;
- III. Analisar e acompanhar a execução dos planos de ensino das diversas disciplinas do curso;
- IV. Encaminhar à Diretoria Geral, quando for o caso, parecer sobre a admissão e demissão de docentes;
- V. Orientar e aconselhar os alunos do curso no processo de matrícula;
- VI. Encaminhar, após aprovação do Colegiado de Curso, proposta de alteração de currículo de curso, para análise do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão;
- VII. Autorizar o afastamento de professores para participarem de eventos científico-culturais que impliquem alteração das atividades normais, se isso for do interesse da instituição, e
- VIII. Responsabilizar-se pelo patrimônio, zelando pelo mesmo, e também pela administração dos recursos financeiros destinados a coordenação, quando for o caso.

## **DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS**

### **DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA, DO ENSINO E DA PESQUISA**

Art. 49. A Faculdade pode ministrar as seguintes modalidades de Curso:

- I. Sequenciais, por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam os requisitos estabelecidos pela

instituição de ensino, desde que tenham concluído o ensino médio ou equivalente;

- II. De graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e que tenham sido classificados em processo seletivo, no qual é possibilitada igualdade entre os participantes, destina-se à formação profissional de nível superior;
- III. De extensão, que se destinam à divulgação, capacitação, qualificação e à atualização de conhecimentos e técnicas, visando ao aprimoramento cultural da comunidade e abertos a candidatos que atendam os requisitos estabelecidos, em cada caso, pelos órgãos competentes da Faculdade, e
- IV. De pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, Cursos de especialização e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação, e que atendem as exigências estabelecidas pelos órgãos competentes da faculdade.

## DO ENSINO

Art. 50. O currículo de cada curso de graduação, obedecidas as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, é constituído por uma sequência ordenada de disciplinas, cuja integralização pelo aluno dá-lhe o direito à obtenção do grau acadêmico e correspondente diploma profissional.

Art. 51. A integralização curricular é feita pelo sistema de créditos, no regime de matrícula por disciplinas, atendidos seus pré-requisitos, que são previa e antecipadamente conhecidos.

§ 1º Entende-se por disciplina, um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e

atividades, que se desenvolve em determinado número de horas/aula ao longo de cada período letivo.

§ 2º A cada disciplina é atribuído um número de créditos, correspondendo sua unidade a vinte (20) horas/aula.

§ 3º É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e da carga horária estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 52. A responsabilidade pelo ensino de cada disciplina cabe ao docente e à Coordenação do Curso ao qual a mesma estiver vinculada.

Art. 53. O Projeto Pedagógico do Curso inclui, obrigatoriamente, disciplinas constituídas segundo as Diretrizes Curriculares instituídas pelo órgão competente, definido pela Legislação Federal como indispensável à habilitação profissional ou titulação acadêmica.

Parágrafo único. O Projeto Pedagógico do Curso incluirá, também, normatização das Disciplinas Complementares de Graduação a serem oferecidas pelos cursos e Atividades Complementares de Graduação, a serem escolhidas pelo aluno.

Art. 54. Os Cursos de graduação são organizados de forma que todos os seus requisitos possam ser cumpridos dentro de um número de períodos letivos previamente estabelecidos, considerando 200 dias para regime anual ou 100 dias para regime semestral.

Art. 55. No âmbito da SOBRESP, o ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais.

Parágrafo único. A SOBRESP informará à comunidade acadêmica, antes de cada período letivo, os Programas dos Cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir suas respectivas condições.

## DA ORGANIZAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO, DE PESQUISA E DE EXTENSÃO

Art. 56. Os cursos de pós-graduação compreendem os seguintes níveis de formação:

- I. Doutorado;
- II. Mestrado;
- III. Especialização, e
- IV. Aperfeiçoamento.

Art. 57. Os cursos de pós-graduação stricto sensu, estruturados em níveis de mestrado e doutorado, destinam-se a proporcionar formação científica aprofundada.

Parágrafo único. Os cursos de pós-graduação terão sua programação aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Instituição, com base nos respectivos projetos, observadas as normas vigentes, e tendo sua autorização efetivada pelo Poder Público.

Art. 58. Os cursos de especialização lato sensu e os de aperfeiçoamento constituem categoria especial da formação de pós-graduação e têm por objetivo o domínio científico ou técnico de uma área limitada do saber, conferindo certificados aos seus egressos.

Parágrafo único. A programação dos Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento é aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Instituição, observadas as normas vigentes.

