

RESOLUÇÃO Nº 01/2019 – CONSUP

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO REGULAMENTO DA PÓS- GRADUAÇÃO

O Presidente do Conselho Superior da Faculdade Cosmopolita, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, em cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o REGULAMENTO DA APROVAÇÃO DO REGULAMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita

Diego Sousa Carmona Presidente do
CONSUP

REGULAMENTO DA OFERTA DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

A Faculdade Cosmopolita aprova o regulamento para a oferta dos cursos de pós-graduação lato sensu, denominados cursos de especialização, com fundamento nos artigos 39, 40, 44 e 66 da Lei nº 9.394/1996 e no Decreto nº 9.235/2017, e com fundamento na Resolução CNE/CES nº 01/2018, alterada pelas Resoluções CNE/CES 04/2018 e 04/2021:

Art. 1º. Os Cursos de pós-graduação lato sensu, denominados cursos de especialização são programas de nível superior, de educação continuada, com os objetivos de complementar a formação acadêmica, atualizar, incorporar competências técnicas e desenvolver novos perfis profissionais, com vistas ao aprimoramento da atuação no mundo do trabalho e ao atendimento de demandas por profissionais tecnicamente mais qualificados para o setor público, as empresas e as organizações do terceiro setor, tendo em vista o desenvolvimento do País.

§ 1º Poderão se candidatar aos cursos de especialização pessoas diplomadas em cursos de graduação, que atendam às exigências da legislação vigente e da Faculdade Cosmopolita.

§ 2º Os cursos de especialização serão autorizados pelo Conselho Superior, e ofertados em conformidade com a legislação vigente, as normas e as demais condições aplicáveis à oferta, à avaliação e à regulação, bem com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Faculdade Cosmopolita.

Art. 2º Fica permitido convênio ou termo de parceria congênere entre a Faculdade Cosmopolita e instituições credenciadas para a oferta conjunta de curso(s) de especialização no âmbito do sistema federal e dos demais sistemas de ensino.

Art. 3º A oferta institucional de cursos de especialização pela Faculdade Cosmopolita está sujeita, no seu conjunto, à regulação, à avaliação e à supervisão dos órgãos competentes.

Art. 4º Os cursos de especialização serão registrados no Cadastro de Cursos do Sistema e-MEC, nos termos da Resolução CNE/CES nº 02, de 2014, que instituiu o cadastro nacional de oferta de cursos de pós-graduação.

Art. 5º Para cada curso de especialização será previsto Projeto Pedagógico de Curso (PPC), constituído, dentre outros, pelos seguintes componentes:

I - matriz curricular, com a carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, contendo disciplinas ou atividades de aprendizagem com efetiva interação no processo educacional, com o respectivo plano de atividades, que contenha objetivos, programa (ementa dos componentes curriculares ou módulos), metodologias de ensino-aprendizagem, previsão de trabalhos discentes, avaliação e bibliografia;

II - composição do corpo docente, devidamente qualificado;

III - processos de avaliação da aprendizagem dos estudantes;

Parágrafo Único. Quando o curso de especialização tiver como objetivo a formação de professores, deverá ser observado o disposto na legislação específica.

Art. 6º Os certificados de conclusão de cursos de especialização devem ser

MANTENEDORA

acompanhados dos respectivos históricos escolares, nos quais devem constar, obrigatória e explicitamente:

- I - ato legal de credenciamento da Faculdade Cosmopolita;
- II - identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica;
- III - elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação.

§ 1º Os certificados de conclusão de curso de especialização devem ser obrigatoriamente registrados pela Faculdade Cosmopolita.

§ 2º Os certificados dos cursos ofertados por meio de convênio ou parceria entre Faculdade Cosmopolita e instituições parceiras serão registrados por ambas, com referência ao instrumento por elas celebrado.

§ 3º Os certificados previstos neste artigo, observados os dispositivos da Resolução CNE nº 01/2018, terão validade nacional.

Art. 7º O corpo docente do curso de especialização ofertado pela Faculdade Cosmopolita será constituído por, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de portadores de título de pós-graduação stricto sensu, cujos títulos tenham sido obtidos em programas de pós-graduação stricto sensu devidamente reconhecidos pelo poder público, ou revalidados, nos termos da legislação pertinente.

Art. 8º. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), quando presente, consiste de um estudo prático, teórico, empírico ou metodológico, pertinente à área de conhecimento do curso, cujo resultado deverá ser apresentado em forma de um produto final, conforme especificado no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 9º. O TCC deverá ser realizado individualmente ou em grupo, com acompanhamento de um orientador ou de uma comissão de orientação, conforme normas específicas do curso.

Art. 10. Somente fará jus ao certificado de conclusão do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu o aluno que obtiver aprovação em todas as disciplinas e no TCC.

Art. 11. A Coordenadoria de Pós-Graduação, exercida pelo Coordenador de Pós-Graduação, é o órgão que auxilia a Direção Acadêmica e a Direção Geral na superintendência, administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades de pós-graduação da Faculdade Cosmopolita.

Parágrafo Único. Cada Curso de Pós-Graduação Lato Sensu possuirá uma Coordenação de Curso de Pós-Graduação específica.

Art. 12. Constituem atividades de Pós-Graduação Lato Sensu a serem exercidas por seu corpo docente:

- I. Atividades de Ensino: atividades regulares realizadas nos ambientes pedagógicos e plataformas relacionadas à docência das disciplinas do curso;
- II. Atividades de Orientação: acompanhamento dos alunos de pós-graduação para realização de seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- III. Atividades Complementares de ensino: atividades extracurriculares, voltadas para a integração e o aprimoramento dos componentes curriculares (seminários semanais, palestras,



FACULDADES BRASIL INTELIGENTE S/S LTDA.

MANTENEDORA

visitas técnicas etc.);

IV. Atividades de Iniciação Científica: atividades regulares de iniciação científica ou tecnológica, envolvendo alunos e/ou outros docentes.

Art. 13. Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pelo Conselho Superior da Faculdade Cosmopolita, ouvida a Coordenação de Pós-Graduação e a Diretoria Acadêmica.



FACULDADES BRASIL INTELIGENTE S/S LTDA.

MANTENEDORA

RESOLUÇÃO Nº 01-A/2019 – CONSUP

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO ATIVIDADE DE INTELIGENCIA EM GESTÃO DE RISCOS DE SEGURANÇA PUBLICA

O Presidente do Conselho Superior da Faculdade Cosmopolita, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, e em cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar A APROVAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO ATIVIDADE DE INTELIGENCIA EM GESTÃO DE RISCOS DE SEGURANÇA PUBLICA

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita

Diego Sousa Carmona Presidente do

Av. Tavares Bastos, 1313 - Bairro Marambaia - CEP: 66.615-005 - Belém - PA.

Contato: +55 91 (91) 3231-1729 / 3231-1306 / 3231-1661 / 3231-2188 contato@faculadecosmopolita.edu.br



FACULDADES BRASIL INTELIGENTE S/S LTDA.

MANTENEDORA

Considerando o que foi deliberado na Reunião Ordinária do Conselho Superior da Faculdade Cosmopolita, a Direção Geral resolve:

I - Autorizar a oferta do Curso de Pós Graduação Lato Sensu, após deliberação pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso de Administração do Projeto Político Pedagógico, conforme o curso abaixo discriminado:

Curso de Especialização em Inteligência em Gestão de Riscos de Segurança Pública

I – O Projeto Político Pedagógico do Curso de Pós Graduação aprovado e autorizado para oferta, encontra-se disponível para consulta na Secretária Acadêmica da Pós Graduação da Faculdade Cosmopolita.

II – Esta resolução entra em vigor a partir de 11/03/2019.

– Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Acadêmica, ouvindo-se a Direção Geral da Faculdade Cosmopolita



FACULDADES BRASIL INTELIGENTE S/S LTDA.

MANTENEDORA
FACULDADE COSMOPOLITA COORDENAÇÃO DE PÓS
GRADUAÇÃO

PROJETO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*:
Especialização em Atividade de Inteligência em Gestão de Riscos de
Segurança Pública.

Belém Pa
2020

Av. Tavares Bastos, 1313 - Bairro Marambaia - CEP: 66.615-005 - Belém - PA.

Contato: +55 91 (91) 3231-1729 / 3231-1306 / 3231-1661 / 3231-2188 contato@faculdadecosmopolita.edu.br

1- IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR CERTIFICADORA

Instituição: Faculdade Cosmopolita

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Nome do Curso: Curso de Especialização em Atividade de Inteligência em Gestão de Riscos de Segurança Pública

Área de Conhecimento (Tabela CNPq/CAPES): Ciências Humanas Aplicadas – Interdisciplinar

COORDENAÇÃO DO CURSO

Nome Completo: Wando Dias Miranda - Dr

2- CARACTERIZAÇÕES DO CURSO

2.1 – PERÍODO DE REALIZAÇÃO

1º MÓDULO: 14,15 e 16 de agosto e 19, 20 e 21 de agosto de 2020

2º MÓDULO: 11, 12 e 13 e 25, 26 e 27 de setembro 2020.

3º MÓDULO: 16, 17 e 18 e 23, 24 e 25 de outubro de 2020

4º MÓDULO: De 06, 07 e 08 e 20, 21 e 22 de novembro de 2020

5º MÓDULO: De 04, 05 e 06 e 11, 12 e 13 de dezembro de 2020

6º MÓDULO: De 15, 16 e 17 e 29, 30 e 31 de janeiro de 2021

7º MÓDULO: De 05, 06, 07 e 12, 13 e 14 de fevereiro 2021

8º MÓDULO: De 13, 14 e 15 e 27, 28 e 29 de março de 2021

9º MÓDULO: 21, 22 e 24 de abril e 23 e 28, 29 e 30 de maio de 2021

10º MÓDULO: 28, 29 e 30 de maio 02,03 e 04 julho de 2021

11º MÓDULO: 06, 07 e 08 e 20, 21 e 22 de agosto de 2021

12º MÓDULO: 04, 05 e 06 de setembro e 17, 18 e 19 de setembro de 2022.

13º Orientação de Trabalho de Conclusão de curso: outubro

Deposito do trabalho final da Pós: 02 de outubro de 2022

CARGA HORÁRIA

Av. Tavares Bastos, 1313 - Bairro Marambaia - CEP: 66.615-005 - Belém - PA.

Contato: +55 91 (91) 3231-1729 / 3231-1306 / 3231-1661 / 3231-2188 contato@faculdadecosmopolita.edu.br

360 Horas De Atividades Teóricas + 60 Horas para Produção do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou Artigo Acadêmico (AA) ou Produção Técnica (PT)

CARGA HORÁRIA TOTAL: 420 HORAS

– TIPO

Especialização (Resolução nº1, de 6 de Abril de 2018 do Conselho Nacional de Educação (CNE))

– MODALIDADE

Presencial

– NÚMERO DE VAGAS

Numero: 40 vagas anuais

– PÚBLICO ALVO

Servidor público; ex: policias, militares, guardas municipais, bombeiros, dentre outros; Auditor; Administrador, bacharéis em direito

3 – JUSTIFICATIVA

O projeto político pedagógico do Curso de Especialização em Atividade de Inteligência em Gestão de Riscos de Segurança Pública foi concebido visando preparar e formar profissionais para nova realidade e demanda do mercado de trabalho na área interdisciplinar de produção de conhecimento voltado a segurança pública. A Atividade de Inteligência é uma atividade de Estado voltada a produção de conhecimento estratégico de valor aos tomadores de decisão e auxiliar o processo decisório. Segundo a Lei 9.883 de 07 de dezembro de 1999, que criou o Sistema Brasileiro de Inteligência, em seu art. 2º Atividade de Inteligência pode ser definida como a atividade que objetiva a obtenção, análise e disseminação de conhecimentos, dentro e fora do território nacional, sobre fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório e a ação governamental e sobre a salvaguarda e a segurança da sociedade e do Estado.

Nesse sentido a Atividade de Inteligência é uma atividade regulada, profissional e com objetivos e métodos específicos que necessitam de igualmente formação especializada para atender as demandas do Estado, daí seu valor estratégico para as instituições destinadas a promoção da Segurança Pública.

O curso fundamenta-se na valorização das experiências e vivências dos alunos- profissionais, de forma a propiciar a mobilização de saberes e a reconstrução do conhecimento existente, utilizando a lógica do desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes.

4 – OBJETIVOS

- **GERAL:** O presente curso de pós-graduação têm como objetivo geral oferecer conhecimento interdisciplinar com enfoque holístico, formando profissionais especialistas, pro-ativos, críticos, reflexivos, competentes no aspecto técnico científico e habilitados a intervir em situações que envolvam a produção do conhecimento e gestão de riscos em segurança pública e o assessoramento do processo decisório de Estado.

ESPECÍFICO: Proporcionar o desenvolvimento de competências e conhecimentos científicos sobre as questões da produção de conhecimento estratégico em atividade de inteligência voltado a segurança pública, auxiliando o processo decisório de Estado dos tomadores de decisões e a promoção da segurança pública estratégica.

5 – META

Formar até 40 especialistas em Atividade de Inteligência em Gestão de Riscos de Segurança Pública no período de 13 meses

6 – ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO CURSO

6.1 – ASPECTOS GERAIS

O curso está fundamentado nos termos da Resolução nº 01 de 6 de Abril de 2018 do Conselho Nacional de Educação (CNE) e no regimento da Faculdade Cosmopolita. Este curso será realizado na cidade de Belém, estado do Pará, desenvolvido em 13 módulos, havendo um prazo posterior de 3 (três) meses dedicado à monografia, ou artigo acadêmico ou produção técnica, trabalho necessário como requisito para conclusão de curso.

– PÚBLICO ALVO

Profissionais com formação superior em diferentes áreas do conhecimento

– PROCESSO SELETIVO

a) Divulgação

- Através de meios de comunicação
- Folders, cartazes, mídias sociais e aplicativos de mensagens instantâneas (*WhatsApp*)

b) Inscrições

- **Período:** janeiro a março/2020
- **Horário:** 09h às 19h
- **Local:** Coordenação de Pós Graduação

Documentos Necessários:

- Ficha de Inscrição fornecida pela Coordenação de Pós Graduação devidamente preenchida;
- Cópia do diploma ou comprovante de conclusão de Curso de Graduação, obtido em uma instituição de nível superior;
- Cópia do Curriculum Vitae
- Cópias dos documentos de identificação pessoal (RG, CPF, Comprovante de residência, atestado de reservista)
- 2 (duas) fotos 3x4

c) Seleção

- Período:
- Etapas:
- Resultado:

d) Avaliação

Os cursos de especialização serão autorizados pelo Conselho Superior, e ofertados em conformidade com a legislação vigente, as normas e as demais condições aplicáveis à oferta, à avaliação e à regulação, bem com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Faculdade Cosmopolita.

Os casos omissos serão resolvidos mediante solução apresentada pelo Programa de Pós-graduação em consonância com os coordenadores do Curso, direção acadêmica

e direção geral da Faculdade Cosmopolita.

– Matrícula

Local: Faculdade Cosmopolita

Período : Janeiro a Março/2020

Documentação Necessária (Descrita no item 6.3-b)

Ficha de Matrícula

2 (duas) fotos 3x4

– Funcionamento do Curso

- Início do Curso: agosto/2020

- Término das disciplinas: Setembro/ 2021

- Entrega do Trabalho Final: Outubro/2021

- Local: Faculdade Cosmopolita

- Período: 1 a 2 finais de semana no mês

- Dias: Sexta, Sábado e Domingo

Sexta – 19h às 22h

- Horários: Sábados – Das 8h às 12h – 14h às 18h

Domingo – Das 8h às 12h

6.6 MATRIZ CURRICULAR DO CURSO

DISCIPLINAS	CH
FUNDAMENTOS TEÓRICOS DA ATIVIDADE DE INTELIGÊNCIA E DA GESTÃO DO CONHECIMENTO	30
METODOLOGIA PARA A PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO EM SEGURANÇA PÚBLICA	30
LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO – LAI E LEGISLAÇÕES CORRELATA	30
ANALISE DE BANCO DE DADOS EM ATIVIDADE DE INTELIGÊNCIA I	30
ANALISE DE BANCO DE DADOS EM ATIVIDADE DE INTELIGÊNCIA II	30
POLÍTICAS PÚBLICAS DE SEGURANÇA PÚBLICA	30
SEGURANÇA ORGÂNICA E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	30
ACOMPANHAMENTO DE ORGANIZAÇÕES CRIMINOSAS	30
CYBERSECURITY E CYBERCRIME	30
GEOPROCESSAMENTO E USO DE IMAGENS EM ATIVIDADE DE INTELIGÊNCIA	30
ATIVIDADE DE INTELIGÊNCIA APLICADA A CRIMES DE CORRUPÇÃO E LAVAGEM DE DINHEIRO	30
INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS EM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS DE ESTADO	30
ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	60
CARGA HORÁRIA TOTAL	420H

6.7 QUADRO DOCENTE

CORPO DOCENTE	TITULAÇÃO
ALEXANDRE DO NASCIMENTO SILVA	ESPECIALISTA
WANDO DIAS MIRANDA	DOUTOR
ROBERTO MAGNO REIS NETTO	MESTRE
MÁRCIO ANDRE DE SOUZA GONÇALVES	ESPECIALISTA
GERALDO ROCHA COELHO	ESPECIALISTA
VANESSA LEE PINTO ARAÚJOS NETTO	MESTRE
LEONARDO SOUZA DOS SANTOS	DOUTOR

– EMENTA DAS DISCIPLINAS

01 - Disciplina: Fundamentos Teóricos da Atividade de Inteligência e da Gestão do Conhecimento – 30h

Ementa: Apresentar os fundamentos teóricos e históricos da atividade de inteligência quanto uma ciência de produção de conhecimento de valor estratégico para o Estado, apresentando suas divisões e especialidades, metodologia de produção de conhecimento e os fundamentos éticos e legais que a balizam.

Bibliografia Básica:

ANTUNES, Priscila. SNI e ABIN: uma leitura da atuação dos serviços secretos brasileiros no século XX. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getúlio Vargas. 2002.

BRASIL – Constituição da República Federativa do Brasil, Brasília: Ed. do Senado, 2006 BRASIL – Segurança Pública: Normas e Regulamentos, Brasília: Ed do Senado, 2008 BRASIL - Decreto Federal nº 2.910 de 29 de dezembro de 1998

BRASIL - Decreto Federal nº 2.134 de 22 de janeiro de 1997

BRASIL – Lei nº 9883 de 07 de Dezembro, Brasília: Ed do Senado, 1999 BRASIL -

Manual de campanha – Contra-Inteligência, Ministério da Defesa, 2009 BRASIL –

Doutrina Nacional de Inteligência. ABIN. 2018.

CEPIK, Marco. Sistemas Nacionais de Inteligência: Origens, Lógica de Expansão e Configuração. Atual 2003. Disponível em: <www.scielo.br/pdf/dados/v46n1/a03v46n1.pdf> acessado em 17/10/2008.

FERRO JUNIOR, Celso Moreira. A inteligência e a Gestão da Informação policial. Brasília: Fortium. 2008

FIGUEIREDO, Lucas. Ministério do Silêncio – a história do serviço secreto brasileiro de Washington Luís a Lula – 1927 – 2005. Rio de Janeiro: Record. 2005.

LIANG, Q. & XIANGSUI, W. Unrestricted Warfare. Beijing: PLA Literature and Arts. Publishing House, 1999.

SUN TZU, SUN PIN. A Arte da Guerra – edição completa. São Paulo: Martins Fontes. 2004

VAITSMAN, Hélio S. Inteligência Empresarial: atacando e defendendo. Rio de Janeiro: Interciência, 2001.

02 - Disciplina: Metodologia para a Produção do Conhecimento em Segurança Pública – 30h

Ementa: Doutrina de inteligência. Princípios básicos de inteligência. Inteligência estratégica e inteligência tática. Tipos de conhecimento de inteligência. Processo de produção de conhecimentos de inteligência. Identificação de necessidades informacionais, planejamento e obtenção dos dados. Organização e avaliação dos dados. Técnica de avaliação de dados – avaliação da fonte, avaliação do conteúdo e determinação do grau de credibilidade. Análise e síntese. Técnicas analíticas – análise estatística, técnica de painel, técnica delfos, análise associativa, análise perspectiva, técnica de cenários, análise de ameaças e vulnerabilidades, análise de fluxos, análise financeira, análise de padrões criminais, análise espacial/geográfica, análise de comunicações de sinais, análise de indicadores e outras. Raciocínio lógico e raciocínio crítico. Documentos de inteligência. Difusão do conhecimento. Avaliação da efetividade do processo de inteligência. Redes colaborativas, organizações e fontes de obtenção de informação. Tipologias e indicadores criminais.

Bibliografia Básica:

BRASIL – Segurança Pública: Normas e Regulamentos, Brasília: Ed do Senado, 2008 BRASIL - Decreto Federal nº 2.910 de 29 de dezembro de 1998

BRASIL - Decreto Federal nº 2.134 de 22 de janeiro de 1997

BRASIL – Lei nº 9883 de 07 de Dezembro, Brasília: Ed do Senado, 1999 BRASIL -

Manual de campanha – Contra-Inteligência, Ministério da Defesa, 2009 BRASIL –

Doutrina Nacional de Inteligência. ABIN. 2018.

CEPIK, Marco. Sistemas Nacionais de Inteligência: Origens, Lógica de Expansão e Configuração. Atual 2003. Disponível em: <www.scielo.br/pdf/dados/v46n1/a03v46n1.pdf> acesso em 17/10/2018.

FERRO JUNIOR. Celso Moreira. A inteligência e a Gestão da Informação policial. Brasília: Fortium. 2008

03 - Disciplina: Legislações Atinentes à Proteção da Informação no Brasil – 30h

Ementa: Analisar a Lei nº 12.527/2011 que versar sobre a Lei de Acesso a Informação - LAI; O Direito de Acesso à informação; descrição da informação e tipos de informações; O processo de Accountability e a LAI; Classificação da Informação, Termo de classificação de informação; Prazos de classificação da informação; Autoridades classificadas e delegações; Recursos previstos na LAI; Informações pessoais; Informações de interesse de Estado; Comissão Mista e Revalidação de Informações; Comissões Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos; Destino final das informações desclassificadas; termos de classificação de informações após o pedido de acesso à informação; Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento; Lei nº 9.883/1999; Decreto nº 4.376/2002; Decreto nº 6.408/2008

Bibliografia Básica:

CALDERON. Mariana Paranhos. Lei de Acesso à Informação e seu impacto na Atividade de Inteligência. 1 ed. Campinas/SP. Millennium Editora. 2014.

BRASIL. Lei nº 12.527/2011. Brasília/DF. Senado Federal. 2011

BRASIL. Lei nº 9.883/1999. Brasília/DF. Senado Federal. 1999 BRASIL.

Decreto nº 7.845/2012. Brasília/DF. Senado Federal. 2012 BRASIL.

Decreto nº 4.376/2002. Brasília/DF. Senado Federal. 2002 BRASIL.

Decreto nº 6.408/2008. Brasília/DF. Senado Federal. 2008

GONÇALVES. Joanisval Brito. Atividade de Inteligência e Legislação Correlata. Niterói/RJ. Impetus. 2009.

GONÇALVES. Joanisval Brito. Políticos e Espiões. O Controle da Atividade de Inteligência. Niterói/RJ. Impetus. 2010.

04 - Disciplina: Análise de Banco de Dados em Atividade de Inteligência I – 30h

Ementa: Processo de produção de conhecimento em Fontes de Pesquisa Abertas e produção de relatório de inteligência

Bibliografia Básica:

BEAULIEU, Alan. Aprendendo SQL. Tradução Edgard Batista Damiani. São Paulo: Novatec Editora, 2010

BARRETO. A.G, WENDT. E, CASELLI. G. Investigação digital em fontes abertas. Rio de Janeiro. BRASPORT. 2017

CLARKE. R. A. KNAKE. R. K. Guerra Cibernética. Rio de Janeiro. BRASPORT. 2015

MACHADO, Felipe; ABREU, Maurício. Projeto de Banco de Dados: uma visão prática. 16. ed. São Paulo: Ética, 2011.

05 - Disciplina: Análise de Banco de Dados em Atividade de Inteligência II – 30h

Ementa: Processo de produção de conhecimento em Fontes de Pesquisa Fechadas e produção de relatório de inteligência

Bibliografia Básica:

BEAULIEU, Alan. Aprendendo SQL. Tradução Edgard Batista Damiani. São Paulo: Novatec Editora, 2010

BARRETO. A.G, WENDT. E, CASELLI. G. Investigação digital em fontes abertas. Rio de Janeiro. BRASPORT. 2017

ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Shamkant B. Sistemas de Banco de Dados. 6. ed. São Paulo: Pearson, 2011.

CLARKE. R. A. KNAKE. R. K. Guerra Cibernética. Rio de Janeiro. BRASPORT. 2015

MACHADO, Felipe; ABREU, Maurício. Projeto de Banco de Dados: uma visão prática. 16. ed. São Paulo: Ética, 2011.

SILBERSCHATZ, A.; KORTH, H. F.; SUDARSHAN, S. Sistema de Banco de Dados. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012

06 - Disciplina: Informações Estratégicas em Instituições Financeiras – 30h

Ementa: Análise dos crimes contra o sistema financeiro e a ordem econômico-financeira circunscreve-se aos casos previstos na Lei nº 7492 /86 e as contra medidas tomadas no campo da investigação e proteção do sistema financeiro nacional. Uso de dados financeiros no processo de produção do conhecimento em inteligência.

Bibliografia Básica:

BANCO CENTRAL DO BRASIL, Acordo de Cooperação entre o Banco Central do Brasil e o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento - PNUD, visando a efetivação de ações para implantação do Programa de Aperfeiçoamento dos Instrumentos de Atuação do Banco Central junto ao SFN, 2012.

CAPRIO, Gerard & KEEFER, Philip – Regulation, Institutions and Country Responses to Bank Insolvency – The World Bank, Washington, DC march 1998

DEMIRGÜÇ-KUNT, Aslt & KANE, Edward J. - Deposit Insurance: Issues of Design and Implementation - Research Proposal - World Bank and Boston College, november 2012.

07 - Disciplina: Segurança Orgânica e Planejamento Institucional – 30h

Ementa: Fundamentos da proteção do conhecimento, níveis de segurança orgânica, contra- inteligência, Segurança Ativa, Desinformação, Planejamento em Segurança Orgânica e Sistema de busca de vulnerabilidades.

Bibliografia Básica:

BRASIL – Constituição da República Federativa do Brasil, Brasília: Ed. do Senado, 2006

BRASIL – Segurança Pública: Normas e Regulamentos, Brasília: Ed do Senado, 2008 BRASIL -

Decreto Federal nº 2.910 de 29 de dezembro de 1998

BRASIL - Decreto Federal nº 2.134 de 22 de janeiro de 1997

BRASIL – Lei nº 9883 de 07 de Dezembro, Brasília: Ed do Senado, 1999 BRASIL -

Manual de campanha – Contra-Inteligência, Ministério da Defesa, 2009 BRASIL –

Doutrina Nacional de Inteligência. ABIN. 2018.

FERRO JUNIOR. Celso Moreira. A inteligência e a Gestão da Informação policial. Brasília: Fortium. 2008

LIANG, Q. & XIANGSUI, W. *Unrestricted Warfare*. Beijing: PLA Literature and Arts. Publishing House, 1999.

SUN TZU, SUN PIN. A Arte da Guerra – edição completa. São Paulo: Martins Fontes. 2004

VAITSMAN, Hélio S. Inteligência Empresarial: atacando e defendendo. Rio de Janeiro: Interciência, 2001

08 - Disciplina: Acompanhamento de Organizações criminosas

Ementa: Metodologia de acompanhamento e monitoramento de organizações criminosas, processo de produção de conhecimento, tipos de organizações e identificação de *modus operandis*, tipos de crimes.

Bibliografia Básica:

AMORIM, Carlos. Comando Vermelho: A história do Crime Organizado. Rio de Janeiro, Bestbolso. 2011

_____. CV e PCC: A irmandade do Crime. Rio de Janeiro, Record. 2008

_____. Assalto ao poder: O Crime Organizado. Rio de Janeiro, Record. 2010

BETINI, Eduardo Maia & TOMAZI, Fabiano. COT. Por dentro do grupo de operações especiais da polícia Federal. São Paulo, ed Icone. 2010

BRASIL – Legislação pertinente à salvaguarda de assuntos sigilosos. Brasília. ABIN. 2000.

BLOCH, Jonathan & TODD, Paul: Global Intelligence: The world's secret services today. NY, USA: BFC. 2004

CASTRO. C. Alves de & FILHO, E. B. R. Inteligência e Segurança Pública: um xeque-mate na criminalidade. São Paulo: Jurua. 2010

LUPO. Salvatore. História da Máfia. Das origens aos nossos dias. São Paulo: UNESP. 2002

PONTES. Jorge. ANSELMO. Márcio. Crime.gov. Rio de Janeiro: Objetiva. 2009

09 - Disciplina: Cybersecurity e Cybercrime

Ementa: Identificar e desenvolver metodologias e procedimentos de enfrentamento ao *cybercrime* e o desenvolvimento de estratégias de *cybersegurança* no campo de segurança pública

Bibliografia Básica:

BARRETO. A.G, WENDT. E, CASELLI. G. Investigação digital em fontes abertas. Rio de Janeiro. BRASPORT. 2017

CLARKE. R. A. KNAKE. R. K. Guerra Cibernética. Rio de Janeiro. BRASPORT. 2015

MACHADO, Felipe; ABREU, Maurício. Projeto de Banco de Dados: uma visão prática. 16. ed. São Paulo: Ética, 2011.

10 - Disciplina: Geoprocessamento e uso de imagens em Atividade de Inteligência

Ementa: Definição e campo do Geoprocessamento; Introdução às técnicas do sensoriamento remoto; Sensores e satélites: tipos e aplicações; Técnicas de georreferenciamento e geoprocessamento digital de imagens; Tipos de representação por meio do geoprocessamento; Análise e mapeamento de elementos planimétricos e da cobertura da terra.

Bibliografia Básica:

CÂMARA, G.; MONTEIRO, AM; DAVIS, C. (Orgs.). Geoprocessamento: teorias e aplicações. 3v, v. 3, 2002.

FERRO JUNIOR. Celso Moreira. A inteligência e a Gestão da Informação policial. Brasília: Fortium. 2008

FLORENZANO, T. G. Iniciação em sensoriamento remoto. 3. ed. São Paulo: Oficina de Texto, 2011.

VENTURI, L. A. B. (Org.). Geografia: práticas de campo, laboratório e sala de aula. São Paulo: Sarandi, 2011

OLSON. Parmy. Nós somos Anonymous. Por dentro do mundo dos Hackers. São Paulo: Novo Século. 2014

11 - Disciplina: Atividade de Inteligência Aplicada a Crimes de Corrupção e Lavagem de Dinheiro

Ementa: O crime de lavagem de dinheiro e corrupção no Brasil, Processo e metodos de identificação de organizações criminosas, marcos legais, processo de produção do conhecimento.

Bibliografia Básica:

AMORIM, Carlos. Comando Vermelho: A história do Crime Organizado. Rio de Janeiro, Bestbolso. 2011

_____. CV e PCC: A irmandade do Crime. Rio de Janeiro, Record. 2008

_____. Assalto ao poder: O Crime Organizado. Rio de Janeiro, Record. 2010

BETINI, Eduardo Maia & TOMAZI, Fabiano. COT. Por dentro do grupo de operações especiais da polícia Federal. São Paulo, ed Icone. 2010

BRASIL – Legislação pertinente à salvaguarda de assuntos sigilosos. Brasília. ABIN. 2000.

CASTRO. C. Alves de & FILHO, E. B. R. Inteligência e Segurança Pública: um xeque-mate na criminalidade. São Paulo: Jurua. 2010

GLENNY, Misha. McMáfia: Crime sem Fronteira: São Paulo: Companhia das letras. 2008 LUPO.

Salvatore. História da Máfia. Das origens aos nossos dias. São Paulo: UNESP. 2002 PONTES. Jorge.

ANSELMO. Márcio. Crime.gov. Rio de Janeiro: Objetiva. 2009

12 - Disciplina: Estado e Políticas Públicas de Segurança Pública – 30h

Ementa:

Segurança pública e as bases fundamentais da política de Estado: o monopólio da força pelo Estado, a tradição liberal e a prática democrática. Aspectos políticos fundamentais da discussão atual sobre segurança pública. O desenvolvimento da política no mundo moderno. O Estado moderno: Hobbes, Maquiavel, Weber. A tradição liberal e o Estado de Direito. Direitos fundamentais e Constitucionais. A política moderna de Segurança Pública e da Atividade de Inteligência e os novos desafios no enfrentamento ao crime e suas diferentes formas de ação.

Bibliografia Básica:

AMORIM, Carlos. Comando Vermelho: A história do Crime Organizado. Rio de Janeiro, Bestbolso. 2011

_____. CV e PCC: A irmandade do Crime. Rio de Janeiro, Record. 2008

_____. Assalto ao poder: O Crime Organizado. Rio de Janeiro, Record. 2010

BECK. Ulrich. Sociedade de Risco. São Paulo: Editora 34. 2011

PONTES. Jorge. ANSELMO. Márcio. Crime.gov. Rio de Janeiro: Objetiva. 2009

13 - Disciplina: Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso – 60h

Ementa: Auxiliar na etapa da produção do Trabalho de conclusão do curso com os fundamentos da pesquisa, tipos de pesquisa: quanto à natureza – básica e aplicada, quanto aos objetivos: exploratória, descritiva e explicativa; quanto aos procedimentos: experimental, operacional bibliográfica, estudo de caso, pesquisa ação; quanto ao tratamento dos dados: quantitativa e qualitativa.

Bibliografia Básica:

LAKATOS. Eva Maria. MARCONI. Marina de Andrade Metodologia Científica. São Paulo: Atlas. 2017

KÖCHE. José Carlos. Fundamentos de metodologia científica: Teoria da ciência e iniciação à pesquisa. Rio de Janeiro: Vozes. 2009

SEVERINO. Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. São Paulo: Cortez. 2016 por

7 - AVALIAÇÃO

– DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

A avaliação será formativa, contínua e sistemática e dar-se-á mediante um sistema de apoio ao longo das disciplinas, efetuada a partir de notas correspondentes ao desempenho nas atividades teóricas.

O futuro especialista, deverá obter como critério de aprovação no quesito frequência, 75% da carga horária presencial da disciplina. Frequência inferior a 75% caracteriza-se como reprovação automática.

No quesito aproveitamento, será considerado reprovado aquele aluno que não obtiver 7,0 (sete) pontos ao final da disciplina.

O método de avaliação fica a cargo do docente responsável pela disciplina.

A recuperação dos conteúdos poderá ser feita de forma paralela aos novos conteúdos, bem como a recuperação de notas.

Ao final do curso, cada aluno deverá apresentar, obrigatoriamente, o trabalho de conclusão de curso em formato de monografia ou artigo científico ou produção técnica, o qual pode ser primário/original ou de revisão da literatura, individualmente ou em grupos de no máximo 03 alunos.

AVALIAÇÃO COMPLEMENTAR

Como atividades complementares serão realizados seminários; trabalhos em grupo; pesquisas na rede mundial de computadores; dinâmica de grupo; elaboração de situações- problemas; estudos de caso; estudo dirigido; elaborações de estudos, produção de resenhas, resolução de cases e/ou exercícios, e resumo de artigos científicos de importância para a área de Inteligência e Segurança Pública

– DO CURSO

Será realizada através de relatórios bimestrais, cuja elaboração é de responsabilidade do Coordenador do Curso. Por outro lado, professores e alunos terão oportunidade de avaliar cada momento do curso, com vistas à otimização do processo

8 – RECURSOS HUMANOS

A equipe de professores que ministrará o curso está ligada basicamente à Faculdade Cosmopolita. Prevê-se, no entanto, a cooperação de profissionais vinculados à área de outras instituições de ensino superior, em conformidade com as diretrizes e normas para a oferta no âmbito do Sistema Federal de Educação Superior, editadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), e nos termos do estabelecido na Lei nº 9.394/1996 e suas alterações.

9 – INFRAESTRUTURA

- Instalações e Equipamentos Disponíveis

Sala de aula devidamente equipada com:

- Ar Condicionado
- Carteiras
- Projetor de Multimídia
- Quadro Branco
- Computador
- Wi-Fi
- Laboratórios de Informática
- Biblioteca física e virtual
- Pessoal de apoio (Operacional e limpeza).

10 - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CURSO

O Curso terá sua vinculação pedagógica e administrativa com o Programa de Pós-graduação Lato - Sensu da Coordenação de Pós Graduação da Faculdade Cosmopolita.

A parte financeira do Projeto, referente ao recebimento de taxa de matrícula e mensalidade, inadimplência e evasão, bem como todos os pagamentos de pessoal e demais despesas, serão efetivadas através do Departamento Financeira do referido Programa de Pós-graduação, a qual será responsável pela continuidade do Curso até seu término.

RESOLUÇÃO Nº 02/2019 – CONSUP

**DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO
DO NÚCLEO DE APOIO AO DOCENTE,
DISCENTE (NADD).**

O Presidente do Conselho Superior da Faculdade Cosmopolita, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, eem cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

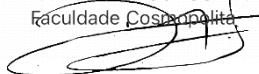
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO AO DOCENTE EDISCENTE (NADD)

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas asdisposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Sousa Carmona

Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO AO DOCENTE E DISCENTE (NADD)

CAPÍTULO I

DA SUA ESSÊNCIA E DESENVOLVIMENTO

Art. 1º. O Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente (NADD), no contexto institucional, é um campo de atuação em Educação, Saúde e Inserção profissional que lida com o Conhecimento, sua ampliação, sua aquisição, distorções, diferenças e desenvolvimento por meio de múltiplos processos e estratégias, considerando sempre a individualidade do aprendiz vinculado a um contexto grupal, institucional ou social. A psicologia e psicopedagogia estão comprometidas com a melhoria das condições de aprendizagem, revelando sempre as condições pessoais de quem adquire o conhecimento. (CÓDIGO DE ÉTICA DA ABPp, §1º, 1996).

Parágrafo Único – O trabalho psicopedagógico institucional é de natureza educacional e sistemática, de caráter preventivo e/ou terapêutico, favorecendo as potencialidades nos indivíduos, e lida de forma permanente com a aprendizagem humana, visando o apoio aos indivíduos e grupos envolvidos neste processo, na perspectiva da diversidade e inclusão. A intervenção psicopedagógica é sempre da ordem do raciocínio, enfrentamento das contradições e interação social.

Art. 2º. As atividades multidimensionais do NADD primam pela natureza interdisciplinar desenvolvidas sob a forma de programas, projetos, cursos, eventos, ações suplementares, publicações e outras modalidades acadêmicas que reconheçam os diferentes estilos de aprender e favoreçam o processo de aprendizagem, e visem:

- I. Integrar o ensino, a INICIAÇÃO CIENTÍFICA e a extensão numa ação conjunta com as demais coordenações de área e outras unidades institucionais ou da sociedade promovendo articulação entre o conhecimento científico, o saber popular e a relação de saberes construídos pelo sujeito em seus contatos estabelecidos com o local de origem e demais vínculos, vividos, percebidos e concebidos que o tornam uma pessoa autora, construtora de sua história, de conhecimentos e que está eticamente situada em seu contexto social;
- II. Vincular o conhecimento acadêmico à missão da Faculdade Cosmopolita considerando princípios éticos e democráticos – através das dimensões racional, desiderativa e relacional – e estimulando a participação afetiva da sociedade na vida da IESP;
- III. Participar criticamente de propostas que objetivem o equilíbrio emocional, a competência profissional, a responsabilidade ambiental, e visem o desenvolvimento humano, regional, econômico, social e cultural para uma melhor qualidade de vida planetária;

IV. Contribuir com o desenvolvimento da autocrítica às mudanças curriculares e os respectivos conteúdos programáticos possíveis, necessários e projetivos, inclusive de inserção no meio profissional de modo que se antecipem e se comprometam com o futuro para melhor sistematizar e transversalizar a produção do conhecimento historicamente construído.

Art. 3º. É de competência do NADD:

- I. Propor, à Direção Acadêmica, atividades de apoio e atendimento pedagógico e psicopedagógicos, estudos em atuações integradas com as unidades da instituição;
- II. Acompanhar a aprendizagem, garantindo o bem-estar das pessoas em atendimento profissional, devendo valer-se dos recursos disponíveis, incluindo a relação interprofissional;
- III. Atender indivíduos que apresentem dificuldades para aprender por diferentes causas, estando assim, inadaptados social ou pedagogicamente;
- IV. Acompanhar as ações e atendimentos do Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade
- V. Oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos realizados nos espaços da instituição ou interinstitucionais;
- VI. Analisar tecnicamente as solicitações de apoio psicopedagógicos manifestando-se quanto à viabilidade e à forma do atendimento pela IESP;
- VII. Participar do planejamento, supervisão e avaliação referentes às atividades deste núcleo;
- VIII. Realizar pesquisas científicas no campo da Psicopedagogia relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas;
- IX. Encaminhar a profissionais habilitados e qualificados para o atendimento específico, os casos pertencentes aos demais campos de especialização;
- X. Zelar pelo bom relacionamento com profissionais de outras áreas e campos, institucionais ou interinstitucionais, mantendo uma atitude crítica, de abertura e respeito em relação às diferentes visões de mundo;
- XI. Preservar a identidade, parecer e/ou diagnóstico do cliente/grupo nos relatos e discussões feitos a título de exemplos e estudos de caso;
- XII. Responsabilizar-se pelas avaliações feitas fornecendo ao cliente (aluno, professor, colaborador do corpo técnico) ou ao seu grupo, uma definição clara do seu diagnóstico.
 - a. Os prontuários de atendimento são documentos sigilosos e não será franqueado o acesso a pessoas estranhas ao caso;
- XIII. Manter atitude de colaboração e solidariedade com colegas sem acumpliciar-se, de qualquer forma, com o ato ilícito ou calúnia;
- XIV. Encaminhar à Direção Acadêmica relatório periódico das atividades realizadas, que apresentem evidências que sustentem o eixo em relação à prática atual, efetuando a correlação com o contexto anterior;

- XV. Estabelecer contatos e parcerias com a comunidade alvo e as demais coordenações de área, principalmente a Coordenação de Avaliação Institucional (CPA), e as de Curso referentes ao encaminhamento de alunos e docentes;
- XVI. Avaliar, de forma contínua e permanente, as atividades e críticas, concedendo o contraditório e ampla defesa em todos os processos acolhidos pelo NADD, e ainda propondo as alterações que se fizerem necessárias;
- XVII. Manter a guarda de equipamentos e materiais colocados à disposição para o atendimento aos integrantes dos segmentos acadêmicos;
- XVIII. Convocar e presidir reuniões com os familiares, propondo inclusive intervenções de profissionais específicos, objetivando a melhoria do solicitante de forma contínua efetuar diligências sobre atendimentos externos sob os cuidados das respectivas famílias, com o objetivo de monitorar a evolução deste aluno/docente/colaborador do corpo técnico.

CAPÍTULO II

DAS FORMAS DE ATENDIMENTO

Art. 4º. As solicitações de atendimento pelo NADD quando encaminhadas pelos Coordenadores de Curso ou responsável superior de uma unidade institucional, deverão ser apresentadas por escrito, com um breve histórico (pequena anamnese) da questão a ser compartilhada com os profissionais deste departamento.

