



FIP Guanambi

**FACULDADES INTEGRADAS PADRÃO GUANAMBI
FIP-GUANAMBI**

REGIMENTO INSTITUCIONAL

**GUANAMBI/BA
JULHO/2018**

TÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I – Da Entidade Mantenedora

Art. 1º. A **SOCIEDADE PADRÃO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR LTDA.**, entidade de direito privado, registrada sob nº 3.893.470 em 29 de fevereiro de 2008, na JUCEMG – Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, com sede e foro na cidade de Montes Claros – Minas Gerais, é a Mantenedora das **FACULDADES INTEGRADAS PADRÃO - FIP.**

CAPÍTULO II – Da MANTIDA

Art. 2º. As **Faculdades Integradas Padrão**, doravante denominada apenas de **MANTIDA**, é uma instituição de ensino superior e mantém cursos de graduação em MEDICINA, pós-graduação, sequenciais e de extensão, obedecida à legislação aplicável, e tem como limite territorial de atuação a cidade de Guanambi - BA.

Art. 3º. A **MANTIDA** é regida:

- I – por este Regimento;
- II – pelo Estatuto da Entidade Mantenedora;
- III – pela legislação de ensino pertinente;
- IV – pelas resoluções e normas complementares de seus órgãos de deliberação.



CAPÍTULO III – Dos Fins

Art. 4º. São finalidades precípua da **MANTIDA**:

A geração, o desenvolvimento, a transmissão e a aplicação de conhecimentos por meio do ensino e da extensão, integradas essas atividades com fins de obter a educação do cidadão e sua formação técnico-profissional, a difusão da cultura e a criação filosófica, artística e tecnológica.

Art. 5º. São objetivos gerais da **MANTIDA**:

I – estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II – formar diplomados, nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

III – incentivar o trabalho de investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV – promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V – suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VI – estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII – promover a extensão, aberta à participação da população, visando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e tecnológica geradas na instituição.

Art. 6º. São objetivos específicos da **MANTIDA**:

I – formar profissionais de nível superior, em diferentes áreas do conhecimento, obedecida a legislação em vigor;

II – oferecer ensino de qualidade com vistas ao preparo dos alunos que nela se matricularem;

Art. 7º. Para a consecução de seus objetivos, a **MANTIDA** pode firmar convênios com instituições educacionais, científicas e culturais, nacionais, estrangeiras ou internacionais, ouvida a Entidade Mantenedora, quando for o caso, e o órgão próprio do sistema, se necessário.

TÍTULO II – DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

CAPÍTULO I – Da Administração Geral

Art. 8º. A SOCIEDADE PADRÃO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR LTDA. é responsável, perante as autoridades públicas em geral, pela **MANTIDA**, incumbindo-lhe tomar todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados, os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 9º. Compete precipuamente à Mantenedora promover os adequados meios de funcionamento das atividades da **MANTIDA** colocando-lhes à disposição, os bens móveis e imóveis de seu patrimônio, ou de terceiros a ela cedidos e assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º. À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária de suas Instituições, podendo delegá-la no todo ou em parte, ao seu Diretor Executivo.

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

Art. 10. A Entidade Mantenedora rege-se pelo seu Estatuto.

Art. 11. A **MANTIDA** se relaciona com a Entidade Mantenedora por intermédio do seu Diretor Executivo ou do Diretor Acadêmico, conforme o caso.

CAPÍTULO II – Dos Órgãos Gerais da Administração da MANTIDA.

Art. 12. A administração da **MANTIDA** é exercida pelos seguintes órgãos gerais:

- I – Conselho Superior;
- II – Diretoria Executiva;
- III – Colegiado de Cursos;
- IV – Diretoria Acadêmica
- V – Colegiado do Curso
- VI – Diretoria Administrativa Financeira

Seção I – Disposições Gerais

Art. 13. Os Órgãos Colegiados da **MANTIDA** funcionam com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem por maioria dos votos dos presentes, salvo disposição expressa deste Regimento.

§ 1º. Atinge-se a maioria absoluta a partir do número inteiro imediatamente superior à metade do total dos membros do órgão.

§ 2º. O Presidente de Órgão Colegiado tem direito ao voto comum e ao voto de qualidade.

§ 3º. Nenhum membro de Órgão Colegiado pode votar em assunto de seu interesse pessoal.

§ 4º. As reuniões de Órgãos Colegiados são convocadas pela autoridade competente, com antecedência mínima de 48 horas, constando da convocação, a pauta dos assuntos.

§ 5º. De cada reunião de Órgão Colegiado é lavrada ata, a qual será discutida e submetida a voto na reunião seguinte; após aprovação ela será assinada pelos presentes.

Seção II – Do Conselho Superior

Art. 14. O Conselho Superior, órgão deliberativo em matéria administrativa e disciplinar e consultivo em matéria de natureza didático-científica, é constituído:

- I – pelo Diretor da **MANTIDA**;
- II – pelo Vice-Diretor, quando houver;
- III – pelo Diretor Acadêmico;
- IV – pelos Diretores e Coordenadores dos Cursos;
- V – por um representante dos professores, eleito pelos pares, com mandato de dois anos, permitida a recondução;
- VI – por um representante do Corpo Discente, indicado pelo Diretório Acadêmico;
- VII – por um representante da Entidade Mantenedora e,
- VIII – por um representante da Comunidade, convidado pelo Diretor.

Art. 15. Preside o Conselho Superior o Diretor da **MANTIDA** e, em sua ausência ou impedimento, nesta ordem de precedência, o Vice-Diretor, quando houver; o Diretor Acadêmico; um dos Diretores ou Coordenadores de Curso, por ordem de antiguidade no cargo ou na Instituição, em casos de empate.

Art. 16. O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor ou a requerimento de 2/3 (dois terços), no mínimo, de seus membros.

Art. 17. Compete ao Conselho Superior, com estrita observância das normas e dos princípios gerais estabelecidos pela Mantenedora e/ou pela Instituição a que esta se subordina:

- I – analisar propostas de alterações do Regimento e implementar as que forem aprovadas;
- II – examinar propostas de criação de cursos elaboradas pelo Colegiado de Cursos, para serem encaminhadas com parecer conclusivo à Entidade Mantenedora, para decisão final;
- III – propor programas de ensino para funcionamento entre os períodos regulares de aulas;
- IV – elaborar critérios para seleção de candidatos a matrícula por transferência, quando o número desses for superior ao número de vagas;
- V – acompanhar, juntamente com o Colegiado do Curso, a execução do regime didático e o cumprimento de programas aprovados;

VI – criar comissões necessárias aos trabalhos da **MANTIDA**, fixando-lhes as respectivas atribuições, inclusive no que se refere à apuração de fatos denunciados por membro da comunidade acadêmica;

VII – pronunciar-se sobre representação de aluno contra professor, nos termos deste Regimento;

VIII – pronunciar-se sobre novas formas de processo seletivo, e submeter o pronunciamento à Entidade Mantenedora;

IX – reunir-se solenemente, na colação de grau da **MANTIDA**;

X – decidir sobre concessão de dignidades acadêmicas;

XI – aprovar símbolos e insígnias da **MANTIDA**, ouvida a Entidade Mantenedora;

XII – conceder títulos honoríficos de Benemérito, Professor Emérito ou Professor *Honoris Causa*, nos termos deste Regimento;

XIII – solucionar, no limite de sua competência, os casos de dúvidas que surgirem da aplicação deste Regimento;

XIV – emitir resoluções, normas complementares e ordens de serviço, dentro de sua esfera de competência;

XV – propor modificações e adaptações para os manuais e guias da **MANTIDA**;

XVI – desincumbir-se de outras atribuições não relacionadas neste artigo, mas a ele cominadas neste Regimento;

XVII – decidir, em grau de recurso, sobre questões administrativas, de ensino, didática ou disciplinar, encaminhando a matéria, conforme o caso, à Entidade Mantenedora ou, ao órgão próprio do Sistema;

XVIII – organizar anualmente o calendário escolar.

Seção III – Da Diretoria

Art. 18. A Diretoria da **MANTIDA**, exercida pelo Diretor Executivo, é órgão executivo que dirige, coordena, fiscaliza e superintende as atividades da mesma.

Art. 19. O Diretor da **MANTIDA** é designado pela Entidade Mantenedora, devendo recair a escolha em profissional devidamente qualificado, com mandato de dois anos, renovado a critério da mesma.