Art. 59. A SOBRESP incentiva a pesquisa por todos os meios a seu alcance, entre os quais:

- I. O cultivo da atitude científica e a teorização indispensável a qualquer forma de atuação universitária;
- II. A manutenção dos serviços de apoio, tais como: biblioteca, documentação, divulgação científica e informações sistematizadas, inclusive via comunicação e pesquisa eletrônica;
- III. A definição de uma política de pesquisa consubstanciada no estabelecimento de linhas prioritárias de ação;
- IV. A concessão, dependendo das condições econômicas e financeiras institucionais e segundo aprovação pela Diretoria Geral e pelo Conselho da Administração Superior, de bolsas especiais ou de auxílio para execução de projetos específicos;
- V. A realização de convênios com Instituições de Ensino Superior patrocinadoras de pesquisa;
- VI. A divulgação de pesquisas realizadas;
- VII. A formação de pessoal em cursos de pós-graduação próprios ou de outras instituições nacionais ou estrangeiras;
- VIII. O intercâmbio com outras instituições científicas, estimulando o contato com outros pesquisadores e o desenvolvimento de projetos comuns, e
- IX. A programação de congressos, simpósios, seminários ou encontros de caráter científico, bem como a participação em iniciativas semelhantes.

Art. 60. Os programas de extensão e pós-graduação, articulados com o ensino e o incentivo à pesquisa, desenvolvem-se sob a forma de atividades permanentes e de projetos circunstanciais, sob a responsabilidade dos cursos e com a aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

## DA PESQUISA

Art. 61. A pesquisa na SOBRESP terá como função específica a geração de novos conhecimentos e técnicas e, ainda, deverá cumprir finalidade pedagógica, visando desenvolver a cultura de atitude científica, criativa e crítica indispensáveis a uma completa formação de nível superior, principalmente através:

- I. Do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensamento crítico em qualquer atividade didático-pedagógica;
- II. Da manutenção de serviços indispensáveis de apoio;
- III. Da formação de pessoal em cursos de pós-graduação;
- IV. Da realização de convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa;
- V. Da definição de uma política de pesquisa consubstanciada no estabelecimento de linhas prioritárias de ação;
- VI. Da divulgação de pesquisas realizadas;
- VII. Do intercâmbio com outras instituições científicas, estimulando o contato com outros pesquisadores e o desenvolvimento de projetos comuns;
- VIII. Da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos, e
- IX. Da programação de congressos, simpósios, seminários ou encontros de caráter científico, bem como da participação em iniciativas semelhantes.

## DA EXTENSÃO

Art. 62. Além das atividades de ensino e pesquisa que, direta ou indiretamente, promovam a integração da SOBRESP com a comunidade a que se vincula, deverá ela, através de programas articulados com o ensino e pesquisa, desenvolvidos sob a forma de atividades em projetos que poderão ser cursos e/ou



serviços a terceiros, contribuir de modo efetivo para o desenvolvimento sócio-econômico regional e estadual.

Art. 63. A SOBRESP preconiza o desenvolvimento de ações extencionistas, como:

- I. Programas, projetos, ações e atividades que primem pela construção de uma cidadania plena com vistas à qualidade de vida populacional;
- II. Aperfeiçoar políticas de incentivo a socialização dos conhecimentos produzidos na instituição, junto à realidade regional, e consolidar o espaço da sala de aula como um lócus de reflexão/ação/reflexão acerca dos problemas e potencialidades regionais;
- III. Apoiar os movimentos sociais que atuam no encaminhamento da solução de demandas da sociedade local e regional;
- IV. Fomentar o relacionamento entre a Instituição e as comunidades atingidas pelas ações de pesquisa /extensão, e
- V. Promover novas iniciativas de pesquisa e extensão, mediante a realização de ações, por meio dos programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços, publicações e outros produtos acadêmicos;

## **DO REGIME ESCOLAR**

### **DO PERÍODO LETIVO**

Art. 64. O ano letivo, independentemente do ano civil, tem a duração fixada em lei, sendo de 200 (duzentos) dias de atividades acadêmicas efetivas, os quais são divididos em 02 (dois) semestres de 100 (cem) dias letivos cada, o que

correspondente a dois períodos letivos regulares durante o ano, não computados os dias reservados a exames.

§ 1º O período letivo deve ser prolongado sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e da carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

§ 2º Entre os períodos letivos regulares são executados programas de ensino não curriculares e de pesquisa, os quais devem estar justificados e aprovados pelo Colegiado do Curso e homologados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis, com os seguintes objetivos:

- I. Oportunizar o nivelamento aos alunos de aproveitamento insuficiente;
- II. Proporcionar a realização de estudos de graduação, através de disciplinas de duração regular e intensiva, desde que o número de alunos atenda as diretrizes econômicas, administrativas ou pedagógicas da Instituição, observando-se o prazo mínimo de integralização do Curso, determinado pelo Conselho Nacional de Educação.

Art. 65. As atividades da Faculdade serão definidas, anualmente, no calendário acadêmico proposto pela Diretoria Acadêmica e aprovado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, do qual constarão, pelo menos, o início e encerramento do período de matrícula e os períodos de realização das avaliações e exames finais.