Art. 5º. Os atendimentos ocorrerão, em virtude do primeiro diagnóstico da questão e mediante agendamento pelos horários do departamento, em vistas da necessidade de cada situação apresentada.

CAPÍTULO III

DA CAPACITAÇÃO DO CORPO DOCENTE

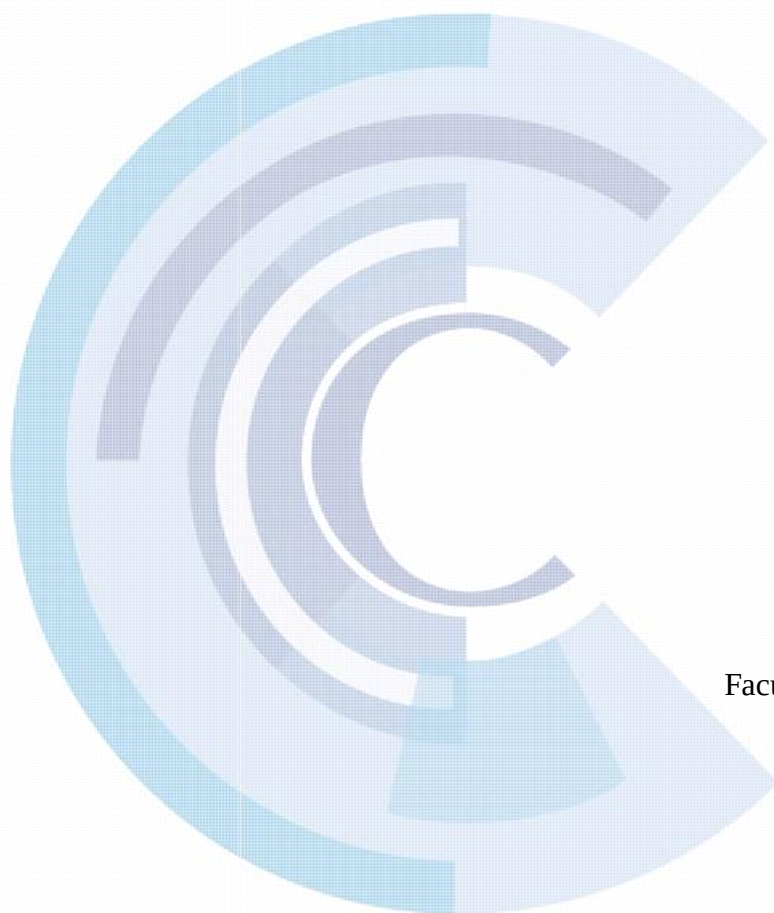
Art. 6º. O Núcleo de Apoio ao Docente e Discente promoverá semestralmente aos docentes da Faculdade Cosmopolita, em parceria com a Direção Acadêmica e RH, cursos, oficinas, eventos que fazem parte do Programa Contínuo de Aprimoramento Profissional e Formação Didática.

a. Serão fornecidos documentos comprobatórios de sua participação, de acordo com instrumentos de controle de frequência e relatórios finais de cada evento promovido institucionalmente, quais sejam:

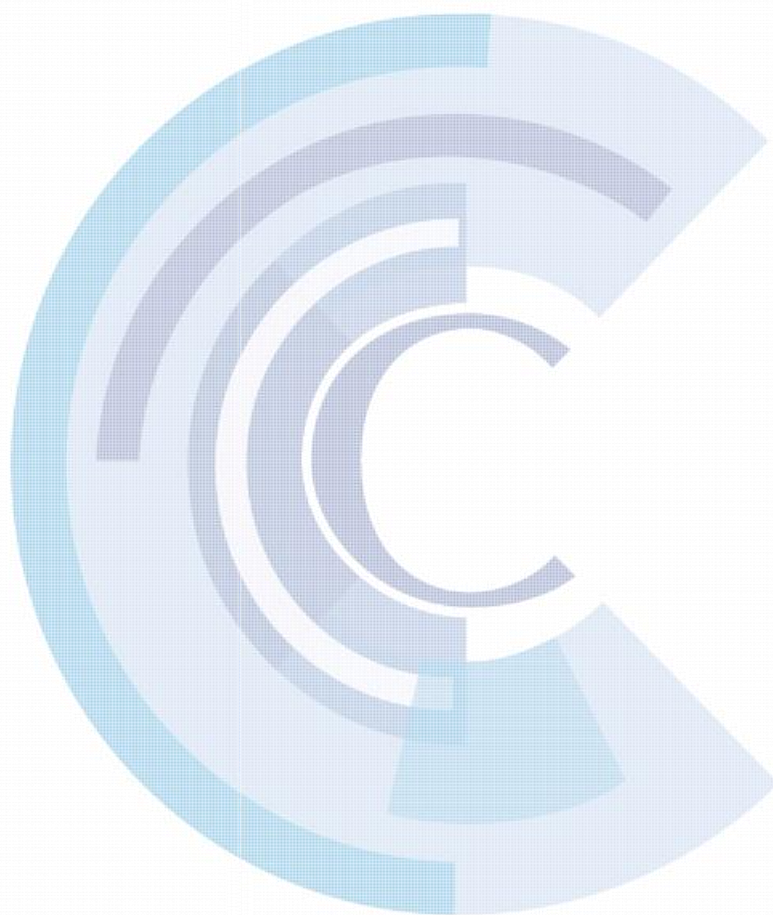
a. Certificado de participação e aproveitamento, quando a frequência for igual ou superior a 80% do total da carga horária, e o resultado da avaliação estiver de acordo com os critérios previstos no projeto.

c. Certidão de participação ao responsável ou ministrante, ao docente, ao conferencista e ao participante do apoio técnico e/ou científico da atividade.

Art. 7º. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Acadêmica, depois de ouvido o Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente e o Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade.



Faculdade Cosmopolita, 2019.



**DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO
DE INCLUSÃO e ACESSIBILIDADE
DA FACULDADE COSMOPOLITA**

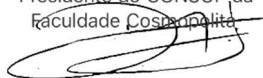
O Presidente do Conselho Superior da Faculdade Cosmopolita, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, em cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior, resolve:

Art. 1º. Aprovar o REGULAMENTO DE INCLUSÃO e ACESSIBILIDADE DA FACULDADE COSMOPOLITA

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DE INCLUSÃO e ACESSIBILIDADE DA FACULDADE COSMOPOLITA

DA ESSÊNCIA E DESENVOLVIMENTO

Art. 1º. A política de inclusão e acessibilidade, destinada aos atores que integram os segmentos acadêmicos, consiste em assegurar Faculdade Cosmopolitalidade de acesso aos processos educacionais, primando pela mesma qualidade dos demais atores, sem barreiras para sua obtenção. O acompanhamento e execução dos mecanismos e adoção de ações que traduzem a inclusão e acessibilidade será operacionalizado através da equipe multidisciplinar integrante do NADD (Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente).

Art. 2º. Caracterizam-se como modalidades de acessibilidade (**GLOSSÁRIO INEP/MEC**):

- I. **Acessibilidade atitudinal**, para oferecer aos segmentos acadêmicos, ausência de barreiras impostas por preconceitos, estigmas, estereótipos e discriminações, de modo que a conscientização e a convivência com a diversidade humana sejam uma constante no cotidiano acadêmico;
- II. **Acessibilidade comunicacional**, para oferecer aos segmentos acadêmicos, ausência de barreiras na comunicação interpessoal, na comunicação escrita e na comunicação virtual, de modo que mecanismos de aprendizagem da língua de sinais, utilização de ferramentas em braile, e textos com letras ampliadas para portadores de visão deficiente estejam acessíveis para utilização na ambiência acadêmica;
- III. **Acessibilidade digital**, para oferecer aos segmentos acadêmicos, ausência de barreiras na disponibilidade de comunicação, de acesso físico, de tecnologias assistivas, compreendendo equipamentos e programas adequados, de conteúdo e apresentação das informações em formatos diversos e alternativos, Faculdade Cosmopolitalizando seu alcance pela comunidade acadêmica;
- IV. **Acessibilidade instrumental**, para oferecer aos segmentos acadêmicos, a ausência de barreiras nos instrumentos, utensílios e ferramentas de trabalho (profissional), de estudo (escolar), lazer e recreação (comunitária, turística, esportiva) e de vida diária, compreendendo a utilização de recursos de natureza física (lápis, caneta, régua, computadores e mouses integralmente adaptados, pranchas de comunicação aumentativa e alternativa);
- V. **Acessibilidade metodológica**, para oferecer aos segmentos acadêmicos a ausência de barreiras nos métodos, teorias e técnicas de ensino /aprendizagem (escolar), de trabalho (profissional), de ação comunitária (social, cultural e artística) e de educação dos filhos (familiar).

Art. 3º. O acompanhamento e execução dos mecanismos que traduzem a inclusão e acessibilidade será operacionalizado por meio da equipe multidisciplinar integrante do Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente e Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade - NADD.

Art. 4º. Compete ao Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade, para melhor acompanhamento das Pessoa com Deficiência- PcN:

- I. Realizar diagnóstico da realidade quantitativa e qualitativa de alunos, corpo técnico e docentes, portadores de necessidades especiais;
- II. Analisar e interpretar os dados obtidos no referido diagnóstico, propondo ações para assegurar aos atores integrantes dos segmentos acadêmicos o desenvolvimento regular de sua vida acadêmica e respectiva inserção no mercado de trabalho;
- III. Elaborar, acompanhar e operacionalizar estratégias de integração e inclusão, caracterizando as prioridades, propondo ações específicas de caráter administrativo, pedagógico, ambiental e tecnológico;
- IV. Acompanhar o programa de treinamento do corpo docente e técnico-administrativo elaborado e operacionalizado pelo NADD, para viabilizar a inclusão e acessibilidade dos referidos alunos;
- V. Elaborar, após consulta à Biblioteca, o plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico em consonância com o que dispõe o Artigo 2º desta política institucional;
- VI. Trabalhar em conjunto com o Núcleo de Apoio ao Docente e Discente;
- VII. Buscar convênios/parcerias com entidades representativas das diversas necessidades especiais com a finalidade de viabilizar as ações que assegurem os objetivos da política em questão.

Art. 5º. Para as Pessoa com Deficiência de caráter visual são assegurados entre outros:

- I. Atendimento prioritário nos protocolos e demais dependências da IESP;
- II. Treinamento específico para que os beneficiários adquiram independência de locomoção;
- III. Identificação do veículo condutor do portador de deficiência visual;
- IV. Instalação e manutenção de placas indicativas em braile, segundo os critérios fixados pela ABNT;
- V. A existência de documentos em braile ou em fitas de áudio, nos protocolos e nas áreas de lazer da IESP;
- VI. Cumprimento de plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico em fitas de áudio;
- VII. Cumprimento de plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em braile;
- VIII. Disponibilização de sala de apoio e /ou estação de trabalho, contendo:

a. Teclado de computador em braile, impressora em braile acoplada a computador, sistema de síntese de voz;

- b. Gravador e fotocopidora que amplie textos;
- c. “Software” de ampliação de tela do computador;
- d. Equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal;
- e. Lupas e réguas de leitura;
- f. “Scanner” acoplado a computador.

Art. 6º. Para as Pessoas com Deficiência de caráter auditivo são assegurados, dentre outros:

- I. Atendimento prioritário nos protocolos e demais dependências da IESP;
- II. Quando necessário, intérprete de linguagem de sinais/língua portuguesa, especialmente quando da realização de provas ou de sua revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do aluno;
- III. Flexibilidade na correção de provas escritas, valorizando o conteúdo semântico;
- IV. Aprendizado da língua portuguesa, principalmente na modalidade escrita (para uso de vocabulário pertinente às matérias em que o aluno estiver matriculado);
- V. Distribuição de matérias de informações aos professores para que se esclareça a especificidade lingüística dos surdos;
- VI. Identificação do veículo condutor do portador de deficiência auditiva.

Art. 7º. Para as Pessoa com Deficiência de caráter físico são assegurados, dentre outros:

- I. Atendimento prioritário nos protocolos e demais dependências da IESP;
- II. Eliminação de barreiras arquitetônicas para circulação desses estudantes, permitindo o acesso aos espaços de uso coletivo de modo a possibilitar sua integração;
- III. Reserva de vagas em estacionamentos nas proximidades das unidades de serviços;
- IV. Construção de rampas com corrimãos ou colocação de elevadores, Faculdade Cosmopolitalitando a circulação em cadeiras de rodas;
- V. Adaptação de portas e banheiros com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeiras de rodas;
- VI. Colocação de barras de apoio nas paredes dos banheiros;

VII. Instalação de lavabos, bebedouros em altura acessível aos usuários de cadeiras de rodas;

Art. 8º. Para as Pessoa com Deficiência ocultas são assegurados os mesmos direitos previstos para os deficientes físicos, auditivos e visuais, de acordo com as necessidades por eles apresentadas.

RESOLUÇÃO Nº 04/2019 – CONSUP

**DISPÕE SOBRE O
REGULAMENTO DOS SERVIÇOS
OFERTADOS e PLANO DE
CONTINGÊNCIA DA
BIBLIOTECA**

O Presidente do Conselho Superior da Faculdade Cosmopolita, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, em cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar REGULAMENTO DOS SERVIÇOS OFERTADOS e PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS OFERTADOS e PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I

DA BIBLIOTECA

Art. 1º. A Biblioteca da Faculdade Cosmopolita é um órgão suplementar de apoio acadêmico desta IES, e tem por finalidade reunir, organizar, divulgar e manter atualizado, preservado e empermanente condições de uso, todo o acervo bibliográfico e audiovisual existentes e que posteriormente venham a ser adquiridos, e que ainda são necessários para o desenvolvimento de forma abrangente e satisfatória de todos os programas de ensino, INICIAÇÃO CIENTÍFICA e extensão desta instituição.

§1º. A Biblioteca da Faculdade Cosmopolita é responsável pela guarda e controle de todo acervo bibliográfico, audiovisual e digital da Faculdade.

Art. 2º. À Biblioteca diretamente subordinada à Direção Acadêmica, compete:

- I. Reunir, organizar, divulgar, manter atualizando e em condições de uso todo o acervo bibliográfico e audiovisual, bem como outras documentações, necessárias para o desenvolvimento dos programas acadêmicos;
- II. Elaborar serviços bibliográficos, atender à comunidade acadêmica e ao público em geral, na forma deste regulamento, prestando informações que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade Cosmopolita e para a socialização da cultura;
- III. Estabelecer e manter intercâmbio científico-cultural com pessoas físicas e jurídicas, instituições governamentais e de ensino público e privado, com vistas a implantação de redes de informações bibliográficas especializadas.

SEÇÃO I

DO ESPAÇO FÍSICO

Art. 3º. O espaço físico da Biblioteca da Faculdade Cosmopolita, corresponde am², assim distribuídos:

- I. Sala de chefia da seção de referência;
- II. Balcão de circulação e referência;
- III. Estação de Pesquisa;
- IV. Sala de estudo individual;
- V. Sala de estudo em grupo;
- VI. Sala de leitura;

- VII. Sala de estanteria;
- VIII. Sala de Processamento Técnico;
- IX. Coordenação do Sistema.

SEÇÃO II

DAS INSTALAÇÕES PARA O ACERVO

Art. 4º. Consta atualmente com 431,72 m², as instalações para acervo da IES assim distribuídos entre as estanterias e demais espaços, incluídos a área de circulação dos funcionários para o atendimento de seus usuários.

SEÇÃO III

DAS INSTALAÇÕES PARA ESTUDOS INDIVIDUAIS

Art. 5º. A Biblioteca da Faculdade Cosmopolita disponibiliza aos usuários área reservada para estudos individuais contendo: cabines com espaços individuais e cadeiras.

SEÇÃO IV

DAS INSTALAÇÕES PARA ESTUDO EM GRUPOS

Art.6 º. A Biblioteca da Faculdade Cosmopolita disponibiliza aos usuários áreas reservadas ao estudo em grupo, com mesas com cadeiras para estudo em ambiente confortável e refrigerado.

CAPÍTULO II

DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 7 º. A consulta local se efetua mediante apresentação da Carteira Acadêmica da Faculdade Cosmopolita ou da Carteira de Identidade, sendo lícita sua recusa de atendimento na hipótese de não apresentação destes documentos.

Art.8º A informatização da Biblioteca, permite ao usuário localizar as publicações desejadas acessando os terminais do sistema de informatizações bibliográficas disponíveis, utilizando código como Autor, Título, Assunto, Série ou Idioma.

Art. 9º. O Acervo da Biblioteca da Faculdade Cosmopolita compreende:

- I. Obras bibliográficas atualizadas e julgadas necessárias ao apoio das atividades acadêmicas da Faculdade Cosmopolita;

- II. Periódicos de todas as áreas do conhecimento relacionado aos cursos ofertados pela Faculdade;
- III. Obras do Pará e Assuntos Amazônicos, Nacionais e Internacionais;
- IV. Coleções de Materiais Especiais;
- V. Obras especiais, assim entendidas advindas de doações;

Art. 10. Todo o acervo bibliográfico e audiovisual adquirido ou recebido por doação será incorporado ao patrimônio da Faculdade Cosmopolita, sob a responsabilidade da Biblioteca.

Art. 11. A Bibliotecase constitui na depositária de todo o material bibliográfico, audiovisual ou digital que seja produzido pela Faculdade Cosmopolita.

Parágrafo Único – Todo e qualquer material documental recebido pela Biblioteca, deverá ser encaminhado para processamento e competente registro, para incorporação ao patrimônio da Instituição.

SEÇÃO I

LIVROS

Art. 12. A utilização dos livros para alunos da Faculdade Cosmopolita, tanto os de graduação como os de pós-graduação, é um investimento de extrema importância para a comunidade acadêmica, juntamente com os recursos de Informática que são complementares e indispensáveis.

SEÇÃO II

DOS PERIÓDICOS

Art. 13. Compete a Seção de Periódicos:

- I. Registrar e organizar a coleção de periódicos adquiridos e promover a catalogação analítica dos periódicos de maior interesse dos usuários;
- II. Promover acesso à comutação bibliográfica COMUT.

Parágrafo Único – A aquisição e atualização de periódicos, físicos e digitais, a cada início de período letivo, deverão ser indicados pelos Coordenadores em conjunto com o Núcleo Docente Estruturante de cada Curso de Graduação, por ocasião do planejamento semestral,devendo privilegiar os apontados pelas agências de fomento científico e que atendam, áreas de conhecimento globalmente, observando -se os seguintes critérios:

§ 1º Proporcionalidade eqüitativa entre periódicos nacionais e internacionais;

§ 2º Prioridade para itens/títulos indicados pela CAPES;

§ 3º Caberá ao bibliotecário responsável pelo setor, o acompanhamento e a renovação de assinaturas de periódicos indicados pelos coordenadores de curso e NDE'S após recebimento do plano de operacionalização e aquisição.

Art. 14. A biblioteca da Faculdade Cosmopolita prioriza a iniciação e pesquisa científica como critério para estabelecimento de diretrizes visando à formação e ao desenvolvimento de coleções de periódicos nacional. Estabelece ainda a coleção básica on line, de periódicos voltada ao que existe de mais significativo dentro do âmbito acadêmico, ou seja, a pesquisa científica, visando à racionalização de recursos e o compartilhamento de acervos, a partir de critérios pré-estabelecidos para as unidades curriculares dos cursos, adequando-os às áreas de ensino e/ou linhas de pesquisas e, ao mesmo tempo, que responda por um número maior de usuários no uso da coleção.

Art.15. As avaliações da coleção são revistas e atualizadas periodicamente e estão em sintonia temática com as linhas e os projetos de pesquisas desenvolvidos pela comunidade acadêmica.

SEÇÃO III

DA INFORMATIZAÇÃO

Art. 16. A informatização da Biblioteca da Faculdade Cosmopolita possibilitou reunir, através do sistema digital todo o acervo, Faculdade Cosmopolita tornando mais rápido e ágil o processo de identificação e localização de documentos pela comunidade acadêmica.

Parágrafo único - A biblioteca da instituição está em constante desenvolvimento e implementação de melhorias, visando o aperfeiçoamento e padronização dos serviços e atividades desenvolvidas no setor.

Art. 17. A biblioteca da Faculdade Cosmopolita utiliza como Sistema Corporativo o Perseus, desenvolvido pela empresa, que possui os módulos Acadêmico, Financeiro, Cadastros Gerais, Pessoal, Patrimônio, Biblioteca, Mala Direta, Requerimentos, Catracas/Cartões, Processo Seletivo, Avaliação Institucional, Segurança, Utilitários, Suprimentos/Compras e Diversos, conforme anexo 1, todos integrados, tendo seus dados disponibilizados em tempo real, sendo integrado com os demais sistemas existentes na Faculdade Cosmopolita.

Parágrafo Único – Este sistema usa como banco de dados o MYSQL. Possuímos um servidor de arquivos no qual encontram-se disponíveis as pastas em cada setor.

Art. 18. O sistema de dados da biblioteca possibilita agrupar e organizar referências de artigos científicos, teses, trabalhos de congressos e outros documentos convencionais e não convencionais. Estas referências são normalmente acompanhadas de resumo, além dos dados que identificam cada artigo ou documento incluído na base de dados seguindo critérios de seleção próprios.

SEÇÃO IV DA MULTIMIDIA

Art. 19. Compete a Seção de Coleções Especiais preparar, organizar e colocar ao alcance do público os Recortes de jornais, Folhetos, Textos, Teses e Dissertações, TCC, Slides, Separatas, Mapas e Plantas, DVDs, CD-Rom, comando INTERNET e acesso ao sistema digital.

CAPITULO III DA AQUISIÇÃO DO ACERVO

Art. 20. No intuito de viabilizar uma política de gestão participativa, objetivando o alcance de metas estabelecidos em plano estratégico de trabalho e expansão, foi definido o estabelecimento formal de aquisição, visando atualização e qualificação dos acervos, como uma das metas contínuas da Instituição.

Art. 21. A indicação de bibliografia efetiva pelo Núcleo Docente Estruturante e coordenadores, devem agregar às solicitações de compras de livros, continuamente, as indicações procedidas por professores, pesquisadores e alunos, além dos títulos de destaque referenciados por pesquisas realizadas junto as editoras, ou ainda, que devam ser atualizadas por questões temporais de reedições recentes.

Parágrafo Único – Os números de exemplares de cada novo título devem, respeitados os referenciais orçamentários em cada período, obedecer aos indicativos contidos em orientações emanadas pelos órgãos oficiais e/ou Núcleo Docente Estruturante.

Art. 22. Quanto à aquisição de livros, efetuam-se no início de cada período letivo, sistematicamente por ocasião da realização de reuniões de planejamento, os professores de cada disciplina apresentam ao respectivo Coordenador que leva ao Núcleo Docente Estruturante, a indicação dos títulos a serem adquiridos, observando-se os parâmetros estabelecidos nos artigos subsequentes.

§ 1º Nas disciplinas de cursos em implementação, os professores responsáveis devem indicar três títulos da bibliografia básica e cinco da complementar, no período letivo que antecede o início das mesmas.

§ 2º Nos cursos regulares e implantados, a cada ocorrência de uma determinada disciplina, o professor responsável deverá proceder à indicação de um novo título da bibliografia básica e um da complementar.

CAPÍTULO IV

DA ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO

Art. 23. A presente Política Institucional de Atualização e Expansão do Acervo da Biblioteca da Faculdade Cosmopolita regulamenta a forma e periodicidade de ações com vistas ao aprimoramento contínuo da qualidade dos recursos disponibilizados à comunidade acadêmica da Faculdade.

Art. 24. A atualização e expansão do acervo da Biblioteca da Faculdade Cosmopolita, tanto no que diz respeito a livros e periódicos como de outros recursos informacionais, ocorre por meio de:

§ 1º Pesquisas realizadas continuamente pelo pessoal técnico da Biblioteca;

§ 2º Indicação advinda do Núcleo Docente Estruturante de cada curso de graduação; Coordenadores de Pós Graduação e Alunos;

§ 3º Indicação de Editoras e funcionários administrativos.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS

SEÇÃO I

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 25. Salvo situações especiais, a biblioteca obedece ao seguinte expediente de funcionamento: de segunda a sexta-feira, no horário das 8 às 22 horas e, aos sábados 9 às 12 horas.

§ 1º Horários especiais que sejam necessários estabelecer em razão de eventos não rotineiros, serão estabelecidos pela Direção Acadêmica após consulta expressa à Direção Geral.

SEÇÃO II

SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE ACESSO AO ACERVO

Art. 26. O serviço de empréstimo domiciliar é restrito às obras e publicações do acervo bibliográfico e aos usuários componentes dos corpos docentes, discente, técnico-administrativo, mediante a matrícula e/ou re-matricula na Instituição.

§1º É vedado o direito do uso do serviço de empréstimo domiciliar aos usuários que não possuam vínculo com a Faculdade Cosmopolita, com exceção daqueles abrigados por convênios interinstitucionais.

§ 2º Atendido o disposto neste artigo, o usuário deverá dirigir-se ao Departamento de Tecnologia da Informação, com vistas a emissão de fornecimento da Carteira Acadêmica, em caso de acadêmicos, aos docentes e corpo técnico administrativo, o serviço de empréstimo se dá mediante apresentação da identidade funcional (crachá).

Art.27. A Carteira Acadêmica é de uso exclusivamente individual e intransferível, sujeitando-se aquele que ceder para uso de terceiros a pena de suspensão do direito de acesso ao acervo ou a qualquer outro serviço prestado pela Biblioteca, pelo prazo de 06 (seis) meses.

Art.28. A perda ou danificação da Carteira Acadêmica da Faculdade Cosmopolita deve ser imediatamente comunicada por escrito à Biblioteca mediante requerimento específico via protocolo institucional, para imediato bloqueio e solicitação de nova expedição mediante a utilização de via competente.

Art. 29. Os usuários com direito ao serviço de empréstimo domiciliar e que tenham vínculo com a Faculdade Cosmopolita são classificados nas seguintes categorias:

- I. Professores e alunos dos cursos de graduação e pós-graduação;
- II. Alunos dos cursos de graduação, antigos alunos dos Cursos Superiores e componentes dos corpos técnico-administrativo e de apoio.

Art. 30. O uso dos serviços prestados pela Biblioteca submete os usuários ao cumprimento das seguintes normas:

- I. Manter silêncio no recinto de estudos e pesquisas bibliográficas;
- II. Abster-se de ingerir qualquer alimento sólido ou líquido em qualquer das dependências da Biblioteca;
- III. Obedecer aos horários de entrada e saída;
- IV. Abster-se de utilizar tesouras, estiletes, colas e armas de qualquer espécie;
- V. Zelar pelas regras de postura e orientação neste espaço de aprendizagem. Acatar as ordens emanadas dos funcionários lotado na Biblioteca.

Parágrafo Único – A infringência das normas deste artigo submete o infrator que tenha vínculo com a Faculdade Cosmopolita às penalidades constantes no Regimento Geral, e os usuários não vinculados às penalidades da lei civil ou penal.

SEÇÃO III

DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 31. O usuário com direito ao serviço de empréstimo domiciliar pode retirar até 3 (três) livros, 2 (dois) folhetos e 2 (dois) textos, para uso nos seguintes prazos por categoria:

- I. 14 (quatorze) dias para os usuários mencionados no inciso I do artigo anterior.
- II. 7 (sete) dias para os usuários mencionados no inciso II do artigo anterior.

§ 1º O empréstimo de Cd-rom, é permitido somente ao corpo docente da Faculdade Cosmopolita, na modalidade domiciliar pelo prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§ 2º. É vedada a renovação do empréstimo, no momento da sua devolução, exceto no caso da existência de outros exemplares no acervo.

§ 3º. É vedado o empréstimo domiciliar de Enciclopédias, Dicionários, Obras de Coleção, Atlas, Almanques e Periódicos.

§ 4º. Será considerado em atraso o usuário que não devolver o material tomado por empréstimo no prazo estabelecido.

§ 5º. As Obras da coleção de Reserva só poderão ser consultadas na própria Biblioteca, devendo ser devolvidas até o final do expediente, sob pena de suspensão do empréstimo domiciliar por 30 (trinta) dias com aumentos graduais em caso de reincidência.

§ 6º. Será considerado em atraso o usuário que não devolver o material tomado por empréstimo no prazo estabelecido.

SEÇÃO IV

PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 32. A Biblioteca, contará com a seguinte estrutura:

- I. Bibliotecário Chefe;
- II. Bibliotecários Auxiliares;
- III. Pessoal de Apoio.

Art.33. O Bibliotecário Chefe é designado para o exercício de suas funções por ato do Diretor Geral, competindo-lhe:

- I. Planejar, administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes à consecução dos objetivos e finalidades da Biblioteca;
- II. Representar a Biblioteca, perante as autoridades em geral e em especial as universitárias;
- III. Indicar, para apreciação e designação pela Direção Acadêmica, substituto eventual em lista triplíce se possível para os seus impedimentos, bem como funcionário técnico administrativo;
- IV. Elaborar o Plano Anual de Trabalho e submetê-lo a apreciação da Direção Acadêmica;

- V. Estabelecer horário especial de expediente das Bibliotecas conforme as demandas institucionais, ouvindo-se de forma pontual a Direção Acadêmica, e na sua falta, a Direção Geral;
- VI. Manter permanente articulação da Biblioteca com os demais órgãos e segmentos da Faculdade Cosmopolita;
- VII. Zelar pela ordem, eficiência, presteza e disciplina das atividades desenvolvidas;
- VIII. Promover e intensificar o intercâmbio científico - cultural com órgãos congêneres;
- IX. Elaborar relatórios semestral e anual sobre as atividades desenvolvidas pelas Bibliotecas, submetendo-se à apreciação da Direção Acadêmica;
- X. Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas inerentes à sua função.
- XI. Dar visibilidade à biblioteca através da aquisição de novos títulos, promoção de ações junto ao corpo docente e discente, e que incentivem os segmentos acadêmicos no exercício do seu uso.

Art. 34. Compete aos Bibliotecários Auxiliares:

- I. Substituir quando necessário e por designação da Direção Acadêmica ou Geral o Bibliotecário Chefe, caso não haja instrumento legal com este fim;
- II. Participar e cooperar com o Bibliotecário Chefe na elaboração do Plano Anual de Trabalho e nos planos institucionais;
- III. Atender, orientar e prestar informações aos usuários da Biblioteca, com presteza, cortesia e eficácia;
- IV. Zelar pela ordem e eficiência das atividades desenvolvidas, mantendo a disciplina sempre com gentileza quanto a orientação dos usuários.
- V. Apresentar ao Bibliotecário Chefe sugestões que visem a otimizar os serviços da Biblioteca;
- VI. Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas inerentes à sua função e que lhe sejam submetidas por este Regulamento, pelo Bibliotecário Chefe e pela Direção Acadêmica.

Art. 35. Compete ao pessoal de Apoio:

- I. Executar serviços de higienização de estanterias e de material bibliográfico;
- II. Realizar atendimento ao público com presteza e cortesia;
- III. Executar atividades administrativas inerentes as bibliotecas e serviços externos;
- IV. Manter o acervo das bibliotecas limpo e arrumado conforme código de classificação.

SEÇÃO V

APOIO NO LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO E DE INFORMAÇÕES PARA TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 36. O serviço de orientação ao usuário auxilia a consulta ao catálogo online, localização de material bibliográfico e esclarece eventuais dúvidas quanto à utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca, isto é, Serviço de Referência e Levantamento Bibliográfico.

Art. 37. O serviço de referência auxilia a busca de materiais e orienta os usuários em relação ao conteúdo do acervo, atendendo às seguintes tarefas:

§ 1º Fornecimento de informações sobre a estrutura organizacional e serviços oferecidos.

§ 2º Auxílio na utilização dos terminais de consulta.

§ 3º Normalização bibliográfica: proporciona orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos, em observância às normas da ABNT.

§ 4º COMUT (Comutação Bibliográfica) possibilita a obtenção de materiais bibliográficos que não fazem parte do acervo da biblioteca. É possível solicitar cópias de artigos de periódicos técnico-científicos (revistas, jornais), teses, dissertações, anais de congressos e capítulos de livros existentes em bibliotecas de todo o país.

Art. 38. O levantamento bibliográfico manual e automatizado constitui-se como um dos serviços oferecidos pelo setor de referência, é um serviço de pesquisa realizado nas bases de dados e nas redes de informação que possibilita a recuperação de informações acerca dos materiais disponíveis na biblioteca e também em bibliotecas de outras instituições. A pesquisa é realizada pelo Setor de Referência junto ao usuário a partir de buscas pelos termos e palavras-chave.

CAPÍTULO VI

DAS SEÇÕES

Art. 39. A Biblioteca da Faculdade Cosmopolita, para efeitos operacionais, compreenderá as seguintes seções:

- I. Seção de Processamentos Técnicos;
- II. Seção de Referência e Reserva;
- III. Seção de Periódicos;
- IV. Seção de Materiais Especiais;
- V. Seção de Seleção e Aquisição;
- VI. Seção de Pesquisa e Comutação Bibliográfica.

Art. 40. A Seção de Processamentos Técnicos tem como atribuições:

- I. Selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material adquirido por compra, doação e permuta;

- II. Enviar sugestões ao Núcleo Docente Estruturante para a seleção de materiais bibliográficos, audiovisuais e digitais a serem adquiridos;
- III. Organizar e manter atualizado o cadastro das Entidades que mantenham intercâmbio com a Biblioteca;
- IV. Catalogar e classificar todo o material bibliográfico componente o acervo que seja recebido, procedendo seu cadastramento no sistema Perseus, ou outro que venha a substituí-lo;
- V. Normatizar os trabalhos técnicos e científicos que sejam editados pela Faculdade Cosmopolita;
- VI. Promover restaurações e encadernação de obras bibliográficas, sempre que se fizer necessário.

Art. 41. A Seção de Referência e Reserva tem por finalidade:

- I. Disponibilizar a informação ao alcance do público interno e externo;
- II. Promover o intercâmbio nacional e estrangeiro;
- III. Coordenar os serviços de comutação bibliográfica;
- IV. Controlar e preservar a produção intelectual dos docentes da Instituição;
- V. Elaborar pesquisas bibliográficas;
- VI. Elaborar e encaminhar ao Bibliotecário Chefe a estatística do movimento diário da Biblioteca;
- VII. Controlar os pedidos de reserva.

Art. 42. Compete a Seção de Seleção e Aquisição:

- I. Enviar sugestões aos docentes e especialistas com vistas à seleção de materiais bibliográficos, audiovisuais e digitais a serem adquiridos;
- II. Selecionar, encomendar receber e conferir o material adquirido por compra ou doação.

Parágrafo Único – As aquisições deverão ser efetuadas mediante solicitação formal do Núcleo Docente Estruturante, ouvida a coordenação de curso, através de ofício encaminhado a Biblioteca ou via on-line.

Art.43. Compete a Seção de Pesquisa e Comutação bibliográfica:

- I. Promover acesso à comutação bibliográfica COMUT;
- II. Atender pedidos para realização de pesquisa bibliográfica ou outro que venha a substituí-lo;
- III. Atender pedidos para realização de pesquisas e solicitação de material bibliográfico através do Sistema Latino-Americano e do Caribe de Informação e Ciência da Saúde – Sistema BIREME.

Art. 44. Compete a Seção de Obras Raras e Especiais:

- I. Zelar pela guarda e manuseio das obras raras e especiais, não permitindo a saída do acervo para feitura de cópias ou empréstimos;

- II. Analisar e avaliar os critérios de raridade das obras para manter um perfil específico de preservação;

Parágrafo Único – o acervo desta Seção, além de livros, incluirá também folhetos, números avulsos de periódicos, álbuns de fotografias originais, coleções de cartões postais e outros que forem avaliados como raros e especiais.

Art. 45. Compete a Seção de Obras do Pará e Amazônia:

I. Colocar ao alcance dos usuários, obras de autores paraenses e que versem sobre a Amazônia.

Art. 46 Compete a Seção de Coleções Especiais preparar, organizar e colocar ao alcance do público os Recortes de jornais, Folhetos, Textos, Teses e Dissertações, TCC, Slides, Separatas, Mapas e Plantas, CD-Rom, Comando INTERNET e acesso a bases de dados.

CAPÍTULO VII

DOS USUÁRIOS

Art.47. Constituem-se em usuários da Biblioteca:

- I. Corpo docente;
- II. Corpo discente regularmente matriculado nos cursos de graduação ou pós-graduação;
- III. Corpo técnico – administrativo e de apoio;
- IV. Egressos dos cursos da Faculdade Cosmopolita
- V. Sociedade em geral.

Art.48. São direitos dos usuários:

a) Usuários Internos

I. Requerer a Carteira Institucional da Faculdade Cosmopolita;

II. Beneficiar-se do treinamento de usuário;

III. Consultar o acervo bibliográfico no âmbito da Biblioteca;

IV. Utilizar o serviço de empréstimos domiciliar do acervo bibliográfico;

V. Consultar e usar o acervo de vídeos com acesso à sala própria;

VI. Requerer e receber orientações bibliográficas;

VII. Requerer a realização e receber o resultado de pesquisas bibliográficas

Parágrafo Único – A suspensão do uso do empréstimo domiciliar não impede o direito de consulta local do acervo.

b) Usuários externos

I. Consultar o acervo bibliográfico nas dependências das bibliotecas;

II. Requerer a realização e receber o resultado de levantamentos bibliográficos.

Art. 49. São deveres dos usuários:

- I. Identificar-se com a Carteira Acadêmica da Faculdade Cosmopolita ou Carteira de Identidade sempre que desejar utilizar os serviços da Biblioteca;
- II. Cumprir os prazos definidos neste Regulamento para devolução das obras ou publicações tomadas por empréstimos;
- III. Manter e devolver em perfeito estado de conservação as obras ou publicações retiradas;
- IV. Portar-se no recinto das Bibliotecas de acordo com as normas do convívio social, em especial respeitando os direitos dos demais usuários;
- V. Observar as demais normas contidas neste regulamento;

Art. 50. O não cumprimento das normas definidas nos incisos II e III do Artigo anterior, implicará na aplicação das seguintes penalidades:

- I. Suspensão do uso do direito de empréstimos domiciliares pelo dobro dos dias em atraso, e, pelo triplo no caso de reincidência, com aumento progressivo e gradual dos dias de suspensão, além do pagamento de multa na forma definida neste Regulamento;
- II. Indenização cível à Biblioteca com a reposição de exemplar da mesma publicação em última edição, no caso de danificação ou perda da publicação;
- III. Em caso de furto, roubo, perda, extravio danificação ou mutilação de obras tomadas por empréstimo ou consulta, o usuário deverá obedecer aos critérios dos incisos I e II, não ficando dispensado da multa, nos casos de atraso. a) Livros e Gravações em CD - ROOM – reposição do mesmo título. Na impossibilidade de aquisição do mesmo título perdido ou extraviado, o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material no mercado, através de 03 (três) notificações de diferentes editoras/empresas. Neste caso o usuário deverá repor um título do mesmo assunto, ou previamente indicado pela Seção de seleção e Aquisição, ouvido a coordenação de curso de interesse. b) Periódicos – Reposição do fascículo perdido ou extraviado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do registro de saída do periódico da biblioteca onde este esteja armazenado.

Parágrafo Único – Será considerado em atraso o usuário que não devolver a publicação, até um (01) dia após a data carimbada na publicação tomada por empréstimo.

§ 1º A infração do disposto nos incisos IV e V do artigo anterior, sujeita o infrator às penalidades constantes no Regimento Geral da Faculdade;

§ 2º A multa a que se refere a parte final do inciso I deste artigo, será correspondente a 0,2% (zero vírgula dois por cento) ao dia, calculada sobre o valor da menor mensalidade

da anuidade vigente na Faculdade no mês da ocorrência (inclusive domingo e feriados) desprezando-se os centavos que resultarem do cálculo total da multa;

§ 3º O usuário que causar dano a qualquer espécie de equipamento posto à sua disposição, ou deles se utilizar para ações que caracterizem infringência de lei, do Regimento Geral da Faculdade Cosmopolita ou deste Regulamento, estará sujeito às penalidades legais e regimentais pertinentes, independentemente do dever de indenizar os danos materiais e morais causados.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51. Semestralmente, a biblioteca terá que apresentar um plano de trabalho anual para o exercício seguinte, contendo entre outros elementos: títulos atualizados para serem adquiridos de acordo com os Projetos Pedagógicos dos Cursos, legitimados e referendados pelo Núcleo Docente Estruturante com estimativa de custos e incentivos de quem forneça o material.

Art. 52. Os casos omissos porventura surgidos no decorrer da aplicação deste regulamento serão resolvidos pela Direção Acadêmica, sendo ouvidos antes o Bibliotecário Chefe.

Faculdade Cosmopolita, 2019

**DISPÕE SOBRE O
REGULAMENTO DA
COMISSÃO PRÓPRIA DE
AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
DA FACULDADE COSMOPOLITA
- CPA**

O Presidente do Conselho Superior, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, eem cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

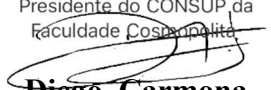
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o REGULAMENTO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DA FACULDADE COSMOPOLITA

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

**REGULAMENTO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO
INSTITUCIONAL DA FACULDADE COSMOPOLITA - CPA**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Comissão Própria de Avaliação Institucional (CPA) tem previsão legal prevista no Artigo 11 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), e encontra-se designada por ato da Direção Geral desta IES, por meio de Portaria específica.

§1º. A CPA rege-se pelo presente Regulamento e pelo Regimento Geral da Faculdade Cosmopolita e pelas normas vigentes no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

§2º. A CPA é uma comissão instituída no âmbito da IES, e responsável pela condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP/MEC, cuja composição assegura a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada, com atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Instituição.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DA CPA

Art. 2º. São integrantes da Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Faculdade Cosmopolita, com mandato de 02 anos:

- I. Um representante docente;
- II. Um representante técnico-administrativo;
- III. Um representante discente;
- IV. Um representante da Sociedade Civil Organizada.
- V. Um profissional responsável pela organização metodológica decorrente da pesquisa institucional permanente;
- VI. Um representante de TI.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DA CPA

Art. 3º. É de competência da CPA:

- I. Sensibilizar os segmentos acadêmicos quanto à importância da participação nos processos de auto-avaliação e avaliação externas por que passa a IES periodicamente;
- II. Socializar informações sobre os processos avaliativos e seus resultados, bem como, auxiliar o acompanhamento e plano de ação das demandas apontadas nos resultados da pesquisa institucional permanente;
- III. Fomentar constantemente ações que contribuam para consolidar a cultura da avaliação no processo de gestão acadêmica;
- IV. Representar seus segmentos na tomada de decisões sobre os processos avaliativos;
- V. Zelar pelo cumprimento deste Regulamento e todas as demais normas do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES);
- VI. Deliberar sobre questões gerais que dizem respeito à Avaliação Institucional;
- VII. Organizar, Processar e Elaborar relatórios semestrais das avaliações aplicadas, assim como providenciar sua publicação;
- VIII. Planejar, Executar e fazer com que seja implementado o programa de avaliação institucional;
- IX. Prestar informações sobre as ações da CPA ao CONSUP, à Direção Geral e a comunidade acadêmica da Faculdade Cosmopolita, sempre quando se fizer necessário, ou através de Relatórios Semestrais;
- X. Manter sigilo absoluto dos assuntos tratados, sob pena de desligamento, por parte dos órgãos superiores da IES, do(s) membro(s) que infringir (em) o que preceitua este dispositivo;
- XI. Comparecer às reuniões pré-estabelecidas e necessárias ao bom andamento das atividades da CPA;
- XII. Planejar as ações semestrais da CPA.