Art. 20. São atribuições do Diretor da **MANTIDA**:

I – representar a **MANTIDA** junto a pessoas e instituições públicas ou privadas, no que couber;

II – superintender todo o serviço administrativo, financeiro e pedagógico da **MANTIDA**;

- III – admitir e dispensar empregados e designá-los para as funções respectivas obedecido o Plano de Cargos e Salários da Instituição. Quando se tratar de pessoal docente, a admissão e a dispensa dependerão de indicação ou solicitação do Diretor Acadêmico;
- IV – zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da **MANTIDA**, respondendo por abuso ou omissão;
- V – conferir grau e assinar os diplomas expedidos pela **MANTIDA**;
- VI – assinar os certificados relativos à conclusão de cursos ou disciplinas e determinar a sua expedição;
- VII – determinar a expedição de convocação de reuniões do Conselho Superior e presidi-las;
- VIII – fiscalizar a observância do regime escolar e a execução dos horários e programas;
- IX – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Superior, na sua esfera de competência;
- X – verificar na sua esfera de competência, o cumprimento pelo professor, de suas funções específicas, tomando as providências, se for o caso;
- XI – aplicar sanções, na forma deste Regimento;
- XII – autorizar férias e licenças regulamentares ao pessoal da **MANTIDA**;
- XIII – distribuir e remanejar internamente, os empregados de acordo com as necessidades do serviço;
- XIV – prestar informações pedidas pela Entidade Mantenedora e dar cumprimentos às suas determinações;
- XV – providenciar o encaminhamento da documentação dos professores titulares, adjuntos, assistentes e auxiliares, ao órgão competente do Sistema de Ensino, se for o caso;
- XVI – apresentar, anualmente, ao Conselho Superior e à Entidade Mantenedora, o relatório geral das atividades da Faculdade no ano anterior, elaborado em conjunto com o Coordenador, nele expondo as providências tomadas para a maior eficiência da administração e do ensino;
- XVII – encaminhar à Entidade Mantenedora, propostas de criação de curso elaboradas pelo Colegiado de Cursos, com parecer do Conselho Superior;
- XVIII – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as do Estatuto da Mantenedora que se apliquem à **MANTIDA**;
- XIX – receber representação de aluno contra professor e decidir a matéria, ouvido o Diretor Acadêmico em assuntos de natureza didático-pedagógica; nas questões disciplinares que envolverem a aplicação das penas de suspensão ou advertência será ouvido o Conselho Superior;

XX – receber representação de aluno contra decisão de órgão administrativo, decidir a matéria, ou encaminhá-la, se necessário, com o devido parecer, à instância superior;

XXI – elaborar e submeter à aprovação do Conselho Superior, a proposta orçamentária a ser encaminhada à Mantenedora;

XXII – convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;

XXIII – propor modificações ou adaptações neste Regimento;

XXIV – aprovar juntamente com o Diretor Acadêmico o calendário escolar e fiscalizar seu cumprimento;

XXV – exercer outras funções de acordo com este Regimento;

XXVI – aprovar os regulamentos da Secretaria e da Biblioteca e suas alterações;

XXVII – receber o relatório mensal das atividades financeiras da Instituição encaminhando-o à Entidade Mantenedora.

Art. 21. Em caso de manifesta urgência, o Diretor da **MANTIDA** pode adotar as medidas que se impuserem, mesmo quando não previstas neste Regimento, *ad referendum* do Conselho Superior e da Entidade Mantenedora, se necessário.

Art. 22. A substituição do Diretor da **MANTIDA**, em suas faltas e impedimentos temporários, é feita pelo Vice-Diretor, quando houver, ou, na sua ausência, pelo Diretor Acadêmico.

Seção IV – Do Colegiado de Cursos

Art. 23. O Colegiado de Cursos, órgão deliberativo em matéria de natureza didático-científica e, consultivo, em matéria administrativa e disciplinar, é constituído:

I – pelo Diretor Acadêmico;

II – pelos Diretores e Coordenadores dos Cursos;

III – por um representante dos professores, eleito pelos pares, com mandato de dois anos, permitida a recondução;

IV – por um representante dos alunos, eleito pelos pares, com mandato de dois anos.

Art. 24. Preside o Colegiado de Cursos o Diretor Acadêmico e, em sua ausência ou impedimento, um dos Diretores ou Coordenadores de Curso, por ordem de antiguidade no cargo ou na **MANTIDA**, em casos de empate.

Art. 25. O Colegiado de Cursos reúne-se, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Acadêmico ou a requerimento de 2/3 (dois terços), no mínimo, de seus membros.

Art. 26. Compete ao Colegiado de Cursos, com estrita observância das normas e dos princípios gerais estabelecidos pela Mantenedora e/ou pela Instituição a que esta se subordina:

- I – coordenar e supervisionar as atividades dos professores dos Cursos;
- II – apresentar propostas relacionadas ao plano pedagógico dos Cursos;
- III – acompanhar a execução do plano pedagógico dos Cursos;
- IV – apresentar propostas relacionadas à revisão do plano curricular dos Cursos, sempre que necessário;
- V – elaborar propostas de criação de curso, para serem encaminhadas pelo Diretor da **MANTIDA** à Entidade Mantenedora, com parecer do Conselho Superior;
- VI – colaborar com a Entidade Mantenedora na elaboração e modificação das diretrizes e metas do Plano Institucional, se for o caso;
- VII – coordenar os programas de ensino e as experiências pedagógicas;
- VIII – regulamentar a verificação do rendimento escolar, o trancamento de matrícula, a re-opção, a transferência, a obtenção de novo título;
- IX – acompanhar, a execução do regime didático e o cumprimento de programas aprovados;
- X – emitir resoluções, normas complementares e ordens de serviço, dentro de sua esfera de competência;
- XI – eleger os Coordenadores de Cursos para o exercício de mandato de dois anos, permitida a recondução;
- XII – propor modificações e adaptações para os manuais e guias da **MANTIDA**;
- XIII – exercer outras funções na sua esfera de competência, de acordo com este Regimento.

Seção V – Do Diretor Acadêmico

Art. 27. O Diretor Acadêmico é profissional designado pela Entidade Mantenedora para exercer suas funções em regime de tempo integral, com comprovada experiência acadêmica e em administração universitária, dando-se preferência a portadores com título de doutor, tendo mandato de dois anos, renovado a critério da mesma.

Art. 28. Compete ao Diretor Acadêmico, com a colaboração dos Diretores e Coordenadores de Curso:

- I – supervisionar as atividades acadêmicas da **MANTIDA**;
- II – zelar pela manutenção de um bom nível de qualidade dos Cursos;
- III – supervisionar as atividades dos professores, buscando a maximização da qualidade do trabalho dos docentes;
- IV – coordenar o processo de seleção e treinamento dos professores;

V – propor ao Diretor da **MANTIDA** a admissão, o aproveitamento, a promoção e a dispensa de professores Titulares, Adjuntos, Assistentes e Auxiliares;

VI – pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere à adaptação, ao aproveitamento de estudos e à dispensa de disciplina, para deliberação superior;

VII – propor à direção da **MANTIDA** o número de monitores e a admissão de alunos para esse fim;

VIII – elaborar o Regulamento da Monitoria;

IX – elaborar a programação e o Regulamento do Estágio Supervisionado;

X – acompanhar o cumprimento do calendário escolar;

XI – supervisionar o desenvolvimento e a aplicação dos programas das disciplinas;

XII – acolher propostas de criação, cancelamento ou substituição de disciplinas, bem como de alteração de conteúdos, encaminhando-as aos colegiados ou às autoridades competentes;

XIII – dar ciência ao Diretor Executivo das atividades programadas e desenvolvidas pelo setor acadêmico;

XIV – elaborar o relatório anual das atividades do setor acadêmico, encaminhando-o à Diretoria da **MANTIDA**;

XV – coordenar o processo de avaliação do desempenho profissional dos professores e elaborar o relatório correspondente;

XVI – dar conhecimento aos professores do relatório de que trata o item anterior;

XVII – verificar na sua esfera de competência, o cumprimento pelo professor, de suas funções específicas, tomando providências, se for o caso;

XVIII – dar parecer sobre representação de aluno contra professor, quando couber;

XIX – aprovar, juntamente com o Diretor da **MANTIDA**, o calendário escolar;

XX – dar parecer sobre a admissão e dispensa de funcionários técnicos e administrativos, com atuação específica nas atividades didático-pedagógicas dos Cursos, para apreciação do Diretor;

XXI – aplicar sanções, na forma deste Regimento;

XXII – delegar qualquer destas competências aos Diretores ou Coordenadores dos Cursos;

Art. 29. O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado do Curso.

Art. 30. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária, estabelecido no plano de ensino de cada disciplina.

SEÇÃO VII – Do Colegiado do Curso

Art. 31. O **Colegiado do Curso** é órgão deliberativo em matéria de natureza didático-científica, no âmbito de cada um dos cursos da Mantida, sendo constituído:

- I – pelo Diretor do Curso;
- II – pelo Coordenador do Curso;
- III – pelos professores que compõem o corpo docente dos cursos da Mantida;
- IV – por um representante dos alunos, eleito pelos pares, com mandato de dois anos.

Art 32. Preside o **Colegiado do Curso** o Diretor do Curso e, em sua ausência ou impedimento, o Coordenador do Curso.

Parágrafo Único. O **Colegiado do Curso** reúne-se, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor do Curso ou a requerimento de 2/3 (dois terços), no mínimo, de seus membros.