§ 1º O Calendário Acadêmico pode incluir períodos de estudos intensivos e/ou complementares, destinados a estudos específicos e adaptações.

§ 2º A Direção da Faculdade, sempre que for necessário, poderá efetuar alterações ad referendum no calendário acadêmico, devendo após dar conhecimento e justificar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

## DO PROCESSO SELETIVO

Art. 66. O processo seletivo é o instrumento hábil para prover as vagas abertas para os Cursos de graduação disponibilizados pela SOBRESP.

§ 1º As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constam os Cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos, a documentação exigida, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.

§ 2º A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o concurso, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, fazendo-o, não apresentar a documentação completa estipulada em edital, dentro dos prazos fixados.

§ 3º Não ocorrendo o preenchimento de todas as vagas, pode ser realizado novo processo seletivo ou publicado edital de vagas para ingresso ou reingresso. No caso de diplomado em curso de graduação, é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado.

§ 4º As provas do processo seletivo podem ter pesos diferenciados, atendendo às necessidades específicas de cada curso, observando, pelo menos, o estabelecimento de critérios igualitários dos candidatos.

Art. 67. A forma de seleção e a maneira de efetivá-la serão propostas pela Comissão de Seleção e Acompanhamento e aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, considerados os efeitos e a articulação do processo com o Ensino Médio, atribuindo-se as vagas disponíveis de acordo com a capacidade institucional e com a qualidade de ensino.

Parágrafo único. O processo seletivo dos cursos de graduação da SOBRESP será assistido por profissionais cuja formação e atuação está vinculada ao ensino médio, tendo reconhecida competência na área, e obedecerá aos princípios consagrados pelo ordenamento jurídico nacional, especialmente a igualdade de

oportunidades, a impessoalidade, a moralidade e a garantia dos direitos fundamentais.

Art. 68. Para revisão de provas serão respeitados os critérios e procedimentos estabelecidos no edital de cada processo seletivo.

## DA MATRÍCULA

Art. 69. A matrícula, ato formal de ingresso no Curso e de vinculação à Instituição, realiza-se no Setor de Registro e Controle Acadêmico, em prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico.

Art. 70. A matrícula nos Cursos de Graduação é feita por disciplina e por semestre, atendendo-se à existência de vagas, à compatibilidade de horários e aos pré-requisitos, podendo o aluno, na escolha das disciplinas que pretende cursar, ser orientado pelo Coordenador de Curso ou por professor designado pelo Colegiado de Curso.

Art. 71. O limite inferior e superior de números de créditos ou de disciplinas em que os alunos podem matricular-se por período letivo semestral será fixado atendendo ao previsto no Projeto Pedagógico de Curso e no estabelecido pela Direção Geral visando à manutenção do equilíbrio financeiro da Instituição.

Art. 72. A matrícula é renovada semestralmente em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 1º É condição para a renovação da matrícula a quitação das mensalidades pendentes de pagamento, bem como da quitação da primeira parcela do semestre letivo a ser cursado.

§ 2º A não renovação da matrícula no prazo estipulado implica abandono do Curso e desvinculação do aluno da Instituição, com perda do direito à vaga ocupada.

§ 3º Dentro do prazo determinado no Calendário Acadêmico, pode o aluno, após a matrícula, requerer ajuste da mesma, substituindo uma ou mais disciplinas.

§ 4º No caso de Trabalhos de Conclusão de Curso poderá haver rematrículas em períodos especiais, respeitando resoluções internas e os projetos pedagógicos de cursos.

Art. 73. É concedido o trancamento de matrícula, para o efeito de interrupção temporária dos estudos, preservando o vínculo de “aluno regular”, com direito à renovação da matrícula.

§ 1º O trancamento não é negado em virtude de inadimplemento.

§ 2º O trancamento é concedido em prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico, por tempo não superior a 4 (quatro) períodos letivos, consecutivos ou alternados, incluindo aquele em que foi concedido.

§ 3º Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos, que, em seu conjunto, ultrapassem aquele limite.

§ 4º Findo o período concedido a título de trancamento, o aluno deverá proceder à nova matrícula, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar.

§ 5º Não será computado, no prazo de integralização do curso, o período em que o aluno esteve com situação de trancamento.

Art. 74. É recusado o pedido de matrícula:

- I. Quando o aluno não estiver em dia com seus compromissos financeiros;
- II. Quando o estudante tiver sido desligado da Faculdade, após processo disciplinar, desde que o processo desabonador tenha sido apurado em processo administrativo, garantidos os atinentes princípios constitucionais.

- III. Quando o vestibulando não apresentar a documentação completa exigida, em tempo hábil.

## DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 75. De acordo com as diretrizes fixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o aluno regular da SOBRESP poderá optar por Curso diverso do iniciado, desde que haja vaga no curso pretendido, conforme Edital de Vagas publicado.