Art. 4º. A CPA pauta suas ações levando em consideração o caráter público de todos os procedimentos, dados e resultados fidedignos dos processos avaliativos implementados semestralmente, levando sempre em consideração no decorrer de suas atividades:

- I. A Missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. A política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão e as respectivas formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, as bolsas de pesquisa, de monitoria e demais modalidades;
- III. A responsabilidade social da Instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;

- IV. A comunicação com a sociedade;
- V. As políticas de pessoal, as carreiras do corpo docente e do corpo técnico – administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;
- VI. Organização e gestão da Instituição, especialmente o funcionamento e representatividades dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade acadêmica nos processos decisórios;
- VII. Infraestrutura, em especial a destinada ao ensino e pesquisa, bibliotecas, laboratórios, recursos de informação e comunicação;
- VIII. Planejamento e avaliação, em especial os processos, resultados e eficácia da auto avaliação institucional;
- IX. Política de atendimento aos estudantes;
- X. Sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da comunidade dos compromissos na oferta da educação superior.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DAS ATIVIDADES DA CPA

Art. 5º. São atribuições específicas do Coordenador dos trabalhos da CPA:

- I. Representar a Comissão de Avaliação Institucional da Faculdade Cosmopolita, em reuniões, eventos junto ao INEP/MEC e outros órgãos ligados à Regulação, Avaliação e Supervisão da Educação Superior;
- II. Convocar e presidir as reuniões da CPA;
- III. Zelar pela boa imagem dos membros da CPA, bem como pelo cumprimento do Plano de Avaliação Institucional e pela qualidade de todas as atividades da Comissão;
- IV. Decidir “ad – referendum” sobre assuntos urgentes;
- V. Elaborar semestralmente Relatório de Atividades, levando em consideração todas as observações consignadas pelos seus membros;
- VI. Encaminhar semestralmente, o Plano de Ações da Comissão à Direção Geral, e demais esferas institucionais, objetivando sua operacionalização;
- VII. Nomear entre os membros da CPA, aqueles que atuarão como secretários.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS DA CPA

Art. 6º. Constituem-se atribuições dos Secretários da CPA:

- I. Secretariar as reuniões da Comissão de Avaliação Institucional, confeccionando as devidas atas;
- II. Administrar o material de expediente para uso da CPA;
- III. Dar ciência aos membros da CPA via ofício, ou outros meios de comunicação da convocação para reunião;
- IV. Preparar a pauta de reuniões da CPA, munindo-se da legislação e documentação pertinentes aos assuntos, objetos de discussão;
- V. Elaborar semestralmente os relatórios de atividades a serem encaminhados aos órgãos superiores;
- VI. Expedir declarações comprobatórias de presença em reuniões da Comissão, quando solicitados por algum dos membros;
- VII. Redigir, datilografar, digitar e encaminhar os documentos a serem expedidos;
- VIII. Manter o arquivo devidamente organizado e atualizado;
- IX. Atualizar periodicamente o arquivo de legislação pertinente à CPA;
- X. Prestar informações sobre as atividades da Comissão aos demais órgãos da Instituição, quando solicitados;
- XI. Assessorar a Presidência da CPA, dentro do seu âmbito de ação;
- XII. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais à CPA;
- XIII. Executar outras atribuições, quando delegadas pela Coordenação dos trabalhos da Comissão.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7º. Os Relatórios da CPA devem ser submetidos à apreciação da Direção Geral e após, serão públicos aos segmentos acadêmicos.

Art. 8º. Na ausência da coordenação dos trabalhos da CPA, será designado por ato da Direção Geral, um presidente em exercício, dentre os outros membros da comissão.

Art.9º. Será vedado a coordenação em exercício da CPA, quaisquer atos contrários ao que dispõe este Regulamento.

Art. 10. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Faculdade Cosmopolita, 2019.

RESOLUÇÃO Nº 06/2019 – CONSUP

**DISPÕE SOBRE O
REGULAMENTO DE
INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

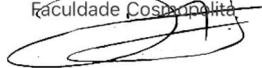
O Presidente do Conselho Superior, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, eem cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior, resolve:

Art. 1º. Aprovar o REGULAMENTO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

CAPÍTULO I

DA COORDENADORIA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 1º. É de competência da Coordenadoria de Iniciação Científica:

Analisar e emitir parecer sobre os projetos e relatórios de atividades de iniciação científica.

Analisar e emitir parecer sobre as propostas de criação de grupos e linhas de pesquisa a nível de iniciação científica.

Estabelecer os critérios de elaboração e avaliação das propostas de linhas de pesquisa, dos projetos e relatórios de atividades de pesquisa.

Avaliar, encaminhar e emitir parecer sobre propostas de atividades relacionadas ao estímulo à produção científica, técnica e artística ligada às atividades de iniciação científica e à subvenção da divulgação da produção.

Propor meios e eventos para tornar público o desenvolvimento da pesquisa a nível de iniciação científica.

CAPÍTULO II

DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 2º. A iniciação científica será desenvolvida nas áreas dos cursos superiores ofertados e em temáticas transversais e de formação cidadã (Direitos Humanos, Inclusão, Relações Étnico-Raciais e Indígenas e Meio Ambiente e Sustentabilidade).

Art. 3º. As atividades de Iniciação Científica da Faculdade Cosmopolita poderão ser organizadas em linhas de pesquisa, definidas em função dos campos de conhecimento.

§1º. Considera-se Iniciação Científica, modalidade de pesquisa acadêmica desenvolvida com alunos de graduação, sob orientação docente, visando à iniciação em práticas de pesquisa em diversas áreas do conhecimento.

§2º. Linha de pesquisa representa temas aglutinadores de estudos científicos que se fundamentam em tradição investigativa, de onde se originam projetos cujos resultados guardam afinidades entre si.

§3º. As linhas de pesquisa constituem sistemas de referência que formam a base de grupos de pesquisa; elas congregam professores, técnicos e alunos de graduação e pós-graduação e seus respectivos projetos de investigação.

§4º. As linhas de pesquisa deverão contemplar de forma isolada ou em conjunto as seguintes áreas de atuação:

Educação, Gestão, inovação, tecnologia e sustentabilidade;

Direitos humanos e garantias fundamentais;

Epidemiologia, avaliação, diagnóstico, prevenção, tratamento e reabilitação em saúde.

Art. 4º. As atividades de Iniciação Científica prevêem a participação do professor da Instituição, com vínculo ativo, da seguinte forma:

a) Como autor de artigos científicos desenvolvidos na IES, com publicação em periódicos, anais, revistas e jornais; ou

b) Como integrante de projeto de iniciação científica desenvolvido na Faculdade Cosmopolita.

Art. 5º. Os projetos de iniciação científica são propostos por professores, sendo este o responsável ou líder, bem como por alunos que deverão atuar como colaboradores integrantes do projeto.

Art. 6º. A criação das linhas de pesquisa do grupo fica condicionado à concordância dos membros do grupo e aprovação final do Coordenador de Iniciação Científica e Diretoria

Acadêmica da Faculdade Cosmopolita.

Art. 7º. O líder do grupo apresentará anualmente relatório das atividades anual.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 8º. São objetivos do Programa de Iniciação Científica da Faculdade Cosmopolita. Possibilitar aos docentes da Faculdade Cosmopolita o desenvolvimento de pesquisas científicas;

Favorecer maior relação acadêmica entre docentes e discentes da Faculdade Cosmopolita;

Incentivar projetos que visem um intercâmbio entre o ensino, a iniciação científica e a extensão na Instituição;

Proporcionar melhor qualificação do corpo docente da Instituição;

Estimular o corpo docente em busca de novos conhecimentos científicos em prol da inovação e desenvolvimento;

Melhorar a qualidade de ensino na IES.

CAPÍTULO IV

CRITÉRIOS PARA O DESENVOLVIMENTO DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 9º. Poderão desenvolver atividades de pesquisa a nível de iniciação científica na Faculdade Cosmopolita sem prejuízo de suas atividades regulares os seguintes membros: Docentes da Faculdade Cosmopolita que atuem na graduação ou pós-graduação e que disponham no seu Plano Individual de Trabalho – PIT de carga horária específica para atividades de pesquisa.

CAPÍTULO V

PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 10º. Os docentes integrantes de projetos de iniciação científica e pesquisa são remunerados em suas atividades de pesquisa nos seguintes casos:

Como professor doutor;

Como professor mestre;

Como professor especialista.

§1º. A remuneração a que se refere o caput do artigo, é equivalente a 4 (quatro) horas aulas mensais em função da titulação do docente e na modalidade de bolsa de incentivo as atividades de pesquisa.

§2º. A remuneração a que se refere o caput do artigo, será concedida a no máximo 3 (três) professores integrantes do Projeto de Iniciação Científica, sendo um deles o responsável pelo Projeto e os outros a serem definidos pelo mesmo.

Art. 11º. O projeto de pesquisa deverá ser apresentado em formulário e modelo próprios, fornecidos pela Coordenadoria de Iniciação Científica da Faculdade Cosmopolita que orientará o seu correto preenchimento.

Art. 12º. A aprovação dos projetos de iniciação científica dependerá inicialmente de sua aprovação através de edital de seleção específicos.

Art. 13º. Os esclarecimentos complementares, solicitações e outras providências que se fizerem necessárias, solicitadas pela Coordenação de Iniciação Científica, deverão ser atendidas pelo proponente do projeto, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

Art. 14º. Cabe à Coordenadoria de Iniciação Científica, uma vez aprovada e classificada o projeto de pesquisa:

Orientar os pesquisadores quanto às solicitações dos recursos necessários à execução do projeto, agilizando os pedidos e adequando-os as exigências das normas vigentes na Faculdade Cosmopolita

Proceder levantamento mensal do uso dos recursos aplicados em projetos, de modo a evitar distorções ou lacunas no processo de iniciação científica.

Analisar relatórios parciais e finais de pesquisa emitidos pelos pesquisadores em formulário próprio.

Art. 15º. O prazo de execução dos projetos de pesquisa será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante apresentação de justificativa circunstanciada do proponente da pesquisa, após análise e aprovação da Coordenação de Iniciação Científica, devendo ser solicitado pelo menos 2 (dois) meses antes da data prevista para o término.

§ 1º. Em caso de prorrogação, que não poderá ser superior a metade do prazo antes estipulado e que deverá ser solicitada com antecedência mínima de 2 meses do prazo final dado ao Projeto, a alteração orçamentária do projeto, não ultrapassará 20% (vinte por cento) do seu custo original;

§ 2º. Em caso de inobservância injustificada do cumprimento do cronograma proposto pelos pesquisadores envolvidos, o projeto de pesquisa poderá ser cancelado.

Art. 16º. Ainda mediante informações circunstanciadas do Coordenador de Iniciação Científica, conforme acompanhamento realizado, o projeto de pesquisa, poderá receber complementação financeira, sofrer alterações e até ser cancelado.

§ 1º. A complementação financeira concedida, não será em hipótese alguma superior a 20% (vinte por cento) do custo original do projeto.

§ 2º. O cancelamento do projeto de iniciação científica em qualquer circunstância será comunicado ao docente, obrigando-se este a devolver o quantum recebido, no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 17º. O projeto de iniciação científica poderá receber auxílio material e financeiro da Faculdade Cosmopolita, observando-se o seguinte:

a. Será vedada a contratação de pessoal científico, técnico e ou administrativo para os projetos de iniciação científica, sem aprovação da Direção Geral da Faculdade Cosmopolita;

b. No caso de pagamento de pessoal para o desempenho de serviços eventuais nos trabalhos de pesquisa, serão observadas as normas internas institucionais.

c. As notas fiscais e recibos de pagamentos, referentes ao auxílio financeiro concedido a cada projeto, deverão ser apresentados à Coordenadoria de Iniciação Científica da Faculdade Cosmopolita no momento da entrega do Relatório Final, para encaminhamento ao Setor Contábil da instituição que realizará a Prestação de Contas dos Projetos à Direção Geral.

Art. 18º. Na hipótese de outras instituições possuírem interesse nos resultados dos trabalhos dos pesquisadores deverão ser formalizados convênios específicos para tal fim. Parágrafo Único – Qualquer convênio com o objetivo antes estabelecido (apoio técnico, científico e/ou financeiro) deverá ser apreciado pela Coordenação de Iniciação Científica e pela Direção Acadêmica da Faculdade Cosmopolita.

Art. 19º. O projeto de iniciação científica concluído, terá seu relatório final encaminhado a Direção Acadêmica da Faculdade Cosmopolita.

Art. 20º. Para fins de divulgação dos projetos concluídos ou em fase de conclusão, a Coordenação de Iniciação Científica planejará e promoverá encontros de pesquisadores anualmente.

Art. 21º. As normas constantes do presente instrumento serão anualmente revistas, a partir de sugestões coletadas junto ao corpo docente e discente e submetidas ao CONSUP para homologação.

CAPÍTULO VI

DO RELATÓRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E PESQUISA

Art. 22º. O pesquisador responsável pelo projeto de pesquisa e seus participantes

deverão apresentar relatório parcial do projeto de iniciação científica, conforme modelo específico. Caso existam modificações no projeto, essas devem ser solicitadas Coordenação de Iniciação Científica da Faculdade Cosmopolita que promoverá a análise da justificativa apresentada e emitirá parecer.

Art. 23º. Os relatórios finais deverão ser apresentados pelo pesquisador responsável pelo projeto de iniciação científica e seus participantes ao final do prazo de execução do mesmo, conforme modelo específico, e deverão estar acompanhados, obrigatoriamente, de um artigo científico sobre a pesquisa desenvolvida, conforme normatização específica para publicação no Seminário de Iniciação Científica da Faculdade Cosmopolita ou evento científico equivalente.

Parágrafo Único – A não apresentação do referido artigo científico acarretará no cancelamento do projeto de forma automática e irrevogável.

Art. 24º. A Coordenadoria de Iniciação Científica submeterá os relatórios Semestrais e Finais a ser encaminhado à Direção Acadêmica.

§ 1º. Os relatórios de iniciação científica serão apresentados de acordo com os prazos legais estabelecidos em cada projeto a serem publicados em edital pela Coordenação de Iniciação Científica.

§ 2º. A não apresentação dos referidos relatórios nos prazos estabelecidos acarretará no cancelamento do projeto

Art. 25º. A Coordenadoria de Iniciação Científica encaminhará os Relatórios Finais aprovados à Coordenadoria de Extensão da Faculdade Cosmopolita, para que a mesma avalie os resultados obtidos e a possibilidade de utilizá-los na elaboração de novos Projetos de Extensão.

CAPÍTULO VII

ARTIGOS CIENTÍFICOS

Art. 26º. A aprovação dos artigos científicos dependerá da sua apreciação pela Coordenação de Iniciação Científica, seguida de parecer favorável fundamentado a Direção Acadêmica da Faculdade Cosmopolita.

Art. 27º. A publicação dos artigos científicos fica condicionada a finalização dos projetos de Iniciação Científica, bem como a submissão destes em Periódicos e Revistas especializadas.

CAPÍTULO VIII

DO SEMINÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E PESQUISA

Art. 2º. Para fins de divulgação dos projetos concluídos e os em fase de conclusão, a Coordenadoria de Iniciação Científica e a Coordenadoria de Extensão, planejarão e promoverão anualmente o Seminário de Iniciação Científica da Faculdade Cosmopolita.

Art. 29º. O Seminário de Iniciação Científica da Faculdade Cosmopolita oferecerá aos participantes mini-cursos originados nos cursos de graduação com base nas linhas de pesquisa existentes, que serão avaliados pela Coordenadoria de Iniciação Científica e Coordenadoria de Extensão.

Art. 30º. Os resultados dos projetos de Iniciação Científica concluídos e dos artigos científicos publicados deverão ser apresentados no Seminário de Iniciação Científica da Faculdade Cosmopolita.

Parágrafo Único – A não apresentação dos resultados no referido Seminário acarretará no cancelamento do programa ficando os docentes impossibilitados de participar novamente do mesmo.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31º. Visando maior divulgação das pesquisas desenvolvidas na Faculdade Cosmopolita, os docentes responsáveis pelos projetos aprovados devem apresentar,

RESOLUÇÃO Nº 07/2019 – CONSUP

**DISPÕE SOBRE INCENTIVO À
PARTICIPAÇÃO DE
ESTUDANTES E DOCENTES EM
EVENTOS CIENTÍFICOS
(PPIDDE).**

O Presidente do Conselho Superior, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, eem cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

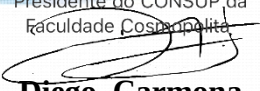
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas sobre INCENTIVO À PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES E DOCENTES EM EVENTOS CIENTÍFICOS (PPIDDE)

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita


Diego Carmona

Presidente do CONSUP

POLÍTICA DE INCENTIVO À PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES E DOCENTES EM EVENTOS CIENTÍFICOS (PPIDDE)

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º. Viabilizar, de acordo com os recursos disponíveis, a participação de discentes e docentes da Faculdade Cosmopolita em eventos científicos como congressos, seminários, simpósios, jornadas, olimpíadas, feiras e encontros acadêmicos;

Art. 2º. Contribuir com a produção do conhecimento e a melhoria do desempenho discente e docente;

Art. 3º. Possibilitar a troca de experiências entre discentes, docentes e profissionais de outras instituições;

CAPÍTULO II

DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

Art. 4º. Os recursos alocados, pela Faculdade Cosmopolita, devem contemplar a subvenção a que a política institucional se propõe.

Art. 5º. Cada estudante ou docente da Faculdade cosmopolita poderá solicitar o valor limite de até trezentos reais (R\$ 500,00) para eventos internacionais e duzentos reais (R\$ 200,00) para eventos nacionais.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS

Art. 6º. O estudante deve estar regularmente matriculado na Faculdade Cosmopolita em cursos de graduação ou pós-graduação;

Art. 7º. O estudante regularmente matriculado na Faculdade Cosmopolita não poderá apresentar pendências de entrega de documentação ou relatórios de qualquer programa do qual participe ou participou na Faculdade Cosmopolita ou ainda pendências de qualquer natureza junto à secretaria acadêmica da Instituição;

Art. 8º. No caso de docentes, estes deverão fazer parte do quadro de professores da Faculdade Cosmopolita e não poderão apresentar pendências de entrega de documentação ou relatórios de qualquer programa do qual participe ou participou na Instituição;

Art. 9º. É obrigatória a exposição do logo ou qualquer tipo de identificação da Faculdade Cosmopolita junto ao material de apresentação do trabalho no evento como o banner, slides de power point, etc. O não cumprimento dessa exigência implicará na devolução imediata dos valores recebidos para a Instituição.

CAPÍTULO IV DO AUXÍLIO

Art. 10. Não serão atendidas solicitações para participação em eventos onde o estudante ou o docente não apresentará trabalho ou não participará de competições.

Art. 11. O discente ou o docente poderá ser atendido somente uma única vez durante a vigência deste edital, exceto se houver interesse institucional ou premiação do discente.

Art. 12. Todos os auxílios concedidos e aprovados por esta política institucional poderão ser pagos antecipadamente ou após a realização do evento por meio de reembolso após a prestação de contas ao Departamento Financeiro da IESP;

Art. 13. O valor total para atendimento deste edital é de R\$ 3.000,00 (três mil reais), valor este que será destinado para o atendimento das solicitações deste edital sendo o teto máximo no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por discente ou docente, conforme Art. 6º.

Art.14. Não será concedido auxílio para acompanhantes;

Art. 15. O auxílio será concedido da seguinte forma:

I. O auxílio será disponibilizado por meio de recurso financeiro a discentes ou docentes que apresentarão trabalho(s), conforme lista dos trabalhos aprovados, divulgada no site do evento ou que participarão de competições;

II. O auxílio, que deverá ser justificado, poderá ser concedido com a finalidade de custear total ou parcialmente as despesas com: hospedagem, taxa de inscrição e confecção de banner;

III. Será concedido auxílio para custear hospedagem se, e somente se, a distância da Faculdade Cosmopolita à cidade onde ocorrerá o evento for superior ou igual a 30km.

IV. O auxílio não deve ser utilizado para pagamento de taxas bancárias de qualquer tipo.

V. O auxílio só será destinado a trabalhos que tiverem dentre os autores pelo menos um aluno e um docente da Faculdade Cosmopolita

VI. Caso seja verificada alguma inconsistência de dados ou informações nos documentos da solicitação, na prestação de contas, ou ainda, verificado o recebimento indevido de recursos, o discente ou docente deverá devolver os recursos recebidos indevidamente, caso contrário poderá sofrer as penalidades previstas em lei.

VII. A solicitação realizada pelo discente ou docente não garante que a mesma será atendida, podendo ser total ou parcialmente atendida.

VIII. Não poderão ser solicitados recursos para as mesmas finalidades caso o discente ou docente já tenha obtido o recurso através da Faculdade Cosmopolita e ainda através de órgãos de fomento.

IX. Os valores e gastos que ultrapassarem o estabelecido no item 2.3 será de total responsabilidade do discente ou docente, não havendo ressarcimento ou pagamento superior ao estabelecido neste edital por parte da Faculdade Cosmopolita.

X. O auxílio poderá ser concedido com a finalidade de custear total ou parcialmente as despesas e/ou os valores solicitados.

XI. O pagamento poderá ser realizado após o evento, caso não haja a disponibilidade financeira antes da realização do evento.

XII. Em caso de eventos relacionados a competições na qual um docente é o responsável pela inscrição do discente, a solicitação do auxílio pode ser realizada pelo docente, desde que comprove a participação de discentes envolvidos no evento. Nesse caso, o recurso financeiro da inscrição será repassado para o docente.

CAPÍTULO V DO CRONOGRAMA

Art. 16. As solicitações deverão ser encaminhadas pelos discentes ou docente durante o ano em curso, desde que o evento ocorra no mesmo ano corrente da solicitação.

Art. 17. As solicitações fora do prazo, ou ainda, cujo evento não esteja no período estabelecido serão desclassificadas.

Art. 18. A divulgação dos resultados será feita via site da Faculdade Cosmopolita em até 30 dias após a solicitação.

Art. 19. A divulgação dos resultados e/ou a previsão de pagamento não implica na liberação imediata do recurso solicitado.

Parágrafo único – A liberação do recurso solicitado, após deferimento pela instância institucional competente, obedecerá ao cronograma do departamento financeiro.

CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO

Art. 21. A solicitação de auxílio financeiro pelo discente ou docente deverá ser encaminhada à **Coordenação de INICIAÇÃO CIENTÍFICA da Faculdade Cosmopolita**, via protocolo desta IES, durante o ano corrente. A solicitação deverá conter os documentos descritos nos itens a seguir:

- I. Requerimento para participação em evento devidamente preenchido e assinado (Anexo 1);
- II. Cópia de documento de identificação pessoal com foto como: RG, CNH ou passaporte.
- III. Comprovante de matrícula do semestre corrente;
- IV. Cópia do cartão da conta-corrente ou poupança ativa do estudante ou docente, como titular, para depósito do recurso;
- V. Autorização assinada pelo responsável legal, no caso de estudante menor de idade (Anexo 2);
- VI. Comprovante de inscrição no evento;
- VII. Comprovação de aprovação do trabalho.

Art. 22. É de responsabilidade do discente ou docente verificar o resultado final da solicitação, tal como valores e recursos a serem recebidos.

Art. 23. Compete ao discente ou docente a prestação de contas em até no máximo 15 dias corridos após a realização do evento.

Art. 24. Compete ao discente ou docente a realização de esclarecimentos a respeito da documentação apresentada, e ainda, a regularização dependências.

CAPÍTULO VII DA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

Art. 25. As propostas submetidas serão analisadas pela Coordenação de INICIAÇÃO CIENTÍFICA da Faculdade Cosmopolita ou por comissão formada por esta Coordenação, caso seja necessário.

Art. 26. O discente ou docente que apresentar informações incorretas quanto a documentação solicitada, terá sua solicitação indeferida não havendo possibilidade de correção ou nova solicitação.

- As solicitações serão classificadas em ordem decrescente, considerando a seguinte pontuação:

Critério	Máximo de Pontos	Pontos por atendimento ao critério
Participa ou participou de algum programa de projeto de pesquisa ou ensino como PIBIC ou monitoria.	10 pontos	2,5 pontos por participação
Participação em grupos de pesquisa da Faculdade Cosmopolita	10 pontos	10 pontos

Art. 27. Será dada prioridade às solicitações de estudantes portadores de deficiência física.

Art. 28. São critérios de desempate das solicitações:

I - Maior tempo na Faculdade Cosmopolita.

II - Participação em programas ofertados pela Instituição (Monitoria, Iniciação Científica, Estágio Voluntário).

Art. 29. Tendo o parecer favorável, haverá o aval e ciência da Direção Acadêmica da Faculdade Cosmopolita.

Art. 30. O resultado da seleção será divulgado pela **Coordenação de INICIAÇÃO CIENTÍFICA da Faculdade Cosmopolita**.

CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 31. Para a prestação de contas do auxílio, deverão ser entregues à **Coordenação de INICIAÇÃO CIENTÍFICA da Faculdade Cosmopolita** os seguintes documentos:

I - Formulário de prestação de contas (Anexo3);

II - Comprovantes das despesas com taxa de inscrição e da taxa de publicação, quando houver, em documento oficial da entidade organizadora do evento;

III - Comprovantes de despesa com hospedagem, devendo ser nota fiscal do hotel/hostel/pensão com CNPJ (não são aceitos recibos ou vouchers) no nome e CPF do estudante ou docente - no caso de divisão de quarto, a nota fiscal deve ser emitida mencionando esta divisão de quarto;

IV - Comprovantes de despesas com impressão de pôster, quando houver, devendo ser nota fiscal com CNPJ ou recibos no nome e CPF do estudante ou Docente com descrição detalhada do serviço prestado;

V - Cópia do certificado de participação no evento no nome do estudante ou docente;

VI - As despesas com alimentação e bebidas de qualquer natureza não serão custeadas com o auxílio de que trata esta política institucional.

Art. 32. É obrigatório ao estudante ou docente devolver os recursos não utilizados, em até 15 dias corridos após o evento, caso:

- I - Não participe do evento objeto da concessão;
- II - A soma dos valores das despesas seja menor do que a soma dos valores aprovados e liberados em cada item;

III - O estudante utilize os recursos de outra fonte para a(s) mesma(s)despesa(s);

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. O atendimento das solicitações será realizado pela **Coordenação de INICIAÇÃO CIENTÍFICA da Faculdade Cosmopolita** mediante disponibilidade orçamentária disponível no período de análise pela mesma.

Art. 34. Solicitações com documentações incompletas, errôneas ou protocoladas forado prazo estabelecido em edital serão indeferidas.

Art. 35. É vetada a transferência do incentivo recebido para outro estudante, exceto em caso de substituição justificada em times inscritos para participação em maratonas.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pela **Coordenação de INICIAÇÃO CIENTÍFICA da Faculdade Cosmopolita**, após ouvida a Direção Acadêmica.

Faculdade Cosmopolita, 2019.

RESOLUÇÃO Nº 08/2019 – CONSUP

**DISPÕE SOBRE AS NORMAS PARA A
CRIAÇÃO DE GRUPOS DE PESQUISA NO
ÂMBITO DA FACULDADE COSMOPOLITA**

O Presidente do CONSUP, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, eem cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

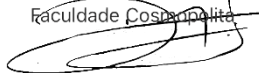
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas PARA A CRIAÇÃO DE GRUPOS DE PESQUISA NO ÂMBITO DA FACULDADE COSMOPOLITA

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

NORMAS PARA A CRIAÇÃO DE GRUPOS DE PESQUISA NO ÂMBITO DA FACULDADE COSMOPOLITA

CAPÍTULO I

Art. 1º. Cumpre a Coordenação de INICIAÇÃO CIENTÍFICA, propor a estruturação das normas para a criação dos Grupos de Pesquisa no âmbito da Faculdade Cosmopolita.

Art. 2º. Os Grupos de Pesquisa na Faculdade Cosmopolita tem como objetivos:

- a) Fortalecer e incentivar à pesquisa científica;
- b) Fomentar o domínio ou área de conhecimento em pesquisa;
- c) Promover o desenvolvimento sustentável do entorno da Faculdade Cosmopolita;
- d) Promover inovação a partir da proposta dos projetos;
- e) Fomentar de forma permanente a articulação entre ensino, pesquisa e extensão nos cursos de graduação e pós graduação da Faculdade Cosmopolita.

Art. 3º. Todo grupo de pesquisa que desejar fazer parte do Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq deverá ter como líder e vice-líder um professor com titulação preferencialmente de Doutor vinculado aos cursos de graduação ou pós-graduação da Faculdade Cosmopolita, podendo contar com colaboradores externos, desde que justificada perante documentação protocolada junto a Coordenação de INICIAÇÃO CIENTÍFICA da Faculdade Cosmopolita.

Art. 4º. Os componentes do grupo de pesquisa da Faculdade Cosmopolita deverão ser compostos por docentes pesquisadores com vínculo ativo; estudantes regularmente matriculados na Faculdade Cosmopolita.

§1º. O docente da Faculdade Cosmopolita pode pertencer no máximo a três grupos de pesquisa no âmbito desta Faculdade.

Art. 5º. O líder do grupo de pesquisa deve possuir experiência em pesquisa científica e produção compatível com a função de liderança;

§1º. O líder e vice-líder deverão expressar produtividade na área temática o qual se propõe a ser componente efetivo;

§2º. O líder deverá apresentar relatório de atividades do seu grupo dentro da periodicidade e prazos definidos pela Coordenação de INICIAÇÃO CIENTÍFICA da Faculdade Cosmopolita.

§3º. Para ser líder de um Grupo de Pesquisa, o pesquisador deverá ter pelo menos 2 (duas) publicações científicas (artigo, livro, capítulo de livro ou patente) nos últimos 5 (cinco) anos;

Art. 6º. – O grupo de pesquisa deverá, obrigatoriamente, abrigar discentes vinculados aos projetos de pesquisa, na razão de, pelo menos, 1 (um) discente por pesquisador-doutor, ou mestre credenciado ao grupo de pesquisa.

Art. 7º. – Os componentes do grupo de pesquisa deverão compor áreas de pesquisa complementares, preferencialmente atuando em conjunto em linhas de pesquisa que expressem o perfil e a vocação de atuação do grupo, mostrando claramente a interdisciplinaridade da temática ou perfil de atuação científica cultural ou artística.

Art. 8º. – A proposta de formação de grupo de pesquisa deverá conter:

- I. Regimento interno do grupo de pesquisa, o qual deverá conter:
 - Nome e finalidade do grupo de pesquisa
 - Lista de componentes efetivos e colaboradores (estrutura organizacional);
 - Linha(s) de pesquisa em que o grupo pretende atuar
 - Projetos de pesquisa iniciais que o grupo pretende desenvolver

Art. 9º. As propostas de formação de Grupo de Pesquisa deverão ser encaminhadas e aprovadas pela Coordenação de INICIAÇÃO CIENTÍFICA que encaminhará à Diretoria Acadêmica da Faculdade Cosmopolita, para avaliação final e criação do grupo junto ao Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq.

§1º. Uma vez aprovada a solicitação, a Coordenação de INICIAÇÃO CIENTÍFICA da Faculdade Cosmopolita cadastrará os líderes do grupo, liberando assim o acesso dos líderes ao Formulário Grupo;

§2º. Os Líderes acessam o Formulário do Grupo para preenchimento dos dados e envio ao CNPq;

§3º. A Coordenação de INICIAÇÃO CIENTÍFICA da Faculdade Cosmopolita visualiza os dados enviados pelos Líderes e certifica ou nega a certificação dos grupos enviados;

§4º. O CNPq disponibiliza os grupos Certificados para consultas no Menu

Art. 10º. A formação do grupo de pesquisa somente será efetivada após a aprovação da proposta e cadastramento pela Coordenação de INICIAÇÃO CIENTÍFICA da Faculdade Cosmopolita;

Art. 11º - Será permitida a criação de grupo de pesquisa com linhas de pesquisa que já existam em outros grupos de pesquisa, desde que devidamente justificadas.

Art. 12º. – O grupo de pesquisa será descredenciado quando:

- I. Não houver atualização por um período superior a 12 meses;
- II. Não houver produção científica média de uma publicação por pesquisador nos últimos 3 (três) anos;
- III. Não houver alunos da Faculdade Cosmopolita vinculados;

Art. 13º. Os grupos de pesquisa serão avaliados pela Coordenação de INICIAÇÃO CIENTÍFICA da Faculdade Cosmopolita anualmente quanto à efetiva produção científica tecnológica, artística e cultural.

§1º. Os critérios de avaliação serão definidos conforme modelo disponibilizado pela Coordenação de INICIAÇÃO CIENTÍFICA da Faculdade Cosmopolita.

Art. 14º. Os grupos de pesquisa já existentes estarão submetidos aos critérios estabelecidos por esta Política Institucional.

Faculdade Cosmopolita, 2019

RESOLUÇÃO Nº 09/2019 – CONSUP

**DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE
DE CITAÇÃO DA FACULDADE
COSMOPOLITA**

O Presidente do Conselho Superior, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, eem cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

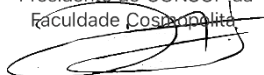
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas dispor sobre a OBRIGATORIEDADE DE CITAÇÃO DA FACULDADE COSMOPOLITA

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas asdisposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

NORMA DE OBRIGATORIEDADE DE CITAÇÃO DA FACULDADE COSMOPOLITA

CAPÍTULO I

Art. 1º Os trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, pela Faculdade Cosmopolita, inclusive aqueles realizados nas dependências desta Instituição de Ensino Superior, deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao apoio recebido.

Art. 2º Deverão ser usadas as seguintes expressões, no idioma do trabalho:

"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de INICIAÇÃO CIENTÍFICA da Faculdade Cosmopolita" ou "This study was financed in part by the Coordenação de INICIAÇÃO CIENTÍFICA da Faculdade Cosmopolita"

Art. 3º Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Coordenação de INICIAÇÃO CIENTÍFICA, ouvindo-se a Direção Acadêmica.

RESOLUÇÃO Nº 010/2019 – CONSUP**DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO
DAS ATIVIDADES
COMPLEMENTARES DOS CURSOS
DA FACULDADE COSMOPOLITA.**

O Presidente do Conselho Superior, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, eem cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

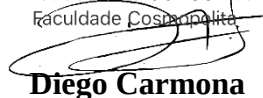
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas e dispor sobre o REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DA FACULDADE COSMOPOLITA.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DA FACULDADE COSMOPOLITA.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente conjunto de normas constitui parte integrante do currículo do curso de graduação em Direito, e tem por finalidade a normatização das atividades complementares que compõem o currículo deste curso de graduação, sendo o seu integral cumprimento indispensável para a completa integralização curricular do formando.

Art. 2º. As atividades complementares são integradas por atividades de ensino, INICIAÇÃO CIENTÍFICA, e extensão dos cursos de graduação, pelo rol anexo ao seu currículo.

Art. 3º. Os objetivos gerais das atividades complementares são os de flexibilizar os currículos plenos dos cursos de graduação em Direito, Biomedicina, Farmácia, Enfermagem, Engenharia Civil, Administração, Fisioterapia e propiciar aos seus alunos a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar, dialogando de forma intensa com os temas emergentes do mercado de trabalho, de modo a Faculdade Cosmopolita a inserção profissional do futuro egresso.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE DIREITO.

Art. 4º. São consideradas atividades complementares, para fins de integralização da carga horária do currículo do curso de graduação em Direito:

CAPÍTULO III

ATIVIDADES COMPLEMENTARES.

- Critérios de Pontuação.

GRUPO 1 - Atividades Ensino

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Monitorias voluntárias e tutorias em disciplinas	até 20 h/disciplina	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Cursos realizados em outras áreas afins (idiomas, gerenciamento, cursos a distância, entre outros)	até 20 hcurso	Certificado ou declaração emitida pela instituição responsável pelo curso.
Disciplinas de outros cursos ministrados pela instituição (que não integram o currículo do próprio curso)	a cada 20 h da disciplina	Histórico escolar ou declaração
Participação em Projetos de Ensino – Circuito Profissional Cosmopolita	até 10h/projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Estágio facultativo supervisionado (extra-curricular)	até 80h/estágio realizado	Relatório final de estágio, assinado pelo supervisor de estágio.

GRUPO 2 - Atividades de Pesquisa e Produção Científica

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Iniciação Científica	Até 20h/projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Produção científica/técnica/artística: publicação de artigos, sites, papers, capítulo de livro, softwares, hardwares, peças teatrais, composição musical, produção audiovisual, trabalhos publicados em anais etc.	até 20 h/produção	Deverá ser apresentado o produto científico/técnico/artístico em papel ou outra mídia.
Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou similares	até 10h/evento	Declaração da comissão organizadora

Estudos Desenvolvidos em Organizações Empresariais	até 20 h/estudo	Apresentação do estudo, com visto da empresa
Premiação científica, técnica e artística ou outra condecoração por relevantes serviços prestados	até 20 h/premiação	Premiação recebida
Participação em concursos, exposições e mostras não curriculares.	até 10 h/participação	Declaração do promotor do evento

GRUPO 3 - Atividades de Extensão

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Comissão organizadora de eventos (científicos, técnicos, artístico-culturais, sociais, esportivos e similares)	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Congressos, seminários, simpósios, mesas- redondas, oficinas e similares (participação, como expositor ou debatedor, assistente)	até 20 h/evento	Certificado/atestado ou declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em projetos de responsabilidade social, trabalho voluntário em entidades vinculadas a compromissos sócio-políticos (OSIPS, ONGS, Projetos comunitários, Creches, Asilos etc).	até 10 h/evento	Declaração, contendo o tipo de atividade e a carga horária desenvolvida, expedida Instituição/Organização
Comissão organizadora de campanhas de solidariedade e cidadania	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Instrutor de cursos abertos à comunidade	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional	até 80 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora

Participação em Curso de Extensão Acadêmica	até 10h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
---	----------------	---

GRUPO 4 - Atividades Sócio-Culturais, Artísticas e Esportivas

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Participação em atividades sócio-culturais, artísticas e esportivas (coral, música, dança, bandas, vídeos, cinema, fotografia, cineclubes, teatro, campeonatos esportivos etc. (não curriculares)	até 5 h / evento	Declaração da Instituição/Organização promotora

GRUPO 5 - Outras Atividades

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Outras atividades previamente autorizadas como Atividade Complementar pelo Professor Orientador de AC de cada curso de Graduação	até 10 h /evento	Comprovante determinado pelo Professor Orientador de AC

TOTAL MÁXIMO A COMPUTAR: 220 h/ativ.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE BIOMEDICINA.

Art. 5º. São consideradas atividades complementares, para fins de integralização da carga horária do currículo do curso de graduação em Biomedicina:

- Critérios de Pontuação.

GRUPO 1 - Atividades de Ensino

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Monitorias voluntárias e tutorias em disciplinas	até 20 h/disciplina	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica

Cursos realizados em outras áreas afins (idiomas, gerenciamento, cursos a distância, entre outros)	até 20 hcurso	Certificado ou declaração emitida pela instituição responsável pelo curso.
Disciplinas de outros cursos ministrados pela instituição (que não integram o currículo do próprio curso)	a cada 20 h da disciplina	Histórico escolar ou declaração

Participação em Projetos de Ensino – Projeto Circuito Profissional Cosmopolita	até 10h/projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Estágio facultativo supervisionado (extra-curricular)	Até 80h/estágio realizado	Relatório final de estágio, assinado pelo supervisor de estágio.

GRUPO 2 - Atividades de Pesquisa e Produção Científica

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Iniciação Científica	Até 20h/projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Produção científica/técnica/artística: publicação de artigos, sites, papers, capítulo de livro, softwares, hardwares, peças teatrais, composição musical, produção audiovisual, trabalhos publicados em anais etc.	até 20 h/produção	Deverá ser apresentado o produto científico/técnico/artístico em papel ou outra mídia.
Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou similares	até 10 h/evento	Declaração da comissão organizadora
Estudos Desenvolvidos em Organizações Empresariais	até 20h/estudo	Apresentação do estudo, com visto da empresa
Premiação científica, técnica e artística ou outra condecoração por relevantes serviços prestados	até 20 h/premiação	Premiação recebida
Participação em concursos, exposições e mostras não curriculares.	até 10 h/participação	Declaração do promotor do evento

GRUPO 3 - Atividades de Extensão

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Comissão organizadora de eventos (científicos, técnicos, artístico-culturais, sociais, esportivos e similares)	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Congressos, seminários, simpósios, mesas- redondas, oficinas e similares (participação, como expositor ou debatedor, assistente)	até 20 h/evento	Certificado/atestado ou declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em projetos de responsabilidade social, trabalho voluntário em entidades vinculadas a compromissos sócio-políticos (OSIPS, ONGS, Projetos comunitários, Creches, Asilosetc).	até 10 h/evento	Declaração, contendo o tipo de atividade e a carga horária desenvolvida, expedida Instituição/Organização
Comissão organizadora de campanhas de solidariedade e cidadania	até 10h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Instrutor de cursos abertos à comunidade	até 10h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional	até 80h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Curso de Extensão Acadêmica	até 10h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora

GRUPO 4 - Atividades Sócio-Culturais, Artísticas e Esportivas

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Participação em atividades sócio-culturais, artísticas e esportivas (coral, música, dança, bandas, vídeos, cinema, fotografia, cineclubes, teatro, campeonatos esportivos etc. (não curriculares)	até 05 h / evento	Declaração da Instituição/Organização promotora

GRUPO 5 –Outras Atividades.

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Outras atividades previamente autorizadas como Atividade Complementar pelo Professor Orientador de AC de cada curso de Graduação	até 10 h /evento	Comprovante determinado pelo Professor Orientador de AC

TOTAL MÁXIMO A COMPUTAR: 200 h/ ativ.

CAPÍTULO IV

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE FARMÁCIA.

- Critérios de pontuação

GRUPO 1 - Atividades de Ensino

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Monitorias voluntárias e tutorias em disciplinas	até 20h/disciplina	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Cursos realizados em outras áreas afins (idiomas, gerenciamento, cursos a distância, entre outros)	até 20 h/curso	Certificado ou declaração emitida pela instituição responsável pelo curso.
Disciplinas de outros cursos ministrados pela instituição (que não integram o currículo do próprio curso)	a cada 20 h da disciplina	Histórico escolar ou declaração
Participação em Projetos de Ensino – Projeto Circuito Profissional Cosmopolita	até 10h/projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Estágio facultativo supervisionado (extra-curricular)	Até 80h/estágio realizado	Relatório final de estágio, assinado pelo supervisor de estágio.