Art. 33. Compete ao **Colegiado do Curso**, com estrita observância das normas e dos princípios gerais estabelecidos pela Mantenedora e/ou pela Instituição a que esta se subordina, a acompanhar a execução do regime didático e o cumprimento dos programas de curso aprovados, apresentar propostas relacionadas ao plano pedagógico do Curso, ouvido sempre o **NDE**;

§ 1º. O Diretor de Curso e os Coordenadores do Curso são Professores eleitos pelo Colegiado de Cursos da Mantida para exercer suas funções em regime de tempo integral ou parcial, dando-se preferência aos portadores do título de doutor e, na falta deste, do título de mestre, para um mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º Competem aos Diretores e Coordenadores do Curso assessorar o Diretor Acadêmico e desempenhar outras funções que lhes forem delegadas na sua esfera de competência.

§ 3º Os primeiros Diretores e Coordenadores de Cursos são designados pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO III – Dos Órgãos de Apoio Administrativo

SEÇÃO I – DA CENTRAL DE ATENDIMENTO

Art. 34. A Central de Serviços funciona como a interface entre os estudantes e a **MANTIDA**, através da interação com outros setores da Instituição, de forma a atender as necessidades/expectativas dos alunos, garantindo alto nível de satisfação.

Art. 35. O responsável pela Central de Atendimento é um psicólogo escolhido pela Mantenedora.

Seção II – Da Secretaria Geral

Art. 36. A Secretaria Geral é o Órgão central de desempenho das atividades administrativas da Faculdade e obedece a regulamento próprio, elaborado pelo Diretor da **MANTIDA** e aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 37. A Secretaria Geral da **MANTIDA** é dirigida pelo Secretário Geral, designado pelo Diretor da mesma.

Art. 38. Compete ao Secretário Geral, observado o regulamento próprio:

- I – Propor ao Diretor da **MANTIDA** o regulamento dos serviços da Secretaria e as alterações que nele se fizerem necessárias;
- II – organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria;
- III – expedir certidões, atestados e declarações;
- IV – secretariar as reuniões do Conselho Superior e do Colegiado de Cursos, lavrando as respectivas atas;
- V – abrir e encerrar os termos de Colação de Grau, e outros;
- VI – redigir, assinar e afixar ou mandar publicar editais e avisos, depois de visados pelo Diretor da **MANTIDA** ou pelo Diretor Acadêmico, quando for o caso;
- VII – Assinar com o Diretor os termos de Colação de Grau, os diplomas e os certificados conferidos pela **MANTIDA**;
- VIII – Manter em dia os assentamentos dos alunos e, no que lhe compete, dos professores e do pessoal técnico e administrativo;
- IX – Propor ao Diretor a admissão e a remoção de servidores, de acordo com a necessidade dos serviços a seu cargo;
- X – Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores;
- XI – Delegar competência a servidor explicitamente designado.

Seção III – Da Biblioteca

Art. 39. A Biblioteca é organizada de modo a atender aos objetivos da **MANTIDA** e obedece a regulamento próprio, aprovado pelo Diretor da mesma.

Art. 40. Cabe ao Diretor da **MANTIDA** designar o Bibliotecário, devendo recair a escolha em profissional legalmente habilitado.

Art. 41. A Biblioteca funciona durante os períodos de trabalho escolar e, no decorrer das férias, nos horários estabelecidos em seu regulamento.

Seção IV – Dos Laboratórios

Art. 42. Os laboratórios são organizados de modo a dar suporte especializado às atividades de ensino e extensão.

I – Os laboratórios específicos de cada curso tem a finalidade de desenvolver e proporcionar treinamento para o uso otimizado da informática nas atividades de ensino e extensão;

II – normatizar o uso de equipamentos para fins didáticos e acadêmicos.

Art. 43. Cabe ao Diretor da **MANTIDA** regulamentar o funcionamento dos laboratórios e definir a composição de seu quadro de pessoal.

TÍTULO III – DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I – Dos Cursos

Seção I – Da Natureza dos Cursos

Art. 44. A **MANTIDA** pode manter cursos de graduação, seqüenciais, de aperfeiçoamento, de especialização, de extensão e outros, sempre que o entender necessário e oportuno, observadas as exigências legais relativas à autorização de funcionamento pelo órgão próprio do Sistema, quando for o caso.

Seção II – Da Graduação

Art. 45. Os Cursos obedecem a Projetos Pedagógicos próprios.

Parágrafo Único. O Projeto Pedagógico é dinâmico e pode ser revisto e alterado em função das normas legais de ensino, da proposta pedagógica da escola, das necessidades do mercado de trabalho e de outros aspectos que se refiram à melhoria de sua qualidade.

Seção III – Dos Cursos Seqüenciais, de Aperfeiçoamento e de Especialização

Art. 46. Os cursos seqüenciais obedecem à legislação específica e são implantados pela Entidade Mantenedora, em face de proposta do Colegiado de Cursos, com parecer do Conselho Superior.

Art. 47. Os Cursos de Aperfeiçoamento e Especialização, abertos a graduados nas áreas correspondentes, têm por finalidade aprofundar conhecimentos em áreas científicas ou técnicas específicas, no campo de atuação da **MANTIDA**.

§ 1º. Os Cursos de Especialização têm seus planos de organização elaborados pelo Colegiado de Cursos, com parecer do Conselho Superior e aprovados pela Entidade

Mantenedora, devendo conformar-se com as exigências previstas na legislação vigente, emanadas dos órgãos próprios de sistema de ensino.

§ 2º. Os Cursos de Aperfeiçoamento serão oferecidos de acordo com plano elaborado pelo Colegiado de Cursos, com parecer do Conselho Superior e aprovados pela Entidade Mantenedora, obedecida à legislação específica, quando houver.

Seção IV – Dos cursos de Extensão, de Atualização e Outros.

Art. 48. Os cursos não definidos como de graduação, seqüenciais, de aperfeiçoamento ou de especialização, obedecem a planos específicos, elaborados pelo Colegiado de Cursos e aprovados pela Diretoria dirigindo-se particularmente, à Comunidade-sede e à região.

Parágrafo Único. Os cursos a que se refere o artigo têm, como preocupação primeira, o processo de educação permanente e de qualificação de profissionais militantes na Comunidade e na região, portadores ou não de habilitação específica obtida em processo formal.

CAPÍTULO II – Dos Currículos e Programas

Seção I – Dos Conceitos e dos Critérios da Composição Curricular

Art. 49. Os cursos da **MANTIDA**, são abertos à matrícula de candidatos que hajam concluído curso médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo.

Art. 50. Entende-se por currículo o conjunto organizado de disciplinas elaborado para determinado curso.

Parágrafo Único. Entende-se por disciplina o conjunto de estudos e atividades correspondentes a um programa desenvolvido em um período letivo, com duração determinada.

Art. 51. Os currículos dos cursos da **MANTIDA** são organizados de acordo com as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público.

Art. 52. A **MANTIDA** adota estrutura curricular com disciplinas organizadas em blocos seriados.

Art. 53. A Estrutura Curricular do curso de Medicina da **MANTIDA** consta do Anexo I deste Regimento.

Art. 54. O estágio supervisionado, obedecida, a legislação em vigor, tem sua duração fixada na Estrutura Curricular.

Parágrafo Único. O estágio está disciplinado em regulamento próprio no anexo II deste Regimento.

Seção II – Da Execução Curricular

Art. 55. O tempo útil do curso pode ser integralizado nos limites mínimo e máximo previstos em regulamentação específica.

Art. 56. Para efeitos didáticos os semestres letivos serão divididos em dois termos, desenvolvendo-se as disciplinas em cada um dos dois termos, de acordo com o calendário escolar.

TÍTULO IV – DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I – Do Ano Letivo

Art. 57. O ano letivo compreende dois períodos com duração de 100 (cem) dias de trabalho acadêmico efetivo em cada um, fixados no calendário escolar, subdividindo-se cada um destes períodos em dois termos distintos.

Parágrafo Único. O ano letivo regular independe do ano civil.

Art. 58. O calendário escolar estabelece os períodos de aulas, os recessos escolares, os turnos de funcionamento e as atividades da **MANTIDA**, de acordo com processo educacional e a legislação atinente.

Art. 59. Entre os períodos letivos regulares são executados programas de ensino, de modo a assegurar o funcionamento contínuo da **MANTIDA**, de acordo com os planos aprovados pelo Conselho Superior.

Art. 60. O período letivo pode ser prorrogado por motivo de calamidade pública, guerra externa, convulsão interna ou outras causas excepcionais a critério do Conselho Superior e da Entidade Mantenedora, atendida, ainda, determinação de órgão público competente para esse fim.

Parágrafo Único. O período letivo é igualmente prorrogado, automaticamente, no âmbito da **MANTIDA**, para alcançar o mínimo de dias letivos fixados no artigo 63 deste Regimento, e, no âmbito de cada disciplina, para a complementação da carga horária.