Art. 76. É concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênera, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos, na estrita conformidade com vaga existente, sendo indispensável requerê-la nos prazos fixados.

§ 1º Em caso de remoção ex-officio de servidor público, civil ou militar, e/ou de seus dependentes, as vagas serão ocupadas de acordo com a legislação vigente.

§ 2º O requerimento de solicitação de transferência é complementado com a documentação prevista no Guia Acadêmico, além do histórico escolar do curso de origem, dos programas e cargas horárias das disciplinas cursadas com aprovação.

§ 3º O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida por lei, além do histórico escolar do Curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação, bem como da guia de transferência.

§ 4º A documentação pertinente à transferência, necessariamente original, tramitará diretamente entre as Instituições.

§ 5º Quando se tratar de transferência de estabelecimento estrangeiro, o histórico escolar, os programas e as cargas horárias devem ser traduzidos por tradutor

juramentado e devidamente autenticados pela repartição consular brasileira no país de origem.

Art. 77. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, junto ao curso de destino, podendo o mesmo solicitar aproveitamento de disciplinas já cursadas, as quais serão analisadas pelo Coordenador do Curso.

Parágrafo único. O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelo Colegiado de Curso, observadas as seguintes normas da legislação pertinente:

- I. Disciplina obrigatória do currículo do Curso, em que o aluno houver sido aprovado no Curso de origem, é integralmente aproveitada, exigindo-se, porém, que o conteúdo programático e a carga horária correspondam a, pelo menos, 75% dos componentes da disciplina oferecida pela SOBRESP;
- II. Disciplina complementar do Curso de origem pode ser aproveitada na Instituição, a critério do Colegiado de Curso, e
- III. Os alunos beneficiados por leis especiais, com privilégio de transferência em qualquer época, independentemente da existência de vaga, estão obrigados às adaptações previstas em lei e às resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. Quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na Instituição de origem até a data em que ele se tenha desligado.

Art. 78. O requerimento do interessado e apresentação da declaração de vaga, emitida pelo estabelecimento de destino, a SOBRESP concede transferência de aluno nela matriculado.

Art. 79. A aprovação em disciplinas isoladas não assegura direito a diploma de graduação, mas apenas ao recebimento de um comprovante da disciplina cursada.

Art. 80. O Colegiado de Curso pode decidir pela dispensa total ou parcial de pré-requisitos, quando na instituição congênere o aluno já houver cursado disciplina equivalente.

## DO PLANEJAMENTO DO ENSINO E DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 81. O ensino, no âmbito da SOBRESP, é realizado através de situações teórico-práticas, de acordo com plano de ensino, estabelecido pelo professor de cada disciplina.

Art. 82. Cada disciplina tem um programa constante do Projeto Pedagógico do Curso, discutido e proposto pelo Núcleo Docente Estruturante e aprovado pelo Colegiado do mesmo.

Art. 83. Os professores gozam de liberdade no desempenho de suas funções docentes, quanto aos métodos e processos de ensino, exposições, análise e crítica das doutrinas e opiniões científicas.

Art. 84. A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, considerando-se a frequência e o aproveitamento.

Art. 85. A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas é obrigatória e somente permitida aos alunos regularmente matriculados, nisso incluídos os alunos não regulares, salvo nos programas de educação à distância.



Art. 86. A realização da avaliação, bem como a atribuição de notas, compete ao professor que lecionou a disciplina e deve ser coerente com seu plano de ensino.

Art. 87. Nos cursos de pós-graduação, o resultado das avaliações procedidas pelo docente responsável pela disciplina é expressa através de um conceito ou nota final.

Art. 88. Nos cursos de graduação, o resultado das avaliações, procedidas no decorrer do semestre, são tornadas públicas através de médias parciais, sendo obrigatórias pelo menos duas (2), expressas por meio de graus numéricos, em valores de zero a dez, com duas casas decimais.

Art. 89. Considera-se aprovado e dispensado da avaliação recuperatória o aluno de graduação que satisfizer as seguintes exigências:

I – média igual ou superior a sete, e

II – frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) às aulas da disciplina e das demais atividades programadas pelo professor responsável.

Art. 90. A avaliação recuperatória é escrita, realizada sob a supervisão do professor da disciplina, sendo restrita aos alunos que atingiram a frequência mínima.

§ 1º O aluno que deixar de comparecer à avaliação, na data fixada, pode requerer, no prazo de 2 (dois) dias úteis, uma nova data para a realização de uma prova de recuperação, acompanhado de justificativa por motivo justo e mediante pagamento de uma taxa determinada pela Diretoria Geral da Faculdade, de acordo com as orientações contidas no Guia Acadêmico.

§ 2º Ressalvando o disposto no § 1º, atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que, sem motivo justo, deixe de submeter-se às avaliações previstas ou que se utilize de meios fraudulentos, comprovados pelo professor examinador.