GRUPO 2 - Atividades de Pesquisa e Produção Científica

Atividades	Carga horária	Comprovantes
------------	---------------	--------------

Iniciação Científica	Até 20h/projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Produção científica/técnica/artística: publicação de artigos, sites, papers, capítulo de livro, softwares, hardwares, peças teatrais, composição musical, produção audiovisual, trabalhos publicados em anais etc.	até 20 h/produção	Deverá ser apresentado o produto científico/técnico/artístico em papel ou outra mídia.
Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou similares	até 10h/evento	Declaração da comissão organizadora
Estudos Desenvolvidos em Organizações Empresariais	até 20h/estudo	Apresentação do estudo, com visto da empresa
Premiação científica, técnica e artística ou outra condecoração por relevantes serviços prestados	até 20 h/premiação	Premiação recebida
Participação em concursos, exposições e mostras não curriculares.	até 10 h/participação	Declaração do promotor do evento

GRUPO 3 - Atividades de Extensão

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Comissão organizadora de eventos (científicos, técnicos, artístico-culturais, sociais, esportivos e similares)	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Congressos, seminários, simpósios, mesas-redondas, oficinas e similares (participação, como expositor ou debatedor, assistente)	até 20 h/evento	Certificado/atestado ou declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em projetos de responsabilidade social, trabalho voluntário em entidades vinculadas a compromissos sócio-políticos (OSIPS, ONGS, Projetos comunitários, Creches, Asilos etc).	até 10 h/evento	Declaração, contendo o tipo de atividade e a carga horária desenvolvida, expedida Instituição/Organização
Comissão organizadora de campanhas de solidariedade e cidadania	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora

Instrutor de cursos abertos à comunidade	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional	até 80h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Curso de Extensão Acadêmica	até 10h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora

GRUPO 4 - Atividades Sócio-Culturais, Artísticas e Esportivas

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Participação em atividades sócio-culturais, artísticas e esportivas (coral, música, dança, bandas, vídeos, cinema, fotografia, cineclubes, teatro, campeonatos esportivos etc. (não curriculares))	até 5 h / evento	Declaração da Instituição/Organização promotora

GRUPO 5 - Outras Atividades

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Outras atividades previamente autorizadas como Atividade Complementar pelo Professor Orientador de AC de cada curso de Graduação	até 10 h /evento	Comprovante determinado pelo Professor Orientador de AC

TOTAL MÁXIMO A COMPUTAR: 200 h/ ativ.

CAPÍTULO V

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE ENFERMAGEM.

Art. 4º. São consideradas atividades complementares, para fins de integralização da carga horária do currículo do curso de graduação em Enfermagem:

- Critérios de Pontuação**GRUPO 1 - Atividades de****Ensino**

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Monitorias voluntárias e tutorias em disciplinas	Até 20 h/disciplina	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Cursos realizados em outras áreas afins (idiomas, gerenciamento, cursos a distância, entre outros)	até 20 hcurso	Certificado ou declaração emitida pela instituição responsável pelo curso.
Disciplinas de outros cursos ministrados pela instituição (que não integram o currículo do próprio curso)	a cada 20 h da disciplina	Histórico escolar ou declaração

Participação em Projetos de Ensino – Projeto Circuito Profissional	até 10h/projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Estágio facultativo supervisionado (extra-curricular)	até 80h/estágio realizado	Relatório final de estágio, assinado pelo supervisor de estágio.

GRUPO 2 - Atividades de Pesquisa e Produção Científica

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Iniciação Científica	Até 20h/projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Produção científica/técnica/artística: publicação de artigos, sites, papers, capítulo de livro, softwares, hardwares, peças teatrais, composição musical, produção audiovisual, trabalhos publicados em anais etc.	até 20 h/produção	Deverá ser apresentado o produto científico/técnico/artístico em papel ou outra mídia.
Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou similares	até 10 h/evento	Declaração da comissão organizadora
Estudos Desenvolvidos em Organizações Empresariais	até 20 h/estudo	Apresentação do estudo, com visto da empresa
Premiação científica, técnica e artística ou outra condecoração por relevantes serviços prestados	até 20h/premiação	Premiação recebida
Participação em concursos, exposições e mostras não curriculares.	até 10 h/participação	Declaração do promotor do evento

GRUPO 3 - Atividades de Extensão

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Comissão organizadora de eventos (científicos, técnicos, artístico-culturais, sociais, esportivos e similares)	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Congressos, seminários, simpósios, mesas- redondas, oficinas e similares (participação, como expositor ou debatedor, assistente)	até 20h/evento	Certificado/atestado ou declaração da Instituição/Organização promotora

Participação em projetos de responsabilidade social, trabalho voluntário em entidades vinculadas a compromissos sócio-políticos (OSIPS, ONGS, Projetos comunitários, Creches, Asilos etc).	até 10 h/evento	Declaração, contendo o tipo de atividade e a carga horária desenvolvida, expedida Instituição/Organização
Comissão organizadora de campanhas de solidariedade e cidadania	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Instrutor de cursos abertos à comunidade	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional	até 20 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Curso de Extensão Acadêmica	até 10h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora

GRUPO 4 - Atividades Sócio-Culturais, Artísticas e Esportivas

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Participação em atividades sócio-culturais, artísticas e esportivas (coral, música, dança, bandas, vídeos, cinema, fotografia, cineclubes, teatro, campeonatos esportivos etc. (não curriculares))	até 5h / evento	Declaração da Instituição/Organização promotora

Faculdades Brasil Inteligentes S/S LTDA – 17.558.597/0001-97

Av. Tavares Bastos, 1313 - Bairro Marambaia - CEP: 66.615-005 - Belém - PA.

Contato: +55 91 3243-3128 / 3243-3164 - contato@faculadecosmopolita.edu.br

Atividades	Carga horária	Comprovantes
-------------------	----------------------	---------------------

Outras atividades previamente autorizadas como Atividade Complementar pelo Professor Orientador de AC de cada curso de Graduação	até 10 h /evento	Comprovante determinado pelo Professor Orientador de AC
--	------------------	---

TOTAL MÁXIMO A COMPUTAR: 200 h/ativ.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE ENGENHARIA CIVIL.

Art. 4º. São consideradas atividades complementares, para fins de integralização da carga horária do currículo do curso de graduação em Engenharia Civil:

- Critérios de Pontuação

GRUPO 1 - Atividades de

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Monitorias voluntárias e tutorias em disciplinas	até 20 h/disciplina	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Cursos realizados em outras áreas afins (idiomas, gerenciamento, cursos a distância, entre outros)	até 20 h/curso	Certificado ou declaração emitida pela instituição responsável pelo curso.
Disciplinas de outros cursos ministrados pela instituição (que não integram o currículo do próprio curso)	a cada 20 h da disciplina	Histórico escolar ou declaração
Participação em Projetos de Ensino – Projeto Circuito Profissional Cosmopolita	até 10h/projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Estágio facultativo supervisionado (extra-curricular)	Até 80h/estágio realizado	Relatório final de estágio, assinado pelo supervisor de estágio.

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Iniciação Científica	Até 20h/projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Produção científica/técnica/artística: publicação de artigos, sites, papers, capítulo de livro, softwares, hardwares, peças teatrais, composição musical, produção audiovisual, trabalhos publicados em anais etc.	até 20 h/produção	Deverá ser apresentado o produto científico/técnico/artístico em papel ou outra mídia.
Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou similares	até 10 h/evento	Declaração da comissão organizadora
Estudos Desenvolvidos em Organizações Empresariais	até 20 h/estudo	Apresentação do estudo, com visto da empresa
Premiação científica, técnica e artística ou outra condecoração por relevantes serviços prestados	até 20h/premiação	Premiação recebida
Participação em concursos, exposições e mostras não curriculares.	Até 10h/ participação	Declaração do promotor do evento

GRUPO 3 - Atividades de Extensão

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Comissão organizadora de eventos (científicos, técnicos, artístico-culturais, sociais, esportivos e similares)	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Congressos, seminários, simpósios, mesas- redondas, oficinas e similares (participação, como expositor ou debatedor, assistente)	até 20 h/evento	Certificado/atestado ou declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em projetos de responsabilidade social, trabalho voluntário em entidades vinculadas a compromissos sócio-políticos (OSIPS, ONGS, Projetos comunitários, Creches, Asilos etc).	até 10 h/evento	Declaração, contendo o tipo de atividade e a carga horária desenvolvida, expedida Instituição/Organização

Comissão organizadora de campanhas de solidariedade e cidadania	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Instrutor de cursos abertos à comunidade	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional	até 80 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Curso de Extensão Acadêmica	até 10h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora

GRUPO 4 - Atividades Sócio-Culturais, Artísticas e Esportivas

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Participação em atividades sócio-culturais, artísticas e esportivas (coral, música, dança, bandas, vídeos, cinema, fotografia, cineclubes, teatro, campeonatos esportivos etc. (não curriculares))	até 5 h / evento	Declaração da Instituição/Organização promotora

GRUPO 5 - Outras Atividades

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Outras atividades previamente autorizadas como Atividade Complementar pelo Professor Orientador de AC de cada curso de Graduação	até 10 h /evento	Comprovante determinado pelo Professor Orientador de AC

TOTAL MÁXIMO A COMPUTAR: 200 h/ ativ.

CAPÍTULO VII

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.

Art. 4º. São consideradas atividades complementares, para fins de integralização da

carga horária do currículo do curso de graduação em Administração:

- Critérios de Pontuação

GRUPO 1 - Atividades de Ensino

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Monitorias voluntárias e tutorias em disciplinas	até 20 h/disciplina	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Cursos realizados em outras áreas afins (idiomas, gerenciamento, cursos a distância, entre outros)	até 20 h/curso	Certificado ou declaração emitida pela instituição responsável pelo curso.
Disciplinas de outros cursos ministrados pela instituição (que não integram o currículo do próprio curso)	a cada 20 h da disciplina	Histórico escolar ou declaração
Participação em Projetos de Ensino – Projeto Circuito Profissional Cosmopolita	até 10h/projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Estágio facultativo supervisionado (extra-curricular)	Até 80h/estágio realizado	Relatório final de estágio, assinado pelo supervisor de estágio.

GRUPO 2 - Atividades de Pesquisa e Produção Científica

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Iniciação Científica	Até 20h/projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Produção científica/técnica/artística: publicação de artigos, sites, papers, capítulo de livro, softwares, hardwares, peças teatrais, composição musical, produção audiovisual, trabalhos publicados em anais etc.	até 20 h/produção	Deverá ser apresentado o produto científico/técnico/artístico em papel ou outra mídia.
Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou similares	até 10 h/evento	Declaração da comissão organizadora
Estudos Desenvolvidos em Organizações Empresariais	até 20 h/estudo	Apresentação do estudo, com visto da empresa
Premiação científica, técnica e artística ou outra condecoração por relevantes serviços prestados	até 20 h/premiação	Premiação recebida

Participação em concursos, exposições e mostras não curriculares.	até 10 h/participação	Declaração do promotor do evento
---	-----------------------	----------------------------------

GRUPO 3 - Atividades de Extensão

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Comissão organizadora de eventos (científicos, técnicos, artístico-culturais, sociais, esportivos e similares)	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Congressos, seminários, simpósios, mesas- redondas, oficinas e similares (participação, como expositor ou debatedor, assistente)	até 10h/evento	Certificado/atestado ou declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em projetos de responsabilidade social, trabalho voluntário em entidades vinculadas a compromissos sócio-políticos (OSIPS, ONGS, Projetos comunitários, Creches, Asilos etc).	até 10h/evento	Declaração, contendo o tipo de atividade e a carga horária desenvolvida, expedida Instituição/Organização
Comissão organizadora de campanhas de solidariedade e cidadania	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Instrutor de cursos abertos à comunidade	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional	até 80 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Curso de Extensão Acadêmica	até 10h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora

GRUPO 4 - Atividades Sócio-Culturais, Artísticas e Esportivas

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Participação em atividades sócio-culturais, artísticas e esportivas (coral, música, dança, bandas, vídeos, cinema, fotografia, cineclubes, teatro, campeonatos esportivos etc. (não curriculares)	até 5 h / evento	Declaração da Instituição/ Organização promotora

GRUPO 5 - Outras Atividades

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Outras atividades previamente autorizadas como Atividade Complementar pelo Professor Orientador de AC de cada curso de Graduação	até 10 h /evento	Comprovante determinado pelo Professor Orientador de AC

TOTAL MÁXIMO A COMPUTAR: 200 h/ativ.

CAPÍTULO VIII

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE FISIOTERAPIA.

Art. 4º. São consideradas atividades complementares, para fins de integralização da carga horária do currículo do curso de graduação em Fisioterapia:

- Critérios de Pontuação

GRUPO 1 - Atividades de

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Monitorias voluntárias e tutorias em disciplinas	até 20 h/disciplina	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Cursos realizados em outras áreas afins (idiomas, gerenciamento, cursos a distância, entre outros)	até 20 h/curso	Certificado ou declaração emitida pela instituição responsável pelo curso.
Disciplinas de outros cursos ministrados pela instituição (que não integram o currículo do próprio curso)	a cada 20 h da disciplina	Histórico escolar ou declaração
Participação em Projetos de Ensino – Projeto Circuito Profissional Cosmopolita	até 10h/projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica

Estágio facultativo supervisionado (extra-curricular)	Até 80h/estágio realizado	Relatório final de estágio, assinado pelo supervisor de estágio.
---	---------------------------	--

GRUPO 2 - Atividades de Pesquisa e Produção Científica

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Iniciação Científica	Até 20h/projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Produção científica/técnica/artística: publicação de artigos, sites, papers, capítulo de livro, softwares, hardwares, peças teatrais, composição musical, produção audiovisual, trabalhos publicados em anais etc.	até 20h/produção	Deverá ser apresentado o produto científico/técnico/artístico em papel ou outra mídia.
Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou similares	até 10 h/evento	Declaração da comissão organizadora
Estudos Desenvolvidos em Organizações Empresariais	até 20h/estudo	Apresentação do estudo, com visto da empresa
Premiação científica, técnica e artística ou outra condecoração por relevantes serviços prestados	até 20h/premiação	Premiação recebida
Participação em concursos, exposições e mostras não curriculares.	Até 10 h/participação	Declaração do promotor do evento

GRUPO 3 -Atividades de Extensão

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Comissão organizadora de eventos (científicos, técnicos, artístico-culturais, sociais, esportivos e similares)	até 20 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Congressos, seminários, simpósios, mesas- redondas, oficinas e similares (participação, como expositor ou debatedor, assistente)	até 20 h/evento	Certificado/atestado ou declaração da Instituição/Organização promotora

Participação em projetos de responsabilidade social, trabalho voluntário em entidades vinculadas a compromissos sócio-políticos (OSIPS, ONGS, Projetos comunitários, Creches, Asilos etc).	até 10 h/evento	Declaração, contendo o tipo de atividade e a carga horária desenvolvida, expedida Instituição/Organização
Comissão organizadora de campanhas de solidariedade e cidadania	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Instrutor de cursos abertos à comunidade	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional	até 80 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Curso de Extensão Acadêmica	até 10h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora

GRUPO 4 - Atividades Sócio-Culturais, Artísticas e Esportivas

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Participação em atividades sócio-culturais, artísticas e esportivas (coral, música, dança, bandas, vídeos, cinema, fotografia, cineclubes, teatro, campeonatos esportivos etc. (não curriculares)	até 5 h / evento	Declaração da Instituição/Organização promotora

GRUPO 5 - Outras Atividades

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Outras atividades previamente autorizadas como Atividade Complementar pelo Professor Orientador de AC de cada curso de Graduação	até 10 h /evento	Comprovante determinado pelo Professor Orientador de AC

TOTAL MÁXIMO A COMPUTAR: 200 h/ ativ.

CAPÍTULO IX

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE NUTRIÇÃO.

Art. 4º. São consideradas atividades complementares, para fins de integralização da carga horária do currículo do curso de graduação em Nutrição:

- Critérios de Pontuação

GRUPO 1 - Atividades de

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Monitorias voluntárias e tutorias em disciplinas	até 20 h/disciplina	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Cursos realizados em outras áreas afins (idiomas, gerenciamento, cursos a distância, entre outros)	até 20 hcurso	Certificado ou declaração emitida pela instituição responsável pelo curso.
Disciplinas de outros cursos ministrados pela instituição (que não integram o currículo do próprio curso)	a cada 20 h da disciplina	Histórico escolar ou declaração
Participação em Projetos de Ensino – Projeto Circuito Profissional Cosmopolita	até 10h/projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Estágio facultativo supervisionado (extra-curricular)	até 80h/estágio realizado	Relatório final de estágio, assinado pelo supervisor de estágio.

GRUPO 2 - Atividades de Pesquisa e Produção Científica

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Iniciação Científica	Até 20h/projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Produção científica/técnica/artística: publicação de artigos, sites, papers, capítulo de livro, softwares, hardwares, peças teatrais, composição musical, produção audiovisual, trabalhos publicados em anais etc.	até 20 h/produção	Deverá ser apresentado o produto científico/técnico/artístico em papel ou outra mídia.

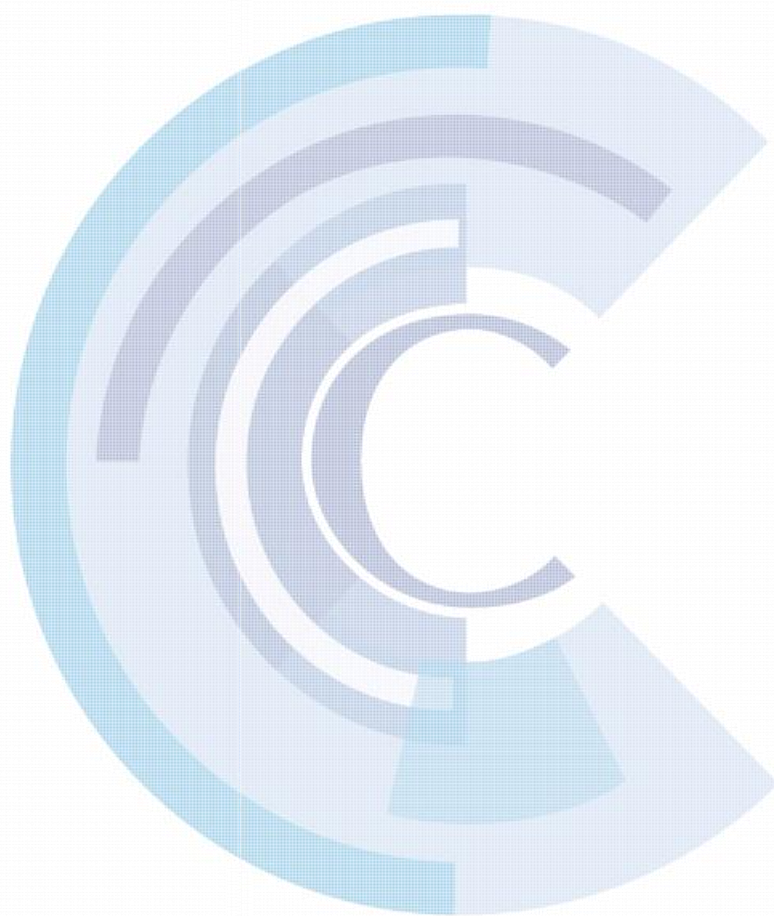
Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou similares	até 10 h/evento	Declaração da comissão organizadora
Estudos Desenvolvidos em Organizações Empresariais	até 20 h/estudo	Apresentação do estudo, com visto da empresa

Premiação científica, técnica e artística ou outra condecoração por relevantes serviços prestados	até 20 h/premiação	Premiação recebida
Participação em concursos, exposições e mostras não curriculares.	até 10 h/participação	Declaração do promotor do evento

GRUPO 3 - Atividades de Extensão

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Comissão organizadora de eventos (científicos, técnicos, artístico-culturais, sociais, esportivos e similares)	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Congressos, seminários, simpósios, mesas- redondas, oficinas e similares (participação, como expositor ou debatedor, assistente)	até 20 h/evento	Certificado/atestado ou declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em projetos de responsabilidade social, trabalho voluntário em entidades vinculadas a compromissos sócio-políticos (OSIPS, ONGS, Projetos comunitários, Creches, Asilos etc).	até 10 h/evento	Declaração, contendo o tipo de atividade e a carga horária desenvolvida, expedida Instituição/Organização
Comissão organizadora de campanhas de solidariedade e cidadania	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Instrutor de cursos abertos à comunidade	até 10 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora

Participação em Programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional	até 80 h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Curso de Extensão Acadêmica	até 10h/evento	Declaração da Instituição/Organização promotora



GRUPO 4 - Atividades Sócio-Culturais, Artísticas e Esportivas

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Participação em atividades sócio-culturais, artísticas e esportivas (coral, música, dança, bandas, vídeos, cinema, fotografia, cineclubes, teatro, campeonatos esportivos etc. (não curriculares)	até 5 h / evento	Declaração da Instituição/ Organização promotora

GRUPO 5 – Outras Atividades

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Outras atividades previamente autorizadas como Atividade Complementar pelo Professor Orientador de AC de cada curso de Graduação	até 10 h /evento	Comprovante determinado pelo Professor Orientador de AC

TOTAL MÁXIMO A COMPUTAR: 200 h/ ativ.

§1º. As atividades de que trata o inciso VI, quando promovidas pela Faculdade Cosmopolita, em especial as que integram o Projeto Circuito Profissional Cosmopolita, são obrigatoriamente consideradas atividades complementares válidas, podendo ser aproveitadas curricularmente até o total máximo de carga horária definido acima;

§2º. As atividades de que trata o inciso VI, quando promovidas por outras instituições ou por outros cursos da Faculdade Cosmopolita, bem como as atividades de que trata o inciso II, necessitam ser validadas pela Coordenação do Curso de Graduação em Nutrição, mediante requerimento justificado e documentado pelo aluno;

§3º. Todas as atividades constantes deste artigo devem ser comprovadas à Coordenação do Curso pelo próprio aluno, quando já integralmente cumprida a carga horária total, através de formulário próprio;

§4º. Compete à Coordenação do Curso validar para cômputo pela Secretaria Acadêmica da Faculdade Cosmopolita, a validação da carga horária das comprovações de atividades complementares.

CAPÍTULO X**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

Art.4º. O presente conjunto de normas só pode ser alterado através do voto da maioria absoluta dos membros do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Direito.

Art.5º. Compete ao Colegiado do Curso de Direito dirimir dúvidas referentes à interpretação deste conjunto de normas, bem como suprir as suas lacunas, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários, após manifestação expressa do NDE – Núcleo Docente Estruturante.

CAPÍTULO XI**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art.6º. Este conjunto de normas e seu anexo integram o currículo do curso de Bacharelado em Direito.

Art.7º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Faculdade Cosmopolita, 2019.

RESOLUÇÃO Nº 11/2019 – CONSUP

**DISPÕE SOBRE AS ATIVIDADES DO
COORDENADOR DE GRADUAÇÃO**

O Presidente do Conselho Superior, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, eem cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas e dispor sobre as atividades do COORDENADOR DE GRADUAÇÃO

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas asdisposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DO COORDENADOR DE GRADUAÇÃO**Capítulo I****DAS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO**

Art. 1º - Constituem-se como atribuições do Coordenador de Curso de Graduação / Bacharelado:

I - Convocar e presidir as reuniões do Núcleo Docente Estruturante e do Colegiado de Curso;

II - Representar a Coordenação de Curso perante as autoridades e órgãos da Faculdade Cosmopolita;

III - Elaborar o horário acadêmico do curso e fornecer à Diretoria Acadêmica os subsídios para a organização do calendário acadêmico;

IV - Orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades do curso sob sua gestão;

V - Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino pela equipe docente, efetuar a entrega de Diários de Classe nos prazos de calendário acadêmico à Secretaria Acadêmica para arquivamento, supervisionar a execução dos demais projetos da Coordenação do Curso;

VI - Zelar pelo efetivo cumprimento do Projeto Político Pedagógico do Curso de Graduação, bem como promover sua atualização após aprovação em ata pelo NDE, bem como diligenciar permanentemente ações de modo a atender os padrões regulatórios da Educação Superior na esfera do Ministério da Educação;

VII - Acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito do curso, mediante aprovação em ata pelo NDE;

VIII - Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;

IX - exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;

X - executar e fazer executar as decisões do Núcleo Docente Estruturante, Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da Faculdade Cosmopolita, em obediência ao organograma institucional desta IES;

XI - Promover em parceria com o Colegiado do Curso de Graduação as semanas acadêmicas objetivando a capacitação profissional de seus alunos e dos futuros egressos;

XII – Submeter ao Diretor Acadêmico, as solicitações de admissão de pessoal para compor quadro docente ou sua dispensa, bem como de pessoal necessário para execução de outras atividades, desde que atendidas as políticas institucionais de contratação de pessoal;

XIII – Delegar competências para promoção de melhorias no âmbito do Curso;

XIV - exercer as demais atribuições previstas neste Regimento e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral, Diretor Acadêmico e demais órgãos da Faculdade Cosmopolita.

Art.2º. É de competência do Coordenador do Curso, em atendimento às suas atribuições decorrentes da gestão do curso e decorrentes ainda do Plano de Trabalho para a gestão, as seguintes especificidades:

- I. Estabelecer relações com empresas e com organizações públicas e privadas do município e região, de modo a fomentar em conjunto com a coordenação de estágio, projetos e parcerias;
- II. Oportunizar novos ambientes de ensino-aprendizagem para o aluno no âmbito da gestão;
- III. Estar em consonância com os princípios da ética da profissão aplicados à formação de novos profissionais;
- IV. Estimular, oportunizar e participar de atividades interdisciplinares, criando espaços de vivência do aluno neste contexto;
- V. Validar e acompanhar o desenvolvimento de atividades complementares do curso;
- VI. Presidir o NDE e Colegiado deste curso de Graduação.

Faculdade Cosmopolita, 2019.

RESOLUÇÃO Nº 12/2019 – CONSUP

**DISPÕE SOBRE AS ATIVIDADES DA
SECRETARIA ACADÊMICA**

O Presidente do Conselho Superior, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, eem cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

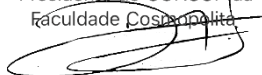
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas e dispor sobre as atividades da SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA ACADÊMICA**CAPÍTULO I****Das atividades da Secretaria Acadêmica**

Art. 1º - A Secretaria Acadêmica da Faculdade Cosmopolita, é a instância que atua em concordância com a Legislação de Ensino Superior, como também em conformidade com o Regimento Institucional e demais normas acadêmicas em vigor, detém, como atividade primordial, o processamento dos dados acadêmicos do corpo discente, desde o seu ingresso na instituição até o momento da conclusão do seu curso. Para este fim, responsabiliza-se integralmente pela guarda, manutenção e conservação.

Art. 2º - Caracterizam-se como atividades e competências da Secretaria Acadêmica:

I - Quanto ao registro e controle acadêmico – sistema:

- a) Habilitar e/ou criar os Cursos que irão funcionar no semestre.
- b) Cadastrar a estrutura curricular dos cursos que estarão sendo ofertados no semestre.
- c) Registrar a matrícula.
- d) Criar as turmas para os cursos/séries formadas no semestre.
- e) Fazer a enturmação, manual e automática.
- f) Registrar e atualizar os dados pessoais do aluno e do responsável financeiro.
- g) Registrar as solicitações de cancelamento, trancamento e transferências externas.
- h) Ajustar as reopções no sistema.
- i) Registrar as disciplinas requeridas para cursar em regime de dependência e/ou adaptação.
- j) Registrar os créditos concedidos.
- k) Registrar as desistências do semestre.
- l) Registro da conclusão do curso (no semestre em que ocorrer).

II) Quanto ao registro e controle acadêmico – procedimentos:

- a) Fazer o controle dos registros para a disponibilidade das vagas (processo seletivo / processo seletivo especial e rematrículas).
- b) Preparar o material de matrícula para os pedidos de transferência externa.
- c) Preparar o material de matrícula em disciplinas isoladas /eletivas Atender aos processos de reabertura de matricula (para os trancados), solicitação de vaga (para os desistentes).
- d) Atender os processos de Guia de Transferência: preparação da documentação para expedição da guia.
- e) Encaminhamento de Declaração de Vaga.
- f) Atender as solicitações dos documentos diversos, tais como: históricos, declarações, conteúdos programáticos, portaria de autorização/reconhecimento, grade curricular, procedimentos de avaliação.
- g) Expedir Editais de Respostas para o conhecimento e procedimentos necessários das partes competentes.
- h) Acompanhar as situações de matrícula (pendências Acadêmicas), para os casos específicos.
- i) Lançamento de notas (guias de alteração) e Médias (créditos de disciplinas).
- j) Preparação de documentos para a expedição dos diplomas (verificação de cadastro, verificação da documentação pendente, preparação dos históricos).
- k) Expedição de relatórios diversos para os diversos fins (solicitados por diversos setores).
- l) Preparar as pastas dos discentes para posterior organização nos arquivos.
- m) Registrar as reopções de Curso e encaminhar para os procedimentos necessários quanto ao ajuste de valor, conforme o caso.
- n) Realizar os procedimentos necessários para o encaminhamento dos nomes dos matriculados no semestre para a SEMOB (verificação dos cadastros, conferência dos nomes por curso/turma, geração do arquivo em formato próprio para gravação em disquete, preparação de ofício de encaminhamento e expedição).
- o) Prestar informações diversas acerca dos procedimentos acadêmicos para os que solicitam (via telefone e/ou e-mail).

Art. 3º - Além das atividades e atribuições citadas nos artigos anteriores, a Secretaria também é responsável pelos setores: Protocolo e FIES, os quais têm funções distintas e que se encontram disciplinadas nesta resolução.

CAPÍTULO II

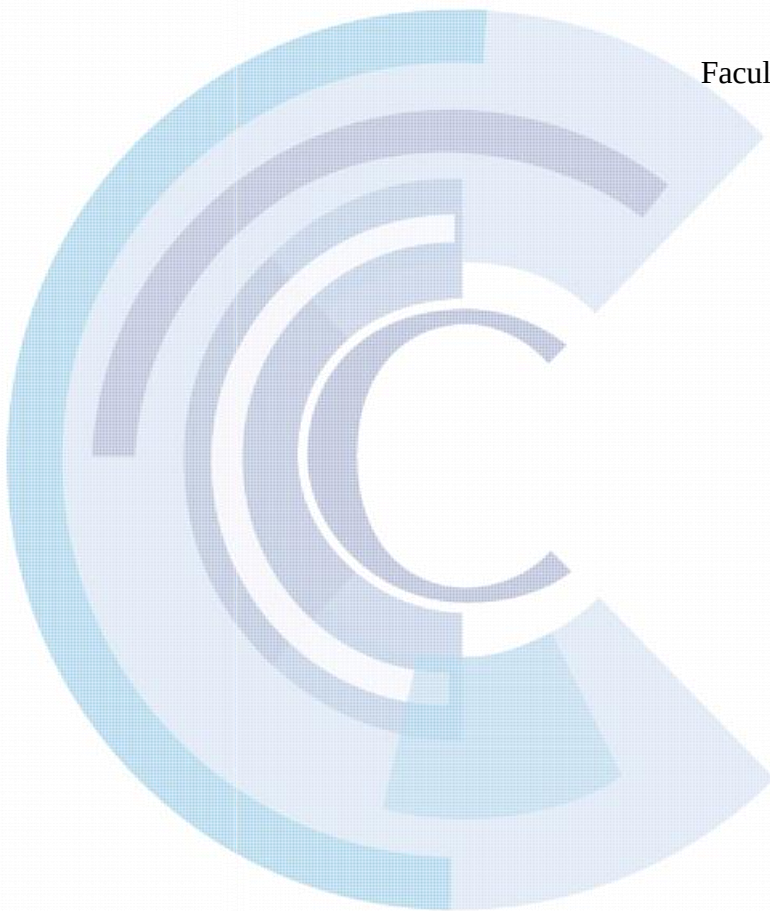
Das Atividades do Protocolo

Art.4º - O protocolo da Faculdade Cosmopolita, vinculado à Secretaria Geral, é o setor que recebe e distribui os processos formulados pelos atores acadêmicos e sociedade. Suas atividades estão principalmente concentradas nas solicitações feitas pelo corpo discente, ou ainda, em informações sobre os serviços, eventos diversos e em acompanhar o andamento dos seus processos e distribuir o despacho das petições requeridas via sistema.

Art. 5º. Constituem-se como atividades e competências do Protocolo:

- a) Fornecer informações diversas.
- b) Manter a integridade da coleção documental e sistematização de práticas de organização e de encaminhamentos.
- c) Oferecer um feedback, claro e objetivo, das solicitações protocoladas.
- d) Ouvir atentamente o público externo e interno.
- e) Manter um atendimento que envolva presteza, boa vontade e, sobretudo, comprometimento.
- f) Realizar, com competência, as atividades requeridas por outros setores.
- g) Registrar e dar andamento às solicitações dos requerentes, encaminhando para os devidos departamentos/setores.
- h) Arquivamento de documentos diversos.
- i) Manter a devida organização do setor.
- j) Executar tarefas específicas das rotinas administrativas.
- k) Receber petições formuladas pela comunidade interna e externa.
- l) Fornecer os despachos auferidos via sistema.
- m) Receber e encaminhar as correspondências.
- n) Controlar os valores em espécie oriundos de tarifas de serviços, recebidos na tesouraria.

- o) Encaminhamento os valores à gerência financeira, acompanhados de relatório específico.



Faculdade Cosmopolita, 2019.

Anexo I – FLUXOGRAMA DE PROCESSOS

TRAMITE DA SECRETARIA ACADÊMICA

Fluxo de solicitações e processos.

Secretaria Acadêmica – Espécie de Requerimento	Rito do Requerimento -PRAZO
TODO E QUALQUER REQUERIMENTO INICIAL	PROTOCOLO
SEGUNDA CHAMADA DE PROVA	PROTOCOLO – SECRETARIA ACADÊMICA EM OBSERVÂNCIA A PRAZO DE CALENDÁRIO ACADÊMICO – FINANCEIRO – 01 DIA
REVISÃO DE PROVA	PROTOCOLO – SECRETARIA ACADÊMICA – COORDENAÇÃO DE CURSO PARA NOMEAÇÃO DE BANCA – 05 DIAS
SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA ALUNODA IES	PROTOCOLO – SECRETARIA ACADÊMICA – COORDENAÇÃO DE CURSO – BIBLIOTECA – DIREÇÃO ACADÊMICA – FINANCEIRO - -05 DIAS
SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DEMATRÍCULA	PROTOCOLO – SECRETARIA ACADÊMICA EM OBSERVÂNCIA A PRAZO DE CALENDÁRIO ACADÊMICO - COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO – 03 DIAS
SOLICITAÇÃO DE TROCA DE TURNO	PROTOCOLO – SECRETARIA ACADÊMICA EM OBSERVÂNCIA A PRAZO DE CALENDÁRIO ACADÊMICO – 01 DIA
SOLICITAÇÃO DE REOPÇÃO DE CURSO	PROTOCOLO - SECRETARIA ACADÊMICA – COORDENAÇÃO DE CURSO – 05 DIAS

SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DEMATRÍCULA	PROTOCOLO – SECRETARIA ACADÊMICA EM OBSERVÂNCIA A PRAZO DE CALENDÁRIO ACADÊMICO – COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO – FINANCEIRO – 05 DIAS
VALIDAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	PROTOCOLO – SECRETARIA ACADÊMICA – COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO – 05 DIAS
Secretaria Acadêmica – Espécie de Requerimento	Rito do Requerimento
DATA ESPECIAL DE PROVA	PROTOCOLO – SECRETARIA ACADÊMICA MEDIANTE COMPROVAÇÃO - FINANCEIRO – COORDENAÇÃO DE CURSO – 03 DIAS
SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO DE DISCIPLINA	PROTOCOLO – SECRETARIA ACADÊMICA PARA ANEXAR HISTÓRICO ACADÊMICO, CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS CURSADAS E FICHA DE ESTUDO PRELIMINAR DE TRANSFERÊNCIA E ADAPTAÇÃO – 05 DIAS
SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE NOTA (NOTAS LANÇADAS DE FORMA EQUIVOCADA PELO DOCENTE)	PROTOCOLO – SECRETARIA ACADÊMICA – COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO – PROFESSOR DA DISCIPLINA – 05 DIAS
SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE FREQUÊNCIA (FREQUÊNCIA LANÇADA DE FORMA EQUIVOCADA PELO DOCENTE)	PROTOCOLO – SECRETARIA ACADÊMICA – COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO – PROFESSOR DA DISCIPLINA - 05 DIAS
SOLICITAÇÃO DE DESCONTO EM MENSALIDADE	PROTOCOLO – SECRETARIA ACADÊMICA – FINANCEIRO – 05 DIAS
SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO PARA VISITA TÉCNICA	COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO – ENCAMINHAR DIRETO – 01 DIA
SOLICITAÇÃO DE HISTÓRICO ACADÊMICO – 2ª VIA	PROTOCOLO – SECRETARIA ACADÊMICA – 03 - DIAS
SOLICITAÇÃO DE VISTAS DE EXAME FINAL	PROTOCOLO – SECRETARIA ACADÊMICA – 05 DIAS

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DETURMA	PROTOCOLO – SECRETARIA ACADÊMICA APÓS LEVANTAMENTO DE VAGAS DISPONÍVEIS – 01 DIA
SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA PARA ESTA IES – ALUNO EXTERNO	PROTOCOLO – SECRETARIA ACADÊMICA – RECEBER A SOLICITAÇÃO COM HISTÓRICO ACADÊMICO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS – COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO – 05 DIAS
Secretaria Acadêmica – Espécie de Requerimento	Rito do Requerimento
SOLICITAÇÃO DE VAGA PARA ALUNO PORTADOR DE DIPLOMA	PROTOCOLO – SECRETARIA ACADÊMICA – RECEBER A SOLICITAÇÃO COM HISTÓRICO ACADÊMICO, CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS E FICHA DE ESTUDO PRELIMINAR DE TRANSFERÊNCIA – COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO – 05 DIAS
SOLICITAÇÃO PARA CURSAR DISCIPLINA ELETIVA OU ISOLADA	PROTOCOLO – SECRETARIA ACADÊMICA – COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO – DIREÇÃO ACADÊMICA - 05 DIAS
SOLICITAÇÃO PARA ABONO DE FALTAS	PROTOCOLO NÃO DEVE RECEBER A

	SOLICITAÇÃO – NÃO EXISTE ABONO DE FALTAS, EM CASOS ESPECÍFICOS (TRATAMENTO EXCEPCIONAL) OS ALUNOS RECEBEM ORIENTAÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DO TRATAMENTO EXCEPCIONAL – LDB
DECLARAÇÃO DE VÍNCULO PARA ALUNO REGULARMENTE MATRICULA DO (ESTÁGIO) SEMOB (PRAZO DIFERENCIADO)	PROTOCOLO – SECRETARIA ACADÊMICA – 01 DIA 05 DIAS

RESOLUÇÃO Nº 13/2019 – CONSUP**DISPÕE SOBRE AS ATIVIDADES DE
EXTENSÃO E RESPONSABILIDADE
SOCIAL.**

O Presidente do CONSUP, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, e em cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas e dispor sobre as atividades da EXTENSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A extensão universitária caracteriza-se como um processo interdisciplinar educativo que promove a interação entre IES e outros setores da sociedade, aplicando o desenvolvimento científico e tecnológico junto aos agentes do meio externo. (Glossário INEP/MEC).

Parágrafo único – A Responsabilidade Social da IES refere-se às ações da Instituição (com ou sem parceria pública privada) que contribuem para uma sociedade mais justa e sustentável, considerando trabalhos, ações, atividades, projetos e programas desenvolvidos voltados à comunidade, objetivando a inclusão social, o desenvolvimento econômico e a melhoria da qualidade de vida e da infra-estrutura local (Glossário INEP/MEC).

Art. 2º - As atividades de extensão e responsabilidade social são ações desenvolvidas sob a forma de programas, projetos, cursos, eventos, ações suplementares, publicações e outras modalidades que visem:

- I. Estabelecer articulação entre o conhecimento científico e o saber popular;
- II. Democratizar o conhecimento acadêmico e a participação efetiva da sociedade na vida da Faculdade Cosmopolita;
- III. Incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência social e política;
- IV. Participar criticamente das propostas que objetivem o desenvolvimento regional, econômico, social e cultural;
- V. Contribuir para as mudanças curriculares e respectivos conteúdos programáticos, para ordenar a produção do conhecimento;

Art. 3º - A extensão deve propiciar a participação da comunidade acadêmica, privilegiando ações integradas com órgãos públicos e com entidades da sociedade civil.

Art. 4º. As atividades de extensão são coordenadas pelo (a) Coordenador(a) de Extensão, em articulação com os gestores de graduação, Iniciação Científica e alunos.

Art. 5º. São atividades da Coordenadoria de Extensão:

- I. Propor, ao conselho superior políticas, diretrizes e normas para as atividades de extensão, em conjunto com as unidades da instituição;
- II. Promover o fomento da atividade de extensão da instituição;
- III. Analisar tecnicamente as propostas, manifestando-se quanto à sua viabilidade, encaminhando-as à Direção Acadêmica;
- IV. Participar do planejamento, supervisão e avaliação referentes às promoções de extensão;
- V. Expedir certificados, certidões e declarações, após a aprovação do relatório final das atividades de extensão;
- VI. Registrar os certificados, certidões e declarações;
- VII. Manter um sistema integrado de informações de extensão;
- VIII. Divulgar as atividades de extensão programadas ou em desenvolvimento, interna e externamente, a partir de informações fornecidas pelas unidades da Faculdade Cosmopolita;
- IX. Zelar pelo cumprimento das disposições em vigor;
- X. Propor o calendário de atividades de extensão de acordo com o calendário acadêmico;
- XI. Emitir parecer quanto aos pedidos de dispensa de participantes de atividades de extensão feitos pelos solicitantes;
- XII. Qualificar as ações extensionistas voltadas para a comunidade externa, articulando-as ao ensino e à pesquisa;
- XIII. Encaminhar semestralmente à Direção Acadêmica relatório das atividades de extensão realizadas;
- XIV. Informar sobre procedimentos legais e acompanhar o proponente de atividades de extensão e/ou o responsável na ação de extensão;
- XV. Estabelecer contatos e parcerias com a comunidade alvo da proposta;

- XVI. Receber e encaminhar documentos gerais às diversas instâncias dentro do prazo previsto; e docentes;
- XVII. Coordenar o sistema de acompanhamento e avaliação sistemática das atividades de extensão.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º. As propostas de desenvolvimento de atividades de extensão terão origem nos cursos da Faculdade Cosmopolita, em consonância com as suas linhas de pesquisa e respectivas disciplinas, temáticas de interesse, na Coordenadoria de Extensão e demais Coordenadorias de Área e/ou na comunidade externa.

Art. 7º. As propostas de atividades de extensão originárias dos cursos deverão constar nos planos dos cursos e ser aprovadas pelos respectivos colegiados como também pela Direção Acadêmica.

Art. 8º - As propostas extensionistas levarão em consideração ações articuladas com as demandas do ensino e da pesquisa, visando a complementaridade, a interdisciplinaridade, a transdisciplinaridade e a multidisciplinaridade na produção e disseminação do conhecimento gerado por seus agentes institucionais, bem como a indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão na Faculdade

Art. 9º - As propostas extensionistas originárias da Coordenação de Extensão, levarão em consideração as demandas oriundas da comunidade externa, visando a integração e articulação necessária entre Faculdade e Comunidade no que diz respeito ao desenvolvimento social justo, ambientalmente correto e economicamente viável.

Art. 9º - As atividades multidisciplinares deverão ser aprovadas nas unidades proponentes, que indicarão os participantes e responsáveis por elas.

Art. 10 - As propostas de atividades de extensão deverão ser apresentadas no mínimo 30 (trinta) dias antes do início de sua execução, em formulários específicos determinados pela Coordenadoria de Extensão. § 1º. Em casos de atividade de caráter

excepcional, considerada de superior interesse institucional, poderá ocorrer a aprovação fora dos prazos previstos nestas normas.