CAPÍTULO II – Do Processo Seletivo

Art. 61. O processo seletivo tem por objetivo avaliar a formação recebida pelos candidatos no ensino médio ou equivalente e classificá-los, no limite das vagas do Curso.

§ 1º. O preenchimento das vagas, aprovadas pela Secretaria de Ensino Superior do Ministério da Educação, é feito por sistema de classificação, observada a legislação aplicável.

§ 2º. As inscrições ao processo seletivo são abertas em Edital, no qual constarão os cursos oferecidos, com as habilitações e o número de vagas, a relação de documentos a serem exigidos, os prazos para a inscrição, os critérios de classificação e demais informações úteis ou exigidas em lei.

§ 3º. O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade, a serem avaliados em provas, na forma disciplinada pelo Conselho Superior.

Art. 62. Os resultados obtidos em processo seletivo da **MANTIDA** são válidos para os períodos fixados no edital, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de

requerer sua matrícula ou não apresentar a documentação exigida, completa e dentro dos prazos fixados.

Parágrafo Único. A **MANTIDA** informará aos interessados, 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 as respectivas condições.

CAPÍTULO III – Da Matrícula

Art. 63. A matrícula na **MANTIDA** é feita em regime semestral, por período, permitindo-se até 02 (duas) dependências, desde que obedecido o pré-requisito, se houver.

Parágrafo Único. A **MANTIDA** reserva-se o direito de não oferecer horários especiais no caso de dependência.

Art. 64. O requerimento de matrícula inicial é dirigido ao Diretor da **MANTIDA**, pelo candidato ou seu responsável, se menor, instruído com os seguintes documentos:

- I – prova de conclusão de curso médio ou equivalente;
- II – prova de estar o requerente em dia com suas obrigações eleitorais;
- III – prova de estar o requerente em dia com as suas obrigações com o Serviço Militar;
- IV – documento oficial de identidade;
- V – prova de pagamento da parcela correspondente da semestralidade escolar;
- VI – 02 (duas) fotografias, de 03 (três) por 04 (quatro) centímetros, atuais.

§ 1º. Por ocasião da matrícula, o aluno ou seu responsável, se menor, assina contrato de prestação de serviços com a **MANTIDA**, de acordo com o permitido na legislação.

§ 2º. Os candidatos portadores de Diploma de curso superior podem apresentar esse diploma em substituição ao documento referido no Inciso I do artigo.

§ 3º. Os documentos referidos nos incisos II, III e IV devolvidos ao aluno, após as devidas anotações.

Art. 65. A matrícula periódica realiza-se mediante a apresentação dos documentos relacionados nos Incisos II, III e V do artigo 70, bem como de quitação do semestre anterior.

Art. 66. Para obtenção de novo título, a **MANTIDA** pode aceitar matrícula, nos limites das vagas existentes, de portador de diploma de curso superior entendidos aqui, também, os Cursos Superiores de Tecnologia.

Parágrafo Único. As disciplinas cumpridas pelo aluno com proveito, no curso superior, serão objeto de aproveitamento de estudos, nos termos deste Regimento.

CAPÍTULO IV – Do Cancelamento, Trancamento de Matrícula e da Transferência

Art. 67. O cancelamento de matrícula é o ato de desligamento do aluno da Instituição, sem direito à transferência.

Parágrafo Único. Em caso de desistência de matrícula por parte do aluno, antes do início do semestre letivo contratado, ou até sete dias corridos após seu início, será retido, a título de custo operacional, o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da mensalidade nominal, sem eventuais descontos ou abatimentos. Depois deste prazo, não será devolvido o valor pago a título de matrícula, observando-se, ainda, o disposto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Art. 68. O trancamento é o ato em que o aluno regularmente matriculado requer que sua vaga seja reservada para retorno posterior, no limite de dois anos, a contar da solicitação.

§ 1º. O pedido de trancamento deve ser renovado semestralmente, mediante matrícula.

§ 2º. É vedado o trancamento no 1º período do curso.

Art. 69. A transferência é o ato em que o aluno regularmente matriculado se transfere para outra IES, onde irá continuar seus estudos.

Art. 70. Na hipótese de desligamento após sete dias corridos do início das aulas, por transferência ou por trancamento não haverá devolução de nenhum valor, devendo-se observar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Art. 71. O simples fato de o aluno não participar integralmente das aulas, não o desobriga do pagamento integral das parcelas contratadas.

Art. 72. Os pedidos de cancelamento, transferência ou trancamento somente terão validade se requeridos por escrito pelo aluno, através de instrumento próprio, observadas as disposições legais e do Regimento Interno.

Art. 73. Cabe ao Colegiado de Cursos regulamentar novas disposições sobre este Capítulo, observadas as normas do Sistema Federal de Ensino Superior que regem a matéria.

CAPÍTULO V – Da Matrícula por Transferência

Art. 74. A **MANTIDA**, no limite das vagas existentes, pode aceitar transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins nos cursos mantidos por estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, autorizados ou reconhecidos, feitas as necessárias adaptações curriculares, em cada caso, de acordo com as disposições legais vigentes, normas oficiais superiores e o disposto neste Regimento.

§ 1º. As adaptações obedecem ao princípio geral de que processos quantitativos e formais não se sobrepõem à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso no contexto da formação cultural e profissional do estudante, obedecido o exclusivo critério da **MANTIDA**, conforme parecer da Coordenação de Curso.

§ 2º. A juízo do Diretor Acadêmico, o aluno transferido poderá ser dispensado de cursar disciplina que tenha equivalente valor formativo a outra já cursada por ele com proveito em outra instituição de ensino superior.

§ 3º. Ao aluno transferido, poderá ser proporcionado orientação e aconselhamento visando esclarecer convenientemente diferenças de currículos e conteúdos e as adaptações a que se sujeitará para continuar os estudos.

Art. 75. Será exigido, do candidato à transferência, a apresentação de documentos na forma legislação vigente, expedidos pela Faculdade de origem, tais como: certidão de estudos ou histórico escolar do curso, até então realizado, programa das disciplinas concluídas, com anotação da carga horária de cada uma.

Parágrafo Único. O candidato deve apresentar também todos os documentos exigidos para matrícula inicial.

Art. 76. No caso de se apresentarem candidatos em número superior ao de vagas, procede-se à seleção dos mesmos, segundo normas expedidas em edital pela Coordenadoria de Curso.

Art. 77. As transferências *ex officio* serão realizadas de acordo com os dispositivos legais aplicáveis.

Art. 78. Os estudantes transferidos na forma do artigo anterior sujeitam-se, como os demais transferidos, às normas estabelecidas para matrícula.

Art. 79. O aluno regularmente matriculado que desejar se transferir da **MANTIDA** deverá protocolar requerimento na Secretaria, anexando a declaração de vaga emitida pela Instituição de destino, condição para que seja emitida a respectiva guia de transferência.

§ 1º. A transferência suspende as obrigações financeiras do aluno para com a Faculdade, a partir do mês seguinte ao vencido.

§ 2º. Não será expedida guia de transferência a aluno sob inquérito na **MANTIDA** ou cumprindo pena disciplinar.

CAPÍTULO VI – Do Aproveitamento de Estudos

Art. 80. Mediante requerimento do interessado efetuado dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico, a **MANTIDA** pode promover o aproveitamento de estudos realizados em nível equivalente, em cursos de graduação e pós-graduação autorizados ou reconhecidos, entendidos aqui também os Cursos Superiores de Tecnologia.

TÍTULO V – DO REGIME DIDÁTICO

CAPÍTULO I – Da Frequência

Art. 77. A frequência às atividades do curso é obrigatória na forma da lei, permitida somente aos alunos nele matriculados.

Art. 78. A aprovação em disciplina do curso de graduação exige que o aluno obtenha, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de presença nas atividades desenvolvidas, cabendo o registro ao professor que a leciona.

Art. 79. A frequência aos demais cursos, inclusive os de pós-graduação, obedecerá às normas legais aplicáveis.

CAPÍTULO II – DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 80. O rendimento escolar do aluno, em cada disciplina, é verificado pela assiduidade e eficiência nos estudos.

Art. 81. Os pontos são graduados de 0 (zero) a 100 (cem), não fracionáveis, considerando-se como resultado final da disciplina a soma resultante dos pontos obtidos.

Parágrafo Único. Considera-se aprovado na disciplina o aluno que nela obtenha soma de pontos igual ou superior a 60 (sessenta).

Art. 82. A verificação do rendimento escolar será regulada pelo Colegiado de Cursos.

Parágrafo Único. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas ou outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter, abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

CAPÍTULO III – Do estágio Supervisionado

Art. 83. O estágio supervisionado é parte integrante do currículo de graduação, atividade obrigatória para a obtenção do grau respectivo, obedecidas, ainda, as normas legais pertinentes para cada caso.