§ 3º A avaliação recuperatória é prestada perante o professor da disciplina, que pode ser auxiliado por um assistente ou por banca designada pela Coordenação do Curso.

§ 4º Em caso de impedimento do professor da disciplina, compete à Coordenação do Curso indicar substituto.

Art. 91. O aluno pode impetrar recursos sobre notas, devidamente justificados, à Coordenação ou ao Colegiado do Curso, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após a divulgação dos resultados.

Parágrafo único. Não serão recebidos os recursos que motivada e comprovadamente não informarem as razões da divergência e da inconformidade com o grau conferido pelo professor.

Art. 92. A média final das disciplinas dos cursos de graduação resulta da média aritmética simples entre as médias parciais do semestre letivo.

Art. 93. Nos cursos de graduação, são considerados aprovados na disciplina, após a avaliação recuperatória (se necessária), os alunos que obtiverem média igual ou superior a cinco (5).

§ 1º São aprovados sem necessidade de avaliação recuperatória os alunos que obtiverem média final igual ou superior a sete (7).

§ 2º Se a média final do período letivo for menor do que sete (7), será necessária a realização de avaliação recuperatória.

§ 3º Ao final da avaliação recuperatória, a nota final da disciplina será obtida através da média aritmética simples entre a média final do período letivo e a nota da avaliação recuperatória.

Art. 94 A. Nos cursos de graduação ofertados na modalidade a distância, a avaliação da aprendizagem e do desempenho do aluno será feita por módulo,

incidindo sobre a frequência (acesso a plataforma) e o aproveitamento das atividades e dos conteúdos abordados em cada uma delas.

§ 1º As provas oficiais, de avaliação do aprendizado, serão aplicadas nos Polos de Apoio Presencial nas datas fixadas no Calendário Acadêmico e previamente informada nos cronogramas das tele aulas, nos moldes e tipos definidos pela Coordenação de Curso e Direção Acadêmica de Educação à Distância.

§ 2º Para cada Módulo, haverá 01 (uma) prova presencial, com valor de 0-6 (zero a seis) pontos e outras atividades avaliativas, perfazendo 0-4 (zero a quatro) pontos.

§ 3º A prova terá peso de sessenta por cento (60%) do total de pontos em cada disciplina.

§ 4º As provas contarão com maior quantidade e peso de perguntas abertas e reflexivas.

§ 5º O aluno poderá requerer revisão de nota de prova ou de frequência, decorridos até 03 (três) dias úteis da data de publicação da nota no Moodle acadêmico.

§ 6º Institui-se também, como parte integrante do processo de ensino da aprendizagem as provas substitutivas, que devem ser aplicadas antes das datas do exame final. São contemplados com a inclusão das provas substitutivas da modalidade a distância somente os alunos que não realizaram a prova oficial da disciplina, ou do Módulo, na data constante no cronograma do curso e que não estão na condição de reprovados por faltas. No ato do requerimento da prova substitutiva, o aluno preenche o motivo pelo qual não pôde comparecer ao polo no dia da prova oficial agendada. A prova substitutiva substitui somente a prova escrita, com questões de múltiplas escolhas e dissertativas. Não substitui a nota das atividades avaliativas.

Art. 93 B. O acadêmico que não obtiver no mínimo, a nota 7,0 (sete) de média do módulo, deverá fazer o exame, a ser realizado por meio de prova escrita, valendo de 0-10 (zero a dez) pontos.

Art. 93 C. Todas as provas são realizadas nos Polos de Apoio Presencial e encaminhadas à SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde para serem corrigidas.

Parágrafo Único. As notas são atribuídas pelos professores EAD e tutores a distância, estes últimos sob a supervisão dos primeiros.

Art. 95. Não existe abono de faltas na legislação educacional brasileira.

Parágrafo único. As faltas justificadas por motivos especiais serão tratadas de acordo com o previsto na legislação vigente.

Art. 96. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, especialmente convocada para tal, poderão ter abreviada a duração dos seus Cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

## DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art. 97. O estágio supervisionado, integrante do Projeto Pedagógico do Curso, vincula-se a atividades práticas pré-profissionais, exercidas na própria Instituição ou em organizações conveniadas, respeitadas as condições estabelecidas pela legislação pertinente.

Art. 98. É obrigatória a integralização da carga horária total do estágio, prevista no Projeto Pedagógico do Curso, nela podendo ser incluídas as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Art. 99. Os estágios são coordenados e orientados por professor designado pela Coordenação do Curso e supervisionados por professores e/ou profissionais com formação na área de conhecimento do curso, integrantes do quadro da IES, da organização conveniada ou da organização contratada.