Art. 11. É considerado evento de extensão a atividade desenvolvida sob a forma de seminários, simpósios, conferências, debates, palestras, jornadas, desfiles, mostras, concertos e outras formas:

§ 1º. O evento de extensão será administrado no âmbito da faculdade.

§ 2º. As propostas de eventos de extensão que demandem recursos financeiros deverão ser encaminhadas pela Coordenadoria de Extensão, acompanhadas das atas de aprovação pelos colegiados e das respectivas planilhas de custo, para homologação da Direção Acadêmica.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 12. A Coordenadoria de Extensão buscará também apoio em programas de fomento; anualmente, calculará recursos orçamentários junto à Faculdade para as suas atividades.

§ 1º. Além de recursos orçamentários e de extra-orçamentários, obtidos por meio de convênios ou de repasses específicos de agências, instituições financiadoras (públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras), a Faculdade alocará, em seu orçamento anual, recursos para financiamento das atividades de extensão, atendendo à política institucional.

§ 2º. Os recursos para o desenvolvimento de atividades de extensão advindos de convênios devem seguir as normas vigentes na Instituição, com prévia aprovação da Direção Acadêmica, a qual será encaminhado relatório financeiro em até 30 (trinta) dias após o encerramento das atividades.

Art. 13. O planejamento orçamentário das atividades de extensão deverá ser elaborado de forma a compatibilizar receita e despesa.

Parágrafo Único – Dentre as despesas orçadas no plano de aplicação, somente aquelas assumidas pela Coordenadoria de Extensão serão de sua responsabilidade.

CAPÍTULO V**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 14. Aos participantes de atividades de extensão serão fornecidos os documentos comprobatórios de sua participação, de acordo com instrumentos de controle de frequência e relatórios finais de cada atividade, quais sejam:

A. Certificado de participação, quando a frequência for igual ou superior a 80% do total da carga horária;

B. Certificado de participação e aproveitamento, quando a frequência for igual ou superior a 80% do total da carga horária, e o resultado da avaliação estiver de acordo com os critérios previstos na proposta;

C. Certidão de participação ao responsável ou ministrante, ao docente, ao conferencista e ao participante do apoio técnico e/ou científico da atividade.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Acadêmica, depois de ser ouvida a Coordenadoria de Extensão.

Faculdade Cosmopolita, 2019.

RESOLUÇÃO Nº 14/2019 – CONSUP

**DISPÕE SOBRE AS ATIVIDADES DO
COLEGIADO COMO INSTÂNCIA
ADMINISTRATIVA DOS CURSOS DE
GRADUAÇÃO**

O Presidente do Conselho Superior da Faculdade Cosmopolita, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, e em cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

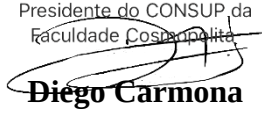
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas e dispõe sobre as atividades do **COLEGIADO COMO INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**;

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019.

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DO COLEGIADO COMO INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 1º - O Colegiado do curso de graduação é o órgão de funções normativas e deliberativas, no âmbito didático-pedagógico do curso destinado a propor política de ensino, pesquisa e extensão, nos respectivos cursos de graduação, ressalvada a competência do NDE – Núcleo Docente Estruturante e do CONSUP – Conselho Superior.

Art. 2º - O Colegiado do curso é composto pelos seguintes membros:

- A) Coordenador de curso como Presidente;
- B) Quatro representantes do corpo docente do curso, escolhidos por seus pares, com mandato de dois anos, permitida uma única recondução;
- c) Um (a) representante do corpo discente, eleito por seus pares; com mandato de um ano tem direito à uma recondução.

Art. 3º - O Colegiado deverá promover reuniões duas vezes por semestre; e poderá reunir-se com o Núcleo Docente Estruturante e com a integralidade do corpo docente do curso, para deliberar sobre assuntos inerentes ao curso.

Art. 4º - O Colegiado poderá reunir-se extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou pela metade mais um de seus membros, para deliberar sobre quaisquer assuntos de sua competência.

Art. 5º. Compete ao Colegiado do Curso de graduação:

- I. Aprovar mudanças ou adequações curriculares propostas pelo NDE;
- II. Propor diretrizes, normas e estratégias de funcionamento, a fim de atingir os objetivos do curso;
- III. Promover avaliações do curso por meio de sua comissão de avaliação, de acordo com os indicadores de qualidade do MEC;
- IV. Emitir parecer sobre as linhas de pesquisa e extensão para decisão da Coordenadoria de Pesquisa;
- V. Deliberar sobre as atividades da extensão no curso;
- VI. Atuar como fiscalizador do desenvolvimento das atividades do curso;
- VII. Deliberar sobre as atividades acadêmicas complementares quando solicitadas pelo Coordenador do curso;

- VIII. Pronunciar-se, em nível de curso, sobre aproveitamento de estudos e adaptação de alunos, quando a Coordenação do Curso assim entender a necessidade;
- IX. Exercer as demais competências que lhe tiverem sido previstas em Lei e em Resoluções aprovadas pelo Conselho Superior;

Art. 6º - O Colegiado deliberará, para o exercício das competências que lhe são pertinentes, pelo voto da maioria simples de seus membros.

Art. 7º- As deliberações deverão ser encaminhadas à Direção Acadêmica para normatização.



Faculdade Cosmopolita, 2019.

RESOLUÇÃO Nº 15/2019 – CONSUP

**DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DE
PROCEDIMENTOS REFERENTES À
FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES.**

O Presidente do Conselho Superior, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, eem cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

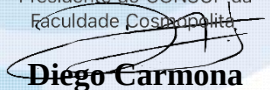
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas e dispor sobre o **REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS REFERENTES À FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES, ATRASOS, SAÍDAS, SAÍDAS ANTECIPADAS, REPOSIÇÃO DE AULAS E SUBSTITUIÇÃO DOCENTE**

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS REFERENTES ÀS FALTAS DE PROFESSOR, ATRASOS, SAÍDAS, SAÍDAS ANTECIPADAS, REPOSIÇÃO DE AULAS E SUBSTITUIÇÃO DOCENTE.

CAPÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 1º. Não é permitida a substituição de professor do Quadro Docente da Faculdade Cosmopolita por outro estranho à Instituição.

Parágrafo único – É permitido que Professores externos sejam convidados pela equipe docente para compartilhar conhecimento e experiências com os acadêmicos regularmente matriculados nos cursos de graduação, desde que os coordenadores de curso de graduação sejam comunicados formalmente.

Art. 2º. Constatada a ausência do professor à(s) aula(s), o (a) assistente (a) da sala dos professores deverá comunicá-la ao Coordenador do Curso e à Direção Acadêmica.

Art. 3º. O professor será acionado no prazo máximo de 3 (três) dias, pelo assistente da sala dos professores a fim de definir data e horário para a reposição da(s) aula(s); O Professor deverá preencher formulário próprio junto à secretaria da Sala dos Professores.

Art. 4º. São prioritários os horários nos quais os alunos possuam espaços livres na grade horária.

Art. 5º. O Professor deve de comum acordo com a turma, marcar dia e horário para a reposição de aulas, fato que deve ser comunicado à Coordenação do Curso e sala dos professores. Na ausência do consenso o (a) Coordenador (a) do Curso deve intermediar junto com o professor e a turma com o objetivo de buscar consenso de dia e horário para a aula a ser reposta.

Art. 6º. Caso não haja aceitação de 30% (trinta por cento) das assinaturas dos alunos da turma, a aula não pode ser ministrada nas datas e horários definidos pelo professor. Nesta hipótese, o Coordenador deve comunicar-se com o professor para solicitar-lhe que opte por uma das datas e pelos horários sugeridos pelos alunos. As reposições devem ser realizadas dentro do bimestre em que ocorreu a ausência do professor, devendo repor a aula não dada dentro do bimestre, e a reposição será comunicada ao Departamento de Pessoal para que seja computada como tal, para efeito de pagamento.

Art. 7º. As faltas comunicadas com antecedência devem ter substituição programada em horário regular da disciplina, de comum acordo com os professores do dia da respectiva turma.

Art. 8º. A prestação de serviços educacionais entre a Instituição e o aluno explicita a duração de 50 (cinquenta) minutos para cada aula; portanto, o professor deve estar em sala de aula no horário previsto, devendo nela permanecer até o seu final, impreterivelmente.

Art. 9º. Somente serão aceitas faltas justificadas nos casos de atestado com CID da doença que ateste o impedimento, com autorização formalizada pelo Coordenador do Curso após ouvir-se o Diretor Acadêmico ou nos casos facultados pela legislação trabalhista, o que não isenta o professor da reposição da aula, haja vista a necessidade curricular.

Art. 10. O controle relativo às situações acima deve ser feito pelo (a) assistente (a) da sala dos professores, sendo encaminhado, por escrito, aos Coordenadores e à Direção Acadêmica.

Art. 11. O (a) professor (a) que faltar seguida ou alternadamente 05(cinco) dias, está sujeito às seguintes sanções, sem prejuízo do desconto semanal remunerado e do salário, devendo ser advertido, por escrito, pelo(a) Coordenador(a) do Curso, podendo, contudo, apresentar a sua defesa, também por escrito.

§ 1º. Em caso de reincidência, o (a) Coordenador (a) do Curso solicitará, por escrito, o desligamento do (a) Professor (a), com justificativas, ao Diretor Geral da Faculdade.

§ 2º. De acordo com o Art. 473 da CLT, o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

- I- Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declara em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica.
- II- Até três dias consecutivos em virtude de casamento.
- III- Por 1 (um) dia, em caso de nascimento de filho, do decorrer da primeira semana.
- IV- Por 1 (um) dia, em cada 12(doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.
- V- Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.
- VI- No período de tempo em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.
- VII- Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

§3º. Referente ao Art. 320, a remuneração dos professores será fixada pelo número de aulas semanais, na conformidade dos horários. Não serão descontadas, no decurso de 9(nove) dias, as faltas verificadas por motivo de gala ou de luto em consequência de falecimento do conjugue, do pai ou mãe, ou de filho.

§ 4º Na hipótese de doença, cabe a Instituição liberar o trabalhador em no máximo até 15(quinze) dias. Passando deste prazo, fica por conta e responsabilidade da previdência social.

Art. 12. O (a) Professor (a) que chegar atrasado à sala de aula ou sair da mesma antes do seu término terá registrado a ação, a fim de que o Coordenador do Curso possa enviar à Unidade de Gestão de Pessoas a situação para os devidos fins.

§ 1º Se os atrasos ou saídas antecipadas de sala de aula persistirem durante 1(uma) semana, o Professor(a) será chamado(a) formalmente pelo(a) Coordenador(a) para conversar e poder reverter a situação.

§ 2º Se depois da conversa mantida, o(a) Professor(a) continuar procedendo da mesma forma, o Coordenador(a) de Curso deverá adverti-lo(a), por escrito, dando oportunidade para que o mesmo apresente a sua defesa também por escrito.

§ 3º Se mesmo assim persistir a conduta funcional do (a) Professor (a), o (a) Coordenador (a) deverá, por escrito propor ao Diretor Acadêmico, solicitar a demissão.

Art. 13. No caso de professor que ministre aulas em mais de um curso, o expediente será enviado ao Coordenador do curso no qual ele faltou, sendo remetido, também, aos demais Coordenadores dos cursos nos quais ele exerça docência.

Art. 14. Quando for estritamente necessária a substituição de professor, essa poderá ser feita por outro do Quadro de Pessoal da Faculdade Cosmopolita, que ministre a mesma disciplina ou que possua formação para tanto.

Art. 15. O professor substituto deve assinar a folha-ponto em seu próprio nome; se for professor horista ou com regime de trabalho parcial, deve ser remunerado por essa atividade com as horas suplementares correspondentes.

Art. 16. O professor substituído deve ter a carga horária ministrada pelo substituto descontada em sua folha de pagamento. Em casos de faltas previamente justificadas ao Coordenador, mediante memorando e com a anuência deste, devido à participação em congresso e atividades representando a Faculdade Cosmopolita, não deverá ocorrer desconto nos vencimentos.

Art. 17. É dever dos (as) assistente (as) das salas de professores, fiscalizar e notificar os superiores imediatos sobre os casos que violarem a presente Resolução.

Art. 18. Os casos não previstos nesta resolução serão resolvidos pela Direção Acadêmica.

Faculdade Cosmopolita, 2019.

RESOLUÇÃO Nº 16/2019 – CONSUP

**DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE
APOIO AO DISCENTE:
NIVELAMENTO BÁSICO**

O Presidente do Conselho Superior da Faculdade Cosmopolita, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, e em cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

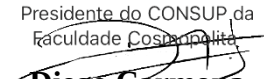
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas sobre O PROGRAMA DE APOIO AO DISCENTE:
NIVELAMENTO BÁSICO

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019.

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona

Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA DE APOIO AO DISCENTE: NIVELAMENTO BÁSICO

CAPÍTULO I

DAS CARACTERÍSTICAS DO PROGRAMA

Art. 1º - **O PROGRAMA DE NIVELAMENTO BÁSICO** constitui-se como um dos programas da Faculdade Cosmopolita de apoio ao discente, e apresenta-se como uma das ações essenciais para a adaptação dos discentes no ensino superior que, além de experimentarem uma forte transição metodológica, trazem consigo muitas diferenciações em níveis de conhecimentos básicos, oriundas das variadas metodologias aplicadas no ensino médio conforme cada escola de origem. O PROGRAMA complementa as possíveis lacunas não abrangidas no processo seletivo que, por limitações intrínsecas, não consegue garantir a abrangência total dos conteúdos do ensino médio, focando-se nos aspectos principais de cada matéria do programa de estudos do próprio processo seletivo.

Art. 2º - O principal objetivo do **PROGRAMA DE NIVELAMENTO BÁSICO** é o de garantir um patamar mínimo de conhecimentos essenciais, que possibilite aos discentes acompanharem as disciplinas dos programas dos cursos em que foram matriculados, sem prejuízos do desempenho acadêmico.

Art. 3º - **A FORMA DE EXECUÇÃO** do Nivelamento Básico será realizada de forma multidisciplinar, envolvendo-se vários autores neste projeto, o NADD (Núcleo de atendimento ao docente e discente) além dos gestores de curso de graduação, a fim de Faculdade Cosmopolita dar o controle e a avaliação.

Art. 4º - A descentralização possibilita igualmente administrar melhor a carga horária de cada professor envolvido no programa, além das demandas oriundas dos próprios alunos de graduação, recém ingressantes na educação superior.

Art. 5º - O programa contará com 12 horas aulas distribuídas em disciplinas que serão ministradas ao longo de cada semestre acadêmico.

Art. 6º - Todos os docentes participantes do programa de Nivelamento Básico deverão apresentar Plano de Ensino para composição dos objetivos, habilidade e competências docentes e ao final de cada jornada deverá ser aplicada avaliação para mensurar o nível de qualidade do programa.

Art. 7º - O programa de nivelamento básico contará com as seguintes disciplinas, por curso:

Nivelamento Básico – Curso de graduação	Escalonamento de Disciplinas
Administração	Português, Interpretação de texto e Matemática
Engenharia Civil	Português, Interpretação de texto, Cálculo e Desenho
Farmácia	Português, Interpretação de texto e Química Orgânica
Fisioterapia	Português, Interpretação de texto e Biologia (anatomia)
Enfermagem	Português, Interpretação de texto e Biologia (anatomia)
Biomedicina	Português, Interpretação de texto e Biologia (Genética)

Parágrafo único – É vedada a supressão das disciplinas Português e Interpretação de texto no Programa de Nivelamento Básico.

Art. 8º - A coordenação do NADD – Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente deverá apresentar à Direção Acadêmica a cada início de semestre letivo: Horário de aulas; Nome dos docentes com as respectivas titulações e Plano de Ensino.

Art. 9º - A marcação do ponto dos professores será computada normalmente, para pagamento de horas trabalhadas, fora do horário convencional de contratação, conforme a previsão de horários para as aulas regulares agendadas. As salas de aulas serão aquelas designadas pelo NADD mediante a programação do nivelamento básico.

Art. 10 – O NADD deverá apresentar para a Direção Acadêmica o Relatório após o encerramento do Programa de Nivelamento básico objetivando, sobretudo mensuração de qualidade e deficiências acompanhando a evolução das turmas mediante a implantação do Programa de Monitoria.

Art. 11. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Faculdade Cosmopolita, 2019.

RESOLUÇÃO Nº 17/2019 – CONSUP

**DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE
APOIO AO DISCENTE: NIVELAMENTO
AVANÇADO**

O Presidente do Conselho Superior da Faculdade Cosmopolita, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, eem cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas sobre O PROGRAMA DE APOIO AO DISCENTE: NIVELAMENTO AVANÇADO

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA DE APOIO AO DISCENTE: NIVELAMENTO AVANÇADO

CAPÍTULO I

DAS CARACTERÍSTICAS DO PROGRAMA

Art.1º - A Faculdade Cosmopolita proporcionará o atendimento extraclasse, através do Programa de Nivelamento Avançado, realizado por todos os setores da instituição (Secretaria Acadêmica, Biblioteca, Coordenadoria do Curso, Professores em TI e TP, dentre outros), a fim de proporcionar ao discente ambiente adequado ao êxito permanente de sua realização de aprendizagem. O programa de atendimento extraclasse da instituição diz respeito ao atendimento dos alunos pelos professores, tem como objetivos:

- a) Propiciar ao aluno um espaço e momento para esclarecimento de dúvidas e aprofundamento de temas pertinentes à matéria, a partir do segundo ao último semestre de seu curso de graduação;
- b) Permitir ao professor desenvolver atividades destinadas a sedimentar, junto aos alunos, os conhecimentos transmitidos em sala de aula;
- c) Nivelar turmas heterogêneas, que se encontrem em diferentes estágios dentro do processo de aprendizagem das unidades curriculares;
- d) Dialogar com unidades curriculares onde tópicos de conhecimento relativos a habilidades e competências sofreram alterações significativas decorrentes de novas práticas no contexto profissional;

Art.2º- O atendimento extra-classe, em formas de aula e/ou visitas técnicas poderá ser desenvolvido também, nas dependências da Faculdade Cosmopolita, conforme o procedimento prescrito a seguir:

I - Verificada a dificuldade na aprendizagem no decorrer do semestre através da(CPA, Grupos Focais, NADD e Ouvidoria) de determinada unidade curricular, a partir do segundo semestre no decurso da graduação, os alunos, em número não inferior a 5 (cinco), deverão encaminhar ao NADD e/ou Coordenador do respectivo curso, um requerimento solicitando um atendimento especial do professor.

II. Do requerimento, disponibilizado no NADD, deverá constar:

- A. Identificação do curso, da disciplina e respectiva turma, bem como do professor;
- B. Justificativa do pedido;
- C. Relação de temas/conteúdos a serem abordados pelo professor;
- D. Indicação da data de início do(s) plantão (ões) do professor;
- E. Disponibilidade de horário dos alunos.

III - O requerimento deverá ser protocolado junto ao NADD até 07 (sete) dias úteis antes da data sugerida para o primeiro plantão de aulas;

IV - O Coordenador do NADD deverá se manifestar a respeito do requerimento dentro de 03 (três) dias úteis a contar do seu protocolo, devendo:

a) Avaliar os requerimentos para realização dos plantões, face à justificativa apresentada;

b) Contatar o professor da disciplina, expondo ao mesmo as alegações contidas no requerimento;

c) Deferido o pedido, organizar as aulas do Programa de Nivelamento Avançado de comum acordo entre o professor e os alunos;

d) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos através dos relatórios apresentados pelo professor/tutor, bem como pelo instrumento de avaliação respondido pelos alunos;

e) Manter a Diretoria Acadêmica da IES informada a respeito de todos os pedidos encaminhados, bem como das providências tomadas.

Art. 3º - Constituem atribuições do Professor do Programa Nivelamento Avançado:

I. Definição de um plano de trabalho, em conjunto com o Coordenador, a partir do teor do requerimento apresentado pelos alunos;

II. Solicitar a participação de um monitor, escolhido dentre os alunos da classe, para auxiliá-lo durante os plantões;

IV- Por ocasião dos plantões, retomar o conteúdo para esclarecimento de dúvidas, indicar a bibliografia destinada ao aprofundamento da disciplina, desenvolver estudo de casos, propiciar a aplicação prática dos conhecimentos transmitidos e demais atividades destinadas ao enriquecimento do processo de ensino-aprendizagem;

V- Registrar o comparecimento dos alunos e monitor(es) através da respectiva lista de presença;

VI - Apresentar ao Coordenador do NADD relatório sobre as atividades desenvolvidas, bem como os resultados alcançados.

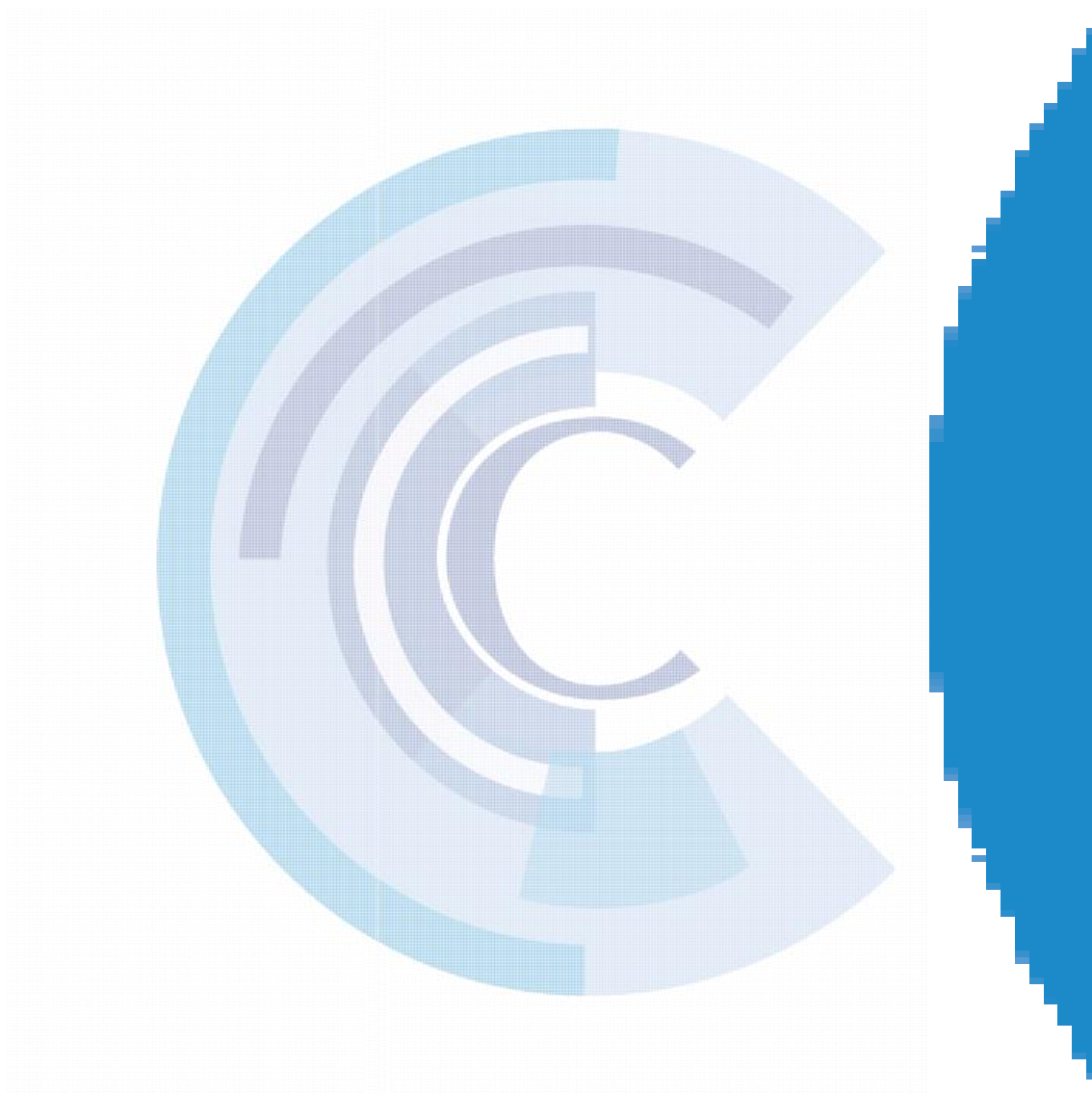
Art. 5º - O número de aulas do Programa de Nivelamento Avançado é composto de 12 horas bem como sua duração, serão definidos pelo Coordenador de Curso em conjunto com o NADD.

Parágrafo único – O Nivelamento Avançado não poderá ser realizado em horário coincidente com as aulas. Os recursos necessários a execução do programa tais como salas de aula, aparelhos áudios-visuais, laboratórios de informática, deverão ser articulados pelo NADD com apoio dos auxiliares de coordenação e equipe administrativa.

Art. 6º – O NADD deverá apresentar para a Direção Acadêmica Relatório após o encerramento do Programa de Nivelamento Avançado, objetivando sobretudo mensuração de qualidade e deficiências acompanhando a evolução das turmas mediante a implantação do Programa de Monitoria.

Art. 7º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Faculdade Cosmopolita, 2019.



RESOLUÇÃO Nº 18/2019 – CONSUP

**DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE
REGULAMENTO DE DISCIPLINAS
ELETIVAS E ISOLADAS**

O Presidente do Conselho Superior da Faculdade Cosmopolita, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, em cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

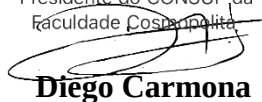
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas sobre O REGULAMENTO DE DISCIPLINAS ELETIVAS E ISOLADAS

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DE DISCIPLINAS ELETIVAS E ISOLADAS**CAPITULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE DISCIPLINAS ELETIVAS E ISOLADAS**

Art. 1º - Considera-se eletiva qualquer disciplina integrante dos currículos dos cursos de graduação e de pós-graduação Lato Sensu da Faculdade Cosmopolita, em relação a alunos matriculados em outros cursos de graduação ou pós-graduação Lato Sensu.

Art. 2º - É permitido ao aluno regularmente matriculado na Faculdade Cosmopolita cursar disciplinas eletivas em outros cursos de graduação ou pós-graduação Lato Sensu, observada a disponibilidade de vagas.

§1o. As disciplinas cursadas de forma eletiva constarão do histórico acadêmico do referido aluno, não podendo ser computadas para fins de integralização do currículo do seu curso, salvo se forem obtidas a equivalência delas.

§2o. Não é permitido cursar mais de 02 (duas) disciplinas eletivas por período letivo.

Art. 3º - Considera-se isolada qualquer disciplina integrante dos currículos dos cursos de graduação e de pós-graduação Lato Sensu da Faculdade Cosmopolita, que seja ofertada à comunidade externa para complementação ou atualização de conhecimento.

Art. 4º - É aberta à comunidade externa a possibilidade de cursar disciplinas isoladas em qualquer dos cursos de graduação e de pós-graduação lato sensu da Faculdade Cosmopolita, observada a disponibilidade de vagas.

§1o. Às pessoas que cursarem disciplinas de forma isolada serão outorgados certificados de frequência e aproveitamento.

§2o. Não é permitido cursar mais de 02 (duas) disciplinas isoladas por período letivo.

Art. 5º. As disciplinas e vagas ofertadas bem como os critérios de seleção são divulgados em edital próprio.

Art. 6º. Os casos não previstos serão resolvidos pela Direção Acadêmica, após ouvir a Secretaria Acadêmica e Direção Geral.

Faculdade Cosmopolita, 2019.

RESOLUÇÃO Nº 19/2019 – CONSUP

**DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO
ACERCA DO REGIME DISCIPLINAR
DA FACULDADE COSMOPOLITA**

O Presidente do Conselho Superior da Faculdade Cosmopolita, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, em cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas sobre O REGIME DISCIPLINAR DA FACULDADE COSMOPOLITA

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

REGULAMENTO ACERCA DO REGIME DISCIPLINAR DA FACULDADE COSMOPOLITA

CAPÍTULO I

DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 1º - O ato de matrícula de aluno, ou o ato de investidura em cargo/função docente ou técnico administrativo, importa em compromisso formal com a Instituição, de respeito aos seus princípios éticos e morais, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, no Regimento Geral da Faculdade Cosmopolita, assim como, em normas fixadas por órgãos deliberativos e normativos da Faculdade e as decorrentes de atos executivos que delas emanarem.

§ 1º. Além do que, especificamente, é estabelecido no Regimento Geral, constitui infração disciplinar dos membros do corpo docente, do corpo discente e do corpo técnico administrativo, sancionado na forma desta Resolução, o desatendimento ou a transgressão dos compromissos a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º. A gradação das sanções, em sua aplicação disciplinar, considerará a gravidade da infração cometida, à vista, dentre outros, dos seguintes elementos:

- I. A primariedade do infrator;
- II. O dolo ou a culpa.
- III. O valor e a utilidade dos bens atingidos.
- IV. O grau da autoridade ofendida.
- V. A natureza da infração.

§ 3º. Conforme a gravidade dos elementos dispostos nos incisos II e V, do parágrafo anterior, as penalidades serão aplicadas independentemente da primariedade do infrator.

§ 4º. Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade Cosmopolita ou de integrante da comunidade acadêmica, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento respectivo.

§ 5º. A aplicação a aluno, da pena de desligamento, ou a docente, da pena de demissão, decorrente de infração disciplinar, dependerá da conclusão de processo interno de apuração, mandado instaurar pelo Diretor Geral.

§ 6º. Até a conclusão do processo interno de apuração, atendido o prazo máximo de 60 dias, poderá a autoridade competente determinar a suspensão do aluno ou o afastamento do docente envolvido.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 2º. Cometerá infração disciplinar o membro do corpo docente que:

- I. Violar as disposições contidas na Consolidação das Leis do Trabalho, no artigo 85 do Regimento Geral e no artigo 1º desta Resolução;
- II. Dificultar o bom relacionamento com alunos e demais membros da comunidade acadêmica;
- III. Praticar atos de improbidade funcional ou atos incompatíveis com as finalidades da Faculdade Cosmopolita;
- IV. Utilizar ou permitir a utilização, por alunos, de meios ilícitos ou fraudulentos na avaliação de aproveitamento de trabalhos acadêmicos apresentados, ou de provas e exames realizados;
- V. Não cumprir, salvo motivo aceito como justificável, o conteúdo programático e/ou a carga horária da disciplina a seu encargo;
- VI. Deixar de registrar a frequência e o aproveitamento escolar dos discentes nos documentos escolares, bem como deixar de inscrever o conteúdo programático ministrado na disciplina;
- VII. Pautar-se de forma atentória aos princípios éticos e morais ou incitar movimentos sistemáticos de paralisação de atividades escolares;
- VIII. Deixar de cumprir ou incitar o não cumprimento dos preceitos estatutários e regimentais ou as normas emitidas por órgãos deliberativos e executivos da Faculdade Cosmopolita.

§ 1º. O membro do corpo docente que cometer quaisquer das infrações disciplinares previstas neste artigo, a juízo da autoridade competente, sujeita-se às seguintes sanções:

- I. Advertência, aplicável por Coordenação de Curso, Direção Acadêmica e Direção Geral;
- II. Repreensão por escrito, aplicável por Direção Acadêmica e Direção Geral;
- III. Suspensão por tempo determinado, aplicável pelo e Diretor Geral;
- IV. Demissão por justa causa, aplicável pela entidade mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

§ 2º. Da aplicação das sanções de repreensão ou suspensão cabe pedido de reconsideração para a mesma autoridade ou apresentação de recurso ao CONSUP, interposto no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da publicação ou comunicação do ato.

§ 3º. A Sanção de demissão, por justa causa, decorrente de infração disciplinar, será aplicada após processo interno de apuração, mandado instaura pelo Diretor Geral, no qual será assegurado amplo direito de defesa ao docente.

CAPÍTULO III

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 3º. Cometerá infração disciplinar o membro do corpo técnico-administrativo que:

- I. Deixar de exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função.
- II. Descumprir com os prazos determinados na execução de suas tarefas: a. deixar de atender o público em geral, o corpo técnico-administrativo, os docentes e os discentes da Faculdade Cosmopolita fornecendo as informações solicitadas, salvo as protegidas por sigilo. b. durante o expediente do trabalho praticar atividades diversas das suas tarefas.
- III. Não ser pontual e assíduo ao serviço: a. deslocar-se de uma unidade de trabalho para outra da Instituição, sem informar a chefia imediata, ou ao colega do setor sobre sua localização; b. ausentar-se o funcionário do setor, salvo se houver autorização prévia da chefia imediata; c. desviar funcionário da Instituição para serviços particulares, no horário de trabalho.
- IV. Deixar de observar diariamente os quadros de avisos ou editais mantendo-se desatualizado em relação às comunicações oficiais;
- V. Deixar o local de trabalho em desordem ao término do expediente;
- VI. Delegar aos outros, trabalho que lhe compete fazer;
- VII. Deixar de informar o chefe imediato sobre as irregularidades de que tomou conhecimento em razão do cargo;
- VIII. Não economizar material, bem como deixar de zelar pela conservação do patrimônio da Faculdade Cosmopolita;
- IX. Não guardar sigilo sobre assuntos afetos a Instituição, bem como sobre alunos, professores, colegas e demais clientes;
- X. Manter conduta incompatível com a moralidade, e os princípios éticos desta faculdade Cosmopolita;
- XI. Dificultar o bom relacionamento com os alunos e demais membros da comunidade acadêmica;
- XII. Praticar atos de improbidade funcional ou atos incompatíveis com as finalidades da Instituição;
- XIII. Utilizar ou permitir a utilização, por alunos, de meios ilícitos ou fraudulentos na avaliação de aproveitamento dos trabalhos acadêmicos ou provas e exames realizados.

Art. 4º- Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se às sanções previstas na legislação trabalhista e, no que couberem as normas contidas no Regimento Geral desta

Instituição de Ensino Superior e nesta Resolução.

Parágrafo único - A aplicação das sanções é de competência dos titulares dos órgãos executivos da Faculdade Cosmopolita, os quais estejam vinculados os funcionários, ressalvada a demissão, com conseqüente rescisão do contrato de trabalho, a qual é da competência da entidade mantenedora por proposta do Diretor Geral.

Art. 5º. Considera-se falta disciplinar o não cumprimento, pelo funcionário, das cláusulas que regem o contrato de trabalho da Faculdade Cosmopolita, bem como dos deveres descritos em normas específicas da Instituição, do manual, e das normas contidas nesta Resolução.

Art. 6º. A falta disciplinar cometida pelo Corpo Técnico-Administrativo da Faculdade Cosmopolita implicará no que couber as penalidades previstas no § 1º do art. 2.º e seguintes desta resolução.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Direção Geral e Direção Acadêmica.

Faculdade Cosmopolita, 2019.

RESOLUÇÃO Nº 20/2019 – CONSUP

**DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO
PARA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

O Presidente do CONSUP, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, e em cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

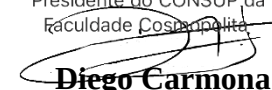
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas sobre O REGULAMENTO DE INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 1º. Esta Resolução destina-se a regular o processo disciplinar para apurar responsabilidade de docentes, discentes e integrantes do corpo técnico-administrativo da Faculdade Cosmopolita por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que com elas esteja relacionado, em tudo observado o Regimento Geral da Instituição.

Art. 2º. O docente, discente ou integrante do corpo técnico-administrativo que tiver ciência de irregularidades na Faculdade Cosmopolita, deve comunicar o fato ao seu superior hierárquico, por escrito, identificando-se.

Art. 3º. A autoridade que tiver ciência de irregularidade na Faculdade Cosmopolita é obrigada a comunicar o fato à Direção Geral para que promova a apuração imediata, mediante Sindicância ou Processo Disciplinar.

Parágrafo Único – Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 4º. O Processo Administrativo Disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurando-se ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 5º. O Processo Disciplinar será conduzido por Comissão composta de três funcionários, sendo dois professores e um servidor não-docente, designados pelo Diretor Geral, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado

. § 1º. No caso de o acusado ser docente, a Comissão deverá ser presidida por um de seus pares.

§ 2º. A Comissão terá como assistente funcionário designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 3º. A indicação para a Comissão é irrecusável, salvo por justo motivo, a ser apreciado pelo Diretor Geral, sob pena de responsabilização por insubordinação grave.

§ 4º. O Presidente é representante legal da Comissão, cabendo aos Membros a responsabilidade solidária por todos os atos.

Art. 6º. Na capa do Processo Disciplinar deverá constar o nome do acusado, o número da Portaria que instituiu a Comissão, bem como o nome do denunciante / vítima.

Parágrafo Único – As folhas serão numeradas a partir de um, rubricadas e carimbadas pelo assistente designado ou qualquer membro da Comissão, constando sempre a sua identificação.

Art. 7º. Os despachos interlocutórios, ofícios, convites, intimações, notificações e citações devem ser assinados pelo Presidente da Comissão e os demais atos coletivos, por todos os seus integrantes.

CAPÍTULO II

DA SINDICÂNCIA

Art. 8º. Sindicância é o meio sumário de investigação que precede a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, devendo ser utilizada para apurar atos ou fatos irregulares, nos termos do Regimento Geral, em relação aos quais haja dúvidas quanto à materialidade e / ou autoria.

Art. 8º. No âmbito da administração das unidades da Faculdade Cosmopolita, o pedido de instauração de Sindicância será de responsabilidade dos chefes imediatos, através de Memorando ao Diretor Geral, que indicará, por Portaria, os membros da Comissão.

Parágrafo Único – A Sindicância será conduzida, no mínimo, por dois funcionários pertencente ao quadro de pessoal da Faculdade Cosmopolita, sendo professores ou técnico-administrativos, sob a presidência do primeiro constante na lista da edição da Portaria.

Art. 9º. Os membros da Comissão poderão ouvir testemunhas, requerer esclarecimentos e documentos, bem como adotar outros procedimentos essenciais ao esclarecimento dos atos ou fatos irregulares.

Art. 10. O prazo para conclusão da Sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, pela autoridade superior.

Art. 11. Encerrada a apuração, os autos da Sindicância serão encaminhados ao Diretor Geral, com relatório conclusivo, no qual, será sugerido:

- I. O arquivamento do processo.
- II. A instauração de processo disciplinar.

Parágrafo Único – No caso de instauração do processo disciplinar, os autos da Sindicância o integrarão, como peça informativa da instrução.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 12. O Processo Disciplinar é instaurado com a publicação da Portaria que constitui a Comissão através de edital fixado no quadro de avisos da Faculdade Cosmopolita ou constante de boletim interno.

Parágrafo Único – A Portaria conterá a exposição do fato, com todas as circunstâncias então conhecidas, a qualificação do acusado e a tipificação da infração.

Art. 13. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação da Portaria que constitui a Comissão, admitida a sua prorrogação pelo Diretor Geral, por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º. Caso seja necessário, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados de suas atividades normais a entrega do relatório final, a critério do Diretor Geral.

§ 2º. Será assegurado transporte aos membros da Comissão e ao assistente, bem como ao funcionário convocado para prestar depoimento fora de seu local de trabalho, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Art. 14. Na fase instrutória, a posterior inclusão e /ou imputação de fato novo, exige o aditamento de Portaria, sua publicação em edital e notificação do acusado.

Art. 15. Como medida cautelar e a fim de que o docente, discente ou membro do corpo técnico administrativo denunciado não venha influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do Processo Disciplinar poderá determinar o afastamento do acusado do exercício de suas funções pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, no caso de docente ou membro do corpo técnico-administrativo. Parágrafo Único – O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Art. 17. É facultada à autoridade instauradora do Processo Disciplinar determinar que o acusado cumpra o expediente ou assista às aulas onde lhe for determinado, até conclusão do feito.

Art. 18. A notificação ao acusado deve ser acompanhada da Portaria que instaurou o Processo e da ata de instalação e do início dos trabalhos da Comissão.

Art. 19. As reuniões da Comissão e as deliberações adotadas deverão ser registradas em atas.

Art. 20. O Presidente da Comissão, os membros e o assistente serão responsáveis pela guarda e sigilo do processo.

CAPÍTULO IV

DA INSTRUÇÃO

Art. 21. Na instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, procederá acareações, investigações e demais diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 22. É direito do acusado ser assistido por advogado, sendo vedado a este interferir nas perguntas e respostas, dirigidas a seu cliente e às testemunhas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-lo por intermédio do Presidente da Comissão.

Parágrafo Único – Na ausência do acusado ou de seu defensor constituído será nomeado defensor dativo “ad hoc”.

Art. 23. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser anexada aos autos.

Parágrafo Único – O comparecimento da testemunha supre a ausência de o mandado.

Art. 24. Na inquirição das testemunhas se observará, no que couber, o disposto nos Artigos 206 e 208 do Código de Processo Penal e 414 ao 418 do Código de Processo Civil.

§ 1º. O depoimento das testemunhas será prestado separadamente, de forma oral e reduzido a termo, não sendo permitido à testemunha trazê-lo por escrito. Concluída a inquirição das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos.

§ 2º. A testemunha que não puder comparecer perante à Comissão, por se encontrar em localidade diversa daquela onde se processam as diligências, poderá ser ouvida no local, dando-se ciência ao acusado ou ao seu defensor, da data, local e hora da audiência, e fornecendo-lhe os meios para se fazer presente.

Art. 25. Após a oitiva das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado.

Parágrafo Único - A Comissão juntará aos autos do processo, cópias dos registros acadêmicos ou de assentamentos funcionais (quando professor ou técnico-administrativo) do acusado com o conceito do comportamento.

Art. 26. Estando o acusado lotado em local diverso da apuração, a Comissão poderá se deslocar para aquele local ou providenciar o comparecimento do mesmo na administração, ou onde estiver instalada, a fim de interrogá-lo.

Art. 27. Havendo dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade instauradora seja ele submetido a exame por junta médica, constituída por Ato Especial do Diretor geral e constituída por 3 (três) da qual participe pelo menos um médico psiquiatra ou psicólogo clínico.

Parágrafo Único – O laudo médico deverá indicar as condições físicas e psíquicas do acusado, dizendo da possibilidade de ser interrogado pelo juiz, pela autoridade policial ou pela Comissão de Inquérito designada.

Art. 28. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do acusado com exposição circunstanciada do fato reprovável a ele imputado e os dispositivos legais e regulamentares infringidos, com indicação das folhas do procedimento nas quais poderão ser encontrados os fundamentos, causas e motivos.

§ 1º. O indiciado será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na Faculdade Cosmopolita.

§ 2º. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da Citação, o prazo para defesa será contado a partir da data declarada em termo próprio, pelo membro da Comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 29. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar ou lugares e horários onde poderá ser encontrado.

Art. 30. Achando-se o indiciado em lugar incerto ou não sabido, será citado por edital, publicado em jornal de circulação local, para apresentar defesa.

Parágrafo Único – O prazo para defesa será de 15 (quinze) dias, a partir da publicação do edital.

Art. 31. Será considerado revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º. A revelia será declarada, por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para defesa.

§ 2º. A autoridade instauradora do processo designará defensor dativo, dentre os integrantes dos quadros da Faculdade Cosmopolita.

§ 3º. O funcionário indicado para Defensor Dativo não poderá recusar o "munus", salvo por justa causa, sob pena de ser responsabilizado por Insubordinação Grave.

Art. 32. Analisada a defesa, a Comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

Art. 33. O relatório deverá conter a descrição dos fatos, as diligências realizadas pela Comissão, e as provas materiais ou circunstanciais que embasaram o convencimento.

Art. 34. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do discente, docente ou membro do corpo técnico-administrativo.