Art. 84. O estágio supervisionado tem por finalidade proporcionar ao aluno oportunidade de desenvolver sua capacidade profissional, sob supervisão crítica e orientadora do professor respectivo.

Art. 85. O estágio supervisionado realiza-se em situação real, de acordo com a programação específica e o regulamento, elaborados, pelo Diretor Acadêmico.

Art. 86. No estágio supervisionado, os alunos sujeitam-se a comprovação do aproveitamento, como atividade regular de ensino, recebendo do orientador, ao final do processo, a menção de Suficiente ou Insuficiente.

Parágrafo Único. Considerado Insuficiente, sujeita-se o aluno à repetição do estágio, até a obtenção da menção Suficiente.

TÍTULO VI – DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I – Do Corpo Docente

Seção I – Das Categorias

Art. 87. O corpo docente da **MANTIDA** é constituído de:

- I – professores Doutores;
- II – professores Mestres;
- III – professores especialista;

Parágrafo Único. Os Professores Doutores, Adjuntos, Assistentes e Auxiliares, têm seu regime e jornada de trabalho, progressão, avaliação de desempenho, remuneração, direitos, deveres e responsabilidades disciplinados no Plano de Cargos e Salários.

Seção II – Da Seleção

Art. 88. Os Professores doutores, mestres e especialistas são admitidos pela Entidade Mantenedora, de acordo com os critérios de seleção e treinamento por ela definidos e em consonância com a Consolidação das Leis do Trabalho e com a legislação de ensino aplicável.

Seção III – Dos Direitos e Deveres

Art. 89. São direitos e deveres gerais do Corpo Docente:

- I – ser representado, com direito a voz e voto no Conselho Superior e no Colegiado de Cursos;
- II – apelar de decisões dos órgãos administrativos, observada a hierarquia institucional, encaminhando o respectivo pedido de reconsideração ou o recurso na forma prevista neste Regimento;
- III – qualificar-se permanentemente, em busca de formação humanística e técnica que lhe assegure condições efetivas de contribuir na formação do homem e do homem-profissional;

- IV – ministrar ensino de qualidade;
- V – dispor-se a freqüentar cursos de atualização, capacitação e treinamento para melhoria contínua de seu trabalho docente;
- VI – ser assíduo e pontual em todas as atividades da **MANTIDA**;
- VII – aplicar a máxima diligência no exercício das atividades educacionais de que esteja incumbido;
- VIII – manter a ordem e a disciplina no âmbito de sua atuação e trabalhar pelo crescente prestígio da **MANTIDA** no ambiente social;
- IX – desenvolver todas as suas atividades em absoluta consonância com as disposições regimentais reguladoras, cumprindo obrigações e compromissos, no seu campo específico de atuação.

Art. 90. É obrigatória a freqüência dos professores, bem como a execução dos programas de ensino aprovados.

Seção IV – Das Competências

Art. 93. O professor é o responsável pela orientação e pela eficiência do ensino na disciplina a seu cargo, competindo-lhe:

- I – responsabilizar-se pelo ensino da disciplina e a execução dos programas aprovados;
- II – desenvolver os métodos de aplicação dos planos de ensino das disciplinas e submetê-los, ao setor próprio de acordo com este Regulamento;
- III – ministrar aulas, de acordo com o horário escolar estabelecido, registrando a matéria lecionada e fiscalizando a anotação da freqüência dos alunos, na forma regimental;
- IV – responder pela ordem nas suas salas de aula e pelo bom uso e conservação do material utilizado;
- V – orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares, relacionados com a disciplina;
- VI – cumprir e fazer cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento dos alunos;
- VII – fornecer à Secretaria da Escola as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames;
- VIII – comparecer às reuniões do órgão colegiado da **MANTIDA**, de que faça parte;
- IX – propor medidas que julgue necessárias para maior eficiência do ensino;
- X – realizar ou promover estudos e publicações diversas;

XI – participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões para as quais for designado ou eleito;

XII – cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições que estejam previstas neste Regimento ou que decorram do exercício de sua função e responsabilidade.

CAPÍTULO II – Do Corpo Discente

Seção I – Da Constituição

Art. 94. O Corpo Discente da **MANTIDA** é constituído pelos alunos regularmente matriculados em seus cursos.

Seção II – Dos Direitos e Deveres

Art. 95. Constituem direitos e deveres de membro do corpo discente da **MANTIDA**:

- I – receber ensino qualificado;
- II – ser atendido pelo pessoal docente em todas as suas solicitações de orientação pedagógica;
- III – ser atendido com cortesia e diligência pelo pessoal técnico-administrativo;
- IV – constituir associação, de conformidade com a legislação específica;
- V – recorrer de decisões do corpo docente ou administrativo, na forma deste Regimento;
- VI – aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino;
- VII – cumprir regularmente suas obrigações financeiras para com a instituição;
- VIII – abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades escolares, professores e servidores da **MANTIDA**;
- IX – contribuir, no seu âmbito de atuação, para o prestígio crescente da **MANTIDA**;
- X – desenvolver todas as suas atividades, no âmbito da **MANTIDA**, com estrita obediência aos preceitos deste Regimento.

Seção III – Da Representação Estudantil

Art. 96. O órgão de representação estudantil na **MANTIDA** é o Diretório Acadêmico e os Líderes de Turma.

Art. 97. A composição, as atribuições, a organização e o funcionamento do Diretório Acadêmico são fixados em seu Estatuto, elaborado pelo próprio órgão estudantil.

Art. 98. O exercício de função no Diretório Acadêmico não dispensa o estudante da frequência nem de cumprir qualquer outra obrigação relativa às atividades escolares.

Art. 99. É vedado ao Diretório Acadêmico: ações, manifestações ou propaganda, de caráter político-partidário e quaisquer atos identificados como preconceito ou discriminação legalmente vedada ou socialmente repudiada.

Art. 100. As reuniões do Diretório não podem prejudicar os trabalhos escolares, devendo realizar-se fora do horário normal das aulas.

Seção IV – Da Monitoria

Art. 101. A monitoria objetiva um melhor atendimento e aproveitamento dos alunos que apresentem atributos de preparo e aptidão para as atividades respectivas dos cursos da **MANTIDA**.

Art. 102. O número de monitores e a forma de atuação serão regulados pelo Diretor Acadêmico.

CAPÍTULO III – Do Corpo Técnico-Administrativo

Seção I – Da Constituição

Art. 103. O corpo técnico-administrativo da **MANTIDA** é constituído pelos servidores que não pertençam ao corpo docente e atuem especificamente nas atividades dos cursos.

Art. 104. Cabe ao Diretor da Faculdade propor à Entidade Mantenedora a admissão e a dispensa dos membros do corpo técnico- administrativo.

Seção II – Dos Direitos e Deveres

Art. 105. Os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo estão previstos no Plano de Cargos e Salários, em consonância com o que dispõe a Consolidação das Leis de Trabalho, pela qual se regem os respectivos contratos, aplicando-se lhes ainda as disposições deste Regimento relativas a obrigações identificadas.

Art. 106. É direito de todo servidor ser tratado com urbanidade pelos seus colegas, contar com ambiente digno de trabalho e receber remuneração condizente com as suas atividades na instituição.

Art. 107. É dever de todo servidor o zelo pelos bens e patrimônio da **MANTIDA**, o trabalho profícuo pelo engrandecimento da obra educacional de cuja realização participa diretamente.

TÍTULO VII – DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I – Das Disposições Gerais

Art. 108. É da competência do Diretor das **MANTIDA** fazer cumprir o regime disciplinar, ouvido, quando for o caso, o Diretor Acadêmico.

Art. 109. As penalidades são aplicadas de acordo com a gravidade das faltas.

Parágrafo Único. É assegurado em qualquer hipótese pleno direito de defesa.

Art. 110. A sanção disciplinar aplicada a aluno não é registrada em seu histórico escolar, anotando-se apenas nos registros da **MANTIDA**.

Parágrafo Único. As anotações relativas a advertência oral são canceladas se, no prazo de 01 (um) ano da aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

CAPÍTULO II – Das Penalidades do Corpo Docente

Art. 111. Os membros do Corpo Docente da **MANTIDA** estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I – advertência oral;
- II – repreensão;
- III – suspensão;
- IV – dispensa.

Art. 112. A pena de advertência oral é sigilosa e aplicável ao professor que, sem justa causa, a juízo do Diretor da **MANTIDA** ou do Diretor Acadêmico:

- I – não exerça as suas funções, com diligência;
- II – não observe os prazos fixados no Regimento ou no calendário escolar;
- III – deixe de comparecer a ato de sua obrigação;
- IV – falte a mais de três (03) dias consecutivos.

Art. 113. A pena de repreensão é aplicável no caso de reincidência das faltas relacionadas no artigo anterior.

Art. 114. A pena de suspensão é aplicável:

- I – pela prática no recinto da **MANTIDA** de atos que contrariem as regras da boa conduta;
- II – por desrespeito a autoridade escolar.