Parágrafo único. As competências dos profissionais envolvidos no estágio, bem como as normas gerais de realização, que devem incluir programa, duração, avaliação, orientação e supervisão deverão constar em regulamento próprio, elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante e aprovado pelo Colegiado do Curso em primeira instância e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em instância final.

## DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 100. A colação de grau é ato oficial, solene e público, realizado sob a presidência do Diretor Geral ou substituto legal.

§ 1º O ato de colação de grau é obrigatório e integra as atividades do Curso.

§ 2º O ato de colação de grau solene e a elaboração do respectivo protocolo são de responsabilidade da Instituição.

§ 3º Somente obterá a colação de grau o aluno que tiver integralizado a carga horária total prevista no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 101. A SOBRESP confere os seguintes diplomas e certificados:

- I. Diploma de graduação, pós-graduação *stricto sensu*, e
- II. Certificado de especialização *lato sensu*, aperfeiçoamento e de extensão.

Art. 102. A SOBRESP pode outorgar as seguintes dignidades acadêmicas, em solenidade pública, desde que aprovadas pelo Conselho da Administração Superior:

- I. Benemérito, à pessoa física ou jurídica que tenha prestado relevantes serviços à Instituição;
- II. Professor Emérito, aos professores que tenham se destacado no ensino, pesquisa e extensão, ou tenham contribuído de modo notável para o progresso da Instituição, e
- III. De Professor Honoris Causa, a personalidades, a educadores e cientistas que tenham cooperado com serviços relevantes para a elevação do ensino na Instituição e no desenvolvimento do Estado e do País.

## **DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

### **DO CORPO DOCENTE**

Art. 103. A admissão do docente, para provimento de qualquer cargo da carreira, ocorrerá mediante seleção com divulgação por edital público.

Parágrafo único. Os critérios de seleção serão definidos em cada edital, desde que aprovados pela Diretoria Geral.

Art. 104. O regime de trabalho do corpo docente comporta as seguintes modalidades:

- I. Regime de tempo integral – docentes contratados com quarenta horas semanais de trabalho efetivo, nelas reservado o tempo de pelo menos vinte horas semanais destinadas a estudos, pesquisa, trabalhos de extensão, gestão, planejamento, avaliação e orientação de alunos;

- II. Regime de tempo parcial – docentes contratados com doze ou mais horas semanais de trabalho, nelas reservado pelo menos 25% do tempo para estudos, planejamento, gestão, avaliação e orientação de alunos; e
- III. Regime horista – docentes contratados exclusivamente para ministrar horas-aula.

Art. 105. São deveres do corpo docente:

- I. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;
- II. Assumir, por delegação da Coordenação do Curso, encargos de ensino, pesquisa e extensão;
- III. Assumir, superintender e fiscalizar, no âmbito de determinadas disciplinas, o processo de docência, de pesquisa, de extensão e de avaliação da aprendizagem;
- IV. Observar e fazer observar, em sua área de ação, as normas estabelecidas e as orientações dos órgãos administrativos;
- V. Elaborar e entregar o plano de ensino das disciplinas a seu encargo, no início do semestre letivo, para o Coordenador do Curso, cumprindo-o integralmente no decorrer do período letivo;
- VI. Registrar, no Diário de Classe, a frequência e as notas dos alunos referentes às disciplinas sob sua responsabilidade;
- VII. Encaminhar ao Registro Acadêmico, ao final de cada período letivo, os resultados da avaliação escolar dos alunos, em termos de frequência e aproveitamento;
- VIII. Encaminhar, ao final de cada período letivo ao respectivo Coordenador, relatório das atividades e atribuições por que esteve responsabilizado;
- IX. Cumprir os encargos e participar de comissões, sempre que indicado, no interesse de ensino, da pesquisa e da extensão;
- X. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;

- XI. Votar, podendo também ser votado, para representante de sua classe nos Conselhos Superiores atuantes na instituição, e
- XII. Participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer, bem como das comissões para as quais for designado.

§ 1º. É obrigatória a frequência do docente, salvo nos programas de educação à distância.

§ 2º. Os encaminhamentos a que se referem os itens VII e VIII podem ser feitos por meio impresso ou digital, de acordo com as ferramentas que a SOBRESP estiver utilizando no momento.

Art. 106. Os professores serão contratados segundo o regime das leis trabalhistas.

Art. 107. Será passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo aceito como justo pelo órgão competente, deixar de cumprir o programa a seu encargo e o horário de trabalho a que esteja obrigado, importando a reincidência nessas faltas em motivo bastante para sua demissão ou dispensa por justa causa.

Art. 108. São direitos do professor:

- I. Ter garantia da liberdade plena no desempenho de suas funções, quanto a método e processos de ensino, análise e crítica de doutrinas e teorias;
- II. Usufruir condições adequadas para o exercício da docência, bem como, de aperfeiçoamento técnico-profissional;
- III. Recorrer de decisões de órgãos deliberativos ou executivos;
- IV. Votar e ser votado para cargos, funções e representação de sua categoria nos diferentes níveis Administrativos, e
- V. Perceber salário compatível com a função docente.