Art. 35. Reconhecida a responsabilidade do indiciado, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes e atenuantes.

Art. 36. O Processo Disciplinar, com o Relatório da Comissão, será remetido à Autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Art. 37. As penalidades disciplinares serão aplicadas na forma do Regimento Geral da Faculdade Cosmopolita.

Art. 38. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Art. 39. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 40. Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para imposição da pena mais grave.

Art. 41. Quando o relatório conclusivo da Comissão contrariar a prova dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta abrandá-la ou isentar o indiciado.

Art. 42. A autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo, quando verificar vício insanável, ordenando a constituição de outra Comissão para instauração de novo processo.

Art. 43. Verificada a existência de vício sanável a autoridade julgadora devolverá os autos processuais para a Comissão saná-lo, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 44. Quando a infração estiver capitulada como crime, a autoridade julgadora encaminhará, via ofício, cópia autenticada dos autos à autoridade Policial competente, para instauração do inquérito policial, ficando o processo trasladado na Faculdade Cosmopolita.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS

Art. 45. Julgado o processo, poderão ser interpostos os seguintes recursos:

- I. Pedido de reconsideração.
- II. Reexame.

Art. 46. O pedido de reconsideração deverá ser protocolado no prazo de 5 (cinco) dias da ciência da decisão e será dirigido à autoridade julgadora, devolvendo-lhe toda a matéria recorrida para novo julgamento.

Parágrafo Único – Em nenhuma hipótese a penalidade poderá ser agravada.

Art. 47. Mantida a decisão pela autoridade julgadora, caberá pedido de reexame ao CONSUP, no prazo de 10 (dez) dias de ciência da decisão, com efeito, suspenso.

Art. 48. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I. Fora do prazo.
- II. Perante órgão incompetente.
- III. Por quem não seja legitimado.
- IV. Após a esfera administrativa.

Art. 49. O CONSUP poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

CAPÍTULO VI

DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 50. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício pelo Diretor Geral, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificativas a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão.

§ 2º. Em caso de ausência, desaparecimento ou incapacidade mental do funcionário, qualquer pessoa da família, devidamente identificada, fazendo a juntada do documento ao processo, poderá requerer a revisão do processo.

Art. 51. Na revisão, o ônus da prova cabe ao requerente.

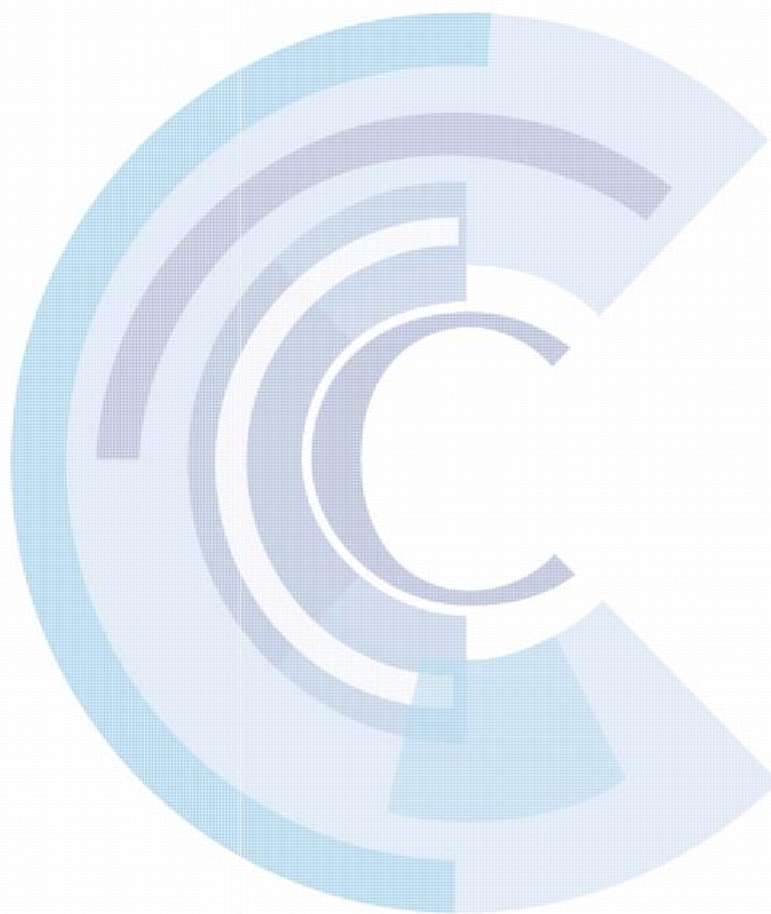
Art. 52. A autoridade competente constituirá Comissão Revisora para instruir o processo, aplicando-se, no que couber, as normas e procedimentos do processo disciplinar.

Art. 53. Julgado procedente o recurso, será declarado sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do indiciado.

CAPÍTULO VII**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 54. Os prazos mencionados nesta Resolução são improrrogáveis e serão contados por dias corridos, não se computando o dia inicial e incluindo-se o do vencimento.

Art. 55. Os casos não previstos nesta resolução serão resolvidos pelo Diretor Geral.



Faculdade Cosmopolita, 2019.

Anexo I

Modelo de Requerimento

TERMO DE RECEBIMENTO

Aos dias do mês de de dois mil e, recebi da Direção Geral,, a Portaria n.º /___, nomeando esta comissão para proceder (Inquérito Administrativo ou Sindicância) na forma da Resolução N.º do Diretor Geral da Faculdade Cosmopolita, no intuito de apurar os fatos ocorridos no Curso de, envolvendo a(s) pessoas com ...agressão física, moral, roubo, etc. no mês de(ou data) de dois mil e, nas dependências desta Instituição, situado no endereço.....N.º, nesta capital.

Conforme a Portaria, foram indicados para a constituição desta Comissão de (Inquérito Administrativo ou Sindicância) os membros abaixo sobre a presidência do primeiro.

(Quando Inquérito Administrativo)

Presidente da Comissão

P.S. Formalize-se uma pasta com sumário e numere-se as folhas a partir de 1 (um)

DESIGNAÇÃO

Designo a data de.....de do corrente ano, às____:00 horas,
para
a Instalação da Comissão de Inquérito Administrativo/Sindicância.

Autue-se e numerem-se as folhas.

Diligencie-se a identificação completa dos envolvidos diretamente no episódio.

Belém, ____ de ____ de 20.....

Prof. _____ Prof. _____

Prof. _____

NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO

A _____ dias do mês de _____ de 20.... nomeio o(a)
o _____ Sr.
s

(Sra.) _____, para exercer a função e a
ssistente. Lavre-se o respectivo Termo de Compromisso.

Belém, ____ de _____ de 20.....

Presidente da comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar

Nome do Professor ou Técnico-Administrativo

NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO

A _____ dias do mês de _____ de 20.... nomeio o(a)
o _____ Sr.
s

(Sra.) _____, para exercer a função de
Assistente. Lavre-se o respectivo Termo de Compromisso.

Belém, ____ de _____ de 20.....

Presidente Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar

Nome do Professor ou Técnico-Administrativo

TERMO DE INSTALAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de 20....., às __:00 horas, na sede da Comissão Especial de Inquérito, na sala do _____, da Faculdade Cosmopolita, situada a _____ N.º __, nesta cidade de Belém, a Comissão Especial de Inquérito, nomeada pela Direção Geral, _____, reuniu-se, presentes todos os seus membros, senhores

_____ (3 para Inquérito Administrativo e 2 para Sindicância); dando assim por instalados os trabalhos do presente Inquérito Administrativo/Sindicância para apuração dos fatos ocorridos no mês de _____ do corrente ano, nas instalações desta sede. E, para constar, lavrou-se este termo que vai assinado pelo Presidente e demais membros da Comissão.

Presidente Sr. _____

Membro Prof. _____

Membro Prof. _____

TERMO DE COMPROMISSO.

Aos _____ e _____ dias do mês de _____ de 20____, na sede da Comissão Especial de Inquérito Administrativo, situado no prédio situado na _____, N.º _____, nesta cidade de Belém, perante o Sr. _____, presidente da referida Comissão, compareceu o(a) senhor(a) designado(a) que fora pelo Sr. Presidente para exercer a função de assistente(a) da Comissão Especial de Inquérito, nos termos da lei, a fim de prestar o compromisso do seu cargo. Esclarecido pelo Sr. Presidente sobre os deveres e responsabilidades do respectivo cargo e os encargos inerentes ao secretário e tendo declarado que os bem compreendera e que os assumiria sob promessa de bem e fielmente desempenhá-los, pelo Sr. Presidente foi deferido este compromisso após constatar, também, a inexistência de impedimento legal para o exercício do cargo. Do que, para constar, foi lavrado este termo, que vai assinado pelo Presidente da Comissão Especial de Inquérito e pelo compromissado.

Presidente:

Assistente(a):

TERMO DE REQUISIÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e, nas dependências da Faculdade Cosmopolita, por determinação do Sr.

_____, Presidente da Comissão Especial de Investigação e Processo, requisito junto à chefia do

_____, os seguintes documentos:

Os documentos acima requisitados devem ser apresentados à esta Comissão Especial, às ____:00 horas do dia ____ de ____ de 20..... na Direção da Faculdade Cosmopolita.

_____ Assistente(a)

Ciente : _____

Em: __/__/__

TERMO DE INTIMAÇÃO

Ao

Senhor _____

Neste Município

Aos _____ dias do mês de _____ de 20...., de ordem do Presidente da Comissão Especial de Investigação, fica a V. S^a. INTIMADA a comparecer à audiência de seu depoimento para apuração de fatos ocorridos no dia de _____ de _____, nas dependências desta Instituição, que motivaram a presente investigação que se realiza na sede desta Comissão, na Faculdade Cosmopolita, na sala _____, no próximo dia _____ de _____ de 20____, às _____:_____ horas.

ASSISTENTE(A)

Ciente : _____

Em ____/____/____

RESOLUÇÃO

Aos _____ dia do mês de _____ de 20...., recebi os
presentes autos de Inquérito Administrativo das mãos da
Sra.

_____, determinando as seguintes providências:

I – II – III –

Prof. _____ Presidente da Comissão

INTIMAÇÃO

Belém, ___ de _____ de 20.....

Ao

Senhor _____

Neste Município

De ordem do Sr. Prof. _____, Presidente da Comissão Especial de Inquérito, fica V. S^a. INTIMADO a comparecer a audiência de seu depoimento, que se realizará na sede desta Comissão, na Faculdade Cosmopolita, na sala

_____, situado
à _____

_____, N.º _____, no próximo dia _____ de _____ de 20....., às _____:00 horas. Fica, também, citado para acompanhar, na condição de indiciado, toda a instrução do presente Inquérito Administrativo que lhe é movido, e, querendo, apresentar o rol de testemunhas.

_____ Assistente(a)

Ciente: _____

Em: __/__/____

TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Ao

Senhor _____

Neste Município

De ordem do Sr. _____, Presidente da Comissão Especial de Inquérito, passo às mãos de V.S^a. cópia autenticada de todas as peças que compõem o Inquérito em que se encontra indiciado.

Assistente(a)

Recebi a documentação a que se refere o presente:

Em ____ de _____ de 20.....

Assinatura _____

TERMO DE JUNTADA

Junta-se às peças deste processo o _____ prestados
depoimento de _____
perante ao Delegado do
_____ Distrito Policial/Delegado de Polícia Federal em Belém, Termo de
Circunstanciado de Infração Penal no. ____/ 00, Laudo de Exames
de _____
e Relatório de Exame da Clínica
n.º _____
de _____
_____.

Belém, _____ de
_____ de 20.....

_____ Assistente(a)

TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Ao

Senhor _____

Neste Município

De ordem do Sr. _____, Presidente da Comissão Especial de Inquérito, passo às mãos de V.Sª. cópia autenticada de todas as peças que compõem o Inquérito em que se encontra indiciado.

Assistente(a)

Recebi a documentação a que se refere o presente:

Em ____ de _____ de 20.....

Assinatura _____

TERMODEAUSÊNCIA

O Sr. _____, intimado como testemunhados fatos ocorridos no dia ____ de ____ de 20....., indicado pelo acadêmico _____, não compareceu junto à esta Comissão de Inquérito Administrativo, na data e hora marcada.

Perguntadas as partes se faziam questão de seu depoimento, responderam que não era necessário, fica registrada sua ausência, não sendo convocado para fazê-lo em data posterior.

Belém, _____ de _____ de 20.....

Assistente(a)

TERMO DE INTIMAÇÃO

Ao Senhor _____

Neste Município

Aos _____ dias do mês de _____ de 20....., de ordem do Presidente da Comissão de Sindicância, fica V. S^a, INTIMADO a comparecer à audiência de seu depoimento como indiciado(a) para apuração dos fatos relacionados com _____

_____ motivo da presente sindicância, que se realizará na sede desta Comissão, a _____ N.º _____ da _____ Faculdade Cosmopolita, sala _____, no próximo dia _____ de _____ do ano de 20....., às ____: _____ horas.

Assistente(a)

Ciente:

Em: __/__/__

Nome _____ por _____ extenso _____ e _____ assinatura _____ do(a) _____
indiciado(a)

TERMODEOITIVA

Aos _____ dias do mês de _____ de 20....., às

_____ horas na sala
_____ na

_____ N.º _____ da
Faculdade Cosmopolita, neste município, atendendo à Intimação que recebeu desta
Comissão de Inquérito Administrativo, para esclarecimento (ou como indiciado) pelos
fatos ocorridos de _____ de 20....., compareceu o
em _____

(acadêmico/professor/técnico-administrativo) _____
portador do RG N.º _____, brasileiro(a), solteiro(a)/casado(a), etc,
natural de _____, UF, nascido em _____ de _____ de _____, filho de
_____ e de _____. Neste
ato foi dada ciência do motivo de sua convocação e lhe foi perguntado da necessidade da
leitura da peça que deu origem a esta investigação. Respondeu que sim (não). Após a
leitura, foi perguntado _____.
Respondeu que _____

_____. Perguntad
o _____

_____. Respondeu que _____.

Como nada mais lhe foi perguntado e nada mais tinha a declarar, deu-se por encerrado o
presente depoimento, que vai assinado pelo depoente e pelos membros da Comissão
presentes.

Assinatura do Depoente

Assinatura do Presidente da Comissão Assinatura do Membro
Assinatura do Membro Assinatura da Secretária

RELATÓRIO FINAL

Aos _____ dias do mês de _____ de 20 ...,
às _____: _____ horas na sala
do Coordenador do _____ do
Curso de _____ da Faculdade
Cosmopolita, situado à
_____, N.º _____,
neste município, reuniu-se a Comissão de Inquérito Administrativo,
nomeada pela Portaria N.º
_____/20 _____ da Direção Geral; constituída pelos (professores/técnico-
administrativos),
_____ para analisar os autos
do mesmo e elaborar este Relatório e seu parecer sobre os fatos ocorridos
neste local envolvendo o(s) (acadêmicos, professores,
técnicoadministrativos) _____

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O objeto deste Inquérito, como consta na Portaria acima referida, é para
apurar os fatos ocorridos

_____. Regularmente notificadas, as (acadêmicos,
professores, técnico-administrativos) diretamente envolvidas e outros
como testemunhas, foram ouvidos(as) e suas declarações
reduzidas a termo. Depois de ouvidas

_____; a fim de que esta Comissão obtivesse informações mais
esclarecedoras quanto aos fatos ocorridos nas instalações
desta Faculdade entre

_____. Restou
configurado que: Os(as) (acadêmicos, professores, técnico-
administrativos) de fato tiveram

Após a análise dos fatos acontecidos dentro das instalações da Faculdade
Cosmopolita esta Comissão, unanimemente, emite o parecer a seguir:

PARECER

Esta Comissão, salvo melhor juízo, é de parecer que:

1. Os(as) (acadêmicos, professores, técnico-administrativos) sejam suspensos por cinco dias de aula, que não prejudique suas provas; e, que seja alertada pessoalmente pelo Coordenador do Curso que até o final de seus estudos nesta Instituição sua conduta será observada. Caso sejam comprovadas atitudes de ameaças ou agressões físicas ou verbais a qualquer integrante da mesma, os mesmos serão convidados a se retirar da Faculdade Cosmopolita.

2. Os(as) (acadêmicos, professores, técnico-administrativos) deverão ser aconselhados pelo Coordenador do Curso a procurar não trazer para o meio acadêmico seus problemas pessoais, principalmente os afetivos.

3.

4.

5. etc.

Sendo esta a posição unânime dos membros desta Comissão, todos os membros assinam e fazem a remessa dos autos, a mesma se dissolve.

Nome: Presidente Nome: Membro Nome: Membro Nome: Assistente

OFÍCIO ao DIRETOR GERAL

Belém, Pa, _____ de _____ de 20....

Ofício no. ____/____

Excelentíssimo Senhor Diretor Geral:

Por intermédio do presente ofício, a Comissão Especial de Inquérito Administrativo, designada por ato de Vossa Senhoria pela Portaria N.º/20 para fins de apurar os fatos acontecidos na Faculdade Cosmopolita, envolvendo (acadêmicos, professores, técnico-administrativos), vem respeitosamente, solicitar prorrogação do prazo inicialmente concedido, postulando por mais _____ dias úteis para concluir o respectivo procedimento.

Nome: Presidente

Nome: Membro

Nome: Membro

Nome: Assistente (a)

Ao Excelentíssimo Senhor

Diretor Geral

Nesta Faculdade

RESOLUÇÃO Nº 21/2019 – CONSUP

**DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DE
OPERACIONALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS NA
FACULDADE COSMOPOLITA**

O Presidente do Conselho Superior da Faculdade Cosmopolita, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, em cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas **SOBRE O REGULAMENTO DE
OPERACIONALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS NA FACULDADE COSMOPOLITA**

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

Política Institucional nº 28 – DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS NA FACULDADE COSMOPOLITA

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

Art. 1º. Este regulamento disciplina as atividades de estágio a serem desenvolvidas pela Faculdade Cosmopolita, através do Núcleo de Estágios e Orientação Profissional, responsável pela organização de todas as atividades de estágio dos alunos regularmente matriculados, em quaisquer dos Cursos por ela oferecidos.

Parágrafo Único – O Núcleo de Estágios e Orientação Profissional é subordinado à Diretoria Acadêmica da FACULDADE COSMOPOLITA, e vinculada tecnicamente às Coordenações de Cursos de Graduação.

Art. 2º. As atividades de estágio devem ser preponderantemente práticas, ensejando aos estagiários a participação em situações reais de vida e de trabalho, vinculadas à sua área de formação, buscando a integração entre ensino, pesquisa e extensão e proporcionando aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e social, compatíveis com o contexto básico da profissão a qual se referam seus cursos.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS PELO ESTÁGIO

Art. 3º. São responsáveis pelo planejamento, organização, realização e avaliação do estágio supervisionado:

- I. Coordenação de cada curso para tal fim;
- II. Coordenação de Estágio e Orientação Profissional;
- III. Professores Orientadores.

Parágrafo Único – A competência e o funcionamento dos demais órgãos envolvidos nas atividades supervisionadas estão definidos no Regimento da Faculdade.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 4º. Aos Coordenadores dos Cursos compete:

- I. Supervisionar as atividades dos estagiários;
- II. Designar, no início de cada semestre, os Professores Orientadores aos quais cada um dos estagiários estará vinculado, enviando tais informações à Coordenação do Núcleo de Estágios e Orientação Profissional;
- III. Trabalhar em parceria com os demais envolvidos para aumentar as oportunidades de estágio;
- IV. Substituir o professor/orientador quando estiver impedido por motivo de afastamento de suas atividades por um período considerado prejudicial à orientação do estágio;
- V. Receber os relatórios de acompanhamento do professor/orientador, através do Núcleo de Estágio;
- VI. Manter arquivadas as fichas de frequência, acompanhamento e avaliação, bem como cópias dos relatórios finais de estágio.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE ESTÁGIO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 5º. Compete ao Coordenador:

- I. Solicitar a Secretaria Geral da Faculdade Cosmopolita, no início de cada semestre letivo, a relação dos alunos matriculados;
- II. Buscar sempre aumentar o número de instituições concedentes de estágio, a fim de que sejam oferecidas aos alunos oportunidades de desenvolvimento acadêmico-profissional;
- III. Manter registro de todos os convênios firmados pela Faculdade Cosmopolita e instituições públicas ou privadas interessadas em ofertar vagas para estagiários, bem como de todos os estagiários existentes, devendo constar seus dados pessoais, dados do curso, a instituição que concede o estágio, o termo de compromisso e o tipo de estágio realizado;
- IV. Providenciar seguro de vida para os estagiários, devendo o número da Apólice constar nos termos de compromisso assinados pelos estagiários;
- V. Encaminhar à Coordenação dos Cursos os relatórios de acompanhamento dos estudantes enviados pelas concedentes;
- VI. Providenciar a assinatura do Diretor Geral/ Acadêmico ou de quem por ele designado, nos Convênios e nos Termos de Compromisso firmados;
- VII. Participar de encontros e eventos dos agentes de integração e outros relacionados a estágio de aluno;
- VIII. Divulgar junto ao corpo discente as oportunidades de estágio ofertadas pelas Unidades concedentes, através de fixação de cartazes no Núcleo de Estágios

e Orientação Profissional, nos quadros de aviso, nas Coordenações de Curso, na Internet e pessoalmente nas salas de aula;

- IX. Selecionar o corpo discente obedecendo aos critérios exigidos pelas unidades concedentes;
- X. Assinar os Termos de Compromisso de estágio, verificando as suas condições e se as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário são compatíveis com o contexto básico da profissão à qual seu curso se refira.

Parágrafo Único – Os modelos de Convênio e de Termo de Compromisso serão aprovados pelo Diretor Acadêmico da Faculdade Cosmopolita.

CAPÍTULO V

DOS PROFESSORES ORIENTADORES DE ESTÁGIO

Art. 6º. Compete aos Professores Orientadores:

- I - Acompanhar a frequência mensal do aluno, bem como orientar o desenvolvimento de suas atividades, além de, ao final de cada semestre, produzirem avaliação escrita sobre seu desempenho;
- II - Definir o plano básico de estágio a ser desenvolvido durante o período de vigência do estágio, de acordo com as solicitações da Unidade concedente e com as exigências da Faculdade, e em consonância com a política de estágio da IES;
- IV. Manter contato com a Unidade concedente de estágio para acompanhar a realização do estágio, por meio de mecanismos que atendam aos interesses das partes envolvidas;
- V. Observar as orientações e solicitações da Coordenação do Curso;
- VI. Orientar o estagiário no cumprimento da presente regulamentação;
- VII - Comparecer no horário e no local estabelecido para a orientação;
- VIII- Fundamentar junto à Coordenação de Curso o afastamento de determinado estagiário que estiver sob sua orientação.

CAPÍTULO VI

COMPETÊNCIAS DO ACADÊMICO- ESTAGIÁRIO

Art. 7º. Poderão pleitear a vinculação ao programa de estágio, para os efeitos deste regulamento, todos os alunos matriculados e em situação acadêmica regular, de cada curso de graduação da Faculdade Cosmopolita.

§1º. O aluno que ficar retido no período não poderá pleitear no período seguinte sua vinculação ao programa de estágio

§2º. O aluno já vinculado ao programa que acumular mais de 3 (três) disciplinas em dependência perderá o vínculo ao estágio oferecido pela Faculdade Cosmopolita.

Art. 8º. Cabe ao estagiário:

- I. Participar de projetos de pesquisa, programas de extensão, trabalhos simulados ou execução de tarefas em situações reais de trabalho;
- II. Realizar as atividades programadas, sob a orientação de professor designado;
- III. Submeter-se a processos de avaliação continuada e global, buscando a melhoria de seu desempenho acadêmico-científico e de iniciação profissional;
- IV. Avaliar-se, como parte do processo de avaliação global de seu desempenho;
- V. Apresentar relatórios periódicos de suas atividades práticas, bem como relatório final, sob supervisão profissional-docente;
- VI. Realizar, com zelo, dedicação e espírito profissional, todas as atividades programadas, sujeitando-se ao Código de Ética específico, às normas e regulamentos da Unidade concedente do estágio;
- VII. Pesquisar no mercado de trabalho, através de consultas “in loco” às empresas, as vagas para seus respectivos estágios. Providenciar também toda documentação necessária para a regularização do estágio;
- VIII. Submeter-se aos instrumentos de controle e avaliação estabelecidos pela Faculdade Cosmopolita e pela Unidade concedente;
- IX. Solicitar mudança de orientador à Coordenação do Curso, apresentando razões por escrito.

CAPÍTULO VII

DOS TIPOS DE ESTÁGIO

Art. 9º. Serão proporcionados aos alunos os seguintes tipos de Estágio:

- I. Curricular Obrigatório.
- II. Curricular Não Obrigatório.

Art. 10. O Estágio Curricular Obrigatório integra a carga horária do curso, levando-se em consideração o projeto pedagógico aprovado e ser regulamentado no âmbito de cada Curso.

§ 1º. O Estágio Curricular Não Obrigatório deverá ter um plano mínimo de seu desenvolvimento e o acompanhamento pelas concedentes e pela Faculdade Cosmopolita, através da Coordenação do Estágio.

§ 2º. O estágio obedecerá ao disposto (LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008), “estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular, em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos”.

Art. 11. As atividades do Estágio Curricular Obrigatório devem conter o seguinte conteúdo mínimo obrigatório:

- I. Estudos e pesquisas das diversas áreas das respectivas profissões;
- II. Atividades práticas supervisionadas;
- III. Atividades simuladas;
- IV. Estudos e pesquisas dirigidos para o tema escolhido pelo estagiário, sob a supervisão docente, para elaboração de monografia ou trabalho ou projeto de graduação;
- V. Seminários, painéis ou eventos similares, para o debate a respeito de temas atuais.

Art. 12. O Estágio Curricular não Obrigatório poderá ser desenvolvido em qualquer Instituição conveniada com a Instituição, obedecida à seleção e a classificação dos alunos, e será efetivado pela assinatura de Termo de Compromisso entre o aluno e a concedente, com a interveniência da Instituição.

Art. 13. As atividades de estágio curricular são definidas nos projetos pedagógicos.

Art. 14. As especificidades de estágio de cada curso serão disciplinadas por sua Coordenação.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 15. O processo de avaliação do estagiário será global e terminal em cada período letivo.

Parágrafo Único – O estagiário somente pode ser promovido ao estágio supervisionado seguinte se tiver sido aprovado, na mesma atividade, no semestre letivo anterior.

Art. 16. O processo de avaliação de desempenho obedecerá às normas gerais estabelecidas no Regimento da Faculdade, sendo considerado aprovado o aluno que:

- I. Obter conceito A (ACEITO).
- II. Tiver conseguido frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas.

Parágrafo Único – O conceito A é concedido ao acadêmico com avaliação global, no semestre, sendo igual ou superior a 7 (sete).

Art. 17. No último semestre de cada turma, a Coordenação deve programar workshop, no qual todos os alunos apresentarão os resultados e as experiências adquiridas no estágio curricular.

CAPÍTULO IX

DA DURAÇÃO E REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art.18- O estágio OBRIGATÓRIO terá duração definida no Projeto Pedagógico de cada Curso da FACULDADE COSMOPOLITA.

Art.19 - A duração do estágio NÃO OBRIGATÓRIO, no mesmo campo concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Parágrafo 1º: A jornada de estágio NÃO OBRIGATÓRIO não poderá ultrapassar 6 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

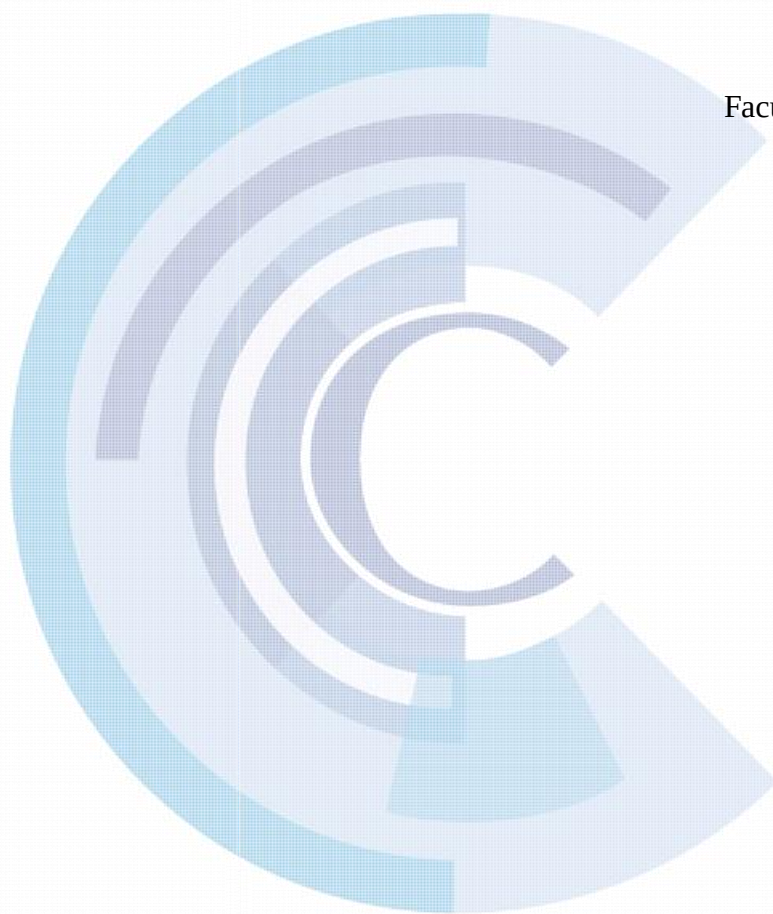
Parágrafo 2º. Deverá ser contratado em favor do estagiário o seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, cabendo esta contratação à empresa concedente do **estágio não obrigatório**.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Este regulamento somente pode ser alterado pela Direção Acadêmica ouvida os respectivos NDE's dos cursos de graduação.

Art. 21. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Faculdade Cosmopolita, 2019.



RESOLUÇÃO Nº 22/2019 – CONSUP

DISPÕE SOBRE A UTILIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DOS LABORATÓRIOS DA FACULDADE COSMOPOLITA

O Presidente do Conselho Superior da Faculdade Cosmopolita, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, e em cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

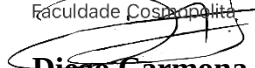
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas SOBRE A UTILIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DOS LABORATÓRIOS DA FACULDADE COSMOPOLITA

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019.

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

REGULAMENTO SOBRE A UTILIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DOS LABORATÓRIOS DA FACULDADE COSMOPOLITA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A política institucional de acesso aos laboratórios considera que esses locais são de acesso exclusivo dos professores, acadêmicos e funcionários da Faculdade Cosmopolita, para as atividades de ensino, INICIAÇÃO CIENTÍFICA e extensão, estando os de informática disponíveis para utilização para estudos e pesquisas a todos os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e/ou pós graduação.

Art. 2º. Os acessos individuais são facultados independentemente de reserva, quando não estiver ocorrendo aula prática no horário pretendido.

Art. 3º. Nos laboratórios de Informática estão à disposição dos usuários o acesso à Internet de forma ilimitada, sendo vedada a consulta e acesso a sites específicos.

Parágrafo único - Todos os professores, funcionários, acadêmicos possuem senha de acesso e e-mail disponibilizados pela Faculdade Cosmopolita que mantém equipe de suporte técnico.

Art. 4º. Cada curso, tanto em nível de graduação quanto de pós-graduação, para atividades específicas, possui os laboratórios necessários ao desenvolvimento de suas atividades, com regulamentos específicos, em cada Projeto Político Pedagógico de Curso de Graduação divulgados a seus usuários.

Art. 5º. A frequência nesses laboratórios e sua utilização estão condicionadas à supervisão de professores responsáveis, monitores e/ou técnicos, para o desenvolvimento de atividades curriculares, extracurriculares, bem como de atividades complementares.

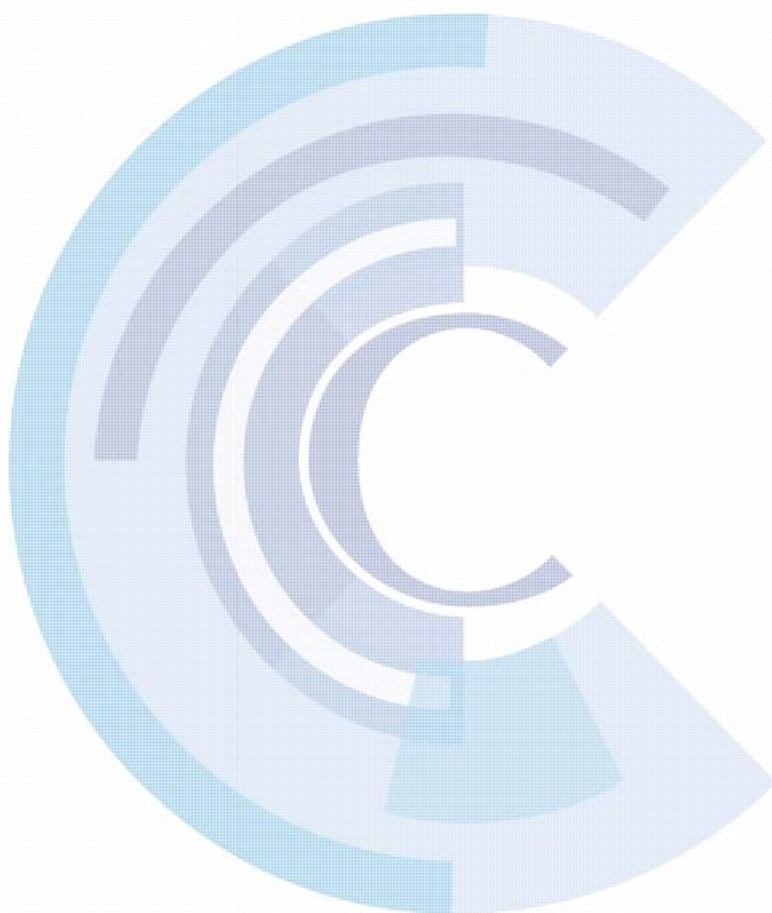
§1º. Com a utilização de laboratórios pretende-se desenvolver a capacitação dos acadêmicos no manuseio dos diferentes equipamentos, acessórios e materiais, sempre atendendo às normas legais de segurança vigentes, quer sejam elas estaduais, ou federais.

§2º. É obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, de acordo com os procedimentos e normas específicos de cada curso.

Art. 6º. Os acadêmicos, quando alcançarem um nível de conhecimento que lhes permita o acesso aos laboratórios com características especiais de segurança, são submetidos a sessões específicas de treinamento para o uso dos equipamentos em tais laboratórios, onde são orientados sobre como atender às normas de segurança e a utilizarem o equipamento de proteção individual – EPI, de acordo com determinação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

Art. 7º. Cada laboratório deverá ter regulamento próprio elaborado pelo Colegiado de cada Curso e aprovado pela Direção Acadêmica.

Art. 8º. Os casos não previstos nesta resolução serão resolvidos pela Direção Acadêmica, depois de ser ouvido os Núcleos Docentes Estruturantes.



Faculdade Cosmopolita,
2019.

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DOS CURSOS DE
SAÚDE DA FACULDADE COSMOPOLITA.**

SUMÁRIO

CAPÍTULO I- Das Disposições Preliminares	3
CAPÍTULO II- Dos Objetivos.....	3
CAPÍTULO III- Da Constituição.....	5
CAPÍTULO IV- Da Responsabilidade do Gerente	6
CAPÍTULO V- Da Responsabilidade do Técnico de Laboratório.....	7
CAPÍTULO VI - Das Posturas e Procedimentos de Segurança.....	9
CAPÍTULO VII – Da Permanência no laboratório	12
CAPÍTULO VIII – Da Manutenção das Instalações.....	12
CAPÍTULO IX – Da Manutenção dos equipamentos de laboratório.....	13
CAPÍTULO X – Instalação de Aparelhos e Equipamentos elétricos.....	14
CAPÍTULO XI – Equipamentos e Procedimentos de Emergência.....	14
CAPÍTULO XII – Das Disposições gerais	14
ANEXOS.....	16

REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DOS CURSOS DA ÁREA DA SAÚDE DA FACULDADE COSMOPOLITA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este regulamento dispõe sobre a estruturação, utilização e operacionalização dos Laboratórios dos Cursos de Saúde da Faculdade Cosmopolita.

Art. 2º. Os laboratórios são destinados à realização das atividades práticas de disciplinas básicas e específicas que compõem as unidades curriculares dos cursos de graduação da área da saúde, além do atendimento ao aluno de cursos de extensão, Iniciação Científica, monitoria e aluno concluinte em desenvolvimento de TCC.

Parágrafo único. Os laboratórios da área da saúde servem aos cursos de Biomedicina, Enfermagem, Farmácia, e Fisioterapia, respeitando-se as especificidades de utilização de cada um.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Artº.3º. São Objetivos Gerais do Regulamento dos Laboratórios da Área da Saúde.

- I. Apresentar a docentes, alunos e técnicos dos cursos da Saúde da Faculdade Cosmopolita as normas básicas definidas institucionalmente para o acesso aos laboratórios, com vistas à realização de aulas práticas ou de momentos de estudos em conformidade com padrões de biossegurança;
- II. Informar aos usuários, em particular aos discentes dos cursos de Saúde, sobre a postura e principais procedimentos a se adotar nos laboratórios, visando dos próprios discentes, técnicos e professores de riscos e acidentes;

Art. 4º. São objetivos específicos das atividades em laboratórios da saúde:

- I. Conhecer a estrutura física e funcionamento dos laboratórios;

- II. Identificar as atividades desenvolvidas pelos profissionais que atuam em suas áreas de ensino;
- III. Desenvolver postura ética de forma a comprometer-se com o ser humano, respeitando-o e valorizando-o;
- IV. Desenvolver habilidade de analisar criticamente situações e tomada de decisões sobre as práticas da profissão;
- V. Incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando a qualificação de profissionais empreendedores, com visão de planejamento, de organização, de direção e liderança;
- VI. Incentivar o compromisso, responsabilidade, empatia, habilidade para tomada de decisões, comunicação e gerenciamento de forma efetiva e eficaz, tanto do trabalho prestado, quanto dos recursos físicos e materiais;
- VII. Familiarizar os discentes às regras de biossegurança, permitindo o aprendizado e o crescimento na sua área profissional, conhecendo o conjunto de ações voltadas para a prevenção, minimização ou eliminação de riscos inerentes às atividades de pesquisa, produção, ensino, desenvolvimento tecnológico e prestação de serviços, visando à saúde do homem, dos animais, a preservação do meio ambiente e a qualidade dos resultados.

Art.5º. São usuários do Laboratório: o discente devidamente matriculado no semestre, os docentes e a equipe técnica dos laboratórios;

Parágrafo único. Ao público em geral só será permitido o acesso e uso dos laboratórios mediante solicitação por escrito e autorização da coordenação de laboratórios.

Capítulo III

Da Constituição

Art. 6º. Os laboratórios da Área da Saúde da Faculdade Cosmopolita totalizam 19 espaços identificados da seguinte maneira:

- I. Laboratórios Básicos:
 - 1. Anatomia Humana;
 - 2. Microscopia;

3. Bioquímica e Toxicologia;
4. Química e Biologia Molecular.

II. Laboratórios de Análises Clínicas – Curso de Biomedicina:

1. Laboratório de Bioquímica Clínica;
2. Laboratório de Hematologia e Imunologia;
3. Laboratório de Parasitologia e Urinálise;
4. Laboratório de Microbiologia e Controle de Qualidade;
5. Setor de Triagem e Preparo;
6. Setor de Lavagem e esterilização;
7. Expurgo.

III. Laboratórios de Enfermagem:

1. Laboratório De Práticas De Cuidados De Enfermagem Básico (LPCEB);
2. Laboratório De Práticas De Cuidados De Enfermagem Avançados (LPCEA);

IV. Laboratórios de Farmácia:

1. Laboratório de Tecnologia Farmacêutica;
2. Laboratório De Fitoquímica E Farmacognosia;
3. Laboratório de Farmacotécnica e Cosmologia.

V. Laboratórios de Fisioterapia:

1. Ciências do Movimento Humano;
2. Fisioterapia Cardiorrespiratória e fisiologia do Exercício;
3. Laboratório de Recursos Terapêuticos.

Art. 7º. Integra este Regulamento o Inventário Descritivo e Quantitativo dos Laboratórios da Área da Saúde em anexo.

Capítulo IV

Das Responsabilidades

Seção I

Da Coordenação

Artº 8º. São Responsabilidades da Coordenação:

- I. Organizar e acompanhar as ações desenvolvidas no laboratório;
- II. Assegurar que os regulamentos e normas dos laboratórios da área da Saúde estejam sendo cumpridos;
- III. Organizar a demanda de utilização a partir dos calendários das aulas práticas semestrais de cada laboratório, assegurando que haja um atendimento eficiente aos docentes e discentes;
- IV. Convocar reuniões com Coordenadores de cursos e Técnicos para promover alinhamentos nas atividades, quando necessário;
- V. Favorecer a comunicação eficiente entre professores, técnicos, alunos e usuários;
- VI. Viabilizar, quanto autorizado, o uso do laboratório tanto no caso das atividades de estudo e ensino como no caso de utilização para outros fins (pesquisas próprias, desenvolvimento de estudos não relacionados com as aulas práticas, etc.);
- VII. Zelar pela estrutura geral dos laboratórios: equipamentos, materiais, reagentes, almoxarifado e instalações. Assegurar o funcionamento de cada um desses itens;
- VIII. Solicitar, junto à diretoria da faculdade, a aprovação da compra de aparelhos, materiais e reagentes necessários ao andamento das aulas práticas;
- IX. Registrar e informar a coordenação de curso a retirada de equipamentos e materiais de qualquer tipo dos laboratórios das áreas da Saúde informando em livro de registro o destino e data de saída e retorno dos equipamentos e materiais;
- X. Realizar, juntamente com o pessoal técnico, inspeções de manutenção regular tanto das instalações quanto dos equipamentos de segurança dos laboratórios e fazer relatórios dessas inspeções para tomada de providências, sendo os mesmos arquivados para posterior verificação;
- XI. Assegurar-se que todo o pessoal técnico tenha capacitação em Boas Práticas Laboratoriais;
- XII. Estar ciente das notificações em livro de ocorrência de qualquer acidente ou incidente que venha a ocorrer nos laboratórios pelos quais seja responsável. Exemplos incluem: acidentes necessitando de primeiros socorros, derramamento de líquidos, incêndios, explosões e equipamentos ou reagentes desaparecidos;
- XIII. Prestar contas de suas funções à Direção Geral, sempre que necessário ou solicitado;
- XIV. Comunicar sempre que esteja ausente para que a Diretoria da Área da Saúde possa assumir sua função;

XV. Desempenhar demais atribuições decorrentes da função.

Seção II

Dos Técnicos de Laboratórios

Art.9º. São Responsabilidades dos Técnicos de Laboratórios:

- I. Cumprir e fazer cumprir todas as normas e práticas de segurança aplicáveis como apresentadas neste regulamento;
- II. Utilizar o EPI (Equipamento de proteção individual) de acordo com as instruções do laboratório e zelar para que os docentes e discentes também o façam;
- III. Preparar com antecedência os materiais para as devidas práticas previamente agendadas;
- IV. Orientar os usuários para utilização dos materiais;
- V. Relatar no livro de ocorrências e ao Coordenador todos os acidentes ou incidentes ocorridos no laboratório;
- VI. Cumprir todos os programas recomendados e exigidos pela legislação de saúde ocupacional;
- VII. Manter o material e espaço físico do laboratório devidamente organizado e higienizado para utilização posterior.