Art 115. A pena de dispensa é aplicável:

- I – por abandono de emprego;
- II – por incapacidade profissional, desídia inveterada no desempenho das atividades escolares, prática de atos incompatíveis com as finalidades educacionais;
- III – por justa causa, nos termos da legislação trabalhista.

Art. 116. São competentes para a aplicação das penalidades:

- I – as penas de advertência oral e repreensão, o Diretor da **MANTIDA** ou o Diretor Acadêmico;
- II – as penas de suspensão e dispensa, o Diretor da **MANTIDA**.

CAPÍTULO III – Das Penas Aplicáveis ao Corpo Discente

Art. 117 . Os membros do Corpo Discente estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

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

Art. 118. A pena de advertência oral é aplicável:

- I – por desrespeito ao Diretor da **MANTIDA**, ao Diretor Acadêmico a outras autoridades ou a qualquer membro dos corpos docente, discente ou técnico-administrativo;
- II – por perturbação da ordem no recinto da **MANTIDA**;
- III – por danos materiais causados à **MANTIDA**, sem prejuízo da obrigação de ressarcimento.

Art. 119. A pena de repreensão é aplicável nos casos de reincidência das faltas previstas no artigo anterior.

Art. 120. A pena de suspensão é aplicável no caso de:

- I – aplicação de trotes a alunos novos, que importam em danos físicos ou morais, humilhação ou vexames pessoais;
- II – inutilização propositada de editais e avisos afixados pela administração;
- III – desobediência a este Regimento ou aos atos normativos baixados por órgãos competentes;
- IV – ofensa grave ao Diretor, membros do Corpo Docente, Técnico-Administrativo e Discente.

Art. 121. A pena de desligamento é aplicável ao aluno reincidente, suspenso conforme o artigo anterior ou que praticar atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar.

Art. 122. São competentes para a aplicação das penalidades:

- I – As penas de advertência oral e as penas de repreensão, o Diretor da Mantida ou o Diretor Acadêmico;
- II – As penas de suspensão e desligamento, o Diretor da **MANTIDA**.

CAPÍTULO IV – Das Penas Aplicáveis à Representação Estudantil

Art. 123. Os membros do Diretório Acadêmico estudantil estão sujeitos às seguintes penalidades:

- I – suspensão, por 30 (trinta) dias, no caso de transgressão de dispositivos deste Regimento;
- II – destituição, em caso de reincidência na falta prevista no item I.

Parágrafo Único. É competente para aplicação de penalidades aos membros do Diretório Acadêmico o Diretor da Mantida.

CAPÍTULO V – Das Penas Aplicáveis aos Membros do Corpo Técnico e Administrativo

Art. 124. Aos membros do Corpo Técnico e Administrativo aplicam-se as penas de:

- I – advertência oral;
- II – suspensão;
- III – dispensa.

Art. 125. A pena de advertência oral é aplicável ao funcionário ou empregado que, sem justa causa, a juízo, do Diretor da **MANTIDA**:

- I – não exerça suas funções em tempo hábil, obedecidos, ainda, se for o caso, os prazos previstos neste Regimento ou no calendário escolar;
- II – deixe de comparecer a ato de sua obrigação;
- III – falte a mais de 03 (três) dias de serviços, consecutivos sem justificativa;
- IV – mostre desinteresse ou falta de zelo no cumprimento de suas obrigações.

Art. 126. As penas de suspensão são aplicáveis nos casos de reincidência em falta previstas no artigo anterior e ainda:

- I – por desrespeito a qualquer autoridade escolar;
- II – por ofensa a aluno ou a colega de trabalho;
- III – por grave perturbação da ordem no recinto da **MANTIDA**.

Art. 127. A pena de dispensa é aplicável:

- I – por abandono de emprego;
- II – por incapacidade técnica, desídia inveterada no desempenho de obrigações, prática de atos incompatíveis com as finalidades da **MANTIDA** ou a critério do seu Diretor;
- III – por justa causa, nos termos da legislação trabalhista.

Art. 128. É competente para aplicação de penalidades aos membros do Corpo Técnico e Administrativo o Diretor da **MANTIDA**.

TÍTULO VIII – DOS RECURSOS

Art. 129. De decisão de autoridade ou de órgão da **MANTIDA**, cabe recurso para instância superior, na forma seguinte.

I – Recurso ordinário

- 1.a – para o Diretor Acadêmico, contra decisão de professor, em matéria didático-científica;
- 1.b – para o Diretor da **MANTIDA**, contra decisão de professor, em matéria disciplinar;
- 2 – para o Colegiado de Cursos, contra decisão do Diretor Acadêmico;
- 3 – para o Conselho Superior, contra decisão do Diretor;
- 4 – para o Diretor da **MANTIDA**, contra decisão de qualquer autoridade administrativa.

II – Recurso Especial, por estrita argüição de ilegalidade:

- I – para o Conselho Superior, contra decisão do Colegiado de Cursos;
- II – para a Entidade Mantenedora, contra decisão do Conselho Superior ou do Colegiado de Cursos.

Art. 130. Será de 5 (cinco) dias úteis o prazo para a interposição dos recursos previstos no artigo anterior, contados a partir da data da ciência do teor da decisão pelo interessado direto.

§ 1º. Para os efeitos deste artigo, os atos praticados por delegação serão considerados de responsabilidade do delegante.

§ 2º. Para os efeitos de contagem do prazo previsto no caput deste artigo será válido o recibo apostado em Aviso de Recebimento Postal.

§ 3º. Nos casos de decisões de natureza coletiva, assim como nos casos de não ser possível a localização do interessado direto bem como nos casos de interessados incertos e não sabidos, o prazo de 5 (cinco) dias será contado a partir da divulgação do teor da decisão, pela sua afixação em local público e visível e/ou pela publicação em veículo de comunicação institucional da **MANTIDA** ou do órgão envolvido.

Art. 131. O recurso será interposto perante a autoridade ou órgão recorrido, que examinará todos os pressupostos para recebê-lo.

§ 1º. Em qualquer hipótese, a autoridade ou o órgão recorrido procederá ao reexame da decisão, suspendendo-se a remessa à instância superior no caso de plena reconsideração do ato decisório.

§ 2º. Reconsiderada a decisão apenas em parte, a remessa à instância superior terá lugar para decisão quanto à matéria não reconsiderada.

§ 3º. O reexame a que se refere o Parágrafo 1º deste artigo terá lugar dentro do prazo máximo de 10 dias.

Art. 132. Não havendo reconsideração da decisão em seu todo, o recurso será remetido à instância competente, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias previsto no parágrafo 3º do artigo anterior.

§ 1º. O recurso não terá efeito suspensivo, salvo se da execução imediata do ato ou da decisão recorrida puder resultar prejuízo irreparável para o recorrente no caso de provimento.

§ 2º. A autoridade ou órgão recorrido, este por seu presidente, deverá fundamentar o recebimento com efeito suspensivo.

Art. 133. Com o recurso, pode o recorrente apresentar documentos esclarecedores.

Art. 134. Recebido o recurso na instância superior, ele será decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 135. Transitada a decisão em julgado, será o processo devolvido à autoridade ou órgão competente para o respectivo cumprimento.

Art. 136. Ao interessado ou interessados será dada ciência do inteiro teor da decisão.

TÍTULO IX – DO GRAU, DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS E DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

CAPÍTULO I – Do grau

Art. 137. A **MANTIDA** confere ao aluno concluinte de cada curso seu respectivo grau

CAPÍTULO II – DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 138. O ato coletivo de colação de grau dos concluintes dos cursos da **MANTIDA** é realizado em sessão solene com a presença do Conselho Superior, sob a presidência do seu Diretor.

§ 1º. Na colação de grau, o Diretor toma o juramento dos graduandos, prestado de acordo com o texto oficial.

§ 2º. A requerimento dos interessados, e em casos especiais devidamente justificados, pode a colação de grau ser feita individualmente, ou por grupos, em dia e hora fixados pelo Diretor da Mantida, e na presença de dois (02) professores, no mínimo.

CAPÍTULO III – Dos Diplomas e Certificados

Art. 139. Ao aluno graduado, a **MANTIDA** expede o diploma correspondente, assinado pelo seu Diretor, pelo Secretário e pelo concluinte.

Art. 140. A **MANTIDA** expede certificado, devidamente assinado pelo Secretário e pelo seu Diretor, ao aluno que conclua curso de Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão.

Parágrafo Único. Os certificados dos cursos de Especialização e Aperfeiçoamento são acompanhados dos respectivos históricos escolares com a indicação de:

- I – currículo do curso, relacionado-se para cada disciplina a sua duração em horas, o nome do docente responsável e respectiva titulação;
- II – forma de avaliação de aproveitamento adotada;
- III – período em que o curso foi realizado.
- IV – declaração de que o curso obedeceu a todas as exigências ditadas, para a espécie, pelo órgão superior competente do Sistema Federal de Ensino, em se tratando de pós-graduação destinada à qualificação de docentes para o magistério superior.