## DO CORPO DISCENTE

Art. 109. Constituem o corpo discente da SOBRESP os alunos regulares e os alunos não regulares.

§ 1º Aluno regular é o aluno matriculado em cursos de graduação e de pós-graduação.

§ 2º Aluno não regular é o aluno inscrito em disciplinas isoladas, oferecidas regularmente em cursos de graduação e de pós-graduação.

Art. 110. São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I. Frequentar as aulas e as demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- III. Votar e ser votado nas eleições do órgão de representação estudantil, na forma de legislação pertinente;
- IV. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos, através do Coordenador de Curso;
- V. Impetrar recursos, que terão exame interno, quanto às notas atribuídas;
- VI. Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se de acordo com princípios éticos condizentes;
- VII. Fazer-se representar nos órgãos colegiados da Faculdade, com direito a voz e a voto, nos termos deste regimento, e
- VIII. Zelar pelo patrimônio da Faculdade.

Art. 111. Os serviços educacionais são pagos pelos alunos, nas bases e condições fixadas pela Direção Geral, observada a legislação pertinente.

Art. 112. O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Central de Estudantes e os Diretórios Acadêmicos, cada qual com estatutos próprios, por eles elaborados e aprovados de acordo com a legislação vigente.

Art. 113. A SOBRESP pode instituir monitorias, admitindo alunos regulares, indicados pelo(s) Curso(s), escolhidos dentre aqueles alunos com boa atividade escolar e interesse.

Parágrafo único. A monitoria não implica vínculo empregatício com a SOBRESP, sendo exercida sob orientação de um professor, não obstante ser vedada a utilização do monitor para ministrar aulas ou atividades similares.

Art. 114. Poderão ser realizados congressos, simpósios, seminários, conferências, semanas culturais ou similares, sob a responsabilidade do Diretório Central dos Estudantes ou do(s) Diretório(s) Acadêmico(s), devendo o pedido, no entanto, ser encaminhado à Diretoria Geral para apreciação e, posteriormente, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para homologação.

Art. 115. Os sistemas de ensino estabelecerão as normas para realização dos estágios dos alunos regularmente matriculados no ensino médio ou superior em sua jurisdição.

Parágrafo único. O estágio realizado nas condições desse artigo não estabelece vínculos empregatícios, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.

## DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 116. Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão, e
- IV. Desligamento.

Art. 117. As penas previstas neste Regimento são aplicadas nas formas e condições a seguir:

- I. Advertência, na presença de duas testemunhas, nos seguintes casos:
  - a) Por desrespeito a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Mantenedora;
  - b) Por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora ou da Faculdade, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos, e
  - c) Por desrespeito a quaisquer colegas ou membros do corpo docente.
- II. Repreensão, por escrito, nos seguintes casos:
  - a) reincidência em qualquer dos itens anteriores, e
  - b) por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica.
- III. Suspensão, nos seguintes casos:
  - a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
  - b) por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
  - c) por uso de meio fraudulento nos atos escolares, e
  - d) por desobediência a este Regimento ou a atos normativos baixados pelos órgãos competentes.
- IV. Desligamento, nos seguintes casos:
  - a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
  - b) por atos desonestos ou sujeitos à ação penal, e
  - c) por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em processo disciplinar.

Art. 118. São competentes para aplicação das sanções disciplinares:

- I. De advertência, o Coordenador do Curso;

- II. De repreensão, o Diretor Geral, e
- III. De suspensão e desligamento, o Colegiado do Curso, cabendo recurso ao Conselho de Administração Superior.

## DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 119. A admissão de funcionários técnico-administrativos é efetuada pela Direção Geral ou por delegação, através de processo seletivo próprio.

Art. 120. O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os funcionários não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Faculdade, sendo disciplinados pelo Plano de Carreira e pelo Plano de Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo (PCTA).

Parágrafo único. A SOBRESP zelará pela manutenção de padrões e de condições de trabalho, condizentes com a natureza de faculdade educacional.

Art. 121. O regime de trabalho do corpo técnico-administrativo não pode exceder a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sempre dependendo do cargo a ser ocupado, e é definido no contrato de trabalho por ocasião de sua contratação.

Art. 122. São deveres do corpo técnico-administrativo:

- I. Observar e fazer observar, em sua área de ação, as normas estabelecidas e as orientações dos órgãos administrativos;
- II. Participar da elaboração do plano de atividades de seu respectivo setor de atuação;
- III. Zelar pela conservação e apropriada utilização dos equipamentos e demais recursos do seu setor e aqueles que lhe forem confiados;

- IV. Participar de reuniões e comissões para as quais for convocado, e
- V. Encaminhar à respectiva chefia, quando solicitados, relatórios das atividades e das atribuições por que esteve responsabilizado.

## DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 123. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento Geral, o desatendimento ou transgressão do compromisso aos princípios éticos que regem a SOBRESP.

§ 1º Na aplicação das sanções disciplinares, é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa, e
- III. Valor do bem moral, cultural ou material atingido.

§ 2º Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator está obrigado ao ressarcimento.

§ 3º A aplicação, ao docente, ao técnico administrativo ou ao aluno, de penalidade que implique afastamento definitivo das atividades acadêmicas, é precedida de sindicância que obedece ao princípio do contraditório de ampla defesa, assim como as normas complementares a serem baixadas pelo Conselho de Administração Superior, no tocante ao Regime Disciplinar, propriamente dito.

Art. 124. O registro de penalidade que for imposto é feito em documento próprio.

Art. 125. Será estabelecido regime disciplinar único ao corpo docente, técnico-administrativo e ao discente, na forma anteriormente estabelecida no § 3º do Art. 123, pelo Conselho de Administração Superior, o qual será aplicado

supletivamente à legislação trabalhista que regerá os contratos de trabalho do corpo funcional da Faculdade.

## DO REGIME FINANCEIRO E DOS RECURSOS

Art. 126. O ano financeiro coincide com o ano civil e a receita e a despesa são discriminadas e constam do orçamento anual, com contexto semestral elaborado pelos órgãos competentes da Faculdade.

Art. 127. O orçamento atende aos seguintes princípios fundamentais, além de outros que venham a ser estabelecido:

- I. A receita e a despesa, assim como a sua contabilização, são centralizadas na Mantenedora;
- II. O orçamento é uno e atende à realidade de acordo com as necessidades de expansão da Instituição e os recursos disponíveis, e
- III. Os saldos de cada exercício são utilizados nos objetivos da Instituição mediante autorização da Mantenedora.

Art. 128. Para promover atividades e programas específicos, a Mantenedora pode instituir fundos especiais constituídos por doações, legados, rendas do patrimônio comum e saldos do orçamento interno.

Art. 129. Os recursos são constituídos:

- I. Pelo usufruto dos bens imóveis e móveis que a Mantenedora põe à disposição da Instituição, e
- II. Pelos auxílios e subvenções que lhes são eventualmente proporcionados.

Art. 130. A manutenção e o desenvolvimento da Instituição se faz por meio de:

- I. Contribuições escolares de qualquer natureza, e

- II. Dotações que, a qualquer natureza e título, concedem-lhe pessoas naturais e jurídicas.

Art. 131. Ficam a cargo da Diretoria Administrativa da Instituição os pagamentos e recebimentos, bem como a escrituração de toda a despesa.

Art. 132. À Mantenedora pertencem todos os bens utilizados pela SOBRESP nos termos que serão disciplinados em instrumento contratual apartado e ressalvados os casos previstos em convênios e contratos estabelecidos entre a Instituição e instituições oficiais e particulares.

## DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

Art. 133. A Sociedade Brasileira para o Ensino e Pesquisa Ltda. é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias o seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento Geral, bem como a liberdade acadêmica do corpo docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Parágrafo único. A Mantenedora nomeia o Diretor Geral.

Art. 134. Compete à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária da Faculdade, podendo delegá-la, no todo ou em parte, à Diretoria Geral, desde que seja

encaminhando mensalmente ao menos relatório circunstanciado de todas as receitas e despesas ocorridas no período.

§ 2º Dependem da aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem aumento de despesas.

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 135. A criação, a extinção e as atribuições dos diversos setores e cargos que não constam deste Regimento Geral são fixados por Atos, Portarias ou Resoluções do Diretor Geral, respeitada a legislação pertinente.

Art. 136. Nenhuma publicação oficial ou que envolva a responsabilidade da Faculdade pode ser feita sem prévia autorização da Diretoria Geral.

Art. 137. Vestes, insígnias e logotipos da Instituição e de seus Cursos são de uso restrito.

Art. 138. A nenhum dos órgãos ou membros da comunidade acadêmica é permitida a manifestação de caráter político-partidário, religioso ou racial no âmbito da Faculdade.

Art. 139. O presente Regimento pode ser modificado, quando houver conveniência para o ensino e para a administração da Faculdade e sempre que não venha a colidir com a legislação em vigor.

Art. 140. Os casos omissos neste Regimento Geral são resolvidos de acordo com os princípios gerais do Direito, com os costumes e com a equidade, pelos órgãos de administração superior, ouvida, se for o caso, a Mantenedora.



Parágrafo único. O Conselho Nacional de Educação não é instância recursal para casos omissos neste Regimento Geral.

Art. 141. Este Regimento Geral entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior de Administração da SOBRESP - Faculdade de Ciências da Saúde e pelo Ministério da Educação.