Art.10. São Responsabilidades dos Docentes:

- I. Cumprir e fazer cumprir todas as normas e práticas de segurança aplicáveis como apresentadas neste regulamento;
- II. Utilizar o EPI de acordo com as instruções do laboratório e zelar para que os discentes também o façam;
- III. Não permitir que os alunos entrem nos laboratórios sem o EPI adequados salvo aqueles com autorização por escrito da gerência;
- IV. Realizar agendamento dos laboratórios a serem utilizados com cronograma entregue a cada início de semestre;
- V. Informar previamente com pelo menos uma semana de antecedência o Roteiro de prática que será aplicado para que a equipe técnica possa preparar o material solicitado;
- VI. Em caso de necessidade, os laboratórios só serão agendados com antecedência mínima de 48 horas e estarão sujeitos a disponibilidade;
- VII. Solicitar os materiais para realização das práticas junto coordenação de laboratório no tempo hábil;
- VIII. Orientar os alunos para utilização dos materiais;
- IX. Apresentar por documento os alunos que estarão sob sua orientação para realização de práticas para Trabalho de Conclusão de Curso, Monitoria e Investigação Científica, bem como o plano de trabalho a ser realizado;
- X. Relatar no livro de ocorrências e ao Coordenador todos os acidentes ou incidentes ocorridos no laboratório;
- XI. Relatar todas as condições de falta de segurança ao Coordenador de laboratório;
- XII. Cumprir todos os programas recomendados e exigidos pela legislação de saúde ocupacional;

- XIII. Manter o material e espaço físico do laboratório devidamente organizado e orientar os alunos a fazerem o mesmo para que se apropriem das posturas laboratoriais.

Art.11. São Responsabilidades dos Discentes:

- I. Cumprir e fazer cumprir todas as normas e práticas de segurança aplicáveis como apresentadas neste regulamento;
- II. Utilizar o EPI de acordo com as instruções do laboratório;
- III. Comunicar ao Docente ou equipe técnica sempre que for adentrar o laboratório;
- IV. Fazer bom uso dos equipamentos e materiais solicitando ajuda sempre que for realizar procedimentos nos laboratórios;
- V. Relatar todas as condições de falta de segurança ao Docente ou equipe técnica;
- VI. Manter o material e espaço físico do laboratório devidamente organizado e higienizado para utilização posterior.

CAPÍTULO VI

DAS POSTURAS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

Art.12º. Os usuários do Laboratório devem, obrigatoriamente, observar os procedimentos de segurança que são:

- I. Usar os Equipamentos de Proteção Individual: jaleco, batas, luvas e demais equipamentos que se faça necessário no interior dos laboratórios;
- II. Não executar atividades nas dependências dos laboratórios trajando bermudas, saias, vestidos, shorts, sandálias e bonés;
- III. Evitar fazer uso de joias e qualquer outro tipo de adereço, além de evitar o uso de maquiagem.
- IV. Tomar os devidos cuidados com os cabelos, mantendo-os presos;
- V. Quaisquer pessoas com corte recente, com lesão na pele ou com ferida aberta (mesmo uma extração de dente), devem abster-se de trabalhar com patógenos humanos;
- VI. Usar os equipamentos e/ou reagentes do laboratório apenas para seu propósito designado;
- VII. Conhecer a localização e o uso correto dos equipamentos de segurança disponíveis;
- VIII. Evitar perturbar ou distrair quem esteja realizando algum trabalho no laboratório;
- IX. Verificar se tanto discentes quanto visitantes estão fazendo uso de equipamentos de segurança apropriados;
- X. Por motivos de segurança, todos os equipamentos eletrônicos dos laboratórios (microscópios, estufas, autoclave etc.), após o uso, deverão ser desligados e retirados da tomada;
- XI. Evite retirar, deslocar ou arrastar os equipamentos (microscópios, autoclaves, estufas etc.) das posições originais, pois este ato danifica o equipamento e traz problemas relacionados ao bom funcionamento.
- XII. Assegurar-se que todos os agentes que ofereçam algum risco estejam rotulados e estocados corretamente;
- XIII. Consultar os dados de segurança existentes antes de utilizar reagentes químicos

- com os quais não esteja familiarizado e seguir os procedimentos apropriados ao manusear ou manipular agentes perigosos;
- XIV. Utilizar as lixeiras conforme a sua destinação (lixo comum e lixo contaminado);
- XV. Não jogar nenhum material sólido ou líquido dentro da pia ou rede de esgoto comum;
- XVI. Nunca pipetar ou sugar diretamente com a boca: água, materiais biológicos, perigosos, cáusticos, tóxicos, radioativos ou cancerígenos. Usar sempre um pipetador;
- XVII. Seguir os procedimentos de descarte adequados para cada reagente ou material de laboratório;
- XVIII. Evitar a exposição a gases, vapores e aerossóis. Utilizar sempre uma capela ou fluxo laminar para manusear esse tipo de material;
- XIX. Após o término das atividades, recolher o lixo espalhado nos laboratórios, eliminar os materiais perfurocortantes no descarpack, descartar as luvas na lixeira específica e retirar o jaleco;
- XX. Lavar as mãos antes e após a realização de qualquer procedimento laboratorial, bem como antes de sair do laboratório ao final das práticas para minimizar o risco de contaminação pessoal, bem como de outras pessoas e ambientes;
- XXI. Não consumir alimentos e bebidas no interior de laboratórios;
- XXII. Não guardar alimentos e/ou utensílios utilizados para a alimentação nas dependências dos laboratórios;
- XXIII. Não utilizar forno micro-ondas ou estufas dos laboratórios para aquecer alimentos;
- XXIV. É expressamente proibido fumar dentro do laboratório.
- XXV. Guardar nas áreas indicadas bolsas, mochilas, pastas, sacolas e qualquer outro tipo de objeto pessoal que não seja caderno e caneta;
- XXVI. Usar somente no laboratório: aventais, luvas, jalecos e qualquer outro equipamento ou material utilizados no laboratório, evitando uso em áreas comuns da faculdade;
- XXVII. Firmar, antes do uso dos laboratórios pela primeira vez, Termo de Compromisso em que diz conhecer e aceitar os termos deste Regulamento;
- XXVIII. Ressarcir a a Faculdade Cosmopolita por qualquer prejuízo advindo do uso inadequado ou temerário que fizer dos equipamentos, periféricos, móveis, programas, manuais e instalações.
- Parágrafo único. Devem ser resguardadas as posturas e procedimentos de segurança diferenciada para os laboratórios com especificidades inerentes a sua utilidade.

Capítulo VII

Da permanência no laboratório

Art. 13º. A permanência no laboratório é permitida para realização de aulas práticas previstas nos horários designados e conforme organização da gerência coordenação, desde que tenha o roteiro previamente informado; caso o docente queira usar laboratório diferente do designado, será permitido através de agendamento e disponibilidade.

Art. 14º. Os usuários devem observar:

- I. Por razões de segurança, o usuário não deve permanecer sozinho no laboratório.

§ 1º Procurar, sempre, trabalhar próximo de alguém que possa ouvir se houver qualquer problema.

§ 2º Os discentes não devem permanecer sozinhos no laboratório;

- II. Os procedimentos de laboratório não supervisionados por um docente, monitor ou técnico devem ser mantidos em um número mínimo.

§ 1º. Somente serão permitidos quando forem indispensáveis e não houver possibilidade de serem realizados durante o horário de permanência do técnico, devendo ser autorizados pelo coordenador (a) com antecedência de uma semana e mediante entrega de plano de trabalho e anuência do professor orientador;

- III. Quando o laboratório estiver vazio deve permanecer trancado. Isto se aplica não somente ao período noturno, mas também durante o dia, quando não houver nenhum responsável no seu interior;

Capítulo VIII – Da Manutenção das Instalações

Art. 15º. As áreas de trabalho devem estar limpas e livres de obstruções;

Art. 16º. As áreas de circulação e passagem dos laboratórios devem ser mantidas limpas;

Art. 17º. Os acessos aos equipamentos e saídas de emergência nunca devem estar bloqueados;

Art. 18º. Os equipamentos e os reagentes químicos devem ser estocados de forma apropriada;

Art. 19º. Reagentes derramados devem ser limpos imediatamente de maneira segura;

Art. 20º. Os materiais descartados devem ser colocados nos locais adequados e etiquetados;

Art. 21º. Materiais usados ou não etiquetados não devem ser acumulados no interior do laboratório e devem ser descartados imediatamente após sua identificação, seguindo os métodos adequados para descarte de material de laboratório.

Capítulo IX – Da Manutenção dos Equipamentos de Laboratório

Art. 22º. Os equipamentos de laboratório devem ser inspecionados e mantidos por pessoas qualificadas.

§ 1º. A frequência de inspeção depende do risco que o equipamento possui, das instruções do fabricante ou quando necessário pela utilização.

§ 2º. Os registros contendo inspeções, manutenções e revisões dos equipamentos, devem ser guardados e arquivados pelo responsável pelo laboratório.

Art. 23º. Todos os equipamentos devem ser guardados adequadamente para prevenir quebras ou perda de componentes do mesmo.

Art. 24º. Quando possível, os equipamentos devem possuir filtros de linha que evitem sobrecarga, devido à queda de energia elétrica e posterior restabelecimento da mesma.

Capítulo X – Instalação de Aparelhos, Equipamentos e Dispositivos

Art. 25º. Todos os equipamentos elétricos devem ter certificado de qualidade ao serem adquiridos ou serem aprovados quando de sua aquisição.

Art. 26º. Não se devem utilizar extensões para ligar aparelhos a instalações permanentes.

Art. 27º. Utilizar interruptores com circuito de fio terra quando existir o risco de que o

operador esteja em contato com água e com equipamento elétrico simultaneamente.

Art. 28º. Somente pessoal qualificado e treinado está autorizado a consertar ou modificar equipamentos elétricos ou eletrônicos.

Capítulo XI - Equipamentos e Procedimentos de Emergência

Art. 29º. São considerados equipamentos comuns de segurança e emergência: extintores de incêndio, kit de primeiros socorros, chuveiros de emergência com lava-olhos, kits para o derramamento de determinados reagentes e saídas de emergência.

§ 1º. É necessário que os usuários saibam a localização e utilização dos equipamentos de segurança;

§ 2º. Aprendam a atender as situações de emergência e se familiarizem com estes procedimentos;

§ 3º. Todos os equipamentos de emergência devem ser checados periodicamente.

Capítulo XII – Das Disposições Gerais

Art. 30º. Integra este Regulamento o modelo de Termo de Compromisso em Anexo.

Art. 31º. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pela Coordenação do Laboratório e Coordenação do Curso, ouvido o Colegiado de Curso.

Art. 32º. As normas deste regulamento se aplicam, sem exceção, a todas as pessoas da comunidade acadêmica.

ANEXO
TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo de Compromisso, o (a) signatário (a) declara conhecer, aceitar e cumprir as normas contidas no Regulamento dos Laboratórios da Área de Saúde.

Belém (PA), _____ de _____ de 201

Assinatura

Identificação:

() Docente(

) Discente

Curso: _____

RESOLUÇÃO Nº 23/2019 – CONSUP

**DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE
MONITORIA ACADÊMICA DA
FACULDADE COSMOPOLITA**

O Presidente do CONSUP, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, e em cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

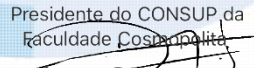
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas SOBRE O PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA DA FACULDADE COSMOPOLITA

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita


Diego Carmona
Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA DA FACULDADE COSMOPOLITA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A função de monitoria remunerada ou não, visa despertar, no corpo discente, o interesse pela carreira de magistério, além de colaborar para a integração dos corpos discente e docente, concretizando os objetivos educacionais estabelecidos pelo Regimento Geral da Faculdade Cosmopolita.

Art. 2º. É compromisso do monitor realizar um plano de estudos e atividades, em conjunto com o professor orientador, que o capacite ao aprimoramento de sua formação acadêmica e lhe dê condições de auxiliar o professor no planejamento das aulas e trabalhos, bem como na orientação de alunos para o bom desenvolvimento da atividade educacional.

Art. 3º. O acesso à monitoria ocorrerá por meio de seleção em concurso aberto pelo NADD (Núcleo de Atendimento ao Docente, Discente e Técnico Administrativo), acompanhado pelo Coordenador de curso, aos alunos que tenham aprovação na disciplina em que pretendem ser monitores e que não tenham ocorrência de penalidade disciplinar. Findo o prazo de exercício da monitoria, os monitores poderão retornar à monitoria mediante novo concurso, para nova disciplina.

Parágrafo Único – As coordenações de curso poderão requerer abertura de edital de monitoria para alunos de outros cursos de graduação, desde que o discente tenha cursado a disciplina e que esta obedeça a área afim da disciplina cursada.

Art. 4º. O edital de concurso deve conter:

- a. Período de inscrição.
- b. Local de inscrição.
- c. Número de vagas por disciplina e por curso.
- d. Documentos necessários para a inscrição.
- e. Nome do professor por disciplina.
- f. Conteúdo programático, local, dia e hora de provas.
- g. Modalidade: remunerada ou não.
- h. Período de exercício da monitoria.

Art. 5º. Deverá ser estritamente respeitado o número de monitores por ano e por curso, conforme decisão da Direção Geral, nos casos de monitorias remuneradas.

§1º. À Coordenação cabe indicar, para cada ano letivo, o número de monitores e as respectivas disciplinas, dentro dos limites fixados pelo CONSUP.

§2º. A indicação deverá ser encaminhada à Diretoria Acadêmica da Faculdade Cosmopolita para homologação.

Art. 6º. A seleção será realizada por comissão composta de três professores, indicados pelo Coordenador de curso, sendo um deles, necessariamente, o orientador da disciplina objeto do concurso, e atenderá aos critérios fixados em Edital próprio.

Art. 7º. O NADD encaminhará ao Coordenador de curso um relatório sobre a seleção, contendo, em ordem classificatória, os nomes dos candidatos, os quais serão ratificados, posteriormente, pelo Diretor Geral da Faculdade Cosmopolita com ato de nomeação.

Art. 8º. O monitor exercerá suas atividades durante o ano letivo em que foi classificado. A monitoria não implica vínculo empregatício, e suas atividades serão regidas por contrato específico a ser celebrado.

§1o. Como contraprestação pelo número de horas dedicadas às atividades de monitoria

remunerada (15 ou 20 horas/atividades semanais), o monitor receberá, a título de bolsa-auxílio, um desconto incidente sobre as mensalidades escolares, no valor equivalente a um salário mínimo oficial, vigente a época do concurso, quando no regime de 20 horas semanais e 3/4 desse salário quando em 15 horas.

§2o. As atividades do monitor não poderão prejudicar outras por ele exercidas em disciplinas nas quais estiver matriculado.

§3o. O monitor poderá ser afastado de sua função, mediante requerimento fundamentado do professor orientador e ratificado pelo Coordenador de curso, hipótese em que será rescindido o contrato. Neste caso, será expedida uma declaração com a carga horária cumprida.

§4o. As atividades de monitoria poderão ser validadas como atividades acadêmicas complementares nos cursos de graduação.

§5o. É vedado ao aluno monitor ministrar aulas em substituição ao professor, podendo realizar revisões programadas com orientação do professor.

§6o. A bolsa monitoria terá a duração de 2 (dois) semestres letivos, podendo por indicação do professor orientador, ouvida a Direção Acadêmica, ser prorrogado por mais 1 (um) semestre.

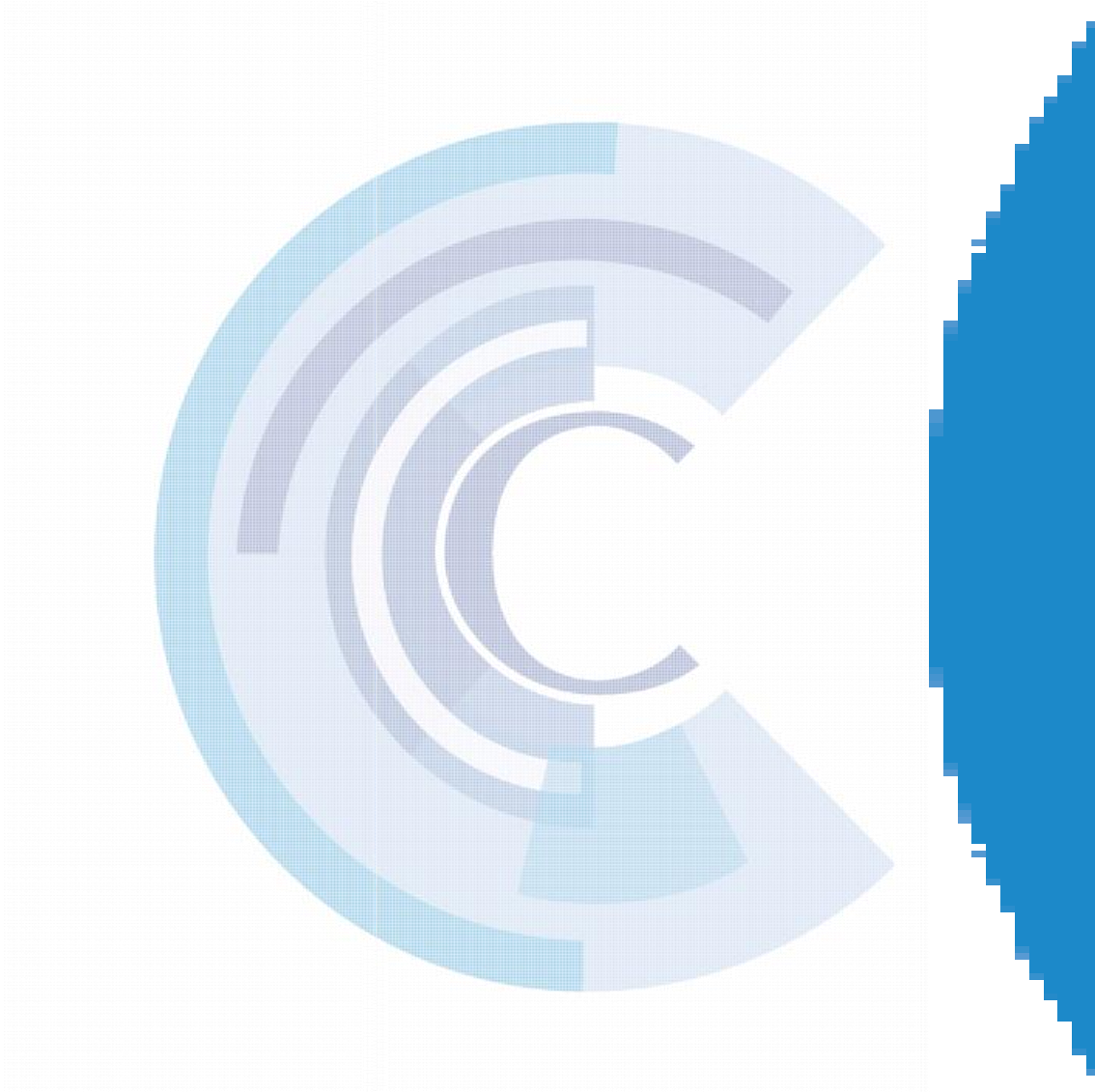
Art. 9º. Bimestralmente, o professor orientador avaliará o monitor, levando-se em consideração o seu desempenho e assiduidade, descritos em relatório, o qual será encaminhado ao NADD para acompanhamento.

Art. 10. No caso do curso ser ministrado em um único turno, o monitor exercerá atividades de acompanhamento, preparação de aulas, materiais pedagógicos e exercícios em período diferente de seu turno de aula, acompanhando as revisões, reforço ou nivelamento programado com o professor da disciplina em sala, aos sábados.

Art. 11. Ao final de cada ano letivo, o Coordenador de curso encaminhará à Diretoria Acadêmica da Faculdade Cosmopolita um relatório com a avaliação geral das atividades prestadas pelos monitores sob orientação dos professores.

Art. 12. Serão expedidos certificados aos monitores que tiverem cumprido, integralmente, o plano de trabalho estipulado pelo professor orientador.

Art. 13. Os casos não previstos nesta resolução serão resolvidos pelo NADD, ouvindo a Direção Acadêmica



RESOLUÇÃO Nº 24/2019 – CONSUP

**DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE
EGRESSOS**

O Presidente do Conselho Superior da Faculdade Cosmopolita, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, eem cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

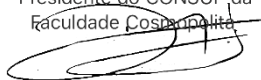
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas sobre O PROGRAMA DE EGRESSOS

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019.

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DE EGRESSOS DA FACULDADE COSMOPOLITA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica criado o Núcleo de Egressos da Faculdade Cosmopolita, vinculada aos Cursos de Graduação.

Art. 2º. Este núcleo tem o objetivo de congrega os egressos dos cursos de graduação, promover o contato entre egressos e a comunidade interna, realizar eventos de atualização profissional, possibilitar a discussão de assuntos de interesse profissional e promover a educação continuada.

Art. 3º. São funções do núcleo de egressos:

A. Elaborar, propor, coordenar e divulgar políticas de acompanhamento de egressos em conjunto com as Coordenações de Cursos, Coordenadorias de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa;

B. Manter cadastro dos egressos dos cursos de graduação da Faculdade contendo, além dos dados pessoais, informações sobre situação profissional e formação acadêmica complementar para subsidiar a Coordenadoria de Avaliação Institucional;

C. Efetuar análises quantitativas e qualitativas sobre os dados levantados, com o intuito de promover a melhoria do ensino de graduação, possibilitar uma melhor integração com o mercado de trabalho, devendo realizar permanente contato com a Central de Estágios, bem como planejar e aperfeiçoar as atividades acadêmicas da Faculdade;

D. Promover atividades de ensino, pesquisa e extensão que objetivem a formação continuada dos egressos da Faculdade em conjunto com as Coordenações de Cursos, Coordenadorias de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa;

E. Promover atividades festivas, artísticas, sociais, culturais e esportivas que objetivem também a integração dos egressos com a comunidade interna da Faculdade;

F. Estimular a criação de associações de egressos (ex-alunos, diplomados ou não) nos diversos cursos de graduação da Faculdade, que se organizarão em estatuto próprio e de forma autônoma.

Art. 4º. Os casos não previstos nesta regulamentação serão resolvidos pela Direção Acadêmica, depois de ouvida a Direção Geral.

RESOLUÇÃO Nº 25/2019 – CONSUP

DISPÕE SOBRE O ORGANOGRAMA LINEAR

O Presidente do Conselho Superior da Faculdade Cosmopolita, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, eem cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

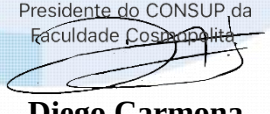
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas sobre O ORGANOGRAMA LINEAR

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

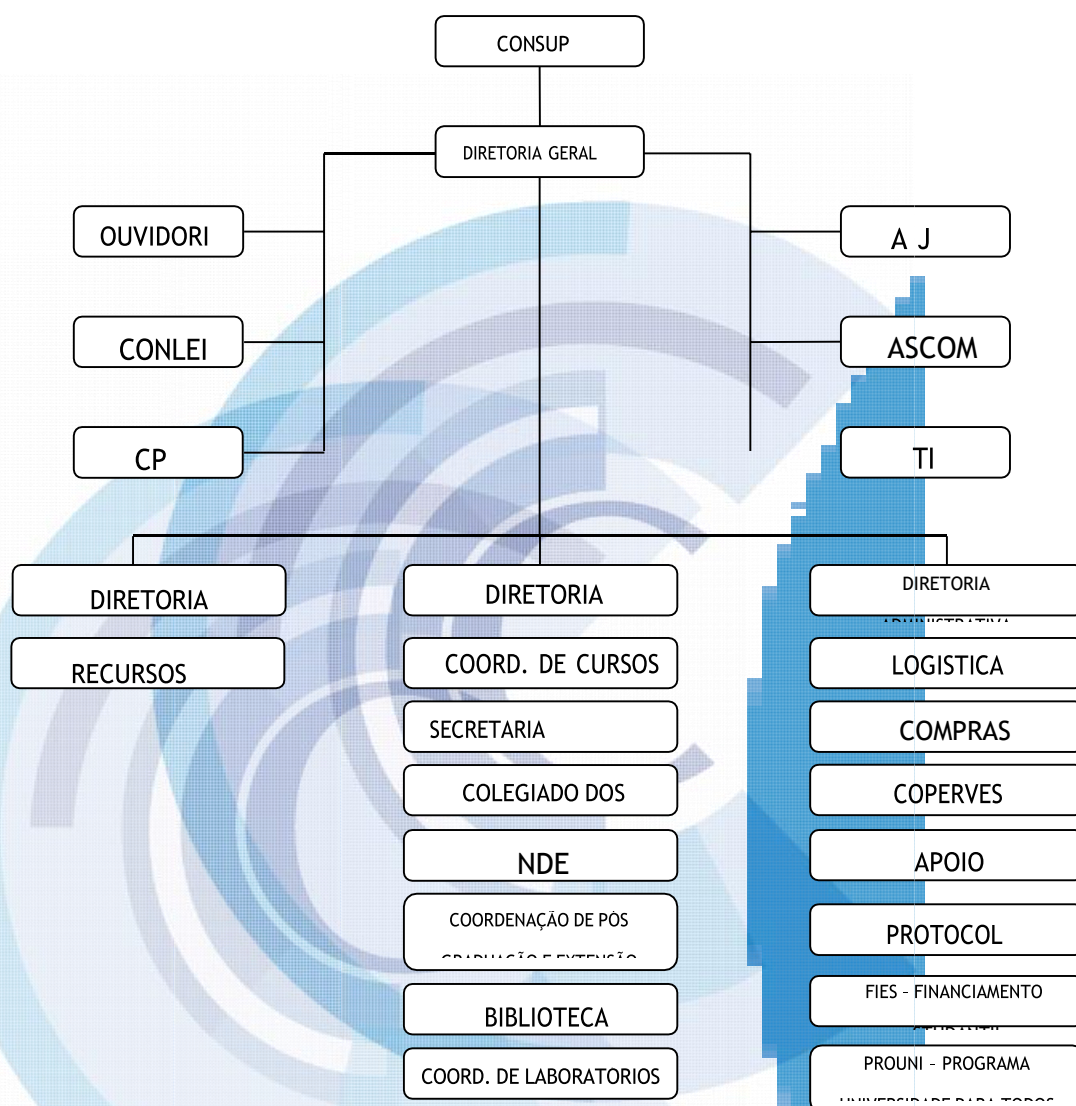
ORGANOGRAMA LINEAR DA FACULDADE COSMOPOLITA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º . O organograma linear da Faculdade Cosmopolita tem por objetivo, apresentar o conjunto de cargos e posições organizacionais de modo a Faculdade Cosmopolita a divisão do trabalho, envolvendo-se com o conjunto de atividades e recursos objetivando o alcance dos objetivos e metas no processo laborativo, em prol dos resultados almejados pela Instituição.

Art. 2º. Os casos não previstos nesta resolução serão resolvidos pelo RH, depois de ouvida a Direção Geral.



Faculdade Cosmopolita, 2019.

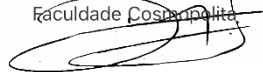
**DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DO
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

O Presidente do Conselho Superior da Faculdade Cosmopolita, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, e em cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas sobre O REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



**Diego Carmona Presidente
do CONSUP**

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FACULDADE COSMOPOLITA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES

GERAIS

Art. 1º. O presente regulamento disciplina o processo de elaboração, apresentação, defesa prévia e defesa final dos Trabalhos de Conclusão de Cursos de graduação da Faculdade Cosmopolita.

Art. 2º. Em todos os cursos de graduação autorizados para funcionamento na Faculdade Cosmopolita, o Trabalho de Conclusão de Curso é obrigatório para a obtenção do grau, devendo ter como orientador obrigatoriamente um professor do quadro de docentes institucional.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS

Art. 3º. Compete a Diretoria Acadêmica:

- I. Estabelecer em conjunto com a Coordenação de Curso o calendário com as datas referentes à entrega e defesa do TCC.
- II. Deliberar, em primeira instância, sobre todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento destas normas.
- III. Deliberar junto com os coordenadores sobre as alterações deste regulamento, para decisão final do CONSUP.
- IV. Deliberar sobre os casos omissos, neste regulamento, e interpretar dispositivos.

V. Art. 4º. São Atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Tomar as decisões administrativas necessárias ao desenvolvimento do processo do Trabalho de Conclusão de Curso.
- II. Agendar a defesa prévia de todos os Trabalhos de Conclusão de Curso, que devem ser realizadas trinta dias antes da defesa final do TCC.
- III. Designar os professores-orientadores, no início de cada semestre letivo, para atuarem no processo de elaboração, execução, acompanhamento, defesa prévia e defesa final do Trabalho de Conclusão de Curso.
- IV. Designar os integrantes das bancas examinadoras, na época prevista no calendário acadêmico, mediante indicação do professor orientador.
- V. Sugerir medidas que visem ao aprimoramento das atividades do Trabalho de Conclusão de Curso.
- VI. Convocar e dirigir reuniões com os professores-orientadores, com vistas à melhoria do processo do Trabalho de Conclusão de Curso.

- VII. Garantir que seja desenvolvido pelo menos um trabalho de conclusão de curso, envolvendo o tema Responsabilidade Social na área do curso, aplicado a realidade regional.

Art. 5º. Cabe ao professor-orientador:

- I. Orientar os acadêmicos na escolha do tema, na elaboração, execução, Defesa Prévia e Defesa Final do Trabalho de Conclusão de Curso.
- II. Participar de reuniões, convocadas pelo Coordenador do Curso, para análise do processo do Trabalho de Conclusão de Curso.
- III. Apresentar relatório à coordenação de curso o desempenho dos acadêmicos durante o processo de orientação.
- IV. Enviar para a coordenação de curso em data previamente marcada a lista com a sugestão de três nomes para compor a banca examinadora.
- V. Presidir a banca examinadora do trabalho durante a Jornada de Trabalho de Conclusão de Curso.

CAPÍTULO III DOS ALUNOS

Art. 6º. São Atribuições do aluno:

- I. Frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Curso ou pelo seu professor-orientador;
- II. Manter contatos periódicos com o seu professor-orientador, para discussão do trabalho acadêmico em desenvolvimento;
- III. Cumprir obrigatoriamente o calendário divulgado pela Coordenação do Curso, para entrega de projeto, versão definitiva e defesa prévia e final do trabalho;
- IV. Comparecer obrigatoriamente a defesa prévia e defesa final do Trabalho de Conclusão de Curso;
- V. A versão final revisada do Trabalho de Conclusão de Curso, após a defesa do aluno deverá ser obrigatoriamente entregue encadernada, em uma via, em capa dura correspondente à cor do curso de graduação, além de disponibilizar o trabalho em CD Room;
- VI. Três cópias do Trabalho de Conclusão de Curso deverão ser disponibilizadas à Banca Examinadora com antecedência de no mínimo quinze dias, levando-se em consideração o calendário acadêmico expedido pela Coordenação de Curso.

CAPÍTULO IV DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 7º. O Trabalho de Conclusão de Curso deve obrigatoriamente estar dentro das linhas de pesquisas da Faculdade Cosmopolita.

Art. 8º. Pode ser realizado individualmente ou em grupo de até três alunos do mesmo curso e do mesmo período, exceto para o curso de graduação em Direito, que é individual.

Art. 9º. A estrutura formal deve seguir obrigatoriamente os critérios estabelecidos no manual de Trabalho de Conclusão de Curso, anexo a este regulamento.

Art. 10. O anteprojeto do Trabalho deve ser entregue ao professor-orientador, em uma via, em data previamente estabelecida.

Art. 11. A mudança de tema do projeto de Trabalho somente pode ocorrer com a aprovação do professor orientador, ouvindo-se a Coordenação do Curso.

Art 12. Em data previamente marcada o trabalho deverá ser entregue em três vias encadernadas para a Coordenação de Curso que se encarregará de enviar os exemplares à banca examinadora.

Parágrafo Único – A Defesa Prévia do Trabalho de Conclusão de Curso, constitui-se como requisito fundamental para a Defesa Final.

CAPÍTULO V DA BANCA EXAMINADORA

Art. 13. A banca examinadora será obrigatoriamente constituída pelo orientador e dois outros membros, indicados pelo Coordenador de Curso a partir da lista de nomes elaborada pelo orientador do trabalho.

Art. 14. O membro da banca que estiver impossibilitado de comparecer na data da defesa prévia e defesa final, deverá comunicar a coordenação de curso com no mínimo duas semanas de antecedência

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 15. A defesa final dos Trabalhos de Conclusão de Curso acontecerá durante a Jornada de Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 16. Cada trabalho será apresentado por um aluno, escolhido pelo grupo, sendo a arguição realizada com os demais componentes. O apresentador poderá também ser arguido caso o membro da banca considere necessário.

Parágrafo Único – Em caso de trabalho individual (curso de Direito) o autor será o apresentador e responderá as perguntas.

Art. 17. O apresentador terá 10 minutos para fazer a exposição.

Art. 18. Cada membro da banca examinadora terá dez minutos para as perguntas e o aluno outros dez para responder.

§ 1º. Não haverá réplica.

§ 2º. O orientador será o último membro da banca a se pronunciar e encerrará a apresentação.

Art. 19. Em caso de trabalho coletivo, a nota será individual, atribuída pelos membros da banca, excetuando o orientador.

§ 1º. Todos os itens poderão ser pontuados em 0,5 e 1,0 ponto.

§ 2º. O trabalho escrito será pontuado de zero a seis.

§ 3º. Para o apresentador serão atribuídos até dois pontos pela apresentação oral do trabalho.

§ 4º. Para cada um dos demais membros poderão ser atribuídos até dois pontos individualmente de acordo com o seu desempenho na arguição.

§ 5º. Os dois pontos restantes serão atribuídos individualmente pelo orientador levando em consideração o interesse, esforço e frequência do aluno durante o período de orientação.

Art. 20. Para a aprovação o trabalho deverá ter nota mínima de 7,0 (sete).

Art. 21. A avaliação final da banca examinadora deve ser registrada em documento próprio, com a assinatura de todos os membros.

Art. 22. Após a aprovação do trabalho, caso haja a necessidade de reformulações, os autores deverão encaminhar à Coordenação de Curso, no período de até trinta dias após a defesa, uma cópia definitiva do trabalho que será destinada à biblioteca da faculdade.

CAPÍTULO VII

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC ON-LINE

Art. 23. A Faculdade Cosmopolita disponibilizará no site institucional uma janela denominada TCC on-line, que objetiva a publicação dos melhores trabalhos de conclusão de curso produzidos pelos alunos de graduação da Instituição de Ensino.

Art. 24. Todos os alunos que tem interesse, uma vez por semestre, podem participar do processo de seleção para publicação do trabalho de conclusão de curso no site da Faculdade Cosmopolita.

Art. 25. Para participar do processo de seleção do TCC on-line, é necessário depósito prévio em data pré-determinada e mediante assinatura do termo de aceite. Fica assegurado ao aluno o direito a certificado de publicação produzido pelo Conselho Editorial.

Art. 26. O Conselho Editorial do TCC on-line incumbirá de efetuar uma padronização metodológica dos trabalhos apresentados, sem qualquer interferência no conteúdo material do trabalho, sendo de sua inteira responsabilidade e ausente qualquer contra-prestação pecuniária por parte da Instituição de Ensino.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. O aluno que não entregar o Trabalho ou que não se apresentar para a sua defesa prévia e final, sem motivo justificado, será automaticamente reprovado, podendo apresentar novo trabalho, somente no semestre letivo seguinte, de acordo com o calendário aprovado.

Parágrafo Único – Em caso de trabalho coletivo, na ausência de algum membro na apresentação do TCC não haverá prejuízo para a apresentação dos demais, que apresentarão o trabalho sem qualquer prejuízo.

Art. 28. No caso do trabalho receber reprovação, não sendo por problemas legais ou éticos, o Colegiado de Curso, mediante proposta justificada do orientador, poderá dar a oportunidade de refazer o mesmo, estabelecendo o prazo de no máximo dois meses para a reapresentação e defesa em caráter definitivo.

Parágrafo Único – Quando a reprovação acontecer por outros motivos, o aluno deverá elaborar um novo trabalho que deverá ser apresentado na Jornada do semestre letivo seguinte.

Art. 29. Os casos não previstos nesta resolução serão resolvidos pelo Colegiado de curso em conjunto com a Direção Acadêmica

Art. 30. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

MANUAL DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS



**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS**

**BELÉM
2018**

LUIZ FÁBIO MAGNO FALCÃO

Organizador

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS: ORIENTAÇÃO PARA
APRESENTAÇÃO DE PROJETO DE QUALIFICAÇÃO E MONOGRAFIA.**

FACULDADE COSMOPOLITA

BELÉM - 2018

EDITORIAL

DIRETOR

GERAL

Diego Sousa

CarmonaDIRETOR

FINANCEIRO

Yang Hanyuan

DIRETORA

ACADÊMICA

Patrícia Martins Lima

COORDENADOR DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Luiz Fábio Magno Falcão

BIBLIOTECÁRIA RESPONSÁVEL

Pâmela Whellen J. da Silva

Biblioteca da Faculdade Cosmopolita, Belém – PA.

M294m Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos.

/Luiz Fábio Magno Falcão, org. - Belém: Faculdade
Cosmopolita, 2018.

36p.

ISBN: 978-65-80610-00-6

1. Normalização de trabalhos - manual. 2. Trabalho

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	6
2	REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA	8
3	ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA	10
3.1	Elementos pré-textuais.....	11
3.1.1	Capa	11
3.1.2	Folha de rosto	11
3.1.3	Lista de ilustrações	11
3.1.4	Lista de tabelas	11
3.1.5	Lista de abreviaturas e siglas	11
3.1.6	Lista de símbolos	12
3.1.7	Sumário	12
3.2	Elementos textuais.....	12
3.2.1	Introdução	12
3.2.2	Justificativa.....	12
3.2.3	Referencial teórico	12
3.2.4	Objetivos	12
3.2.5	Metodologia	12
3.2.6	Cronograma	12
3.2.7	Orçamento.....	12
3.3	Elementos pós-textuais.....	13
3.3.1	Referências	13
3.3.2	Apêndices	13
3.3.3	Anexos	13
4	ARTIGO CIENTÍFICO	14

5	ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO	14
5.1	Citações.....	14
5.1.1	Citação direta.....	15
5.1.2	Citação indireta	15
	Apresentação de autores de texto	16
	Modelos de referencias.....	16
	Artigos científicos.....	16
	Artigo em Periódicos	16
	Artigo em periódico no prelo.....	17
	Artigo de periódicos em meios eletrônicos	17
	Livros.....	17
	Livro no todo	17
	Capítulo de livro	18
	Trabalhos apresentados em eventos.....	18
	Dissertações, Teses e Trabalhos de conclusão de curso	18
5.3.5	Documento jurídico (legislação).....	18
	REFERÊNCIAS	
	APÊNDICES	
	ANEXOS	

1 INTRODUÇÃO

Na literatura não há uma norma definitiva quanto à forma de apresentação do trabalho acadêmico, muito embora seja consenso que alguns elementos são de abordagem obrigatória.

Atualmente é comum no meio acadêmico, a criação por cada curso de suas próprias normas com respaldo nas recomendações preconizadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), a qual é reconhecida por meio de portaria emitida pela Presidência da República. Todavia, é fundamental atentar para as atualizações realizadas pela ABNT a fim de evitar a utilização de normas bibliográficas defasadas.

Existe um padrão tradicional de apresentação de trabalhos acadêmicos, a monografia. No entanto, algumas instituições de ensino, a exemplo da Faculdade Cosmopolita, adotam o modelo de apresentação da monografia na forma de artigo científico.

O projeto de pesquisa é uma das etapas componentes do processo de elaboração, execução e apresentação da pesquisa, que deverá ser apresentado à Coordenação de Iniciação Científica da Faculdade Cosmopolita como exigência parcial para obtenção de um grau. No projeto de pesquisa o discente demonstrará sua intenção em desenvolver uma pesquisa científica acerca de um determinado assunto em conjunto com seu respectivo orientador.

Na Faculdade Cosmopolita, o artigo científico é a atividade final da graduação e tem a finalidade de comunicar os processos desenvolvidos e os resultados obtidos no projeto de pesquisa. Constitui-se em um trabalho escrito, de natureza científica e é requisito obrigatório para o discente obter um grau, após apresentação para uma banca avaliadora. Essa atividade tem como objetivo favorecer ao estudante o uso do conhecimento adquirido e acumulado durante a graduação, para a produção e demonstração na prática, de uma análise crítica sobre um determinado tema. Tanto o projeto de pesquisa quanto o artigo científico podem ser realizados por até dois (02) estudantes da Faculdade Cosmopolita.

Dessa forma, a Faculdade Cosmopolita através de sua Coordenação de Iniciação Científica elaborou este manual com o intuito de orientar os discentes e seus respectivos orientadores quanto às etapas de elaboração do projeto de pesquisa e do artigo científico (trabalho final).

2 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

O projeto de pesquisa é um documento através do qual se articula e se organiza uma proposta de pesquisa. Constitui-se em um instrumento técnico científico que serve para Faculdade Cosmopolitalitar o percurso dos pesquisadores ao planejar a realização de uma pesquisa científica, tendo por finalidade mapear o caminho e orientar os pesquisadores durante a investigação, além de comunicar os propósitos da pesquisa para a comunidade científica. O projeto de pesquisa poderá ser realizado em dupla ou individualmente pelos discentes, a partir da concordância expressa e assinada do orientador (ANEXO A).

- a) Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.
- b) Na versão impressa, utilizar papel branco no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).
- c) As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm.
- d) Recomenda-se a fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 para todo trabalho, inclusive para a capa, excetuando-se citações com mais de três linhas e notas de rodapé, paginação, legendas e fonte das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho 10.
- e) Todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitados em espaço simples. As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.
- f) As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.
- g) Na contracapa e na folha de aprovação, as informações do trabalho devem ser alinhadas do meio da mancha gráfica para a margem direita.

- h) O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.
- i) Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, apêndice(s) e anexo(s) - devem ser centralizados em negrito.
- j) As folhas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha.
- k) As siglas e acrônimos deverão ser escritos por extenso e acompanhados da respectiva sigla entre parênteses – ex.: Organização Mundial da Saúde (OMS). A partir da segunda aparição em diante, usar apenas a sigla.
- l) A identificação da ilustração deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa (figura, quadro, fluxograma, fotografia, gráfico e outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Na parte inferior, indicar a fonte consultada, legenda, nota se outras informações necessárias. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.
- m) As tabelas devem ser citadas no texto e inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. São constituídas por elementos essenciais – número, título (o quê? onde? quando?), cabeçalho (natureza de cada coluna), corpo (linha, coluna e célula) – e elemento complementar – rodapé (fontes e notas)

3 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

A estrutura de um projeto de pesquisa compreende os seguintes elementos: pré-textuais textuais e pós-textuais, que estão abaixo relacionados na ordem em que obrigatoriamente devem aparecer no documento.