Art. 141 . Os concluintes de cursos seqüenciais recebem diploma ou certificado, de acordo com a sua organização, prevista na legislação própria.

CAPÍTULO IV – Dos Títulos Honoríficos

Art. 142. A **MANTIDA** conceder títulos de Benemérito, Professor Emérito e Professor *Honoris Causa*, por decisão do Conselho Superior tomada pelo voto de dois terços (2/3) de seus membros.

§ 1º. O título de Benemérito é concedido a pessoas que tenham prestado ajuda relevante à instituição.

§ 2º. O título de Professor Emérito é concedido a Professor da **MANTIDA** que se aposente após distinguir-se no exercício de suas atividades no ensino superior.

§ 3º. O título de Professor *Honoris Causa* é concedido a professores e pesquisadores ilustres, não pertencentes aos quadros da Faculdade, que tenham prestado serviço ou contribuição relevante às ciências, às letras ou às artes.

TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 143. Integram o presente Regimento, como anexos, a Estrutura Curricular do Curso.

Art. 144. As representações são consideradas apenas quando apresentadas por escrito e devidamente fundamentadas.

Art. 145. É vedado à **MANTIDA** promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário, preconceituosas ou discriminatórias.

Art. 146. O atraso no pagamento de parcela da semestralidade escolar acarreta, para o aluno, as penas estabelecidas no contrato de prestação de serviços.

Art. 147. A **MANTIDA** pode manter publicações periódicas e outras por ela julgadas de interesse, de acordo com entendimento expresso entre o seu Diretor e o Diretor Acadêmico, ouvida a Entidade Mantenedora.

Art. 148. A **MANTIDA** tem símbolos e insígnias próprios, segundo modelos aprovados pelo Conselho Superior e pela Entidade Mantenedora.

Art. 149. Por intermédio da Entidade Mantenedora, a **MANTIDA** encaminha, anualmente, ao Órgão Federal competente relatório das atividades desenvolvidas no ano letivo anterior.

Art. 150. Ressalvados os casos de alteração por disposições legais imperativas, este Regimento só pode ser modificado por iniciativa do Diretor ou por proposta de 1/3 (um terço) no mínimo dos membros do Conselho Superior, devendo a alteração ser aprovada em reunião deste Colegiado, especialmente convocada para este fim, pelo voto de 2/3 (dois terços), pelo menos, de seus membros.

Art. 151. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Ministério da Educação.

ANEXOS

ANEXO I - INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DE MEDICINA

INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DE MEDICINA

1º Período	2º Período	3º Período	4º Período	5º Período	6º Período	7º Período	8º Período	9º Período	10º Período	11º Período	12º Período		
Módulos Tutoriais						Clínicas Integradas		Internatos					
Medicina Coletiva e Políticas Públicas 100 h	Metabolismo 160 h	Percepção Consciência e emoção 160 h	Febre, Inflamação e Infecção 160 h	Doenças Infecciosas Parasitárias Regionais 160 h	Dor Abdominal, Diarreia, Vômitos e Icterícia 160 h	Desordens nutricionais e metabólicas 100 h	Psiquiatria 60 h	Internato em Clínica Médica I 400 h	Internato em Pediatria 400 h	Internato em Clínica Médica II 200 h	Internato em Saúde Mental 100 h		
Concepção e formação do ser humano 160 h	Sistemas Orgânicos I 100 h	Distúrbios sensoriais, motores e consciência 100 h	Proliferação Celular 120 h	Saúde da Mulher 160 h	Dispneia, Dor Torácica e Edemas 120 h		Pediatria 60 h						
Mecanismo de Agressão e Defesa 160 h	Nascimento, crescimento e desenvolvimento 160 h	Sistemas Orgânicos II 160 h	Locomoção e Preensão 120 h	Anemias e Perdas de sangue 100 h	Saúde Mental 120 h		Cardiologia 60 h						
Práticas Interdisciplinares, Laboratoriais e Profissionais						Diagnóstico por Imagem 60 h	Reumatologia 60 h			Internato Microregional e Urgências 400 h	Internato em Ginecologia e Obstetícia 400 h	Internato em Cirurgia Geral 400 h	Internato em Saúde Coletiva e Medicina de Família e Comunidade 700 h
Anatomia I 60 h	Anatomia II 60 h	Neuro-anatomia 60 h	Anatomia III 60 h	Fisiopatologia 60 h	Introdução ao Diagnóstico por Imagem 60 h		Patologia Clínica 40 h						
	Histologia / Fisiologia 60 h			Semiologia Neurológica 60 h	Fundamentos em Farmacologia 40 h	Farmacologia Médica 40 h							
Cito-histologia e Imunologia 60 h	Semiologia Médica I 60 h	Semiologia Médica II 60 h	Patologia Geral 40 h	Enfermidades Resultantes de agressão ao meio ambiente 40 h	Introdução à Ginecologia e Obstetícia 60 h	Ginecologia e Obstetícia 80 h	Ortopedia 60 h						
				Parasitologia Médica 40 h	Microbiologia Médica 40 h		Cirurgia Ambulatorial II 40 h	Doença da Pele e Tecidos Moles 100 h	Neurologia 60 h				
Introdução à Semiologia Médica 60 h	Semiologia Pediátrica I 40 h	Semiologia Pediátrica II 40 h	Introdução a Técnicas Cirúrgicas 40 h	Cirurgia Ambulatorial I 40 h	Laboratório Clínico 20 h	Clínica Geral Adulto I 40 h		Otorrinolaringologia 60 h					
Interação Comunitária							Clínica Geral Adulto II 80 h	Laboratório Simulação de Urgências 60 h					
MIC I 40 h	MIC II 40 h	MIC III 40 h	MIC IV 40 h	MIC V 40 h	MIC VI 40 h	MIC VII 40 h							
Desenvolvimento Profissional e Científico I (Pesquisa e Extensão)													
Metodologia Científica 40 h	PID II 20 h	PID III 20 h	PID IV 20 h	PID V 20 h	PID VI 20 h	TCC I 40 h	TCC II 40 h						
PID I 20 h													
Desenvolvimento Profissional e Científico II (Saúde e Sociedade)													
Português 40 h	Relações Étnicas Raciais 20 h	Direitos Humanos e Direito Médico 20 h	Filosofia e Espiritualidade 20 h	Meio Ambiente 20 h	Gestão em Saúde 20 h	Psicologia e saúde 20 h	Ética Profissional 20 h						
				OPTATIIVA 1 (40 h)				OPTATIIVA 2 (40 h)					
740 h	720 h	700 h	660 h	780 h	700 h	680 h	660 h	800 h	800 h	800 h	800 h		
TOTAL 8.840 h + 200 h (de atividades complementares) = 9040 horas													

ANEXO II - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISSIONADO

Essa atividade tem por finalidade manter atualizado e subsidiado todo o corpo discente do curso, de forma a promover a harmonia em suas práticas, estabelecendo trocas de experiências, vivências e informações sobre os assuntos tratados, favorecendo a compreensão mútua. **Aprender a Aprender** deverá ser uma abordagem natural, possibilitando aos nossos alunos serem críticos e reflexivos, inovadores, abertos e altruístas, dispostos a assumir riscos consigo próprios e, principalmente, capazes de elaborar juízos críticos sobre seu trabalho.

Tornar-se competente, não importa em qual atividade, leva muito tempo, onde é oferecido um leque de opções profissionais. Aprender a Aprender é um processo de desenvolvimento que se desenrola ao longo de toda a vida, não se limitando ao período compreendido entre a primeira aula de métodos e a aquisição do direito legal para atuar como profissional. Nosso aluno torna-se progressivamente mais competente mediante a atenção prestada a seu próprio processo de aprendizagem e ao desenvolvimento de suas características e competências específicas, **aprendendo com o praticar para aprender a atuar.**

Princípios Fundamentais

- Atitude ética e científica
- Pluralismo e flexibilidade teórica e metodológica
- Comprometimento com a inovação.

Competências e Habilidades a serem desenvolvidas:

- Analisar o campo de atuação dos profissionais nos diversos cursos oferecidos pela FIP - e seus desafios contemporâneos.
- Analisar o contexto em que atua profissionalmente, em suas dimensões institucional e organizacional, explicitando a dinâmica das interações entre seus agentes sociais.
- Atuar profissionalmente, em diferentes contextos, na promoção da inovação e criatividade, do desenvolvimento e da qualidade de vida dos indivíduos, grupos, organizações e comunidades.
- Atuar profissionalmente, em diferentes níveis de intervenção, de caráter promocional, considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se depara.
- Propor soluções inovadoras, utilizando do domínio de técnicas e de processos de criação

- Dominar a linguagem própria do seu curso, expressando conceitos e soluções, de acordo com as diversas situações evidenciadas;

- Interagir com especialistas de outras áreas de modo a utilizar conhecimentos diversos e atuar em equipes interdisciplinares na elaboração e execução de pesquisas e projetos;

- Ter visão sistêmica de projeto, manifestando capacidade de conceituá-lo a partir da combinação adequada de diversos componentes econômicos, psicológicos e sociológicos;

- Dominar as diferentes etapas do desenvolvimento de um projeto;

- Conhecer o setor específico da sua habilitação na região, Estado e País, de modo a atender convenientemente as demandas de um mercado crescente;

- Dominar a gerência e a administração de recursos humanos;

- Ter visão histórica e prospectiva, centrada nos aspectos sócio-econômicos e culturais, revelando consciência das implicações econômicas, sociais, antropológicas, ambientais, estéticas e éticas de sua atividade.

Objetivo:

Garantir o desenvolvimento das competências específicas previstas para cada curso, capacitando nosso aluno a exercer eficientemente sua profissão;

Normas gerais para a realização do estágio

O estagiário deverá:

I - trajar-se convenientemente, zelando por sua aparência e usando vestuário adequado;

II - participar de atividades de enriquecimento do estágio, desenvolvendo-as nas condições e situações específicas estabelecidas;

III - exercitar a ética profissional;

IV - respeitar as normas e a rotina de trabalho da Instituição onde se realiza o estágio;

V - justificar as eventuais ausências, quando for o caso;

VI - cumprir os horários estabelecidos.

Compete aos estagiários

I - Apresentar-se nos horários previstos, na Instituição.

II - Ter postura ética ao lidar com a diversidade de situações que poderão surgir.

III - Envolver-se em situações inerentes aos Serviços, de tal forma que possa inteirar-se da realidade profissional em todos os seus aspectos.

IV – Elaborar seu respectivo projeto tendo em vista as situações específicas de sua ênfase.

V - Aplicar os instrumentos de pesquisa, observação, acompanhamento e encaminhamento constante do projeto de estágio sob a orientação do professor-orientador.

VI - Estudar e analisar os dados levantados e apresentar relatórios do que foi realizado.

VII - Instrumentalizar-se, a fim de atender as exigências e peculiaridades das situações encontradas.

VIII -Elaborar relatório final circunstanciado de todas as atividades previstas e efetivamente realizadas durante o estágio.

Atividades de estágio

1. Tomar conhecimento das formas de organização presentes na Faculdade relativas ao estágio, resultante das determinações legais dos dirigentes.

2. Proceder conforme o previsto dentro do projeto previamente elaborado e aprovado pelo professor orientador.

3. Verificar as dificuldades apresentadas, avaliar com o supervisor e quando necessário, implementar mudanças, com orientação do orientador do trabalho.

4. Elaborar relatórios conforme as normas estabelecidas pela coordenação de cada curso.

Planejamento do número de estagiários por supervisor

Serão selecionados professores-orientadores para fazerem o acompanhamento das atividades de estágio dos alunos, escolhidos pelo coordenador e diretor Acadêmico, competindo-lhes, principalmente:

I – apresentar aos estagiários o programa de estágio, bem como o regulamento de estágio;

II - orientar, supervisionar e avaliar as atividades das equipes de estagiários sob sua responsabilidade, atribuindo-lhes a respectiva nota ou conceito;

III - efetuar o controle de frequência dos estagiários pertencentes às equipes pelas quais for responsável ;

IV - acompanhar e orientar a elaboração de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários; corrigir as falhas antes da aplicação prática;

V - apresentar, para análise, propostas de alterações de pauta de visitas, atividades simuladas, observação etc. constantes dos planos de trabalho;

VI – acompanhar e orientar a aplicação, por parte das equipes, dos critérios constantes do roteiro de atendimento e de visitas a clientes;

VII - exigir das equipes de estagiários relatórios das atividades realizadas para acompanhamento dos trabalhos;

VIII - proceder à correção semanal, examinando todos os registros de atividades realizadas das equipes e o atendimento ao cronograma previsto;

X - desempenhar todas as demais atividades decorrentes de sua função.

Regulamento de Estágio

São considerados estagiários, para fins do Estágio Supervisionado, todos os alunos matriculados nos diversos cursos oferecidos pelas FIP:

I - realizar as atividades programadas orientados pelo coordenador do estágio;

II – cumprir os horários estabelecidos pelo responsável da Instituição onde está sendo realizado o estágio;

III – ter postura ética ao lidar com a diversidade de situações que poderão surgir;

IV – elaborar projeto de estágio tendo em vista as situações específicas de sua ênfase;

V- preencher fichas de todas as atividades ali desenvolvidas e de pessoas que forem atendidas, encaminhando-as à Secretaria de Estágio para cadastramento, na forma do roteiro de atendimento;

VI - entregar periodicamente ao professor de estágio responsável pela equipe relatório detalhado de todas as atividades realizadas durante o período respectivo, acompanhado de auto-avaliação de desempenho e observação do responsável na empresa na realização do trabalho;

VII - redigir as atividades desconhecidas e inovadoras ocorridas por ocasião do estágio de que participou ativamente, fazendo constar a identificação do responsável pelo serviço na Instituição, uma vez que ultrapassará as fronteiras da mesma.

VIII - comparecer às reuniões da equipe de estágio sob a orientação do professor-orientador, para análise das situações vivenciadas, programação de novas atividades, avaliações e outras atividades;

IX - acompanhar as informações oficiais da coordenação de Estágio juntamente com a secretaria, visando manter-se atualizado com informações relevantes no desempenho de suas funções de estagiário e de estudante;

X - informar à secretaria do Serviço onde está fazendo o estágio, caso tenha de ausentar-se ou faltar, para não causar transtornos à Instituição;

XI - cumprir as determinações estipuladas pela Instituição onde está estagiando, de modo a engajar-se na filosofia e proposta da mesma;

XII - agir de acordo com a ética profissional e zelar pelo bom nome das Faculdades Integradas Padrão;

XIII – comparecer, nas Instituições onde acontecerá o estágio, devidamente trajado conforme normas estabelecidas para o trabalho;

XIV – assumir responsabilidade de comando ou administração de determinada situação, quando solicitado pelos responsáveis pelo serviço na Instituição;

XV - manter cópias de todas as atividades observadas e desenvolvidas no portfólio para apreciação e avaliação do professor coordenador do estágio;

XVI - cumprir este Regulamento e as demais determinações legais referentes ao Estágio Supervisionado.

ANEXO III – DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Anatomia I e II
Química Fisiologia
Histologia
Fisiologia
Patologia Geral e Sistêmica
Neurofisiologia
Microbiologia
Imunologia
Farmacologia
Neurociência do Comportamento
Psicofarmacologia
Processo Saúde Doença no núcleo Familiar
Analisando o Estado de Saúde da Coletividade
Bioestatística
Compreendendo a cadeia de Transmissão das Doenças

DEPARTAMENTO DAS CIÊNCIAS DA SAÚDE

Fundamentos de Clínica Médica I e II
Fundamentos de Pneumologia
Fundamentos de Doenças do Aparelho Locomotor
Fundamentos de Neurologia
Fundamentos de Pediatria
Fundamentos de Geriatria
Fundamentos de Psiquiatria
Fundamentos de Enfermagem
Fundamentos de Fisioterapia
Fundamentos de Genética e Evolução
Saúde Pública
Epidemiologia
Instrumentos Básicos de Enfermagem
Processo Saúde Doença no núcleo Familiar
Analisando o Estado de Saúde da Coletividade
Conhecendo e Avaliando o Corpo Humano
Saúde, sexualidade e gênero
Saúde da Mulher
Saúde da Criança
Saúde do Adolescente
Saúde do Adulto I, II e III
Maturidade
Urgências e Emergências

DEPARTAMENTO DE PROFISSIONALIZAÇÃO

Organização dos Serviços de Enfermagem

Gerenciando recursos Humanos em Saúde e Enfermagem
Condução do Processo de Trabalho nos Serviços de Saúde e de Enfermagem
Enfermagem e Práticas Alternativas
Enfermagem e Educação Continuada
Cinesioterapia I e II
Movimento e Desenvolvimento Humano I e II
Semiologia Funcional I e II
Fisioterapia Geral
Cinesioterapia
Fisioterapia Preventiva
Prótese, órteses e Adaptações
Atividades de Vida Diária
Recursos Terapêuticos Manuais
Fisioterapia Aplicada à Cardio e Angiologia
Fisioterapia Aplicada à Disfunções do Sistema Nervoso
Fisioterapia Aplicada à Disfunções Respiratórias
Fisioterapia Aplicada à Geriatria
Fisioterapia Aplicada à Ginecologia e Obstetrícia
Prática Clínica
Administração Aplicada à Fisioterapia
Imagionologia Aplicada à Fisioterapia
Ergonomia Aplicada à Fisioterapia
Clínica Fisioterápica
Clínica de Enfermagem
Clínica Médica
Internatos

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS HUMANAS

Filosofia
Sociologia
Política da Saúde
Saúde Nutrição e Proteção