ESTRUTURA	ELEMENTOS
Pré-textuais	Capa (obrigatório)
	Folha de rosto (obrigatório)
	Lista de ilustrações (opcional)
	Lista de tabelas (opcional)
	Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
	Lista de símbolos (opcional)
	Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução (obrigatório)
	Justificativa (obrigatório)
	Referencial teórico (obrigatório)
	Objetivos (obrigatório)
	Metodologia (obrigatório)
	Cronograma (obrigatório)
	Orçamento (obrigatório)
Pós-textuais	Referências (obrigatório)
	Apêndices (opcional)
	Anexos (opcional)

Após a finalização do projeto de pesquisa, o discente deverá encaminhar à coordenação do seu respectivo curso uma versão impressa do projeto (em pdf), juntamente com a indicação expressa pelo orientador dos membros que comporão a banca julgadora (ANEXO B), a qual deverá ser constituída por dois membros titulares e um suplente, com titulação mínima de especialista. Caberá então, à coordenação do curso agendar o exame de qualificação do(s) discente(s) através de carta convite (ANEXO C).

Durante o exame de qualificação, o discente terá 15 minutos para realizar a apresentação do seu projeto de pesquisa e cada membro da banca avaliadora terá 10 minutos para fazer suas considerações. Os critérios de avaliação do exame de qualificação encontram-se disponíveis neste manual (ANEXO D).

Elementos pré-textuais

Capa

Deve conter identificação institucional e curso, nome do(s) autor (es), título, subtítulo (se houver), local e ano da entrega (APÊNDICE A).

Folha de rosto

Esta página deve conter os elementos essenciais à identificação do trabalho, ou seja: nome do(s) autor (es); título do trabalho; subtítulo (se houver); nota sobre o projeto de pesquisa: nome da instituição a que deve ser submetido, curso, objetivo do trabalho (grau pretendido), nome do orientador, local e ano da entrega (APÊNDICE B).

Lista de ilustrações

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da página. Recomenda-se principalmente quando o número de ilustrações apresentadas na parte textual for superior a cinco (APÊNDICE C).

Lista de tabelas

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da página. Recomenda-se principalmente quando o número de tabelas apresentadas na parte textual for superior a cinco (APÊNDICE D).

Lista de abreviaturas e siglas

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. (APÊNDICE E).

Lista de símbolos

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado (APÊNDICE F).

Sumário

Trata-se da enumeração dos capítulos, seções e outras partes do trabalho, devendo ser elaborado, indicando os itens na ordem em que se sucedem no texto, com indicação da página inicial (APÊNDICE G).

Elementos textuais

Introdução

A parte inicial do texto em que o assunto é apresentado como um todo. Consiste na explicitação do problema estudado, sua relevância e objetivos a serem alcançados.

Justificativa

Explicitar os motivos que tornam importante a realização da pesquisa, bem como indicar a sua relevância prática e intelectual.

Referencial teórico

É a contextualização teórica do problema no qual deve-se esclarecer, os pressupostos teóricos que dão fundamentação à pesquisa com base nas contribuições de outros estudos anteriores já publicados. A busca de literatura para desenvolver a pesquisa deve ser ampla e para isso deve-se utilizar a pesquisa bibliográfica.

Objetivos

Esclarece o que é pretendido com a pesquisa e indicam as metas que se desejam alcançar ao final da investigação. Devem ser elaborados de forma clara e concisa. Devem ser divididos em: objetivo geral, onde se define o que se pretende alcançar com a realização do trabalho; objetivos específicos determinam aspectos que contribuem para que se alcance o objetivo geral.

Metodologia

Explicitar os procedimentos a serem seguidos na investigação. Caso a investigação envolva seres humanos ou animais, o discente deverá informar o Comitê de Ética em Pesquisa para qual o projeto será submetido. Deverá informar também: o tipo de estudo, o local de realização da pesquisa, população e amostra do estudo, como será feita a coleta e análise dos dados, e a avaliação risco/ benefício da realização da pesquisa, entre outros aspectos importantes na construção do processo metodológico.

Cronograma

Consiste num plano de distribuição das diferentes etapas para a execução do trabalho. Serve para organizar e distribuir o tempo disponível para a execução da pesquisa (APÊNDICE H).

Orçamento

Informar sobre o custo financeiro previsto para a realização da pesquisa. Apresentar uma estimativa dos recursos necessários para a realização do trabalho (APÊNDICE I)

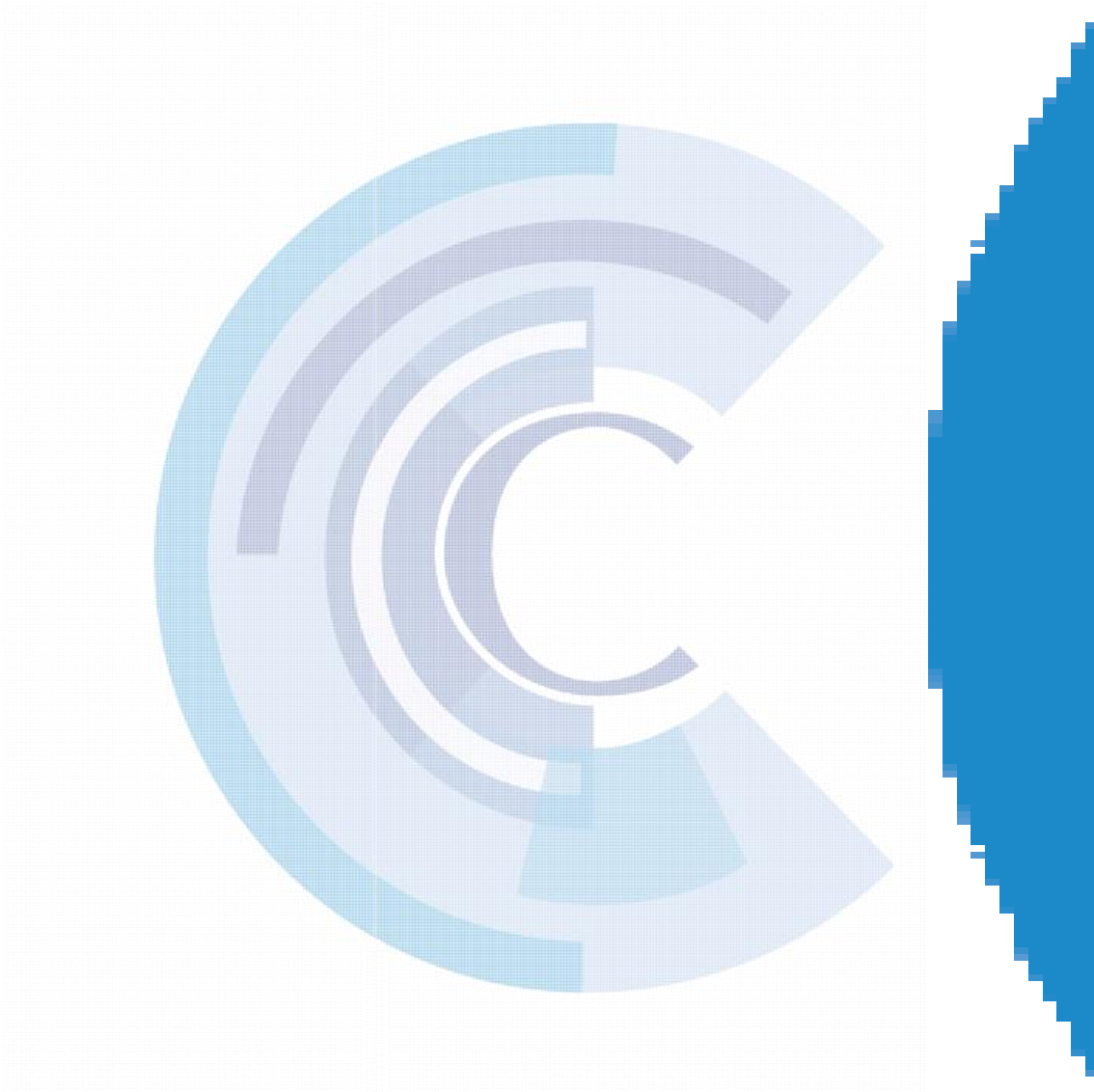
Elementos pós-textuais

Referências

Constitui-se de uma lista ordenada alfabeticamente de todos os documentos citados no trabalho. Deve ser elaborada de acordo com as normas da ABNT NBR 6023.

Apêndices

São textos ou documentos elaborados pelo próprio autor, que embora relevante, não possa figurar na descrição das partes textuais. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e os respectivos títulos, devendo estar centralizado na folha.



Anexos

São textos ou documentos elaborados por terceiros cuja finalidade é subsidiar a pesquisa. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e os respectivos títulos, devendo estar centralizado na folha.

Exemplo:

ANEXO A - PARECER DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

4 ARTIGO CIENTÍFICO

O artigo é um trabalho científico que apresenta resultados sucintos de uma pesquisa, tendo por finalidade divulgar, através de publicação em periódicos especializados (revistas científicas), todo o processo de investigação científica.

Após aprovação do projeto de pesquisa pela banca examinadora (exame de qualificação), o discente terá que elaborar um artigo científico segundo os processos desenvolvidos e os resultados obtidos do seu projeto de pesquisa para obtenção de um grau. Deverá ser escrito com base nas normas da revista especializada escolhida pelo discente em conjunto com seu orientador.

Após a finalização do artigo, o discente deverá encaminhar por e-mail à coordenação de seu respectivo curso uma versão impressa do artigo científico juntamente com as normas comprovante de submissão do artigo à revista científica pleiteada, além da indicação expressa pelo orientador dos membros que comporão a banca julgadora (ANEXO B), a qual deverá ser constituída por dois membros titulares e um suplente com titulação mínima de especialista. Caberá então, à coordenação do curso agendar a defesa do(s) discente(s) através de carta convite (ANEXO C).

Durante a defesa, o(s) discente(s) terá (ão) 20 minutos para realizar a apresentação do seu artigo científico e cada membro da banca avaliadora terá 10 minutos para fazer suas considerações. Os critérios de avaliação da defesa final encontram-se disponíveis neste manual (ANEXO E).

5 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO

Citações

Citação é a menção, no texto, de informação extraída de outra fonte para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado, podendo aparecer no texto ou em notas de rodapé. Todas as citações do texto devem constar nas Referências, assim como todos os documentos relacionados nas Referências devem ser citados no texto. É uma obrigação e respeito aos ‘direitos autorais’.

Citação direta

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado. As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. Se ultrapassar as três linhas, deverá ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto, espaçamento simples e sem aspas. Por se tratar de uma transcrição literal de trecho do original é obrigatória a menção da paginação de onde tal trecho foi extraído.

Exemplos:

Lere (1979, p. 58) entende que a: “fixação de preços por margem simples que é técnica mais aplicada para determinar preço de venda, porém tem que obedecer a certas regras”.

“As políticas e procedimentos de recursos humanos dão aos empregados mensagens sobre o nível esperado de integridade, competência e comportamento ético.” (D’AVILA; OLIVEIRA, 2002, p. 50).

Não ter fins lucrativos não significa, de modo nenhum, ter receitas limitadas aos custos operacionais. Elas na verdade podem e devem ter sobras financeiras, até para que possam progredir, modernizando e ampliando suas instalações. O que não podem é distribuir lucros. São obrigadas a aplicar todas as suas disponibilidades na manutenção de seus objetivos institucionais. (MACHADO, 1998, p. 197).

Citação indireta

É a transcrição de conceitos do autor consultado, porém descritos com as próprias palavras do redator. Consiste na condensação, tradução ou interpretação de partes do texto.

Na citação indireta o autor tem liberdade para escrever com suas palavras as idéias do autor consultado.

Exemplo:

O primeiro objetivo dos contadores ao desenvolverem um sistema de custeio é a mensuração monetária dos estoques e do resultado e não a utilização das informações providas pelo sistema como instrumento de apoio gerencial (MARTINS, 1998).

Apresentação de autores no texto

O sistema de chamada é um recurso utilizado para indicar a que se refere uma citação ou paráfrase. O sistema de chamada autor-data pode ser utilizado tanto inserido no texto, bem como poderá vir no final do parágrafo. O quadro 1 apresenta exemplos comuns de sistema de chamada autor-data que referem à citação ou paráfrase.

Quadro 1 – Modelos de sistema de chamada autor-data das citações ou paráfrases.

Trabalho	Inserido no texto	Final do parágrafo
Um autor	Santos (2001, p. 18)	(SANTOS, 2001, p. 18)
Dois autores	Almeida e Kriger (1999)	(ALMEIDA; KRUGER, 1999)
Três autores	Souto, Correa e Barbosa (2000, p. 56)	(SOUTO; CORREA; BARBOSA, 2000, p. 56)
Mais de três autores	Schorr et al. (2002)	(SCHORR et al., 2002)
Autores com o mesmo sobrenome	Silva, L. M. (2004) Silva, E. C. (2005)	(SILVA, L.M., 2004; SILVA, E.C., 2005)
Mesmo autor com várias datas de publicação	Porter (1986, 1991, 1999, 2000)	(PORTER 1986, 1991, 1999, 2000)
Mesmo autor com mesmas datas de publicação	Porter (1999a, 1999b, 1999c)	(PORTER 1999a, 1999b, 1999c)
Vários autores corroborando uma mesma ideia	Coelho Neto (1991), Fonseca (1997) e Silva (1986)	(COELHO NETO, 1991; 1997; FONSECA,

		SILVA, 1986)
--	--	--------------

Modelos de referências

Artigo científico

Artigo em periódico

Modelo:

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do periódico**, volume, número, páginas inicial-final do artigo, data.

Exemplo:

FALCÃO, L. F. M. et al. CT Chest and pulmonary functional changes in patients with HTLV- associated myelopathy in the Eastern Brazilian Amazon. **PLoSOne.**, v. 12, n. 12, p. 1-10, 2017.

Artigo em periódico no prelo

Modelo:

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do periódico**, data. In Press.

Exemplo:

FALCÃO, L. F. M. et al. Immuno pathogenesis of HTLV-1-assoociated myelopathy/tropical spastic paraparesis (HAM/TSP). **Life Sciences.**, 2014. In Press.

Artigo de periódico em meio eletrônico

Modelo:

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do periódico**, volume, número, data. Disponível em: URL. Acesso em: dia mês abreviado ano.

BELLOTO, M.V.T.; SANTOS JÚNIOR, J.E.; MACEDO, E.A. Enteroparasitoses in a population of students from a public school in the Municipality of Mirassol, São Paulo State, Brazil. **Rev. Pan-Amaz. Saude**, Ananindeua, v.2, n.1, 2011. Disponível em:

http://scielo.iec.pa.gov.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S21762232011000100004&lng=pt&nrm=iso&tlng=pt. Acesso em: 23 abr. 2012.



Livros

Livro no todo

Modelo:

SOBRENOME, Nome. **Título do livro**. Local: Nome da editora, data. Total de páginas.

Exemplo:

FARAH, S. B. **DNA: segredos & mistérios**. São Paulo: Sarvier, 2007. 538 p.

Capítulo de livro

Modelo:

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In: SOBRENOME, Nome. **Título da obra**. Local: Nome da editora, ano, n.º. da página inicial e final do capítulo.

Exemplo:

WULF, D. Elementos que caracterizam a formação profissional em fisioterapia neurológica. In: HÜTER-BECKER, A.; DÖLKEN, M. **Fisioterapia em neurologia**. São Paulo: Santos, 2008. p. 3-12.

Trabalhos apresentados em eventos

Modelo:

SOBRENOME, Nome. Título do trabalho apresentado: subtítulo (se houver). In: TÍTULO DO CONGRESSO, n.º, ano, local. **Anais...** ou **Resumos...** ou **Proceedings...** Local: Editora, data. Páginas iniciais e finais.

Exemplo:

SOUSA, JUNIOR E. C.; SANTOS, M. C.; SILVESTRE, R. V. D.; FERREIRA, D. L.; FILIZZOLA, E. M. A.; INADA, D. T.; MEDEIROS, R.; MELLO, W. A.

Epidemiologia molecular dos vírus Influenza e Metapneumovírus. In: CONGRESSO MÉDICO AMAZÔNICO, 16, 2012, Belém. **Anais...** Belém: Instituto Evandro Chagas, 2012.

Dissertações, teses e trabalhos de conclusão de curso

Modelo:

SOBRENOME, Nome. **Título da dissertação, tese ou TCC.** Ano da defesa. Total de folhas. Dissertação, Tese ou Trabalho de Conclusão de Curso (Área) - Faculdade, Universidade, cidade, ano da defesa.

Exemplo:

SIQUEIRA, N. A. S. **Substituição da força de venda própria por distribuidores:** um estudo de caso. 2002. 125 f. Dissertação (Mestrado em Administração de Empresas)

– Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado - FECAP, São Paulo, 2002.

Documento jurídico (legislação)

Modelo:

PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Título, numeração, data da promulgação. Ementa. Local(Cidade): Nome da editora, ano de publicação.

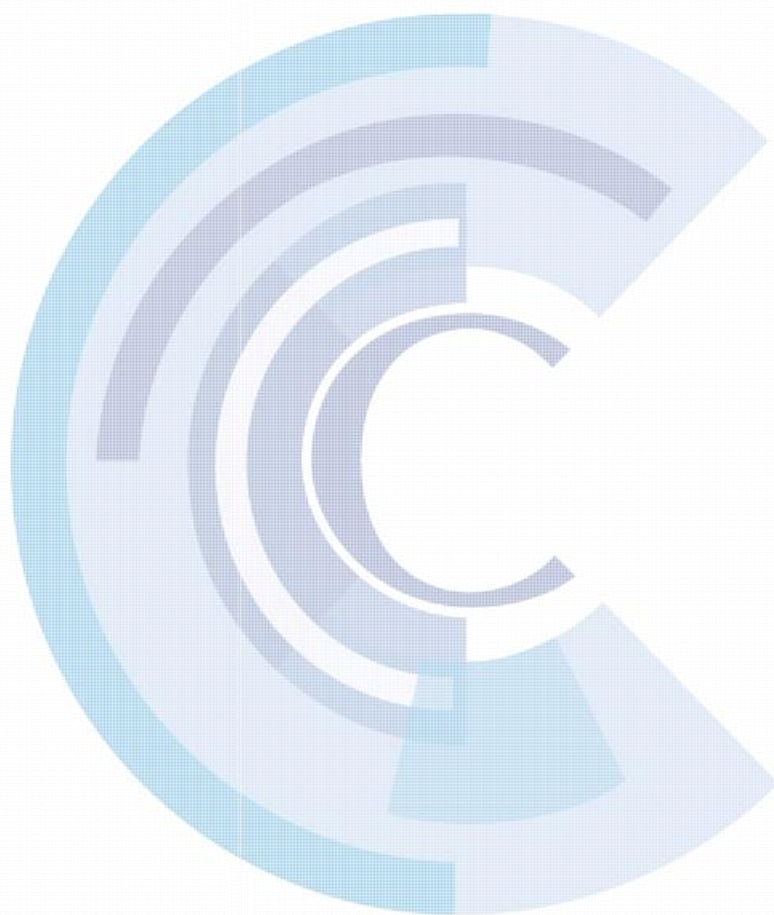
PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Título, numeração, data da promulgação. Ementa. Disponível em: URL. Acesso em: dia, mês abreviado, ano.

Exemplos:

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex:** legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez, 1995.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 23 fev. 2010.



REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15487**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

BRITO, G.F.de ; CHOI, V. P.; ALMEIDA, A. de. **Manual ABNT**: regras gerais de estilo e formatação de trabalhos acadêmicos. 4. ed. São Paulo: FECAP, 2014. Disponível em: <http://biblioteca.fecap.br/wp-content/uploads/2012/08/Manual-ABNT-regras-gerais-de-estilo-e-formata%C3%A7%C3%A3o-de-trabalhos-acad%C3%AAmicos.pdf>. Acesso em: 07 fev. 2018.

INSTITUTO EVANDRO CHAGAS. **Manual para elaboração de monografias**: orientação para apresentação de projeto de qualificação, dissertação e tese. Ananindeua: IEC, 2014. Disponível em: <http://www.iec.gov.br/portal/wp-content/uploads/2016/12/ManualMonografiasIEC2.pdf>. Acesso em: 07 fev. 2018.

APÊNDICES

APÊNDICE A – MODELO DE CAPA



FACULDADE

COSMOPOLITANOME DO

CURSO

NOME COMPLETO DO(S) AUTOR(ES)

PROJETO DE PESQUISA

**TÍTULO: SUBTÍTULO (SE
HOVER)**

BELÉM

ANO

APÊNCIE B – MODELO FOLHA DE ROSTO

NOME COMPLETO DO(S) AUTOR(ES)

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

Projeto de pesquisa apresentado à
Faculdade Cosmopolit
Curso de
a,

como
requisito parcial para obtenção
do grau em

Orientador: _____

(Margem direita, Arial ou times new
Roman 10, espaço simples)

BELÉM

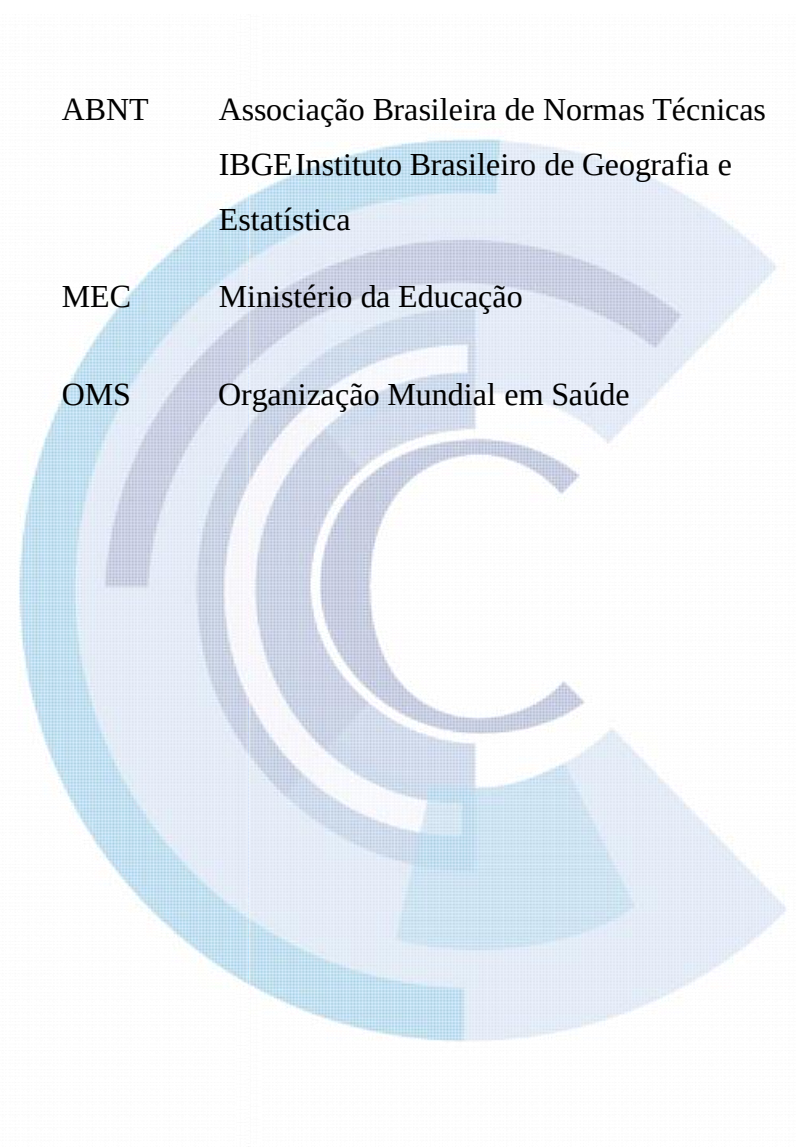
ANO

APÊNCIE C – MODELO LISTA DE ILUSTRAÇÕES**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

FIGURA 1 - Legenda	10
FIGURA 2 - Legenda	15
QUADRO 1- Legenda	20
GRÁFICO 1 – Legenda.....	25

APÊNCIE D – MODELO LISTA DE TABELAS**LISTA DE TABELAS**

TABELA 1 - Legenda	12
TABELA 2 - Legenda	18
TABELA 3 - Legenda	23
TABELA 4 - Legenda	27

APÊNDICE E – MODELO LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
MEC	Ministério da Educação
OMS	Organização Mundial em Saúde

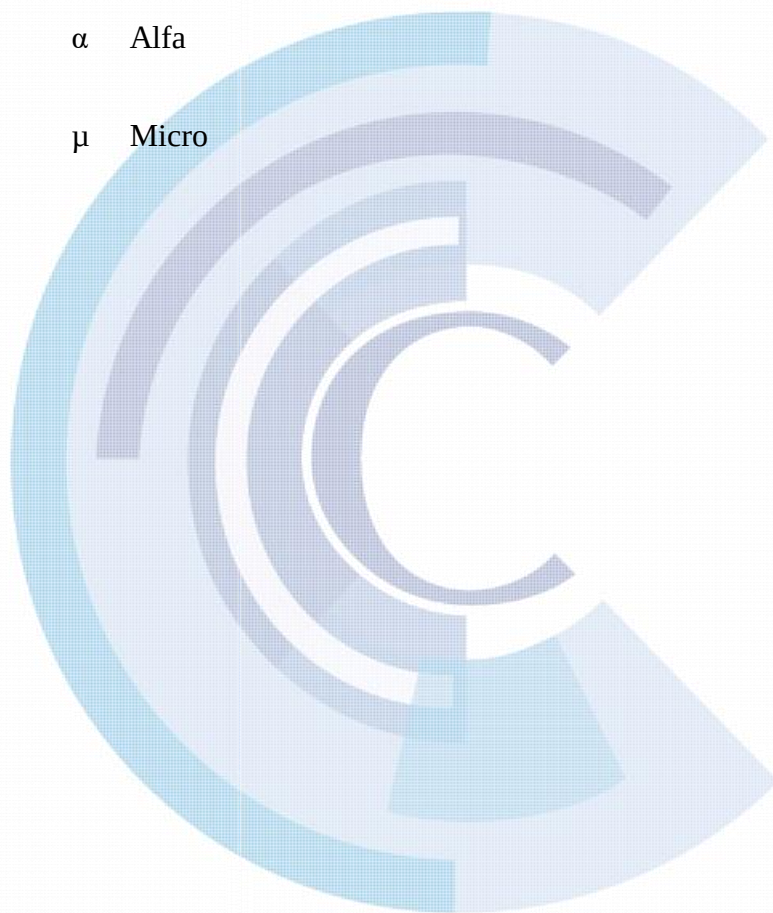
APÊNCIE F – MODELO LISTA DE SÍMBOLOS**LISTA DE SÍMBOLOS**

@ Arroba

% Por cento

α Alfa

μ Micro



APÊNCIE G – MODELO DE SUMÁRIO

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	8
2	JUSTIFICATIVA	9
3	REFERENCIAL TEÓRICO	10
4	OBJETIVO.....	15
	Objetivo geral.....	15
	Objetivos específicos	15
5	METODOLOGIA.....	16
	Tipo de estudo	16
	População do estudo	16
6	CRONOGRAMA	20
7	ORÇAMENTO	21
	REFERÊNCIAS	
	APÊNDICES	
	ANEXOS	

6. CRONOGRAMA

[illegible]

[illegible]

ANEXO A – TERMO DE ACEITE DO ORIENTADOR

Eu, _____,
aceito orientar o trabalho intitulado
“ _____ ”,
de autoria do(as) aluno(as) _____.

Declaro ter total conhecimento das normas de realização de trabalhos científicos vigentes, bem como sobre a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), estando inclusive ciente da necessidade de minha participação na banca examinadora por ocasião da defesa do trabalho. Declaro ainda ter conhecimento do conteúdo do trabalho científico ora entregue.

Belém/ PA, _____ de _____ de _____

Assinatura

ANEXO B – INDICAÇÃO DOS MEMBROS DA BANCA AVALIADORA

Eu, _____,
orientador do trabalho intitulado
“ _____

_____”
de autoria do(as) aluno(as) _____,
indico os seguintes membros para composição da banca julgadora a ser realizada na
seguinte data: ____/____/____ e horário: ____/____/____.

Membro titular 1:

_____.

Membro titular 2:

_____.

Suplente: _____.

Belém/ PA, ____ de ____ de ____

Assinatura

ANEXO C – CARTA CONVITE PARA BANCA DE TCC

Prezado professor (a),

A Faculdade Cosmopolita tem o prazer de lhe convidar para participar como membro da banca examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso descrito abaixo:

TÍTULO	
ORIENTANDO(S)	
ORIENTADOR	
CO-ORIENTADOR	
DATA	
HORÁRIO	
LOCAL	

Pelas Normas de Trabalho de Conclusão de Curso, os alunos terão 15 minutos para fazer a exposição do seu trabalho de qualificação e 20 minutos para defesa final e a banca examinadora terá um total de 10 minutos para apresentação do parecer, que deverá ser entregue por escrito para compor a documentação dos alunos (as). Juntamente com o convite enviamos os seguintes documentos:

- Trabalho científico em versão impressa.
- Modelo da ficha de avaliação.
- Normas para formatação do artigo (em caso de defesa final)

As Normas de Formatação de Projeto encontram-se disponível no site da Faculdade Cosmopolita (https://docs.wixstatic.com/ugd/aff696_c06bdff2999249e59fec05c81ecb1f20.pdf), link da Coordenação de INICIAÇÃO CIENTÍFICA.

Agradecemos a sua disponibilidade,

Belém, _____ de _____ de _____.

Coordenação do Trabalho de Conclusão de Curso

**ANEXO D – FICHA DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO CIENTÍFICO –
EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

TEMA		
AUTORIA		
DATA		
LOCAL		
HORA		
BANCA	PRESIDENTE/ORIENTADOR	
	MEMBRO TITULAR	
	MEMBRO TITULAR	
	MEMBRO SUPLENTE	

PARTE 1: TRABALHO ESCRITO

	ITE NS	PONTUA ÇÃ O	PONTUAÇA O ATRIBUÍDA
01	Formatação textual de acordo com as normas da ABNT	0 – 1	
02	Relevância da pesquisa, incluindo a relevância regional.	0 – 1	
03	A fundamentação teórica é adequada com a temática e atualizada.	0 – 1,5	
04	A justificativa é convincente e o problema está bem delimitado.	0 – 1	
05	Os objetivos são coerentes com o problema apresentado.	0 – 1	
06	O método é bem definido e adequado ao problema, bem como é coerência com os objetivos da pesquisa.	0 – 2,0	
	Total	7,5	

PARTE 2: APRESENTAÇÃO ORAL

	ITE NS	PONTUA ÇÃ O	PONTUAÇA O ATRIBUÍDA
01	Linguagem adequada com utilização de termos técnicos e clareza na exposição das ideias.	0 – 0,5	
02	O discente demonstrou conhecimento sobre o assunto abordado.	0 – 0,5	
03	Sequência lógica, coerência na apresentação e de acordo com o trabalho escrito.	0 – 0,5	
04	Adequação da apresentação ao tempo estipulado.	0 – 0,5	
05	Utilização adequada dos recursos didáticos.	0 – 0,5	
	Total	2,5	

NOTA FINAL:	_____ + _____ = _____		
	Parte 1	Parte 2	Final

CONCEITO*: _____

(0,0 a 4,9) Insuficiente (5,0 a 6,9) Regular (7,0 a 8,9) Bom (9,0 a 10,0) Excelente



ANEXO E – FICHA DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO CIENTÍFICO – DEFESA FINAL

TEMA		
AUTORIA		
DATA		
LOCAL		
HORA		
BANCA	PRESIDENTE/ORIENTADOR	
	MEMBRO TITULAR	
	MEMBRO TITULAR	
	MEMBRO SUPLENTE	

PARTE 1: TRABALHO ESCRITO

	ITE NS	PONTUA ÇÃO	PONTUAÇA O ATRIBUÍDA
01	Formatação textual de acordo com as normas da revista científica (defesa final).	0 – 1	
02	Relevância da pesquisa, incluindo a relevância regional.	0 – 1	
03	A fundamentação teórica é coerente, atualizada e adequada com o problema proposto.	0 – 1	
04	Os objetivos são coerentes com o problema apresentado.	0 – 1	
05	O método é bem definido e adequado ao problema. Apresenta coerência com os objetivos da pesquisa.	0 – 2,0	
06	Os resultados encontrados são relevantes para a área de formação e a discussão está adequada.	0 – 2,0	
	Total	8,0	

PARTE 2: APRESENTAÇÃO ORAL

	ITE NS	PONTUA ÇÃO	PONTUAÇA O ATRIBUÍDA
01	Linguagem adequada com utilização de termos técnicos e clareza na exposição das ideias.	0 – 0,4	
02	O discente demonstrou conhecimento sobre o assunto abordado.	0 – 0,4	
03	Sequência lógica, coerência na apresentação e de acordo com o trabalho escrito.	0 – 0,4	
04	Adequação da apresentação ao tempo estipulado.	0 – 0,4	
05	Utilização adequada dos recursos audiovisuais.	0 – 0,4	
	Total	2,0	

NOTA FINAL: _____ + _____ = _____
Parte 1 Parte 2 Final

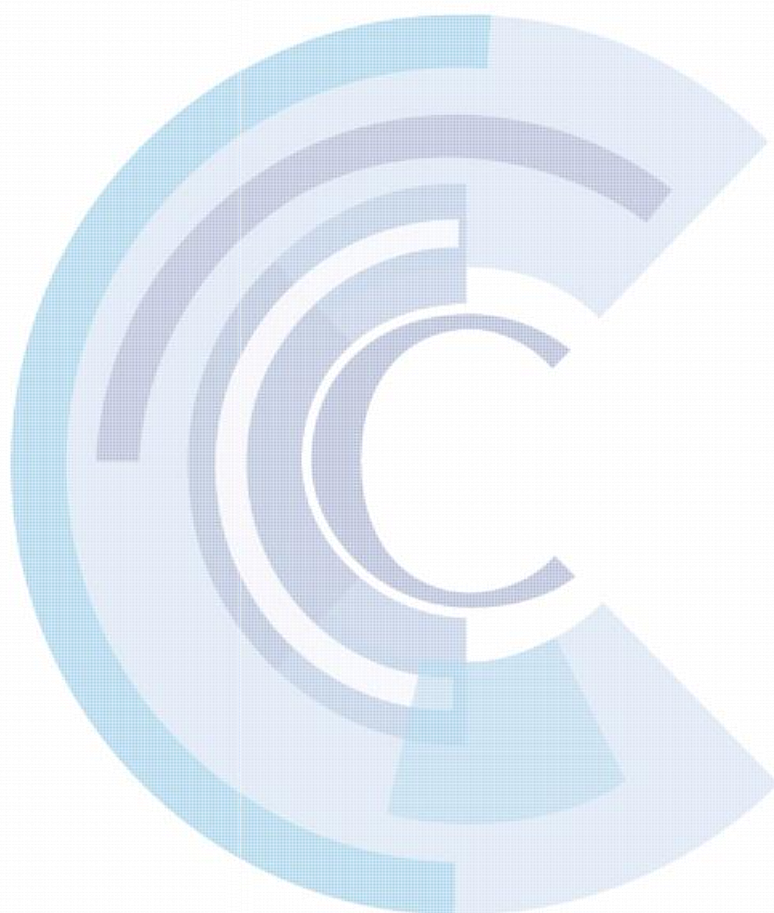
CONCEITO*: _____

(0,0 a 4,9) Insuficiente

(5,0 a 6,9) Regular

(7,0 a 8,9) Bom

(9,0 a 10,0) Excelente



RESOLUÇÃO Nº 27/2019 – CONSUP

DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE.

O Presidente do CONSUP, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, e em cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

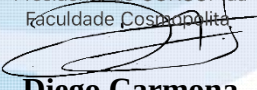
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as normas sobre o REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona
Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FACULDADE COSMOPOLITA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. O Núcleo Docente Estruturante dos Cursos de Graduação da Faculdade Cosmopolita constitui-se como uma unidade das coordenações de curso da Faculdade Cosmopolita formada por um conjunto de professores, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º. O NDE (Núcleo Docente Estruturante) é composto por professores que exercem liderança acadêmica no âmbito do curso, produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes para a Instituição, e que atuem no desenvolvimento do curso.

CAPÍTULO III

DA TITULAÇÃO

Art. 3º. Constituem-se como atribuições do NDE dentre outras:

- I – Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II – Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- III – Indicar forma de incentivo de desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidade da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas às áreas de conhecimento do curso;
- IV – Zelar pelo cumprimento das diretrizes curriculares nacionais dos cursos de graduação.

Art. 3º - As instituições de Educação Superior, por meio dos seus colegiados superiores, devem definir as atribuições e os critérios de constituição do NDE, atendido no mínimo os seguintes requisitos:

I – Ser constituído por no mínimo cinco professores pertencentes ao corpo docente do curso;

II – ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós graduação stricto sensu;

III – ter todos os membros em regime de trabalho parcial e/ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;

IV – assegurar estratégia parcial de renovação do NDE, de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso;

V – Definir em conjunto com o coordenador do curso, atividades norteadoras do planejamento estratégico do curso;

VI – Acompanhar ações referentes à CPA e acompanhar através de balanço crítico, os dados resultantes de avaliação externa e autoavaliação institucional;

VII – Expedir relatórios de estudos que façam inferências relacionadas aos componentes curriculares do curso de graduação, corpo docente e perfil do egresso.

Art. 4º. Os casos não previstos nesta resolução serão resolvidos pelo NDE em conjunto com a Direção Acadêmica.

Art.5º. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Faculdade Cosmopolita, 2019.

RESOLUÇÃO Nº 29/2019 – CONSUP

DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DA OUVIDORIA.

O Presidente do Conselho Superior da Faculdade Cosmopolita, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, e em cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

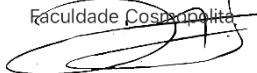
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o REGULAMENTO DA OUVIDORIA

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Belém, 07 de março de 2019

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Diego Carmona

Presidente do CONSUP

REGULAMENTO DA OUVIDORIA DA FACULDADE COSMOPOLITA

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento disciplina as atribuições e o funcionamento da Ouvidoria da Faculdade Cosmopolita.

CAPÍTULO II – DA OUVIDORIA

Art. 2º. A Ouvidoria é órgão sem caráter administrativo, executivo ou deliberativo, mas de natureza mediadora, com a finalidade de receber, encaminhar e acompanhar opiniões, comentários, críticas e elogios aos membros da comunidade acadêmica, bem como do público em geral a todos os setores da Faculdade Cosmopolita, sendo responsável também por fazer chegar ao usuário uma resposta das instâncias administrativas implicadas. Parágrafo Único. A Ouvidoria da Faculdade Cosmopolita atua com autonomia e absoluta imparcialidade, vinculada diretamente à Direção da Faculdade Cosmopolita, com o objetivo de zelar pelos princípios da legalidade, moralidade e eficiência administrativa, resguardando o sigilo das informações.

CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA.

Artº 3º. São atribuições da Ouvidoria: I – ouvir, receber e encaminhar opiniões, comentários, críticas e elogios aos diversos setores da Faculdade Cosmopolita, acompanhando o processo até a solução final; II – sugerir aos diversos setores da Faculdade Cosmopolita, medidas que possam contribuir para melhorar o funcionamento dos serviços prestados; III – estabelecer canais de comunicação de forma aberta e objetiva, procurando sempre facilitar e agilizar as informações; IV – informar ao autor da solicitação os devidos esclarecimentos, alternativas e soluções.

CAPÍTULO IV – DO OUVIDOR.

Art. 4º. O Ouvidor da Faculdade Cosmopolita será nomeado pelo Diretor Geral e exercerá a função por um mandato de 02 (dois) anos, permitida a sua recondução.

Parágrafo Único. Para o exercício da função de Ouvidor são exigidos os seguintes requisitos: I – ter curso superior completo; II – demonstrar competências para assumir as funções previstas com responsabilidade, discrição e organização; III – demonstrar sensibilidade no trato dos problemas dos usuários e, ao mesmo tempo, reconhecer os limites impostos pelas normas institucionais.

Art. 5º. Compete ao Ouvidor: I – desenvolver estratégias de atuação para a efetivação dos serviços prestados; II – atuar com agilidade e precisão no encaminhamento das críticas, elogios, informações, reclamações, solicitações, sugestões e questionamentos aos diversos setores da Faculdade Cosmopolita; III – elaborar relatórios referentes às manifestações identificadas; IV – ouvir com compreensão, ausência de pré-julgamento e de todo e qualquer preconceito as críticas, elogios, informações, reclamações, solicitações, sugestões e questionamentos encaminhados; V – atender às manifestações de alunos, professores, funcionários e comunidade em geral; VI – acompanhar o processo até a sua solução, proteger os direitos de toda a comunidade acadêmica, impedindo a ocorrência de abusos na prestação de serviços, com a finalidade de corrigir erros e potencializar os acertos.

CAPÍTULO V – DO ATENDIMENTO

Art. 6º. Na Ouvidoria, os usuários são atendidos pessoalmente ou por telefone, assim como por e-mail.

CAPÍTULO VI – DOS USUÁRIOS.

Art. 7º. A Ouvidoria pode ser utilizada por todos os membros da comunidade acadêmica, bem como o público em geral, assegurando aos usuários a investigação dos fatos contidos nas solicitações e o direito à resposta de forma objetiva e imparcial.

Art. 8º. Os usuários deverão informar corretamente os dados da solicitação para que a Ouvidoria possa averiguá-la, mantendo o respeito e a ética para com as pessoas e os setores envolvidos. Parágrafo Único. A Ouvidoria não atende solicitações anônimas, garantindo, no entanto, o sigilo sobre o nome e os dados pessoais dos usuários, quando for o caso.

CAPÍTULO VII – DAS CATEGORIAS DAS SOLICITAÇÕES

Art. 9º. A Ouvidoria recebe: I – reclamações, nas quais o usuário se refere aos serviços prestados pela Faculdade Cosmopolita; II – sugestões, nas quais o usuário pode sugerir alternativas para melhorar os serviços prestados e/ou as instalações; III – consultas, nas quais o usuário pode obter variadas informações ou ser encaminhado ao setor competente para o caso; IV – elogios, nos quais o usuário pode elogiar atitudes dos funcionários e/ou docentes, serviços, instalações e outros elementos que considere eficientes; V – denúncias que estejam relacionadas ao andamento dos serviços prestados pela Faculdade Cosmopolita.

CAPÍTULO VIII – DO REGISTRO DAS SOLICITAÇÕES

Art. 10. Todas as solicitações enviadas à Ouvidoria são documentadas em ordem cronológica, em cujos registros devem constar: I – data do recebimento e da resposta da solicitação; II – nome do usuário, com endereço, telefone e e-mail; III – forma de contato mantido (pessoal, telefone, e-mail); IV – proveniência da solicitação (discente, funcionário

técnico administrativo, docente, egresso ou sociedade civil); 4V – categoria de solicitação (reclamação, sugestão, consulta e elogio); VI – breve descritivo da solicitação; VII – resposta da solicitação.

Art. 11. O registro das solicitações pode ser acessado durante um ano, por qualquer pessoa, exceto no que diz respeito ao inciso II do artigo anterior.

CAPÍTULO IX – DA DIVULGAÇÃO

Art. 12. A Ouvidoria divulgará, semestralmente, os dados gerais das solicitações recebidas nos meses antecedentes, preservando o sigilo das informações que demandarem esse tratamento.

Art. 13. A divulgação abrange os seguintes dados gerais: I – número total das solicitações recebidas em cada mês e o total dos 06 (seis) meses; II – quantidade por categoria das solicitações recebidas por mês e o total de solicitações registradas de acordo com o tipo de usuário; III – quantidade de solicitações por meio de acesso.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Conselho Superior.

Art. 15. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior