

**CONSELHO SUPERIOR – CONSUP
RESOLUÇÃO Nº 01, DE 20 DE JANEIRO DE 2021**

Dispões sobre o fluxo para a solicitação de “colação de grau antecipada de caráter excepcional”, durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 06/2020 em função da Pandemia do COVID-19, nos termos da Lei Federal nº 14.040/2020, para os cursos de graduação em Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia e Biomedicina da Faculdade Cosmopolita, de acordo com a Portaria MEC nº 383/2020

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE COSMOPOLITA, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º As coordenações dos cursos de graduação em Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia e Biomedicina e a Secretaria Acadêmica deverão seguir os itens desta resolução para encaminhamento de solicitações de colação de grau antecipadas, abreviando a duração dos cursos, em caráter excepcional, em atenção à Lei Federal nº 14.040, de 18/08/2020, publicada no DOU de 19/08/2020, e à Portaria MEC nº 383, de 09/04/2020, publicada no DOU de 13/04/2020.

§ 1º As Coordenações de curso deverão comunicar seus alunos, por meio eletrônico, sobre sua existência.

§ 2º A Secretaria Acadêmica e a Direção Acadêmica da Faculdade Cosmopolita definirão os prazos para os alunos solicitarem a colação de grau antecipada.

Art. 2º Compete ao aluno, de forma espontânea e voluntária, optar por solicitar ou não sua colação de grau de forma antecipada à respectiva coordenação de curso.

Parágrafo Único. O aluno que optar por solicitar a colação antecipada deve assinar uma “Solicitação de Colação de Grau Antecipada”, conforme modelo anexo e enviá-la eletronicamente à sua respectiva coordenação de curso (sendo aceitáveis fotografias

do documento assinado, cópia escaneada do documento assinado ou assinatura eletrônica em formato PDF). A entrega será por meio físico, no protocolo institucional.

Art. 3º Terão direito a pleitear a colação de grau antecipada os alunos dos cursos de Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia e Biomedicina, que tiverem cumprido 75% da carga horária de estágio curricular obrigatório (do período total de 20% da carga horária total do curso).

§ 1º Compete à coordenação do curso verificar a integralização curricular, considerando o histórico escolar do aluno por completo, o estágio curricular obrigatório, verificar se o aluno solicitante cumpre a exigência do caput desse artigo (para abreviamento da duração desta etapa curricular, em caráter excepcional).

§ 2º O critério estabelecido no caput deste artigo não é suficiente para se permitir o adiantamento da colação de grau, pois a situação excepcional não exime o aluno do cumprimento das demais etapas curriculares obrigatórias, apenas permite antecipar a colação pela redução da carga horária de estágio curricular. A coordenação do curso deverá atentar para não conferir integralização curricular a alunos com quaisquer pendências curriculares (disciplinas com reprovações que tenham de ser repetidas, recursos em andamento, processos em andamento, entre outros, a depender da particularidade de cada curso).

Art. 4º Finalizado o prazo de entrega de solicitações de colações antecipadas e análise das mesmas, a coordenação do curso deverá informar à Secretaria Acadêmica, sua relação de alunos formandos do “primeiro período de colações antecipadas de caráter excepcional.”

Art. 5º A Secretaria Acadêmica, baseado no número de solicitações e na disponibilidade de serviços, instruirá os processos de expedição e solicitação de registro de diplomas para colação de grau antecipada, de caráter excepcional. Nos termos da legislação vigente, será observada a tramitação digital dos professores.

Art. 6º A Secretaria Acadêmica encaminhará os processos de expedição e solicitação de registro de diplomas instruídos às coordenações de curso.

Art. 7º A coordenação de curso informará no processo de expedição e registro de diploma a situação de integralização do currículo do aluno concluinte.

§ 1º Ao atestar a integralização do currículo, a coordenação do curso deve destacar que considera a integralização com abreviação da duração do curso em caráter excepcional, com base na Lei Federal nº 14.040, de 18/08/2020, publicada no DOU de 19/08/2020, e à Portaria MEC nº 383, de 09/04/2020, publicada no DOU de

13/04/2020, devendo constar do processo histórico escolar que comprove a integralização do currículo do curso.

§ 2º A coordenação do curso anexará ao processo a solicitação de colação de grau antecipada assinada pelo aluno.

Art. 8º A coordenação do curso encaminhará o respectivo processo à Secretaria Acadêmica e Direção Acadêmica para programação da colação de grau, que será agendada conforme a quantidade de solicitações e a disponibilidade de serviços.

§ 1º Após a colação de grau, os concluintes receberão a certidão de colação de grau.

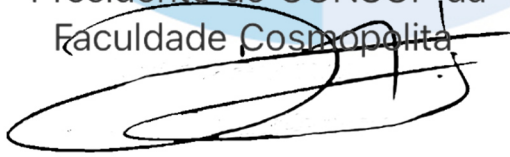
§ 2º Após a colação de grau, a Direção anexará uma via do termo de colação de grau ao processo de expedição e registro de diploma e encaminhará o processo à Secretaria Acadêmica, para as devidas providências.

§ 3º Cabe ao Procurador Educacional Institucional (PI) informar ao Ministério da Educação as informações sobre a antecipação de colação de grau para estudantes, nos termos da Portaria MEC nº 383, de 09/04/2020, publicada no DOU de 13/04/2020 (conforme disponibilizado pelo Ministério da Educação).

Art. 9º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Diego Sousa Carmona

Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



ANEXO**SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA**

Eu, _____, CPF número _____, aluno(a) regularmente matriculado(a) no curso de graduação em _____ sob o número de matrícula _____, venho solicitar à coordenação do meu curso a colação de grau antecipada em caráter excepcional, abreviando a duração de meu curso, nos termos da Lei Federal nº 14.040, de 18/08/2020, publicada no DOU de 19/08/2020, e à Portaria MEC nº 383, de 09/04/2020, publicada no DOU de 13/04/2020. Declaro que estou ciente e de acordo com os termos da legislação mencionada. Declaro, ainda, que esta decisão foi tomada por mim, após conhecimento da citada legislação, em caráter pessoal, voluntário e livre, e que estou ciente de que após a colação de grau não terei acesso à realização de atividades como aluno de graduação deste curso, em caráter irrevogável.

_____, _____ de _____ de 2020

Nome do estudante

Número da matrícula

**CONSELHO SUPERIOR - CONSUP
RESOLUÇÃO Nº 02, DE 20 DE JANEIRO DE 2021**

Dispõe sobre a oferta de cursos de Pós
Graduação Lato Sensu da Faculdade
Cosmopolita

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE COSMOPOLITA, no uso de
suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

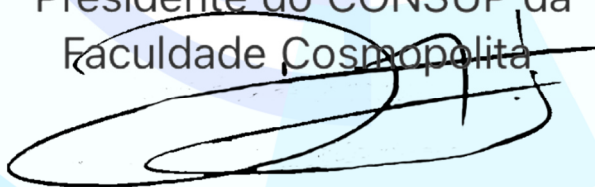
Art. 1º Autorizar a oferta do Curso de Pós Graduação Lato Sensu, após deliberação pelo
Conselho Superior:

- Curso de Pós-Graduação Lato-sensu: Especialização em Citologia Clínica com
Ênfase no Trato Genital Feminino.

Art. 2º Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Acadêmica, ouvindo-se a Direção
Geral da Faculdade Cosmopolita.

Art. 3º Essa Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Diego Sousa Carmona
Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



FACULDADE COSMOPOLITA

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



COORDENAÇÃO DE PÓS GRADUAÇÃO



**PROJETO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*:
Especialização em Citologia Clínica com Ênfase no Trato Genital
Feminino**

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

BELEM PA

2021

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR CERTIFICADORA

Instituição: Faculdade Cosmopolita

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

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Nome do Curso: Especialização em Citologia Clínica com Ênfase no Trato Genital Feminino

Área de Conhecimento (Tabela CNPq/CAPES): 4.00.00.00-1 Ciências da Saúde

4.06.00.00-9 Saúde Coletiva / 4.06.03.00-8 Medicina Preventiva

COORDENAÇÃO DO CURSO

Nome Completo: SHIRLEY BARATA BARROS

Titulação: Especialista

2. CARACTERIZAÇÕES DO CURSO

2.1. Período de Realização

01º MÓDULO: 01, 02 e 03 de outubro 2021

02º MÓDULO: 19, 20 e 21 de novembro de 2021

03º MÓDULO: 10, 11 e 12 de dezembro de 2021

04º MÓDULO: 21, 22 e 23 de janeiro de 2022

05º MÓDULO: 18, 19 e 20 de fevereiro de 2022

06º MÓDULO: 18, 19 e 20 de março de 2022

07º MÓDULO: 01, 02 e 03 de abril de 2022

08º MÓDULO: 13, 14 e 15 de maio de 2022

09º MÓDULO: 13, 14 e 15 de maio de 2022

10º MÓDULO: 10, 11 e 12 de abril de 2021

11º MÓDULO: 09, 10 e 11 de maio de 2021

12º MÓDULO: 04, 05 e 06 de junho de 2021

13º MÓDULO: 01, 02 e 03 julho de 2022

14º MÓDULO: 12, 13 e 14 de agosto de 2022

15º MÓDULO: 23, 24 e 25 de setembro de 2022

16º MÓDULO: 15, 16 e 17 de outubro de 2022

17º MÓDULO: 25, 26 e 27 de novembro de 2022

18º MÓDULO: 02, 03 e 04 de dezembro de 2022

Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso: 19, 20, 21 e 22 de janeiro de 2023

Deposito do trabalho final da Pós: 18 de fevereiro de 2023

2.2. Carga Horária

Descrição	Carga Horária
Atividades Teórico-Práticas	360 Horas
Produção do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou Artigo Acadêmico (AA) ou Produção Técnica (PT)	60 Horas
Estagio Supervisionado	30 horas
CARGA HORÁRIA TOTAL:	450 Horas

2.3 Período e Periodicidade

- a) **Duração do Curso:** 15 (quinze) módulos + 3 (três) meses de Produção do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou Artigo Acadêmico (AA) ou Produção Técnica (PT)
- b) **Aula Inaugural:** 24 de setembro
- c) **Início do Curso:** Outubro de 2021
Término das disciplinas: Junho 2023
Entrega do Trabalho Final: Outubro de 2021
Defesa: Outubro de 2021
- d) **Periodicidade:** Local: Faculdade Cosmopolita
- Dias: Quintas, Sextas, Sábados e Domingos
- Horários:

Quinta

Sexta

Sábado

Domingo

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

Noite	Noite	Manhã	Tarde	Manhã	Tarde
18h - 20:00h (intervalo – 15min)	18h - 20:00h (intervalo – 15min)	08h -10h (intervalo 15min) 10:15 12h15min	14h – 16h (intervalo 15min) 16h15min 18h15min	08h -10h (intervalo 15min) 10:15 12h15min	14h – 16h (intervalo – 15min) 16h15min – 18h15min

2.4 Tipo

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

2.5 Modalidade Presencial

2.6 Número De Vagas

Número: 40 VAGAS

2.7 Público Alvo

Biomédicos, médicos, e farmacêuticos, e servidores públicos.

3 JUSTIFICATIVA

Levando em consideração que o câncer de colo uterino ainda é responsável por elevado índice de mortalidade no Brasil, com atenção especial a região Norte, é de extrema importância promover e estimular a prática da citologia esfoliativa no âmbito das instituições públicas e privadas de saúde, como método preventivo no diagnóstico precoce das alterações celulares, compatíveis com os processos neoplásicos. Deste modo, é imprescindível a formação de profissionais qualificados na área.

4 OBJETIVOS

- **GERAL:** Atualizar e aprimorar os profissionais da área da saúde nas atividades do exercício da citologia clínica.

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

- **ESPECÍFICO:** Apresentar aos profissionais a teoria das boas práticas de coleta e execução dos exames citológicos, com ênfase no trato genital feminino.

5 METAS

Formar até 40 especialistas em Citologia com ênfase no Trato Genital Feminino no período de 15 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 12 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.

6.2 Articulação do cursos lato sensu com as área da graduação

Articulado ao curso de Biomedicina.

6.2 Público Alvo

Profissionais com formação superior em Biomedicina, Farmácia e Medicina

6.3 Processo Seletivo

1. Divulgação

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

2. Inscrições

- Período: agosto a setembro /2021
- Horário: 09h às 19h
- Local: Coordenação de Pós Graduação

3. Documentos Necessários:

- Ficha de pré-inscrição devidamente preenchida fornecida pela Faculdade Cosmopolita;
- 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.

4. Seleção

Período: fevereiro a março de 2021

Etapas:

- Primeira (Caráter Eliminatório): Análise do Curriculum Vitae, do Memorial de Experiência e do Projeto de Pesquisa.
- Segunda (Caráter Classificatório): Entrevista.

OBS: Será designada para a realização da seleção uma comissão examinadora, composta por três professores da área.

5. 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.

6.4 Matrícula

Local: Coordenação de Pós Graduação - Faculdade Cosmopolita

Período : Janeiro a setembro/2021

Documentação Necessária (Descrita no item 6.3-c)

6.5 MATRIZ CURRICULAR DO CURSO

DISCIPLINA	CH
------------	----

1. METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA

24

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

2. ANATOMIA E HISTOLOGIA DO TGF	24
3. PATOLOGIA GERAL	24
4. IMUNOLOGIA APLICADA A CITOPATOLOGIA	24
5. GESTÃO DE QUALIDADE LABORATORIAL, BIOSSEGURANÇA, ÉTICA E LEGISLAÇÃO	24
6. CITOLOGIA DENTRO DOS LIMITES DA NORMALIDADE	24
7. MICROBIOTA DO TGF INFERIOR	24
8. CITOLOGIA INFLAMATÓRIA	24
9. TÉCNICA DE COLORAÇÃO DE PAPANICOLAOU CONVENCIONAL E TÉCNICA DE ESCRUTÍNIO DE LÂMINAS CITOLÓGICAS NORMAIS E INFLAMATÓRIAS	24
10. CITOLOGIA PRÉ-MALIGNA DO TGF	24
11. ATIPIAS DE SIGNIFICADO INDETERMINADO	24
12. TÉCNICA DE ESCRUTÍNIO DE LÂMINAS. CRITÉRIOS CITOMORFOLÓGICOS DE ATIPIAS DE SIGNIFICADO INDETERMINADO ESCAMOSAS E GLANDULARES. LESÃO DE BAIXO GRAU (LSIL) E LESÃO ALTO GRAU (HSIL)	24
13. CITOLOGIA MALIGNA DO TGF	24
14. TÉCNICA DE ESCRUTÍNIO DE LÂMINAS. CRITÉRIOS CITOMORFOLÓGICOS DE LESÕES MALIGNAS DO TRATO GENITAL FEMININO.	24
15. ESCRUTÍNIO DE LÂMINAS CITOLÓGICAS DENTRO DO LIMITE DA NORMALIDADE, CITOLOGIA INFLAMATÓRIA; CRITÉRIOS CITOMORFOLÓGICOS DE ATIPIAS DE SIGNIFICADO INDETERMINADO ESCAMOSAS E GLANDULARES; LESÕES PRÉ-MALIGNAS E MALIGNAS; CONSTRUÇÃO DE LAUDOS CITOPATOLÓGICOS	24

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

30

ORIENTAÇÃO DE ARTIGO

60

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO

450 HORAS

6.6 QUADRO DOCENTE

CORPO DOCENTE

TITULAÇÃO

BENEDITO ANTÔNIO PINHEIRO DOS
PRAZERES

DOUTOR

CÉLIO AMOEDO DE MELO

MESTRE

MURILO TAVARES AMORIM

MESTRE

MICHELE AMARAL DA SILVEIRA

DOUTOR

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

DÉBORA DAMASCENO CARVALHO
FERNANDES

MESTRE

EDINALDO ROGÉRIO DA SILVA MORAES

MESTRE

VALÉRIA CABRAL

MESTRE

GLEYCE DE FÁTIMA SANTOS ROTTEEDAM

MESTRE

7 Ementa das Disciplinas

01 - Disciplina: Metodologia da Pesquisa Científica

Ementa: Conhecimento: Tipologia, universo conceitual. Método: quantitativo e qualitativo, limites e possibilidades. Leitura e interpretação de textos: análise bibliográfica e documental. Considerações gerais sobre pesquisa científica. Tipos, métodos e fases da pesquisa. Definições metodológicas: tipologia, universo, amostragem, seleção de sujeitos. Cronograma. Coleta de dados. Estrutura de projetos e relatórios de pesquisa. Elaboração de pesquisa bibliográfica e utilização de técnicas para organizar o referencial bibliográfico de acordo com a ABNT. Construção de um projeto de pesquisa. Formas de exposição de pesquisa. Normas de Monografia no curso de Especialização Lato Sensu.

Bibliografia Básica: ACEVEDO, C. R.; NOHARA, J. J. Como fazer monografias. TCC, dissertações e teses. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013. (Biblioteca Virtual).

CELICINA, B. A. Metodologia Científica ao Alcance de Todos. Editora: Manole. 3ª edição. 2013

SEVERINO, AJ. Metodologia do Trabalho Científico. Cortez, São Paulo, 2013.

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

AZEVEDO, C. B. Metodologia Científica ao Alcance de Todos. Editora: Manole. 3ª edição. 2013

CRESWELL, JW. Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto. Artmed, Porto Alegre, 2010.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Informação e documentação – projeto de pesquisa – Apresentação. ABNT NBR 15287:2011. Rio de Janeiro: ABNT, mar. 2011. Válida a partir de 17.04.2011

DEMO, Pedro. Introdução à metodologia da ciência. 2.ed. 16. reimpr. São Paulo: Atlas, 2008.

YIN, Robert. Estudo de caso: planejamento e métodos. Porto Alegre: Bookman, 2015.

CRESWELL, John W. Investigação qualitativa e projeto de pesquisa: escolhendo entre cinco abordagens. Porto Alegre, Penso, 2014.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Metodologia científica. São Paulo: Atlas, 2010.

02 - Disciplina: Anatomia e Histologia do TGF

Ementa: Introdução a anatomia e histologia. Breve histórico. Conceitos básicos. Anatomia interna e externa do trato genital feminino. Organização. Composição celular e histológica do trato genital feminino.

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

Bibliografia Básica: Histologia básica/L.C.Junqueira, Jose Carneiro- 11.ed.- Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

Manual de Citologia e Histologia para o Estudante da Área da Saúde/ Solange Papini, Maria Heloisa Sayago França- São Paulo: Editora Atheneu , 2003.

Princípios de Anatomia Humana. TORTORA, G. J.; NIELSEN, M. T. 12 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2013.

03 - Disciplina: Patologia Geral

Ementa: Processos patológicos do TGF. Agentes químicos, físicos e biológicos. Adaptações e alterações celulares. Lesão celular reversível e irreversível. Reação de oxi-redução. Inflamação e células inflamatórias. Necrose e apoptose. Controle do ciclo celular. Neoplasias benignas e malignas. Mecanismo metastático. Carcinogênese. Oncogenes e protooncogenes. Genes supressores dos tumores. Marcadores tumorais. Processos de reparação tecidual.

Bibliografia Básica: ROBBINS S.L. Robbins e Contran. Bases patológicas das doenças. Ed:8. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. ROBBINS S.L. Robbins e Contran. Bases patológicas das doenças. Ed:8. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

KUMAR, V.; ABBAS A. K.; ASTER, J. C. Patologia básica. Rio de Janeiro. Elsevier. 2013.

BRASILEIRO FILHO, Geraldo. Bogliolo – Patologia. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006.

MONTENEGRO, Mário Rubens. Patologia de Processos Gerais. São Paulo: Atheneu, 2004.

04 - Disciplina: Imunologia aplicada a Citopatologia

Ementa: Bases imunológicas e aspectos gerais das reações inflamatórias. Mecanismos imunológicos e Fisiopatologia de lesões do TGF. Mecanismos

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

imunológicos observados em neoplasias. Marcadores no diagnóstico nas neoplasias.

Bibliografia Básica: ABBAS, Abul K; LICHTMAN, Andrew H; PILLAI, Shiv. **Imunologia básica: Funções e distúrbios do sistema imunológico.** 5 ed. São Paulo: Guanabara Koogan, 2020.

- NAYAR, Ritu; WILBUR, David C (editores). **Sistema Bethesda para relato de citologia cervical: Definições, critérios e notas explicativas.** 3 ed. São Paulo: Livraria livromed, 2018.

- KUMAR, V.; ABBAS, A.; FAUSTO, N. Robbins e Cotran – **Patologia – Bases Patológicas das Doenças.** 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

- GAMBONI, Mercedes; MIZIANA, Elias Fernando (editores). **Manual de Citopatologia diagnóstica.** 1 ed. Barueri, SP: Manole, 2013.

- WEINBERG, Robert A. **A biologia do câncer.** 1 ed. Porto Alegre, RS: Artmed, 2008.

05 - Disciplina: Gestão de Qualidade laboratorial, Biossegurança, ética e legislação

Ementa: Noções gerais de biossegurança no laboratório. Controle de qualidade interno (CQI). Controle de qualidade externo (CQE). Organização do laboratório de citopatologia. Automação da leitura dos esfregaços cervicovaginais - Novas tecnologias. Qualicito.

Bibliografia Básica: Biossegurança e controle de infecções – risco sanitário hospitalar. Guanabara Koogan. 2 Edição atualizada e ampliada.

CONSOLARO, M.E.L; MARIA-ENGLER, S.S (org). **Livro – Citotologia Clínica Cérvico –Vaginal: Texto e Atlas.** Roca, São Paulo, 2011.

ELEUTÉRIO JUNIOR, J. **Noções Básicas de Citologia Ginecológica.** Livraria Santos Editora LTDA. São Paulo, 2003.

GAMBONI, N & MIZIARRA, E.F.M. **Manual de Citopatologia Diagnóstica.** Manole, 2013.

KOSS, L. G; GOMPEL, C. **Introdução à Citopatologia Ginecológica: Com Correlações Histológicas e Clínicas.** Roca, São Paulo, 2006.

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

SOLOMON, D. Sistema Bethesda para Citopatologia Cervicovaginal: Definições, Critérios e Notas Explicativas. 2 ed., Rio de Janeiro Revinter, 2006

06 - Disciplina: Citologia dentro dos limites da normalidade

Ementa: Técnicas de coleta de PCCU. Fixação e coloração de Papanicolaou. Aspectos do colo uterino. Epitélios do colo uterino e vagina. Ciclo menstrual nos esfregaços cérvico-vaginais (Período menstrual, fase estrogênica, ovulação e fase gestacional). Tipos normais dos epitélios escamoso (eutrofia, hipotrofia e hipertrofia, atrofia) e glandular (endocervicais e endometriais). Células não epiteliais que acompanham os esfregaços cérvico-vaginais. Microbiota vaginal normal.

Bibliografia Básica: REFERÊNCIAS

KOSS, L. G; GOMPEL, C. Introdução à Citopatologia Ginecológica: Com Correlações Histológicas e Clínicas. Roca, São Paulo, 2006.

CONSOLARO, M. E. L. Citologia Clínica Cérvico-Vaginal. São Paulo: Roca, 2012.

Citologia clínica cérvico-vaginal: texto e atlas / Márcia Edilaine Lopes Consolaro, Silvy Stuchi Maria – Engler. – [Reimp.]. – São Paulo: Roca, 2014

07 - Disciplina: Microbiota do TGF inferior

Ementa: Microbiota normal, cocos e bacilos em diferentes faixas etárias, lactobacilos: diversidade de espécies, a influência hormonal na constituição da microbiota. Microbiota patológica, vírus infectocontagiosos mais comuns: HPV, Herpes. Bactérias patogênicas mais prevalentes, diagnósticos. Fungos: candida, manifestações da candidíase. Parasitas. Colorações de Gram e Papanicolaou, diferenças básicas de visualização na microscopia e diagnóstico.

Bibliografia Básica: OPLUSTIL, Carmen Paz; ZOCCOLI, Cássia Maria; TOBOUTI, Nina Reiko; SCHEFFER, Mara Cristina. Procedimentos básicos em microbiologia clínica. 4 ed. São Paulo: Sarvier, 2020.

NAYAR, Ritu; WILBUR, David C (editores). Sistema Bethesda para relato de citologia cervical: Definições, critérios e notas explicativas. 3 ed. São Paulo: Livraria livromed, 2018.

KONEMAN, Elmer W. Diagnóstico microbiológico: Texto/atlas. 7 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2018.

TRABULSI, Luiz Rachid; ALTERTHUM, Flavio (editores). Microbiologia. 6 ed. São Paulo: Atheneu, 2015.

SANTOS, Norma Suely de Oliveira; ROMANOS, Maria Tereza Villela; WIGG, Maria Dutra. Virologia humana. 3 ed. São Paulo: Guanabara Koogan, 2015.

GAMBONI, Mercedes; MIZIANA, Elias Fernando (editores). Manual de Citopatologia diagnóstica. 1 ed. Barueri, SP: Manole, 2013.

08 - Disciplina: Citologia inflamatória

Ementa:

Bibliografia Básica:

09 - Disciplina: Estágio supervisionado I

Ementa: Técnica de coloração de Papanicolaou convencional. Técnica de escrutínio de lâminas citológicas dentro dos limites da normalidade. Critérios citológicos de células normais dos epitélios escamoso, glandular e metaplásico.

Microbiota normal do trato genital feminino. Descrição de outros elementos celulares vistos em esfregaços citológicos. Citologia Inflamatória. Critérios citomorfológicos de inflamação. Agentes microbiológicos inflamatórios. Reações proliferativas benignas (alterações queratóticas, hiperplasia de células basais, hiperplasia de células de reserva, metaplasia escamosa e reparo típico). Construção de laudos citopatológicos.

Bibliografia Básica:

Citologia clínica cérvico-vaginal: texto e atlas/ Márcia Edilaine Lopes Consolaro,

Silvy Stuchi Maria-Engler. - [Reimpr.]. - São Paulo: Roca, 2014.

Instituto Nacional de Câncer José Alencar Gomes da Silva.

Estimativa 2020: incidência de câncer no Brasil / Instituto Nacional de Câncer.

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

José Alencar Gomes da Silva. – Rio de Janeiro: INCA, 2019.

NAYAR, R; WILBUR, D.C. Sistema Bethesda para Relato de Citologia Cervical: definições, critérios e notas explicativas. Tradução: Samantha Abreu. 3 ed. São Paulo: Livraria Livromed, 2018.

Sociedade Brasileira de Citopatologia (SBC). Atualização da Nomenclatura Brasileira para Laudos Citopatológicos do Colo Uterino e Áreas Ano-Genitais. E-Book SBC, 2020.

10 - Disciplina: Citologia pré-maligna do TGF

Ementa: Citologia Pré-Maligna do Colo Uterino. Lesões Intraepiteliais Escamosa do Colo Uterino. Conceito e Classificação. Sistema de Classificação da Lesão pré – Maligna. Diagnóstico e Classificação Citológica. Maturidade Citoplasmática. Lesão Intraepitelial Escamosa de Baixo Grau. Características Citológicas. Citólise. Alterações celulares na inflamação. Asc-us. Lesão Intraepitelial escamosa de Alto Grau. Características Citológicas. Condições q podem simular lesões intraepitelial escamosa de Alto Grau. Células normais c/ aumento da relação núcleo-citoplasma. Asc-H. Lesão intraepitelial Escamosa de Alto grau, não excluindo Microinvasão. Características Citológicas.

Bibliografia Básica:

GAMBONI,M;MIZIARA,E.F (Ed). Manual de Citopatologia Diagnóstica. São Paulo.Ed.

Manole,2011.

MINISTÉRIO DA SAÚDE DO BRASIL. Instituto Nacional do Câncer. Diretrizes brasileiras para o rastreamento do Câncer do colo do útero. Rio de Janeiro. Inca,

2011, 104p.

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

McKEE,G.T. Cytopatology. London: Mesby-Wolfe, 1997.

11 - Disciplina: Atipias de significado indeterminado

Ementa: Atipias de células Escamosas de significado Indeterminado – ASC-US. Introdução. Histórico. Subdivisão. Critérios Citológicos. Condições que podem simular ASC-US. Atipias de Células Escamosas não podendo excluir Leão de Alto Grau – ASC-H. Critérios Citológicos. Condições que podem simular ASC-H. Células de Reserva e metaplasia Imatura. Atipias de Células Glandulares Endocervicais – AGC. Considerações Gerais. Critérios Citológicos. Diagnóstico Diferencial.

Bibliografia Básica: GAMBONI,M;MIZIARA,E.F (Ed). Manual de Citopatologia Diagnóstica. São

Paulo.Ed. Manole,2011.

MINISTÉRIO DA SAÚDE DO BRASIL. Instituto Nacional do Câncer. Diretrizes brasileiras para o rastreamento do Câncer do colo do útero. Rio de Janeiro. Inca, 2011, 104p.

McKEE,G.T. Cytopatology. London: Mesby-Wolfe, 1997.

12 - Disciplina: Estágio supervisionado II

Ementa: Técnica de escrutínio de lâminas. Critérios Citomorfológicos de atipias escamosas de significado indeterminado (ASC-US e ASC-H). Atipias Glandulares de significado indeterminado (AGC e AGC-NEO). Lesão escamosa intraepitelial de baixo grau (LSIL). Lesão escamosa intraepitelial de alto grau (HSIL). Construção de laudos citopatológicos.

Bibliografia Básica:

Citologia clínica cérvico-vaginal: texto e atlas/ Márcia Edilaine Lopes Consolaro, Silvy Stuchi Maria-Engler. - [Reimpr.]. - São Paulo: Roca, 2014.

Instituto Nacional de Câncer José Alencar Gomes da Silva.

Estimativa 2020: incidência de câncer no Brasil / Instituto Nacional de Câncer.

José Alencar Gomes da Silva. – Rio de Janeiro: INCA, 2019.

NAYAR, R; WILBUR, D.C. Sistema Bethesda para Relato de Citologia Cervical: definições, critérios e notas explicativas. Tradução: Samantha Abreu. 3 ed. São Paulo: Livraria Livromed, 2018.

Sociedade Brasileira de Citopatologia (SBC). Atualização da Nomenclatura Brasileira para Laudos Citopatológicos do Colo Uterino e Áreas Ano-Genitais.

E-Book SBC, 2020.

13 - Disciplina: Citologia maligna do TGF

Ementa:

Bibliografia Básica:

14 - Disciplina: Estágio supervisionado III

Ementa: Técnica de escrutínio de lâminas. Critérios citomorfológicos de Lesões Malignas do Trato genital feminino. Critérios citomorfológicos de Carcinoma escamoso “in situ”. Carcinoma epidermóide Invasor.

Adenocarcinoma “in situ”. Adenocarcinoma Invasor.

Bibliografia Básica: GAMBONI,M;MIZIARA,E.F (Ed). Manual de Citopatologia Diagnóstica. São

Paulo.Ed. Manole,2011.

MINISTÉRIO DA SAÚDE DO BRASIL. Instituto Nacional do Câncer. Diretrizes brasileiras para o rastreamento do Câncer do colo do útero. Rio de Janeiro. Inca, 2011, 104p.

McKEE,G.T. Cytopatology. London: Mesby-Wolfe, 1997.

15 - Disciplina: Estágio supervisionado IV

Ementa: Técnica de escrutínio de lâminas. Critérios Citomorfológicos de atipias escamosas de significado indeterminado (ASC-US e ASC-H). Atipias Glandulares de significado indeterminado (AGC e AGC-NEO). Lesão escamosa intraepitelial de baixo grau (LSIL). Lesão escamosa intraepitelial de alto grau (HSIL). Construção de laudos citopatológicos.

Bibliografia Básica:

Citologia clínica cérvico-vaginal: texto e atlas/ Márcia Edilaine Lopes Consolaro, Silvy Stuchi Maria-Engler. - [Reimpr.]. - São Paulo: Roca, 2014.

Instituto Nacional de Câncer José Alencar Gomes da Silva.

Estimativa 2020: incidência de câncer no Brasil / Instituto Nacional de Câncer.

José Alencar Gomes da Silva. – Rio de Janeiro: INCA, 2019.

NAYAR, R; WILBUR, D.C. Sistema Bethesda para Relato de Citologia Cervical: definições, critérios e notas explicativas. Tradução: Samantha Abreu. 3 ed. São Paulo: Livraria Livromed, 2018.

Sociedade Brasileira de Citopatologia (SBC). Atualização da Nomenclatura Brasileira para Laudos Citopatológicos do Colo Uterino e Áreas Ano-Genitais.

E-Book SBC, 2020.

8 AVALIAÇÃO

8.1 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 saúde e prevenção.

7.2. 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 os termos da resolução de nº 12/83 do CFE, de 06/12/83.

9. INFRAESTRUTURA

9.1. Instalações e Equipamentos Disponíveis

Sala de aula devidamente equipada com:

- Ar Condicionado
- Carteiras
- Projetor de Multimídia
- Quadro Branco
- Computador
- Wi-Fi

- Laboratórios de Informática
- Laboratórios de Biomedicina e afins
- 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.



CONSELHO SUPERIOR - CONSUP
RESOLUÇÃO Nº 05, DE 20 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre a aprovação do Comitê Gestor e do Projeto de Digitalização do Acervo Acadêmico da Faculdade Cosmopolita

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE COSMOPOLITA, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

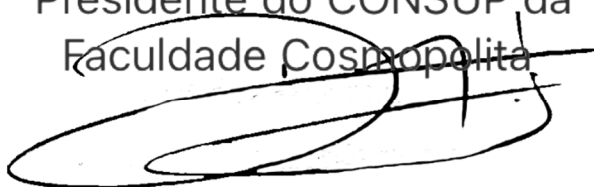
Art. 1º Aprovar o Projeto de Digitalização do Acervo Acadêmico, em obediência a PORTARIA MEC Nº 315, DE 4 DE ABRIL DE 2018;

Art. 2º Aprovar o Comitê Gestor para a Política de Segurança do Acervo.

Art. 3º Essa Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Diego Sousa Carmona

Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO EM MEIO DIGITAL

1. TIPO DO PROJETO

Ações para a digitalização do Acervo Acadêmico incluindo os prontuários dos estudantes, dos docentes e dos demais documentos institucionais.

2. JUSTIFICATIVA

O presente projeto tem como justificativa para implantação:

1. Garantir a segurança, a integridade e autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais.
2. Criar pastas eletrônicas para guarda de documentos dos estudantes, dos docentes e demais documentos institucionais gerando economia de espaços destinados a arquivamento físico de documentos;
3. Aumentar a agilidade nas buscas por documentos, melhorando e agilizando os acessos às informações contidas no prontuário dos estudantes e demais documentos institucionais;
4. Proporcionar economia de material e recursos através da tramitação eletrônica de prontuários e documentos acadêmicos.

3. OBJETIVO

O presente projeto tem como objetivos:

- I. Atender o disposto na Política de Guarda, Segurança e Manutenção do Acervo Acadêmico;
- II. Atender à Portaria nº 315, de 04 de abril de 2018, emitida pelo Ministério da Educação, em sua Seção VIII – Do Acervo Acadêmico;
- III. Garantir o compromisso de todos os setores da Faculdade Cosmopolita em produzir, manter e preservar documentos em arquivos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis a fim de apoiar as funções e atividades exercidas pela Instituição.

IV. Estabelecer um cronograma de implantação do Acervo Digital.

4. DESCRIÇÃO E ETAPAS DO PROCESSO

Este projeto contempla a digitalização dos arquivos conforme segue:

- a) Digitalização dos prontuários dos estudantes no ato da matrícula;
- b) Digitalização e/ou arquivo físico dos prontuários dos docentes no ato da contratação;
- c) Digitalização e/ou arquivo físico dos Documentos Institucionais;
- d) Digitalização de todos os arquivos existentes dos estudantes, dos docentes e demais documentos institucionais.

Para digitalização dos documentos e/ou guarda física são etapas do processo:

- a) Mapeamento dos documentos que serão digitalizados e/ou guardados fisicamente;
- b) Preparação dos documentos para digitalização;
- c) Envio para empresa terceirizada para digitalização e disponibilização em sistema;
- d) Cronograma de descarte ou digitalização de acordo com o estabelecido na Política de Guarda, Segurança e Manutenção do Acervo Acadêmico.

Cada etapa será realizada da seguinte forma:

1. PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Nossas equipes fazem a auditoria dos documentos e preparam os mesmos em pastas para a digitalização.

2. ARMAZENAMENTO

A empresa contratada coleta a pasta, classifica conforme a temporalidade e digitaliza o material.

3. DIGITALIZAÇÃO

Após a digitalização, o material é disponibilizado para acesso de toda a comunidade acadêmica conforme os perfis de acesso de cada usuário.

4. DESCARTE

Após o término do prazo de guarda pelo tempo do curso ou conclusão do curso pelo estudante, é realizado um backup dos arquivos digitalizados e o prontuário físico é descartado. Por medida de segurança, haverá dois arquivos armazenados em locais distintos.

5. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

5.1 ARQUIVOS EXISTENTES

TAREFAS	DATA INÍCIO	TEMPO	DATA FINAL	QTDE DE PRONTUÁRIOS	% DIGITALIZAÇÃO
Levantamento de Prontuários e Documentos	19/01/21	60 dias	19/03/21		
Pedidos de Orçamento e Contratação de Serviço	30/03/2021	30 dias	30/04/2021	N/A	N/A
Início da Digitalização dos prontuários e documentos	22/06/2021	-	-	N/A	N/A
Término Previsto da Digitalização dos prontuários e documentos	-	-	11/04/2022	N/A	N/A

5.2 IMPLANTAÇÃO DO PRONTUÁRIO DIGITAL NA MATRÍCULA E DEMAIS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

TAREFAS	DATA INÍCIO	TEMPO	DATA FINAL
Levantamento do Processo de Matrícula e demais documentos institucionais	05/08/2021	30 dias	05/09/2022
Pedidos de Orçamento e Contratação de Serviço	-	-	-

Início do Projeto com prontuário digital na Matrícula e digitalização de demais documentos institucionais	04/10/2021	164 dias	18/03/2022
Término Previsto de Implantação do Projeto	19/01/2021	15 meses e 14 dias	11/04/2022

Obs¹: Houve intercorrências no meio do projeto devido à pandemia e a saúde dos funcionários da empresa contratada, para digitalização, que se contaminaram com o vírus Sars – CoV e Sarampo. Portanto, o projeto se estendeu mais que o previsto planejado, que era sua execução e finalização no ano de 2021.

Obs²: A digitalização na matrícula será executada a cada semestre, pois os cursos são semestrais.

Belém, 19 de Janeiro de 2021.

CONSELHO SUPERIOR - CONSUP
RESOLUÇÃO Nº 07, DE 20 DE MAIO DE 2021

Dispõe sobre a aprovação do Projeto Institucional de Nivelamento Básico e Avançado da Faculdade Cosmopolita

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE COSMOPOLITA, no uso de suas atribuições regimentais,

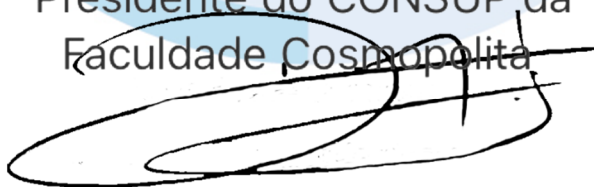
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Projeto Institucional de Nivelamento da Faculdade Cosmopolita;

Art. 2º Essa Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Diego Sousa Carmona

Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



PROJETO INSTITUCIONAL DE NIVELAMENTO BÁSICO E AVANÇADO DA FACULDADE COSMOPOLITA

1. Introdução

A Coordenação Pedagógica da Faculdade Cosmopolita no âmbito da Educação Superior entendem como princípio básico que é preciso propiciar as condições adequadas para que o aluno construa seu conhecimento de forma significativa, e acompanhe o processo educativo com tranquilidade e qualidade, construindo ao longo do curso as competências e habilidades necessárias à sua atuação no mercado de trabalho.

Com base neste princípio, a Faculdade Cosmopolita promove o **Projeto Institucional de Nivelamento Básico e Avançado**, com o objetivo de oferecer aos acadêmicos que possuem dificuldades em acompanhar determinadas disciplinas, as condições adequadas para tal superação, especialmente no início do curso, recuperando conteúdos básicos das disciplinas que se encontram com dificuldades como de Matemática e Português no **Nivelamento Básico** e conteúdos específicos das disciplinas no **Nivelamento Avançado**, propiciando o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem em sua plenitude.

2. Justificativa

Tendo em vista que os discentes recebidos pela nossa IES, por meio de Processo Seletivo, têm como característica a diversidade, sobretudo quanto aos conhecimentos e dificuldades nas disciplinas de Matemática e Português da Educação Básica ou mesmo o tempo fora da sala de aula, o que levam muitos deles a apresentarem dificuldades no acompanhamento das atividades curriculares, entendemos que não há como promover a formação desse profissional sem oferecer a ele no início de sua formação acadêmica as condições adequadas para a construção de seu conhecimento e a aprendizagem desenvolvida no decorrer de seu curso.

Nesse contexto, reconhecemos que o **Projeto Institucional de Nivelamento Básico e Avançado** tem como principal objetivo oferecer o devido apoio para

que o aluno recupere os conhecimentos básicos necessários para dar continuidade ao curso de forma qualitativa e, caso venha a ter qualquer dificuldade no decorrer do curso o aluno seja amparado pelo conhecimento específico para que possa construir as competências e habilidades necessárias à sua atuação profissional.

Contudo, entendemos que o Projeto de Nivelamento Básico e Avançado não irá solucionar todos os problemas, entretanto, não podemos nos furtar a proporcionar instrumentos que permitam amenizar os resultados que criam perversamente um universo tão grande de alunos sem instruções funcionais, em que a relação entre leitor e texto é de estranhamento, visto que não há por parte do leitor imersão naquilo que se lê. Sendo assim, visando possibilitar ao acadêmico recém-chegado e ao que já está inserido à Instituição, um contato com novas estratégias de atendimento e formato das atividades pedagógicas desenvolvidas para a superação de dificuldade de aprendizagem, apresentamos abaixo os objetivos dos Nivelamentos Básicos e Avançados.

3. Objetivos

3.1 Objetivo Geral

Reduzir problemas como a evasão ou reprovação do aluno já nos primeiros períodos do curso, ensejando, primeiramente, a adoção de métodos pedagógicos que permitam a reorientação do processo ensino-aprendizagem e o resgate dos conteúdos não assimilados pelo aluno advindo do Ensino Médio e veterano da instituição, essenciais ao aprendizado acadêmico;

3.2 Objetivos Específicos

- * Propiciar a recuperação e o aprimoramento de conhecimentos básicos e específicos, imprescindíveis ao prosseguimento dos estudos;
- * Favorecer o acompanhamento dos componentes curriculares e/ou conteúdos do curso, amenizando as dificuldades dos alunos;
- * Promover um ambiente de equalização dos saberes considerados pré-requisitos para o prosseguimento de um curso superior;
- * Promover a inclusão universitária dos alunos com dificuldades em conteúdos básicos;

*Propiciar a construção de competências básicas para o domínio dos conhecimentos em Matemática e Português;

* Propiciar a construção de competências específicas para o domínio dos conhecimentos em Química Orgânica I, Seminologia I, Farmacologia e Biologia Molecular;

* Provocar uma mudança de atitude do aluno em relação ao seu processo de aprendizagem, considerando a autoaprendizagem como fator essencial para seu desenvolvimento;

* Proporcionar interatividade entre docentes e alunos nesse processo de recuperação de conhecimento;

* Promover atividades que estimulem o raciocínio lógico.

4 - Operacionalização

Em conformidade com o regulamento do Programa, os docentes pertencem ao quadro da Instituição e sua formação acadêmica é pertinente à área de conhecimento dos respectivos conteúdos a serem ministrados no PROGRAMA

CONSELHO SUPERIOR - CONSUP
RESOLUÇÃO N° 08, DE 30 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre a aprovação do Calendário Acadêmico para o semestre letivo 2021.2 da Faculdade Cosmopolita

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE COSMOPOLITA, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Calendário Acadêmico para o semestre letivo 2021.2;

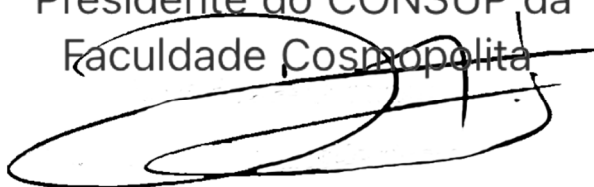
Art. 2º Aprovar a alteração, no Calendário Acadêmico, da Cerimônia do Jaleco no semestre 2021.2 do dia 07 de outubro para o dia 19 de outubro de 2021.

Art. 3º Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Acadêmica, ouvindo-se a Direção Geral da Faculdade Cosmopolita.

Art. 4º Essa Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Diego Sousa Carmona

Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



CONSELHO SUPERIOR - CONSUP
RESOLUÇÃO N° 09, DE 30 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre o Regulamento de
Nivelamento da Faculdade Cosmopolita

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE COSMOPOLITA, no uso de suas atribuições regimentais,

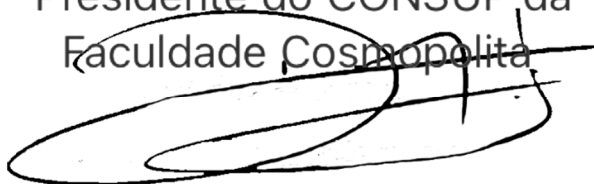
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a alteração do Regulamento de Nivelamento da Faculdade Cosmopolita;

Art. 2º Essa Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Diego Sousa Carmona

Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



Regulamento do Projeto Institucional do Programa de Nivelamento Básico e Avançado.

Art. 1º. O Projeto Institucional de Nivelamento destina-se, aos alunos matriculados nos primeiros períodos dos cursos de Graduação da Faculdade visando possibilitar ao acadêmico recém-chegado à Instituição como ao veterano, um contato com novas estratégias de atendimento e formato das atividades pedagógicas desenvolvidas para a superação de dificuldades de aprendizagem.

Parágrafo único. Por orientação do atendimento psicopedagógico ou da coordenação de curso, poderão ser atendidos alunos matriculados em períodos distintos daqueles informados no caput desse artigo.

Art. 2º. São objetivos do Projeto Institucional de Nivelamento:

- I.** Reduzir problemas como a evasão ou reprovação do aluno já nos primeiros períodos do curso, ensejando, primeiramente, a adoção de métodos pedagógicos que permitam a reorientação do processo ensino-aprendizagem e o resgate dos conteúdos não assimilados pelo aluno advindo do Ensino Médio, essenciais ao aprendizado acadêmico;
- II.** Propiciar a recuperação e o aprimoramento de conhecimentos básicos e específicos imprescindíveis ao prosseguimento dos estudos;
- III.** Propiciar a construção de competências específica para o domínio dos conhecimentos e o bom desempenho dos alunos nas disciplinas do Curso Superior.
- IV.** Favorecer o acompanhamento dos componentes curriculares e/ou conteúdos do curso, amenizando as dificuldades dos alunos;
- V.** Promover um ambiente de equalização dos saberes considerados pré-requisitos para o prosseguimento de um curso superior;
- VI.** Promover a inclusão universitária dos alunos com dificuldades em conteúdos básicos e específicos;
- VII.** Propiciar a construção de competências básicas para o domínio dos conhecimentos das áreas de Matemática e Português;

VIII. Promover um trabalho integrado e interdisciplinar entre o projeto e a graduação;

XI. Provocar uma mudança de atitude do aluno em relação ao seu processo de aprendizagem, considerando a auto-aprendizagem como fator essencial para seu desenvolvimento;

X. Proporcionar interatividade entre docentes e alunos nesse processo de recuperação de conhecimentos;

XI. Promover atividades que estimulem o raciocínio lógico.

Art. 3º. O Projeto está organizado em Básico e Avançado, sendo que o Básico será das disciplinas da área de Matemática, Português e Ciências Biológicas, com carga horária de 12 horas cada e o Nivelamento Avançado será nas disciplinas que o Coordenador do curso designar e com carga horária de 12 horas cada.

§1º. As aulas serão desenvolvidas na modalidade presencial e ou híbrida.

Art. 4º. A participação no Projeto será orientada e recomendada aos alunos, excluindo a obrigatoriedade.

Art. 5º. Caberá aos docentes responsáveis pelo desenvolvimento do Projeto o controle da frequência dos alunos.

Art. 6º. Aos alunos que obtiverem 75% da frequência de cada aula do Projeto, caberá declaração de participação que poderá ser utilizada para efeito de cumprimento de atividades complementares.

Art. 7º. O programa de ensino do curso está organizado com conteúdos de formação básica e específica, de forma a atender todos os cursos de graduação da Faculdade.

Art.8º. O Projeto será avaliado de forma contínua e sistemática, considerando o desempenho dos alunos nas disciplinas dos cursos.

Art. 9º. As aulas serão oferecidas aos sábados pela manhã ou em horários contrários ao turno de aula do aluno.

Art. 10º. Compete à Coordenação Pedagógica:

I. Assegurar o bom desenvolvimento do projeto;

II. Manter estreito contato com coordenadores e professores a fim de que o projeto esteja sempre articulado à graduação;

III. Promover a avaliação contínua do projeto por meio da ação-reflexão ação;

IV. Identificar as necessidades de recursos materiais e humanos para o bom desempenho do projeto, coordenando ações para supri-los;

V. Reunir dados e elaborar relatórios estatísticos para a Diretoria Acadêmica.

Art. 11º. Compete aos professores do projeto:

I. Conduzir as aulas e respectivas atividades, de acordo com os objetivos do projeto e considerando o perfil dos alunos;

II. Apurar frequências e promover metodologias diferenciadas com vistas ao melhor desempenho dos alunos;

III. Avaliar o desempenho dos alunos elaborando relatórios de desenvolvimento e aproveitamento das turmas;

IV. Colaborar com a coordenação do projeto no que for necessário.

Art. 12º. Compete aos coordenadores de curso de graduação:

I. Participar do Planejamento até a avaliação do Nivelamento Básico e Avançado e Acompanhar o desenvolvimento do programa mantendo contínuo diálogo com sua coordenação e com os professores;

II. Encaminhar ao projeto, alunos que deles necessitem, de acordo com análise do processo seletivo e informações dos professores;

III. Colaborar no que for necessário para o bom desenvolvimento do projeto;

IV. Promover, em parceria com a coordenação de pedagógica, sua avaliação contínua.

Art. 13º. Compete aos professores dos cursos de graduação:

I. Incentivar os alunos a participarem do Projeto, informando seus benefícios e o quanto poderá contribuir para o seu bom desempenho acadêmico;

II. Encaminhar alunos considerando suas observações e diagnósticos;

III. Avaliar os alunos participantes do projeto apontando seus avanços e necessidades.

Art. 14º. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Coordenação de Extensão e Diretoria Acadêmica

Art. 15º. Este projeto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário



CONSELHO SUPERIOR - CONSUP
RESOLUÇÃO N° 10, DE 30 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre a aprovação do Núcleo de Práticas Administrativas da Faculdade Cosmopolita

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE COSMOPOLITA, no uso de suas atribuições regimentais,

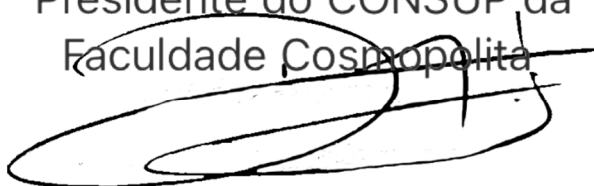
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a reformulação da Empresa Júnior para Núcleo de Prática de Gestão e Administrativo, após deliberação pelo Conselho Superior;

Art. 2º Essa Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Diego Sousa Carmona

Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



NÚCLEO E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

- REGULAMENTO INTERNO –

A Faculdade Cosmopolita no uso de suas atribuições regimentais vem regulamentar o funcionamento do Núcleo de Práticas Administrativas.

TÍTULO I

DA FINALIDADE DO NÚCLEO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 1º - O Núcleo de Práticas Administrativas (NPA) é de fundamental importância para o aprendizado do acadêmico, pois, além de representar a união dos conhecimentos práticos e teóricos dos integrantes da academia, é mais um meio de integração da Instituição com a comunidade no cumprimento de seu papel social, na perspectiva do desenvolvimento de uma economia local e regional.

Art. 2º - O Núcleo de Práticas Administrativas – (NPA) destina-se a propiciar aos acadêmicos dos Cursos de Bacharelado em Administração e Contabilidade, atividades práticas e sociais que complementem sua formação acadêmica.

Parágrafo Único - A Prática Administrativa, de caráter acadêmico, é atividade eletiva, podendo ser convalidada como Estágio Supervisionado ou Atividade Complementar, de acordo com o regimento de cada coordenação específica. Será de total obrigatoriedade da nossa instituição e dentro do que rege a lei de estágio, a existência do seguro individual para o Coordenador, professores e alunos atuantes de forma legal no NPA e enquanto durar seu período de atividades.

Art. 3º. A Núcleo de Práticas Administrativas da Faculdade Cosmopolita tem por finalidades:

- I - proporcionar aos seus membros cadastrados, de acordo com o curso de graduação a que estejam vinculados, as condições necessárias à aplicação prática de conhecimentos teóricos relativos à sua área de formação profissional;
- II - promover o contato dos alunos com o mercado de trabalho;

III - promover a troca de conhecimentos, experiências e tecnologias que contribuam para a melhoria da sociedade e de suas instituições;

IV - oferecer, ao micro e pequeno empresário, serviços de consultoria com qualidade elevada e preços acessíveis;

V - desenvolver no discente a capacidade de pensar e agir de forma sistêmica, integrando conhecimentos;

VI - fomentar o espírito empreendedor e a capacidade de solucionar problemas e enfrentar os desafios impostos pelo mercado de trabalho;

VII - intensificar os relacionamentos da Empresa, Faculdade Cosmopolita e Comunidade, buscando atender às necessidades do mercado no que tange, principalmente, à aplicação das técnicas de administração, de contabilidade e de gerência, por meio de serviços de consultoria e do desenvolvimento de projetos nas diversas áreas das Ciências Sociais Aplicadas;

VIII - contribuir para o desenvolvimento econômico e social da comunidade, através de suas atividades;

IX - promover o desenvolvimento pessoal e profissional dos alunos;

X - promover cursos, eventos, palestras, objetivando trazer novos conhecimentos aos acadêmicos e integrantes do Núcleo de Práticas Administrativas da Faculdade Cosmopolita.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E ATUAÇÃO DO NÚCLEO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS (NPA)

Art. 4º - A estrutura administrativa do Núcleo de Práticas Administrativas é composta de: Um (01) Professor Coordenador, Auxiliar Administrativa e Professores de Orientações específicas.

Art.5º - O NPA atuará em convênios com entidades públicas, empresariais, comunitárias, e associações, que possibilitem a participação dos acadêmicos na prestação de serviços de caráter administrativo e/ou de assessoria, desde que, aprovado pela Coordenação e acompanhada pelo professor orientador.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO NÚCLEO DE PRÁTICAS
ADMINISTRATIVAS:

Art. 6º - O Professor Coordenador do NPA deverá fazer parte do quadro efetivo da Faculdade cosmopolita, tendo obrigatoriamente formação em Administração. O cargo de confiança será indicado pela Direção Geral da Faculdade Cosmopolita, tendo as seguintes atribuições:

- I. Articular-se com os acadêmicos e comunidade para organização e desenvolvimento de planos e projetos de desenvolvimento social e sustentável;
- II. Manter atualizadas as documentações dos trabalhos desenvolvidos pelo núcleo;
- III. Convocar reuniões com os Professores Orientadores quando se fizer necessário, bem como estabelecer escalonamento de trabalho e divisão de tarefas;
- IV. Executar e fazer executar as atividades promovidas pelo NPA, dentre outras: visitas orientadas, e demais atividades acadêmicas que demandem experiências administrativas;
- V. Firmar convênios com empresas públicas e privadas para a locação de acadêmicos.
- VI. Elaborar semestralmente os relatórios das atividades do Núcleo a serem apreciados pela Direção Geral da Faculdade Cosmopolita.

Art. 7º - Os professores orientadores deverão fazer parte do quadro de docentes efetivos da Faculdade cosmopolita. São atribuições dos Professores Orientadores:

- I. Orientar, acompanhar e avaliar o acadêmico na elaboração e execução dos projetos e ou pesquisas;
- II. Comparecer, quando convocado, às reuniões e demais eventos ou atividades que promovam e contemplem a realização e conclusão de projetos e ou pesquisas;
- III. Executar as tarefas determinadas pela Coordenação, bem como obedecer ao escalonamento do quadro de atividades distribuídas;
- IV. Orientar os acadêmicos para as seguintes práticas: Postura e comportamento profissional; desenvolvimento do espírito de equipe; metodologia para redação de relatórios técnicos; diagnóstico e análise dos projetos;

Parágrafo Único: Em situações específicas o NPA poderá solicitar professores as Unidades Acadêmicas com especialização em outras áreas do conhecimento, para integrar a equipe de orientação.

TÍTULO IV
DO FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 8º - O Núcleo de Práticas Administrativas localiza-se na Av. Tavares Bastos, 1313 - Bairro Marambaia, Belém (PA).

Art. 9º - O NPA terá funcionamento de segunda a sexta, obedecendo os seguintes locais, turnos e horários para o desenvolvimento das atividades por turnos:

MANHÃ (das 8:30 as 11:30): Atendimento interno a clientes (empresas e futuros empresários). Análise de relatórios e planejamento de ações a serem desenvolvidas pelos alunos de segunda à sexta-feira;

TARDE (das 14h às 17h): Atendimento interno a clientes (empresas e futuros empresários);

Parágrafo Único: Toda as visitas a empresas deverão ser realizadas preferencialmente durante o dia (manhã/tarde), existindo a necessidade de visita no período noturno, os alunos deverão ser acompanhados por um professor supervisor.

Art. 10º - Os horários e dias de funcionamento do NPA poderão ser alterados pela Instituição ou pela Coordenação em função das conveniências que se fizerem necessárias.

TÍTULO V

DAS ATIVIDADES DO NÚCLEO INTEGRADO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS:

Art. 11º. O atendimento aos clientes, inclui:

- I. Atendimento inicial, diagnóstico e acompanhamento dos clientes.
- II. Elaboração de propostas conjuntamente com os acadêmicos que estão acompanhando os trabalhos da referida empresa.
- III. Participação nas reuniões convocadas para análise e discussão das propostas.
- IV. Os alunos estagiários para atuarem deverão obedecer rigorosamente aos horários definidos pelo mesmo com a coordenação do NPA, ou seja, se a definição possível for no horário das 8:30 às 17:00 ou qualquer outro horário desde que esteja em total acordo com a coordenação. A tolerância para atraso será de no máximo 10 minutos, não atendendo a esse acordo, o aluno não poderá nesse dia realizar sua atividade.

Parágrafo Único: O atendimento ao cliente é gratuito, sendo expressamente proibido receber ou cobrar qualquer quantia pelos serviços prestados. Ressaltamos de forma enfática, que deverá ser evitada conversas paralelas na frente do cliente. Isso demonstra falta de profissionalismo e afeta a confiabilidade e o respeito que

devem existir entre o cliente e o bom profissional. Não comentar atendimentos com colegas ou demais pessoas. Isto pode denegrir sua imagem e poderá demonstrar imaturidade, bem como falta de respeito para com o cliente, além de quebrar o princípio ético do sigilo profissional.

Art. 12º A cada atividade desempenhada sob a supervisão do NPA será atribuída ao acadêmico uma carga horária, conforme critérios abaixo:

- I. Atendimentos a clientes, sob supervisão dos professores-orientadores, nas áreas de Plano de Negócio; Marketing; Planejamento Estratégico; Recursos Humanos e Finanças: ____ hora;
- II. Plantões no NPA: Máximo de 06 (seis) horas dia;
- III. 1ª visita-técnica à empresa para levantamento de dados:
Máximo
horas;
- IV. 2ª visita em diante para exploração de informações, análise das atividades operacionais e administrativas. _horas;
- V. Reuniões com equipes para análise e discussão sobre informações, diagnóstico e preparação de relatório: Máximo de _horas;
- VI. Visita-técnica à empresa para apresentação de relatório e maiores esclarecimentos ao empresário: Máximo __horas;
- VII. Outras tarefas de caráter administrativo ou de assessoria a critério do professor coordenador do NPA e por este orientadas: Máximo _____ horas por tarefa;
- VIII. Elaboração de projetos de caráter orientador para implantação de novos empreendimentos: Máximo de _____ horas;
- IX. **Resolução de Estudos de Casos:** A resolução de casos do NPA tem por objetivo desenvolver o processo de aprendizagem possibilitando aos alunos a vivência empresariais através de simulações, para fins de aprimoramento e capacitação. Máximo até 20 horas.

TÍTULO VI

DA INSCRIÇÃO DOS ACADÊMICOS

Art. 13º Acadêmicos de qualquer período poderão participar do NPA, na condição de colaborador voluntário, sendo as horas computadas como atividades complementares.

Art. 14º Os acadêmicos que participarão das atividades do NPA deverão se dirigir à

sede do mesmo para maiores esclarecimentos e preenchimento de cadastro.

Art.15º Poderão ser considerados estagiários os acadêmicos que estiverem matriculados a partir do 7º período dos cursos de Bacharelado da Faculdade Cosmopolita, conforme o Regulamento de Estágio Curricular Obrigatório.

TÍTULO VII DAS ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS AO ACADÊMICO

Art. 16º São atividades obrigatórias do acadêmico:

- I. Efetuar plantões no NPA nos horários determinados;
- II. Efetuar as pesquisas direcionadas para atendimento das atividades práticas que lhe tenham sido requeridas e orientadas pelos Professores Orientadores.
- III. Elaborar questionários, diagnósticos, relatórios que lhe tenham sido solicitados e orientados pelos Professores Orientadores;
- IV. Prestar assessorias administrativas, obedecendo ao que reza no Art. 7º do presente regulamento, sempre com a assistência profissional específica dos Professores Orientadores.
- V. Participar de reuniões e análise de propostas relativas aos processos de assessoramento;
- VI. Participar de reuniões de apresentação do relatório ao empresário;

TÍTULO VIII DO CONTROLE DAS ATIVIDADES DO ACADÊMICO

Art. 17º As atividades desempenhadas pelo acadêmico, em cada mês serão anotadas em formulário apropriado denominado de Atividades do Acadêmico.

Art. 18º O formulário de Atividades do acadêmico, deverá ser entregue à Coordenação do NPA até 10 dias (este prazo poderá ser flexibilizado mediante justificativa plausível) corridos após realização da atividade.

Art. 19º A carga horária mensal será apurada e computada pelo Professor Coordenador do NPA, em documento de acompanhamento individual do acadêmico.

Parágrafo Único: Não haverá, em hipótese alguma, abono de faltas. A reposição das faltas será obrigatória pelo estagiário, tendo em vista o número de horas necessárias ao cumprimento do estágio supervisionado. O registro da frequência será feito

exclusivamente pela secretaria do NPA.

TÍTULO IX DAS PENALIDADES

Art. 20º São aplicáveis ao acadêmico as seguintes sanções, no caso de conduta inadequada:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Perda de carga horária;

Parágrafo Único: Não será permitido o consumo de qualquer tipo de alimento ou de bebida nas dependências do NPA.

Art. 21º. A advertência e a perda da carga horária poderão ser conferidas pela Coordenação, com recurso para o Conselho Acadêmico da Faculdade Cosmoplita.

Parágrafo Único: Todas as advertências seguem o estabelecido no Regimento da Faculdade Cosmoplita.

TÍTULO X DO ALUNO ESPECIAL

Parágrafo Único: O aluno que tenha concluído as disciplinas da matriz curricular do curso de bacharelado da Faculdade Cosmoplita, sem cumprir as atividades complementares e de estágio curricular obrigatório poderão fazê-lo na condição de aluno especial, desde que efetue sua matrícula na Instituição.

TÍTULO XI DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 22º. Os casos omissos serão resolvidos pelo que dispuser a legislação pertinente, e, à falta de norma reguladora, pelo Conselho Acadêmico da Faculdade Cosmoplita.

CONSELHO SUPERIOR - CONSUP
RESOLUÇÃO N° 11, DE 30 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre a antecipação da colação de grau da Faculdade Cosmopolita

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE COSMOPOLITA, no uso de suas atribuições regimentais,

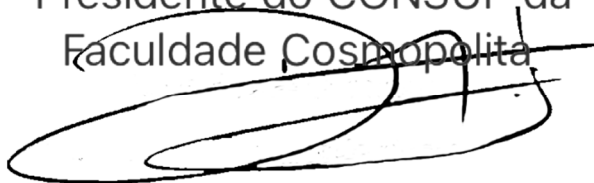
RESOLVE:

Art. 1º Antecipar a colação de grau dos cursos de Administração, Biomedicina, Enfermagem, Farmácia e Fisioterapia no semestre letivo 2021.2, desde que cumprida setenta e cinco por cento da carga de estágio curricular;

Art. 2º Essa Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Diego Sousa Carmona

Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita





CONSELHO SUPERIOR - CONSUP
RESOLUÇÃO Nº 12, DE 30 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre a aprovação do Núcleo de Práticas Jurídicas da Faculdade Cosmopolita

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE COSMOPOLITA, no uso de suas atribuições regimentais,

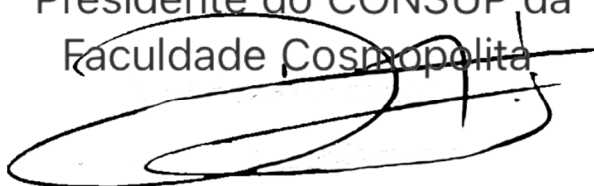
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a implantação do Núcleo de Práticas Jurídicas, após deliberação pelo Conselho Superior;

Art. 2º Essa Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Diego Sousa Carmona

Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA DA FACULDADE COSMOPOLITA

Regula o funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica – NPJ do curso de Bacharelado em Direito da Faculdade Cosmopolita

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades de Estágio de Prática Jurídica do Curso de Graduação em Direito da Faculdade Cosmopolita regem-se pelas Normas e Diretrizes da Lei nº. 8.906/94, da Portaria MEC nº. 1.886/94, da Resolução CNE/CES nº. 9 de 2004; Resolução CNE/CES 5 de dezembro de 2018; Resolução CNE/CES 2 de abril de 2021, e por este Regulamento.

Art. 2º O Estágio Supervisionado é componente curricular obrigatório, e deverá ser cumprido integralmente no Núcleo de Prática Jurídica - NPJ.

Art. 3º O NPJ subordina-se à Coordenação do Curso de Direito e tem como finalidade desenvolver atividade de prática simulada e real sob o controle, orientação, e avaliação dos professores orientadores.

§ 1º Os acadêmicos do 7º período do curso desenvolverão a prática simulada vinculada a disciplina de Estágio Supervisionado I com XX horas semestrais de atividade;

§ 2º Os acadêmicos do 8º período desenvolverão atividades simuladas e visitas orientadas, correspondente ao Estágio Supervisionando II com XX horas semestrais de atividade;

§ 3º Os acadêmicos do 9º e 10º períodos desenvolverão atividades de prática real, correspondente ao Estágio Supervisionado III e IV, com XX horas semestrais de atividade respectivamente.

§ 4º O discente do Curso de Direito, que esteja cursando do 1º ao 6º semestre poderá participar das atividades do NPJ, na condição de monitor voluntário.

Art. 4º O NPJ atenderá os assistidos que necessitarem recorrer à justiça, assim considerado, para os fins legais, todo aquele cuja situação econômica não lhe permita pagar as custas do processo e os honorários de advogado, sem prejuízo do sustento próprio ou da família.

Art. 5º O atendimento abrangerá as demandas de natureza cível, criminal, trabalhista, consumerista e previdenciária.

CAPÍTULO II

DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA – NPJ

Art. 6º O NPJ é o departamento encarregado de supervisionar as atividades de Estágio dos acadêmicos do Curso de Graduação em Direito.

Art. 7º O Núcleo de Prática Jurídica é composto por:

I – Coordenação do NPJ;

II – Professores Orientadores de Estágio Supervisionado;

III – Secretaria de Estágio (interno e externo);

IV – Alunos-Estagiários.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO DO NPJ

Art. 8º O Coordenador será designado pelo Diretor Geral da Faculdade dentre os professores do Curso de Graduação em Direito.

§ 1º Para exercer a Coordenação do NPJ o professor deve ser advogado com efetivo exercício na profissão.

§ 2º O Coordenador do NPJ será substituído, em sua falta e impedimentos eventuais, pelo Professor Orientador com maior tempo de serviço no NPJ, conforme este regulamento.

Art. 9º Compete ao Coordenador do NPJ:

I - planejar, organizar e gerir todas as atividades do NPJ;

II - implementar as decisões do Colegiado de Curso referente ao Estágio no NPJ;

III - elaborar, semestralmente, proposta de distribuição entre os professores orientadores das diversas atividades atinentes ao Estágio, encaminhando-as ao Coordenador do Curso;

IV - propor ao Coordenador do Curso projetos de trabalho interdisciplinar a serem desenvolvidos em conjunto com outros cursos ou programas da Cosmopolita;

V - emitir parecer sobre a exequibilidade didática e prática dos projetos alternativos de Estágio encaminhados pelos professores orientadores de Estágios, a serem submetidos à deliberação da Coordenação do Curso de Direito;

VI - montar a carga horária dos professores orientadores da prática simulada, prática real e das visitas orientadas;

VII - supervisionar as atividades de Estágio obrigatório desenvolvidas pelos professores orientadores;

VIII - aprovar escalas dos professores orientadores de Estágio, para atuações nas audiências realizadas no período letivos, férias escolares e demais recessos acadêmicos;

IX - apresentar semestralmente ao Coordenador do Curso de Direito e Diretor Geral da Faculdade relatório das atividades;

X - tomar, em primeira instância, todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;

XI - integrar ao processo de atividade institucional da Faculdade, participando, juntamente com o Coordenador do Curso, de todas as atividades relacionadas à avaliação do curso de direito, em todas as suas funções e;

XII - selecionar professores orientadores para compor o quadro de professores do NPJ em conjunto com a Coordenação de Curso.

CAPÍTULO IV

DOS PROFESSORES ORIENTADORES DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 10 Cabe ao Coordenador do NPJ (em conjunto com a Coordenação de Curso) designar, semestralmente, os professores orientadores destinados à

orientação dos Estágios, atribuindo-lhes a jornada semanal adequada para tal atividade, levando-se em consideração a quantidade de acadêmicos matriculados.

Art. 11 Aos professores orientadores designados na forma do artigo anterior compete, principalmente:

I - elaborar e apresentar relatórios mensais de processos que estão acompanhando nos fóruns e tribunais ao coordenador do NPJ;

II - os professores orientadores de visitas orientadas apresentarão cronogramas para serem executados aos acadêmicos do 7º semestre no início do semestre;

III - orientar, supervisionar e avaliar as visitas e atividades simuladas e reais das equipes de estagiários sob sua responsabilidade, atribuindo-lhes a respectiva nota;

IV - efetuar o controle de frequência dos estagiários pertencentes as equipes pelas quais for responsável;

V - acompanhar a elaboração e corrigir as peças processuais assinando, juntamente com os estagiários, as petições e requerimentos para serem protocoladas nos fóruns ou tribunais;

VI - avaliar a participação dos estagiários pelos quais for responsável, nas audiências reais e simuladas;

VII - apresentar, para análise, propostas de alterações da pauta de visitas e atividades simuladas, constantes do plano de ensino das respectivas disciplinas, que devem seguir a tramitação prevista neste Regulamento e nas normas pertinentes;

VIII - supervisionar os atendimentos de assistidos realizados no NPJ, de acordo com os critérios preestabelecidos;

IX - determinar o arquivamento e desarquivamento de pastas e processos liquidados;

X - analisar relatórios das audiências simuladas ou reais e cópias de processos liquidados onde o estagiário participou sentenças dos processos liquidados;

XI – realizar levantamentos dos registros de atendimento de assistidos pelo NPJ;

XII - zelar pela ética profissional da advocacia, orientando os estagiários em todos os aspectos relacionados ao correto exercício da mesma.

Parágrafo único - Todas as atividades de orientação, supervisão, acompanhamento e avaliação do Estágio Supervisionado são consideradas atividades docentes, vinculadas a prática forense.

Art. 12 As atividades de Estágios devem atender aos padrões e indicadores de qualidade, fixadas pelos órgãos próprios do sistema federal de ensino.

CAPÍTULO V

DA SECRETÁRIA DO NPJ

Art. 13 À secretaria do NPJ compete:

I - manter arquivos de todas as correspondências recebidas e expedidas, bem como de toda a documentação e legislação referente ao Estágio Supervisionado;

II – expedir, após assinatura do Coordenador do NPJ, todas as declarações e certidões pertinentes aos estágios, respeitadas as competências específicas do Coordenador do Curso, previstas nas legislações e normas vigentes;

III - manter arquivos com cópias de todos os processos vinculados ao NPJ;

IV - manter cadastros com números de protocolo de assistido, que deve ser atualizado com base nos dados fornecidos pelos professores orientadores a cada novo atendimento ou ato processual;

V - fazer a triagem do assistido e encaminhar ao professor orientador para que o mesmo designe o estagiário responsável pelo atendimento;

VI - manter uma agenda das audiências referentes aos processos ajuizados a ser atualizados pelos professores orientadores;

VII - controlar a frequência dos professores orientadores mediante livro de ponto, autorizado pela Coordenação do NPJ;

VIII - acompanhar juntamente com os professores orientadores, as publicações oficiais e;

IX - desempenhar as demais atividades de sua competência e as que lhes forem determinadas pelo Coordenador do NPJ, na forma deste Regulamento.

CAPÍTULO VI

DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR

Art. 14 As atividades do Estágio obedecem as diretrizes curriculares nacionais, a legislações sobre estágios, a este Regulamento e às normas específicas, aprovadas pelo órgão próprio da FAM, nos seguintes níveis:

I - visitas orientadas;

II - atividades práticas reais e simuladas privativa do profissional da área jurídica, abrangendo as várias áreas do Direito, em conformidade no previsto no art. 6º deste regulamento.

Seção I

Dos Estagiários

Art. 15 São considerados estagiários os acadêmicos matriculados nos diversos períodos em que é oferecido o componente curricular de Estágio obrigatório, competindo-lhes principalmente:

I - realizar as atividades simuladas e reais e visitas orientadas, sob a supervisão do professor orientador, de acordo com o programa de Estágio aprovado pelo CONSUP;

II - atender assistidos sob a supervisão do professor orientador, assim como elaborar a memória de caso circunstanciada da problemática apresentada pelo mesmo para formalização da pasta;

III - entregar periodicamente ao professor orientador responsável pela equipe, relatório detalhado de todas as atividades realizadas durante o período perspectivado acompanhado de avaliação de desempenho;

IV - redigir as petições de todos os processos nos quais participaram ativamente, delas fazendo constar a identificação e assiná-las juntamente com o professor orientador;

V - acompanhar as publicações oficiais, juntamente com a Secretária e professores orientadores, visando manter atualizada a agenda de audiência e demais atos processuais;

VI - cumprir as intimações que forem efetuadas no processo sob sua responsabilidade;

VII - agir de acordo com a ética profissional e zelar pelo bom nome da Faculdade e do Curso de Direito;

VIII - restaurar processos sob sua responsabilidade, na eventualidade de perda ou extravio;

IX- manter dentro das pastas cópias de peças processuais produzidas nos processos encaminhados ao Poder Judiciário;

X - cumprir este Regulamento e as demais determinações e normas legais referentes ao Estágio;

§ 1º É vedado ao estagiário levar ou tirar cópia dos documentos que fazem parte da pasta do assistido do NPJ.

§ 2º Os acadêmicos do 7º ao 10º períodos vinculados ao Estágio Supervisionado no NPJ, deverão ter frequência mínima de 75% e média não inferior a 7,0 (sete) na produção do relatório de atividade referente ao NPC I e NPC II, para que seja aprovado no Estágio, devendo realizar a avaliação do NEF, na hipótese da soma do NPC I e II for menor que 14,0 (quatorze) pontos;

§ 3º No exercício de atividade vinculada direta ou indiretamente ao NPJ, aplicam-se aos estagiários as normas do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 4º Havendo infringência de qualquer norma do código, mencionada no parágrafo anterior, segue-se a normas estabelecidas no Regimento Geral da Cosnopolita

Seção II

Das Visitas Orientadas

Art. 16 A visita orientada é componente curricular obrigatório do Estágio Supervisionado II do Curso de Direito, sendo que tais visitas devem ser programadas em instituições públicas e privadas, onde a IES estabeleça convênios ou não.

§ 1º A pauta de visita orientada deve abranger os diversos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Procuradorias e outras instituições que desenvolvam atividades jurídicas, judiciárias ou não judiciárias, o sistema penitenciário, em todos os seus níveis, assim como assistência a audiências e sessões reais.

§ 2º O professor orientador das visitas orientadas deve elaborar cronograma de visitas para serem executadas por sua equipe durante o semestre, encaminhando cópia ao Coordenador do NPJ, sendo que cada acadêmico deverá redigir relatórios circunstanciados a serem avaliados pelo professor orientador para atribuição de nota.

Seção III

Das Atividades Reais e Simuladas

Art. 17 As atividades de Estágio Supervisionado serão desenvolvidas dentro dos espaços do NPJ para serem computadas como carga horária da prática real e simulada.

§ 1º As atividades reais e simuladas inclui as práticas processuais e não processuais referentes à matriz curricular do curso, englobando as atividades profissionais da área jurídica.

§ 2º A pauta de atividades reais e simuladas inclui elaboração de peças processuais, audiências simuladas, júris simulados, estudo de casos, estudo de processos em curso e findos, pesquisas, conciliação, mediação e arbitragem.

§ 3º Para fins de realização de atividades reais e simuladas, os estagiários serão divididos em equipes por professores orientadores.

Seção IV

Da Avaliação do Estágio Supervisionado

Art. 18 Cada professor orientador do Estágio Supervisionado deve:

- I - elaborar seu plano de ensino contendo os critérios avaliativos conforme a ementa da disciplina do Estágio Supervisionado I, II, III, IV fornecida pela Coordenação do Curso de Direito, após aprovação do Colegiado do Curso;
- II - entregar na Secretaria do NPJ, antes do início de cada semestre, cópia do plano de ensino da respectiva disciplina de Estágio Supervisionado ministrada pelo professor orientador;
- III - apresentar no primeiro dia de Estágio (início do semestre letivo), o plano de ensino aos estagiários a si vinculados, fornecendo cópia para acompanhamento das atividades programadas e planejadas para aquele semestre;
- IV - orientar seus acadêmicos sobre o Estágio Supervisionado, indicando como será avaliada a obrigatoriedade da frequência, dias que deve comparecer no NPJ para a realização do Estágio e as possíveis possibilidades de reprovação no Estágio Supervisionado, além de outras informações necessárias;
- V - preencher os diários de classe de cada semestre que ficou responsável e entregar na Secretaria do NPJ dentro do prazo estabelecido pelo calendário acadêmico da FAM, assim como os mapas de notas do NPC I, NPC II e de NEF, se for o caso;
- VI – orientar e monitorar os acadêmicos na elaboração de relatório de produção para serem avaliados como NPC I, NPC II e NEF; vale lembrar que após a

elaboração do relatório o professor orientador deverá aplicar os critérios avaliativos para atribuição de nota.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 O presente Regulamento poderá ser alterado após proposta do NDE, aprovação do Colegiado do Curso de Direito e deliberação do CONSUP, na forma do Regimento Geral da Cosmopolita.

Art. 20 Compete ao Colegiado do Curso à solução de conflitos referente à aplicação deste Regulamento bem como suprir suas lacunas, expedindo os atos complementares que se fazem necessários.

Art. 21 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Graduação em Direito.

**CURSO DE DIREITO
NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA**

**PROJETO DO NÚCLEO
DE
PRÁTICA JURÍDICA (NPJ)**

**Belém/PA
2021**

Sumário

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO.....	03
FINALIDADE.....	04
.....	
JUSTIFICATIVA.....	05
.....	
OBJETIVOS.....	06
.....	
PERIODICIDADE.....	07
.....	
COMPETÊNCIAS.....	08
.....	
SUPERVISÃO.....	08
.....	
SECRETARIA.....	09
.....	
ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	09
1. O ESTÁGIO EM DIREITO.....	01
1.1 O Estágio Supervisionado.....	01
1.2 O Estágio Profissional de Advocacia.....	01
2. ONDE REALIZAR O ESTÁGIO PROFISSIONAL DE ADVOCACIA?.....	02
3. APROVEITAMENTO DE CARGA HORÁRIA.....	02
4. ATIVIDADES DE ESTÁGIO.....	03
4.1 Reuniões aos Sábados.....	03

4.2 Tarefas do Estágio.....	1 4
5. PASTA DE TRABALHOS.....	1 6
6. CONTROLE DE CARGA HORÁRIA.....	1 7
7. A CARTEIRA DE ESTAGIÁRIO.....	1 7
7.1 Requisitos para obter a Carteira de Estagiário.....	1 7
7.2 Como obter a Carteira?.....	1 8
7.3 Quem não pode obter a Carteira de Estagiário?.....	1 9
8. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO.....	2 0
8.1 Como posso obter o certificado de conclusão do Estágio?.....	2 0
9. EXAME DE AFERIÇÃO DA OAB.....	2 0
9.1 O que é Exame de Aferição?.....	2 0
9.2 O Exame de Aferição é obrigatório?.....	2 0
9.3 Como a OAB reconhece a carga horária do Estágio?.....	2 1
10. INFRAESTRUTURA	

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

DENOMINAÇÃO DO PROJETO

Núcleo de Prática Jurídica



FACULDADE COSMOPOLITA

Av. Tavares Bastos, 1313 - Marambaia, Belém - PA, 66615-005

www.faculadecosmopolita.edu.br

DIRETOR GERAL

Professor Diego Carmona

DIRETORA ACADÊMICA

Professora Dra. Ana Cláudia Hage.

CURSO DE DIREITO

Coordenadora: Adv. professora Msc. Érika Alencar

PROFESSORES DO PROJETO

Profa. Msc. Érika Alencar

Profa. Esp. Adriana Maia

Prof. Msc. Diego Mascarenhas

Prof. Dr. Rodrigo Santana

Prof. Esp. Samuel Medeiros

FINALIDADE

Desde o final de 1990, vem sendo combatida pelo Conselho Nacional de Educação a rigidez formal das matrizes curriculares, sendo que, a partir de 2004, a exigência das novas Diretrizes Curriculares Nacionais é que as instituições de ensino superior trabalhem com currículos flexíveis e que verdadeiramente preparem o seu egresso/formando para o mercado.

Desta forma, é preciso que o aluno, após receber o conteúdo contextualizado, utilizando-se dos mais variados recursos, seja sempre mobilizado a traçar respostas inéditas e aptas a resolver o problema proposto.

O aluno deve descobrir que é capaz de desenvolver linhas de raciocínio próprias, e o professor um facilitador desse mecanismo, sendo não só o responsável pela articulação entre a teoria e prática, bem como permitindo e dando espaço ao aluno a participar de suas aulas.

O Curso de Graduação em Direito da Faculdade Cosmopolita desenvolveu o seu Projeto Pedagógico nesse contexto. Realmente, uma instituição de ensino superior deve ter, ao lado de seu caráter acadêmico, o da busca de conhecimento, o ideal de promoção da criatividade e da inovação, como função de colaboração para o desenvolvimento e a solução dos problemas nacionais e jurídicos.

A ideia central é, pois, uma formação duplamente crítica, tanto do ponto de vista social quanto do de reconstrução da dogmática jurídica. A visão será interdisciplinar, sempre presente a revalorização da lei, através de sua releitura, de modo a dar uma nova configuração ao Direito, fazendo do curso em questão um local para o questionamento, sendo seus alunos agentes de transformação social.

A finalidade é formar bacharéis em Direito para a cidadania, a preparação do homem e do profissional para a sociedade, com a consciência crítica e espírito reflexivo e ético, onde uma formação jurídica sólida e atualizada é fundamental para a construção de uma ordem social fraterna, pluralista e sem preconceitos.

Destarte, o Curso de Graduação em Direito da Faculdade Cosmopolita pretende satisfazer o mercado com profissionais do Direito, em diferentes áreas de atuação, e que satisfaçam as exigências do setor, contribuindo para a transformação econômica, social e cultural da Amazônia, com a formação de bacharéis em Direito de comprovada competência, a partir da ênfase curricular em uma completa formação profissional, e que sejam os cidadãos prestantes que toda e qualquer sociedade civil reclama.

JUSTIFICATIVA

A Faculdade Cosmopolita buscou autorização para ministrar em sua sede o curso de Direito, tendo, para tanto, formulado projeto pedagógico inovado e diferenciado, disponibilizando aos seus alunos conteúdos teóricos e práticos, dentro do currículo por competências e habilidades, que os possibilitarão ter aprendizado jurídico relevante, habilitando-os a buscarem maiores avanços no mundo jurídico.

Neste sentido, de suma importância é a aplicação prática do aprendizado teórico em casos reais, sendo certo que, também ancorado no projeto pedagógico, o Núcleo de Prática Jurídica possibilitará que o aluno aplique todo o conhecimento adquirido, fundindo, então, teoria e prática, culminando com uma perfeita integração da ciência do Direito.

O Núcleo de Prática Jurídica – NPJ –estrutura-se com a missão de proporcionar ao acadêmico de Direito a formação humanística, técnica e prática indispensável à adequada compreensão interdisciplinar do fenômeno jurídico.

As atividades e os serviços prestados pelo Núcleo de Prática Jurídica atenderão aos princípios fundamentais da:

- I. Cidadania;
- II. Respeito;
- III. Ética;

IV. Responsabilidade.

O Estágio Supervisionado do Curso de Direito possui, atualmente, definição inserida nas diretrizes curriculares nacionais, compreendendo o Núcleo de Prática Jurídica como:

“componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seus colegiados próprios, aprovar o correspondente regulamento, como suas diferentes modalidades de operacionalização” (Art. 7º da Resolução CNE/CES nº. 09/2004).

Porquanto, mister se faz a criação, desenvolvimento e implementação do Núcleo de Prática Jurídica – NPJ do curso de Direito a ser mantido pela Faculdade Cosmopolita.

OBJETIVOS

Objetivo Geral

O Núcleo de Prática Jurídica, componente curricular determinante na formação profissional e da cidadania do estudante universitário, tem por objetivo proporcionar o exercício do aprendizado comprometido com a realidade sócio-econômico-política do país.

Objetivo Específico

O Núcleo de Prática Jurídica tem o escopo de:

- I. Proporcionar aos alunos regularmente matriculados no Curso de Direito, ministrado pela Faculdade Cosmopolita, o exercício da prática jurídica curricular, bem como a prática profissional da advocacia.
- II. Prestar integral assistência jurídica às pessoas físicas/jurídicas vulneráveis, sem qualquer tipo de ônus, em casos que apresentem relevância acadêmica, a critério do Professor, sujeito a recurso ao Colegiado.
- III. Prestar assessoria consultiva às pessoas que procurarem o Núcleo de Práticas Jurídicas.
- IV. Orientar juridicamente às pessoas referidas nos incisos anteriores, quanto aos seus direitos e deveres, baseando-se para tanto, não só nos conhecimentos técnicos, mas também em premissas éticas oriundas do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil e do Código de Ética da Advocacia;
- V. Agir preventivamente, buscando, sempre que possível, a conciliação ao invés dos litígios;
- VI. Assegurar a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e a função social da Universidade, com vistas à concretização dos direitos fundamentais e a superação da exclusão social.

PERIODICIDADE

O Núcleo de Prática Jurídica terá funcionamento regular e frequente. Cada Seção compõe-se do respectivo Supervisor, com atribuições administrativas e técnico-jurídicas, e da correspondente equipe de professores, integrada por profissionais do corpo docente da Faculdade Cosmopolita e de Advogados/Orientadores contratados pela Instituição.

COMPETÊNCIAS

Incumbe à Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica:

- I. Implementar as atividades e rotinas necessárias ao funcionamento do Núcleo.
- II. Orientar o desenvolvimento das atividades práticas em ambiente interno e externo.
- III. Aprovar o calendário semestral de atividades teóricas e práticas.
- IV. Administrar, com o auxílio do serviço de Secretaria, as rotinas e os procedimentos internos do Núcleo.
- V. Fazer-se substituir, em suas ausências e impedimentos, mediante expressa delegação, por um dos Supervisores do Núcleo.
- VI. Exercer as demais atribuições pertinentes ao funcionamento do Núcleo.

SUPERVISÃO

Compete aos Professores Supervisores, no âmbito de cada Seção:

- I. Implementar o calendário de atividades teóricas e práticas.
- II. Supervisionar as unidades de prática forense em ambiente interno e externo.
- III. Supervisionar as atividades docentes em ambiente interno e externo.
- IV. Distribuir as turmas formadas segundo as áreas de atuação do Núcleo.
- V. Assegurar a observância da carga horária e do conteúdo previsto para as Disciplinas ministradas.
- VI. Elaborar a escala de plantão dos Orientadores e dos Estagiários.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Núcleo de Prática Jurídica – NPJ, instalado pela Faculdade Cosmopolita possui diretrizes voltadas ao aprimoramento técnico jurídico dos acadêmicos do curso de direito como uma extensão da matéria prática jurídica, e, de outro lado, possibilitar à população carente o acesso à justiça, mediante a prestação de assistência jurídica gratuita.

O NPJ é o órgão encarregado de coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades de estágio do Curso de Graduação em Direito, respeitadas as competências específicas da Coordenação de Curso e da Coordenação do NPJ.

As atividades de Estágio Supervisionado desenvolvidas no NPJ/ são exclusivamente práticas, sem utilização de aulas expositivas, compreendendo, entre outras: redação de atos jurídicos e profissionais, peças e rotinas processuais, assistência e atuação em audiências e sessões, vistas relatadas a órgãos judiciários, prestação de serviços jurídicos, treinamento de arbitragem, negociação, conciliação e mediação, resolução de questões de deontologia e legislação profissional, tudo sob o controle, orientação e avaliação do Núcleo de Prática Jurídica.

O NPJ é órgão encarregado de oferecer o Estágio de Prática Jurídica aos acadêmicos do Curso de Bacharelado em Direito.

O NJP tem por objetivo geral possibilitar ao acadêmico a integração entre a teoria das áreas de conhecimento jurídicas à prática das áreas de conhecimento profissionalizantes, proporcionando ao acadêmico uma formação profissional básica e necessária ao seu ingresso no mercado de trabalho.

Neste sentido, são objetivos das atividades reais e simuladas do Estágio, o desenvolvimento, do acadêmico, nas seguintes habilidades:

- a) Elaboração de textos, especialmente de peças processuais e documentos pertinentes ao exercício das atividades jurídicas.

- b) Interpretação e aplicação de normas jurídicas.
- c) Pesquisa e utilização de leis, jurisprudência e doutrina, inclusive por meios eletrônicos informatizados.
- d) Fundamentação, argumentação e persuasão.
- e) Desenvolvimento do raciocínio jurídico.

Os objetivos específicos serão objeto de detalhamento posterior, na descrição dos projetos de cada uma das atividades.

1. O ESTÁGIO EM DIREITO

O aprendizado do Direito não se restringe à compreensão dos textos legais e doutrinários: a prática efetiva da advocacia é uma dimensão fundamental do estudo do Direito. Por essa razão, os Cursos de Graduação em Direito devem proporcionar a seus alunos a oportunidade de um aprendizado prático, através do contato direto com a realidade da advocacia.

Os alunos do Curso de Graduação em Direito têm a oportunidade de aprendizado prático através de duas modalidades de Estágio:

O **Estágio Supervisionado**, que integra o curso de graduação em Direito, cuja aprovação é imprescindível para a obtenção do diploma de bacharel em Direito; e

O **Estágio Profissional de Advocacia**, previsto na Lei nº 8.906/94 (Estatuto da OAB), de natureza extracurricular, e que pode ser realizado inclusive por bacharéis em Direito, após a graduação.

1.1 O Estágio Supervisionado

O Estágio Supervisionado de Prática Jurídica é parte integrante do currículo pleno do Curso de Graduação em Direito – ou seja, é composto de

áreas obrigatórias, sem as quais o aluno não poderá obter o seu grau como bacharel em Direito.

O Estágio Supervisionado é composto de **atividades exclusivamente práticas**, simuladas e reais, realizadas sob o controle, orientação e avaliação do Núcleo de Prática Jurídica. Essas atividades práticas incluem, entre outras:

- A redação de peças processuais e profissionais.
- Rotinas processuais.
- Assistência e atuação em audiências e sessões.
- Visitas a órgãos judiciários.
- Prestação de serviços jurídicos.
- Técnicas de negociações coletivas, arbitragens e conciliação.
- Outras atividades práticas determinadas pelo professor-orientador.

1.2 O Estágio Profissional de Advocacia

O Estágio Profissional de Advocacia está previsto na Lei nº 8.906/94 (Estatuto da OAB), e tem natureza **extracurricular**. Isto significa que ele não integra o currículo do curso de Direito e, portanto, não é obrigatório nem para a obtenção do diploma de Bacharel em Direito, nem para a inscrição no Quadro de Advogados da OAB.

Para realizar o Estágio Profissional de Advocacia o estagiário precisa estar inscrito no **Quadro de Estagiários da OAB**, e ter a respectiva **carteira de estagiários**. As tarefas que o estagiário desempenha no Estágio Profissional são tarefas próprias de advogados, porém são realizadas sob a supervisão de um advogado regularmente inscrito na OAB.

2. ONDE REALIZAR O ESTÁGIO PROFISSIONAL DE ADVOCACIA?

O Estágio Profissional de Advocacia pode ser realizado em escritórios de advocacia, em departamentos jurídicos de empresas, em órgãos jurídicos do serviço público, sindicatos, associações etc. É o que se chama, comumente, de **estágio conveniado**.

3. APROVEITAMENTO DE CARGA HORÁRIA

A Portaria nº 1.886 do MEC permite que parte da carga horária do Estágio Profissional de Advocacia seja aproveitada, como carga horária complementar, no Estágio Supervisionado. É o que diz o § 2º

§ 2º As atividades de prática jurídica poderão ser complementadas mediante convênios com a Defensoria Pública e outras entidades públicas, judiciárias, empresariais, comunitárias e sindicais que possibilitem a participação dos alunos na prestação de serviços jurídicos e em assistência jurídica, ou em juizados especiais que venha a ser instalados em dependência da própria instituição de ensino superior.

Entretanto, há uma diferença entre o aproveitamento da carga horária do estágio realizado em **escritórios conveniados**, e do estágio profissional realizado no NPJ a Instrução Normativa nº3, da Comissão de Ensino Jurídico do Conselho Federal da OAB, em seu artigo. 1º, § 1º, dispõe que:

*“§ 1º - Os serviços jurídicos, decorrentes de convênios referidos no art. 10 da Portaria MEC n.º 1.886/94, porém ser computados com o limite máximo de **um terço da carga horária total** (inciso II do art. 1º).”*

Dessa forma, enquanto o estagiário de **escritórios conveniados** só pode aproveitar **25 horas** de sua carga horária, o estagiário do NPJ não está sujeito a esse limite: toda atividade por ele desenvolvida no NPJ tem a respectiva

carga horária aproveitada no Estágio Supervisionado, já que a sua supervisão é feita pelos professores-orientadores do curso de Direito.

4. ATIVIDADES DO ESTÁGIO

O Estágio Supervisionado é realizado através do cumprimento de **tarefas**, que são atividades práticas orientadas pelo professor-orientador. A cada tarefa realizada, o professor-orientador atribui uma **carga horária**.

Em cada módulo, o aluno deve cumprir um **mínimo de 150 horas** de atividades práticas, para que possa obter aprovação na disciplina de Estágio Supervisionado. Cada atividade realizada deve ser documentada, e arquivada pelo aluno em sua Pasta de Estágio.

4.2. Tarefas do Estágio

I. Plantões

Os alunos -estagiários devem prestar plantão de uma hora por semana no NPJ, quando atenderão os assistidos que estiverem com hora marcada. Quando não houver assistido a ser atendido, serão realizadas outras atividades estipuladas pelo professor-orientador.

O tempo em que o aluno permanecer em seu plantão deverá ser totalmente preenchido com atividades relacionadas ao escritório, como o atendimento aos assistidos agendados e seus telefonemas; redação de petições iniciais; elaboração, quando solicitada, de pareceres relativos aos casos apresentados nos plantões; de movimentações processuais; elaboração de trabalhos jurídicos; acompanhamento de publicações no diário oficial; ou seja, realizar todas as tarefas do escritório.

O aluno deverá preencher, a cada plantão, o “Relatório de Plantão” enumerando e descrevendo os atendimentos que realizou e/ou as tarefas que

realizou durante seu plantão. Em caso de atendimento, deverá ser preenchido um relatório próprio, para cada atendimento.

Os relatórios devem ser apresentados ao professor-orientador para o reconhecimento das atividades realizadas e atribuição da carga horária respectiva.

II. Audiências

Os alunos devem cumprir parte de sua carga horária assistindo audiências e sessões de julgamento nos Tribunais. Não há limite mínimo nem máximo para o total de horas nessas atividades, mas não se admitirá mais que 8 (oito) horas de audiência por mês: isso significa que não haverá compensação de audiências para meses anteriores nem acúmulo de audiências para isentar o aluno de cumprir tal carga em mês posterior. Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderá o professor-orientador admitir a compensação.

O aluno-estagiário deverá preencher e apresentar o relatório padronizado, contendo dados sobre a audiência assistida, detalhando o ocorrido em audiência. Ao final do preenchimento pelo aluno, o relatório deverá ser assinado pelo Juiz e carimbado pelo cartório onde foi realizada a audiência.

As audiências assistidas pelos alunos devem estar relacionadas, preferencialmente, com a matéria de Estágio Supervisionado em que o aluno está matriculado. Quando se tratar de matéria cujo conteúdo não apresente muitas oportunidades de audiência, caberá ao respectivo professor-orientador aceitar a carga horária relativa a audiências em outras áreas.

III. Trabalhos Jurídicos

Os alunos deverão elaborar peças de natureza jurídica, como petições, contratos, pareceres, etc. Essas peças tanto podem se referir a casos simulados ou reais apresentados pelo professor-orientador.

Os trabalhos podem ser manuscritos ou digitados, realizados durante as reuniões da oficina ou em casa, ou feitos individualmente ou em grupo – a decisão sobre isso compete exclusivamente ao professor orientador.

O professor-orientador pode, ainda, condicionar a atribuição da carga horária às correções que forem determinadas, caso verifique que o trabalho realizado pelo aluno não tenha qualidade suficiente. O lançamento da carga horária é feito na própria peça apresentada pelo aluno, que deverá ser arquivada em sua pasta de trabalhos.

IV. Seminários, Simpósios, Encontros, Congressos, Eventos em Geral

Os alunos que tiverem a oportunidade de assistir seminários, simpósios, congressos ou quaisquer eventos com carga horária atribuída pela OAB/PA, que tenham correlação com a matéria que esteja cursando, poderão ter a carga horária respectiva computada em seu Estágio.

Caso a OAB não tenha atribuído carga horária ao evento, a Coordenação Geral do NPJ deverá ser consultada, para que se possa avaliar se existe adequação com a área relacionada a matéria do aluno estagiário, e para que seja atribuída uma carga horária.

O limite de horas a serem atribuídas é de 10 horas por semestre, mesmo que a OAB-PA atribua carga horária superior a este valor.

Seminários anteriores à matrícula do aluno no Estágio Supervisionado não são válidos para a atribuição de carga horária.

V. Diligências

Dentre as tarefas previstas no Estágio, está a realização de diligências junto à Justiça Federal, Justiça Estadual ou à Justiça do Trabalho, a fim de acompanhar os processos pelos quais é responsável ainda, para

distribuir ou protocolar peças processuais, sempre que for solicitado pelo professor-orientador.

Para atribuição da carga horária relativa a essas tarefas, o aluno-estagiário deverá preencher relatório padronizado próprio, e caberá ao professor-orientador atribuir a carga horária de acordo com a diligência realizada.

VI. Visitas orientadas

Os professores-orientadores podem determinar que seus alunos realizem visitas a órgãos do poder judiciário, delegacias, presídios, sindicatos, etc. As visitas podem ser realizadas individualmente ou em grupo, com ou sem o acompanhamento do professor-orientador.

O aluno-estagiário deverá apresentar o relatório padronizado da visita orientada, a fim de que possa ter a carga horária atribuída.

5. PASTA DE TRABALHOS

Todos os trabalhos, relatórios, declarações e certificados que servem de prova do cumprimento das atividades de estágio devem ser arquivadas pelos alunos-estagiários em pastas individuais.

As pastas ficarão sob a guarda da Instituição e poderão ser solicitadas pelo professor-orientador, a qualquer tempo, para fins de conferência de carga horária. Também ao final do estágio, as pastas deverão ser apresentadas quando da realização do **Exame de Aferição pela OAB**.

6. CONTROLE DA CARGA HORÁRIA

É responsabilidade do aluno, ter sempre sob controle a sua carga horária, de forma que não chegue ao final de cada semestre com um volume de atividades inferior ao mínimo necessário para a aprovação.

Para acompanhamento da carga horária pelo aluno, estão disponíveis modelos de formulário próprios para este fim, tanto na Secretaria do NPJ quanto na página do Núcleo na Internet.

7. A CARTEIRA DE ESTAGIÁRIO

O registro no Quadro de Estagiários da OAB não é necessário para as atividades do *Estágio Supervisionado* (curricular), mas é imprescindível para o *Estágio Profissional de Advocacia*.

A necessidade da Carteira de Estagiário para o Estágio Profissional está definida na Resolução Nº 138 de 29 de Setembro de 1999 que, neste tópico, justifica sua necessidade e descreve algumas exceções a seguir:

*“Para o desenvolvimento de atividades típicas da advocacia, torna-se **imprescindível a inscrição como estagiário (artigo 9º, inciso I e II da Lei Nº 8906/94) no quadro da OAB, exceto àqueles que exerçam atividade incompatível com a advocacia (Lei 8096/94, Art 28 e incisos) o que não o impedirá de freqüentar o estágio ministrado pelas instituições de Ensino Superior**”.*

7.1 Requisitos para obter a Carteira de Estagiário

Para a obtenção da carteira de estagiário, o aluno deverá *“estar cursando qualquer dos quatro últimos períodos”* do curso de Direito. De acordo com o art. 1º da Resolução nº 138 da OAB/:

“A prova de estar cursando qualquer dos quatro últimos períodos é feita mediante comprovação de matrícula de 3/5 dos créditos

a ele correspondentes ou prova de ter cursado 3/5 do currículo mínimo obrigatório do curso seriado de Direito”.

Essa declaração pode ser obtida junto a Secretaria Acadêmica. Para obtê-la, é necessário que o aluno já tenha cumprido 3/5 dos créditos previstos para a conclusão do curso.

7.2 Como obter a Carteira?

De acordo com a OAB, para inscrição nos quadros de Estagiários são necessários os seguintes documentos:

- 1) Certidão comprovando que o aluno está cursando qualquer dos quatro últimos períodos de Direito e comprovação de matrícula de 3/5 dos créditos a ele correspondentes ou prova documental de ter cursado 3/5 do currículo mínimo obrigatório do curso de Direito. Tais documentos devem ser adquiridos na D.A.R (Diretoria de Admissão e Registro), no edifício Cardeal Leme.
- 2) Documento comprovando que o aluno foi admitido em qualquer disciplina do Estágio Profissional de Advocacia, vide Art. 9º, II, da Lei 8906/94.
- 3) Duas fotografias 3 x 4 (Recentes, de frente e, no caso dos homens, de paletó e gravata).
- 4) Cópia **autenticada** dos seguintes documentos:
 - a) Carteira de identidade
 - b) CPF;
 - c) Título de eleitor;
 - d) Certificado de alistamento militar; (certificado de reservista)
 - e) Certidão de nascimento ou de casamento;

Nota: No ato da inscrição deve ser pago uma parcela da anuidade da OAB, adicionando-se as taxas e custas da inscrição de estagiário bem como da carteira. O pagamento deve ser feito em qualquer das seções, em dinheiro ou em cheque, sendo este somente em nome do futuro titular da carteira.

7.3 Quem não pode obter a Carteira de Estagiário?

Os alunos que exercem atividades incompatíveis com a advocacia não poderão obter a carteira de estagiário – mas não estão dispensados das atividades próprias do Estágio Supervisionado.

As atividades incompatíveis estão relacionadas no art. 28. Do Estatuto da OAB, e são as seguintes:

“Art. 28. A advocacia é incompatível, mesmo em causa própria, com as seguintes atividades:

- I. Chefe do Poder Executivo e membros da Mesa do Poder Legislativo e seus substitutos legais;*
- II. Membros de órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, dos tribunais e conselhos de contas, dos juizados especiais, da justiça de paz, juízes classistas, bem como de todos os que exerçam função de julgamento em órgãos de deliberação coletiva da administração pública direta e indireta;*
- III. Ocupantes de cargos ou funções de direção em Órgãos da Administração Pública direta ou indireta, em suas fundações e em suas empresas controladas ou concessionárias de serviço público;*

- IV. *Ocupantes de cargos ou funções vinculados direta ou indiretamente a qualquer órgão do Poder Judiciário e os que exercem serviços notariais e de registro;*
- V. *Ocupantes de cargos ou funções vinculados direta ou indiretamente à atividade policial de qualquer natureza;*
- VI. *Militares de qualquer natureza, na ativa;*
- VII. *Ocupantes de cargos ou funções que tenham competência de lançamento, arrecadação ou fiscalização de tributos e contribuições parafiscais;*
- VIII. *Ocupantes de funções de direção e gerência em instituições financeiras, inclusive privadas.”*

Note que, nestes casos, aplica-se o art 9º, §3º, do Estatuto da OAB, que dispõe:

*“§ 3º O aluno de curso jurídico que exerça atividade incompatível com a advocacia **pode frequentar o estágio ministrado pela respectiva instituição de ensino superior**, para fins de aprendizagem, vedada a inscrição na OAB.”*

8. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO

8.1 Como posso obter o certificado de conclusão do Estágio?

Após ter concluído todas as disciplinas de Estágio Supervisionado, o aluno poderá obter o **Certificado de Conclusão de Estágio**.

Caso o aluno deseje ter seu Certificado de Conclusão de Estágio reconhecido pela OAB, será necessário que se submeta ao **Exame de Aferição de Estágio da OAB**.

9. EXAME DE AFERIÇÃO DA OAB

9.1 O que é o Exame de Aferição?

O Exame de Aferição é realizado para os estagiários que desejarem ter seu tempo de estágio reconhecido pela OAB. Trata-se de uma prova oral, realizada por uma banca composta de 2 professores do Estágio Supervisionado e 1 membro indicado pela OAB, onde são aferidos os conhecimentos do aluno, obtidos durante o estágio.

9.2 O Exame de Aferição é obrigatório?

Não. Você somente presta o Exame de Aferição se desejar. O fato de não se submeter ao Exame de Aferição, ou não ser aprovado, não impede que você cole grau e, depois de formado, possa prestar o Exame de Ordem e se inscrever no Quadro de Advogados. A única finalidade do Exame de Ordem é o reconhecimento, pela OAB, do tempo de Estágio prestado na Universidade.

9.3 Como a OAB reconhece a carga horária do Estágio?

Esse reconhecimento é feito no Certificado de Conclusão do Estágio. Após obtê-lo, e mediante a aprovação no Exame de Ordem, o Núcleo de Prática Jurídica encaminha à OAB o Certificado de Conclusão de Estágio, para reconhecimento da carga horária pela Ordem dos Advogados.

O Certificado reconhecido pela OAB servirá como prova de tempo de estágio, por exemplo, em concursos públicos que exijam este tipo de comprovação.

10. INFRAESTRUTURA

Para o regular funcionamento do NPJ é fundamental que o espaço físico conte com uma infraestrutura mínima. É fundamental ressaltar que essa infraestrutura deve possibilitar a ampliação do espaço conforme o NPJ aumentar sua demanda.

Estrutura Básica

- Sala de espera para 30 pessoas
- Uma sala para Secretária
- Uma recepção
- Uma sala de coordenação com quadro branco
- 2 Gabinetes para professores orientadores com quadro branco
- Uma sala para os advogados
- Uma sala para simulação de audiência com quadro branco
- Um setor para guardar os autos processuais
- Uma sala de mediação com mesa redonda com quadro branco
- Um auditório
- Um balcão de atendimento
- Implementação do CEJUSC:
 - a) Sala para Secretaria
 - b) 3 Salas de mediação (Pode ser compartilhada com NPJ)
 - c) Sala para funcionários do Tribunal

OBS: Toda a estrutura predial deve ter acessibilidade. Então deve haver rampa na entrada, banheiro para cadeirante e elevador caso seja necessário subir andares. Os espaços entre bancos, mesas, lixeiras, vasos, deve ser suficiente para garantir a mobilidade para o cadeirante. Equipamentos como elevadores, torneiras, interruptores, interfones, alarmes, maçanetas, dentre outros, precisam atender critérios de acessibilidade.

Recursos Humanos

- 4 professores orientadores

- 2 Advogados audiencista (20 ou 40h conforme EOAB)
- 1 Coordenador
- 1 Coordenador para estágio externo



CONSELHO SUPERIOR - CONSUP
RESOLUÇÃO Nº 14, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021

Dispõe sobre o Funcionamento do Curso de
Administração da Faculdade Cosmopolita

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE COSMOPOLITA, no
uso de suas atribuições regimentais,

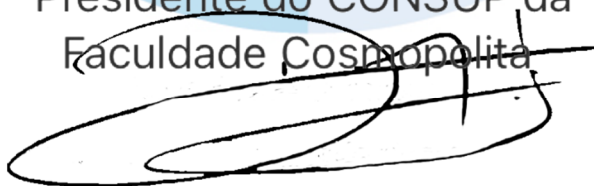
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o retorno das aulas presenciais do Curso de Administração:

Art. 2º Essa Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Diego Sousa Carmona

Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



CONSELHO SUPERIOR - CONSUP
RESOLUÇÃO Nº 15, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a Alteração do Regulamento
do Núcleo Docente Estruturante da
Faculdade Cosmopolita

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE COSMOPOLITA, no
uso de suas atribuições regimentais,

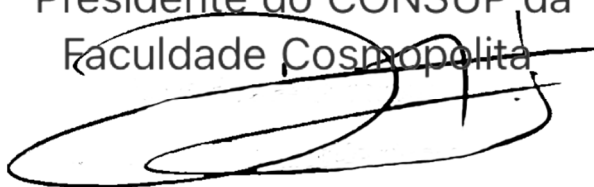
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a alteração do Regulamento do Núcleo Docente Estruturante, após
deliberação pelo Conselho Superior:

Art. 2º Essa Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Diego Sousa Carmona

Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE
DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FACULDADE COSMOPOLITA

Capítulo I - Das Disposições Gerais

Art. 1º. Este Regulamento disciplina as atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos de graduação da Faculdade Cosmopolita.

Art. 2º. O Núcleo Docente Estruturante é o órgão responsável por concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação e tem, por finalidade, elaborar estratégias de implantação, supervisão e aperfeiçoamento do mesmo.

Parágrafo Único. O NDE deve ser constituído por membros do corpo docente do curso, que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso.

Capítulo II - Da Constituição do Núcleo Docente Estruturante

Art. 3º. O Núcleo Docente Estruturante será constituído:

I - pelo Coordenador do Curso, seu Presidente;

II - por 04 (quatro) professores integrantes do corpo docente do curso de graduação da Faculdade Cosmopolita.

Art. 4º. Os professores integrantes do corpo docente serão designados pelo Diretor Geral da Faculdade Cosmopolita para mandato de 03 (três) anos, permitida a sua recondução.

Art. 5º. Na constituição do NDE deverão ser observados, sempre, os seguintes critérios mínimos:

I - ser constituído por um mínimo de 05 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso, incluindo o Coordenador de 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 de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

Capítulo III - Das Atribuições do Núcleo Docente Estruturante

Art. 6º. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I - construir e acompanhar o Projeto Pedagógico do Curso;
- II - contribuir para a consolidação e aperfeiçoamento do Projeto Pedagógico do Curso;
- III - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso, analisando sua adequação considerando as Diretrizes Curriculares do Curso de Graduação e as novas demandas do mundo do trabalho;
- IV - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes na matriz curricular;
- V - revisar ementas e conteúdos programáticos;
- VI - acompanhar os resultados no ensino-aprendizagem do Projeto Pedagógico de Curso;
- VI - verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação dos alunos;
- VII - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de investigação científica e extensão, oriundas das necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas relativas à área do curso;
- VIII - indicar cursos a serem ofertados como forma de nivelar o aluno ingressante ou reforçar o aprendizado;
- IX - propor ações em prol de melhores resultados no ENADE e no CPC;
- X - planejar procedimentos para permanência de parte de seus membros até o ato regulatório seguinte.

Art. 7º. Compete ao Presidente do Núcleo Docente Estruturante:

- I - convocar e presidir as reuniões do NDE, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- II - representar o NDE junto aos órgãos da Faculdade Cosmopolita;
- III - encaminhar as deliberações do Núcleo Docente Estruturante para aprovação do Colegiado de Curso.

Capítulo IV - Das Reuniões do Núcleo Docente Estruturante

Art. 8º. O Núcleo Docente Estruturante reúne-se, ordinariamente, 01 (uma) vez por semestre, e, extraordinariamente, por convocação do Coordenador de Curso, que o preside, ou por convocação de 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

Parágrafo Único. As reuniões são convocadas com antecedência mínima de 48 horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação, a pauta dos assuntos.

Art. 9º. As reuniões do Núcleo Docente Estruturante realizam-se com a presença da maioria absoluta dos seus membros.

Art. 10. Da reunião é lavrada ata, que é lida e aprovada ao final da própria reunião ou início da reunião subsequente.

Capítulo V - Das Decisões do Núcleo Docente Estruturante

Art. 11. Nas votações são observadas as seguintes regras:

I - as decisões são tomadas por maioria dos presentes;

II - cada membro do terá direito a apenas 01 (um) voto.

III - o Presidente participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade;

Capítulo VI - Das Disposições Finais

Art. 12. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo NDE ou órgão superior, se necessário, de acordo com a competência dos mesmos.

Art. 13. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

CONSELHO SUPERIOR - CONSUP
RESOLUÇÃO Nº 16, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a Alteração do Regulamento
de Colegiado dos Cursos da Faculdade
Cosmopolita

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE COSMOPOLITA, no
uso de suas atribuições regimentais,

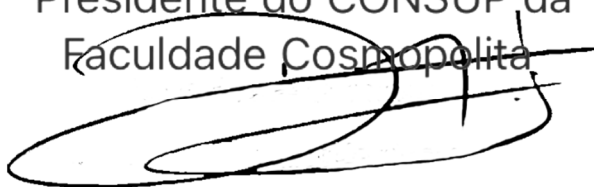
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a alteração do Regulamento dos Colegiados de Curso, após deliberação
pelo Conselho Superior:

Art. 2º Essa Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Diego Sousa Carmona

Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



REGULAMENTO DO COLEGIADO DE CURSO DA FACULDADE COSMOPOLITA

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 1º. Este Regulamento disciplina as atribuições e o funcionamento do Colegiado de Curso dos cursos de graduação da Faculdade Cosmopolita.

Art. 2º. O Colegiado de Curso é órgão normativo, deliberativo, executivo e consultivo, que será constituído para os cursos da Faculdade Cosmopolita, e que exerce as atribuições previstas neste Regulamento, subordinando-se ao Conselho Superior.

Capítulo II – Da Constituição do Colegiado de Curso

Art. 3º. Cada curso de graduação terá um Colegiado de Curso, responsável pela sua coordenação didática, constituído:

I – Coordenador de Curso, seu Presidente;

II – três professores que ministram disciplinas do currículo do curso;

III – um representante discente, aluno do curso indicado pelos seus pares.

§ 1º. O representante do corpo discente, que deve ser aluno do curso, regularmente matriculado, terá mandato de 02 (dois) anos, podendo ser renovado.

§ 2º. Os representantes do corpo docente possuem mandato de 04 (quatro) anos, podendo ser renovado.

Capítulo III – Das Atribuições do Colegiado de Curso

Art. 4º. Compete ao Colegiado de Curso:

I - fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas, depois de ouvida determinações do Núcleo Docente Estruturante - NDE;

II - elaborar o currículo do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais, depois de ouvida determinações do Núcleo Docente Estruturante - NDE;

III - promover a avaliação do curso em cooperação contínua com a Comissão Própria de Avaliação;

IV - decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;

V - colaborar com os demais órgãos da Faculdade no âmbito de sua atuação;

VI - exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da Faculdade.

Art. 5º. O Colegiado de Curso define o Núcleo Docente Estruturante de cada curso de graduação, nomeado pelo Diretor Geral, de acordo com as exigências estabelecidas pelo Ministério da Educação.

Parágrafo Único. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de Curso é um órgão consultivo composto por, pelo menos, 05 (cinco) docentes do curso, incluindo o coordenador do curso, com comprovada experiência, titulação e qualificação, contratados em regime de trabalho, que assegure preferencialmente dedicação plena ao curso, responsável pela formulação do projeto pedagógico do curso, sua implementação e consolidação, cujo funcionamento está disciplinado por regulamento próprio

Capítulo III – Das Reuniões do Colegiado de Curso

Art. 6º. O Colegiado de Curso reúne-se, no mínimo, 02 (duas) vezes por semestre, e, extraordinariamente, por convocação do Coordenador de Curso, ou por convocação de 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos a serem tratados.

Art. 7º. O funcionamento do órgãos obedece às seguintes normas:

I – as reuniões realizam-se no início e no final de cada semestre e, extraordinariamente, por convocação do Presidente ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos membros do respectivo órgão;

II – as reuniões realizam-se com a presença da maioria absoluta dos membros do respectivo órgão;

III – as reuniões de caráter solene são públicas e realizam-se com qualquer número;

IV – nas votações, são observadas as seguintes regras:

a) as decisões são tomadas por maioria dos presentes;

b) as votações são feitas por aclamação ou por voto secreto, segundo decisão do plenário;

c) as decisões que envolvem direitos pessoais são tomadas mediante voto secreto;

d) o Presidente do colegiado participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade;

e) nenhum membro do colegiado pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;

f) cada membro do respectivo colegiado terá direito a apenas 01 (um) voto.

V – da reunião de cada órgão é lavrada ata, que é lida e aprovada ao final da própria reunião ou início da reunião subsequente;

VI – os membros dos órgãos, quando ausentes ou impedidos de comparecer às reuniões, são representados por seus substitutos;

VII – as reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas em calendário, aprovado pelo Colegiado, são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação, a pauta dos assuntos.

Art. 8º. É obrigatória e preferencial a qualquer outra atividade na Instituição o comparecimento dos membros dos órgãos deliberativos às reuniões de que façam parte.

Art. 9º. Os fluxos para o encaminhamento das decisões; o sistema de suporte ao registro, acompanhamento e execução de processos e decisões; e a metodologia de avaliação periódica sobre o desempenho do Colegiado do Curso encontra-se em ANEXO a este Regulamento.

Capítulo IV – Das Disposições Finais

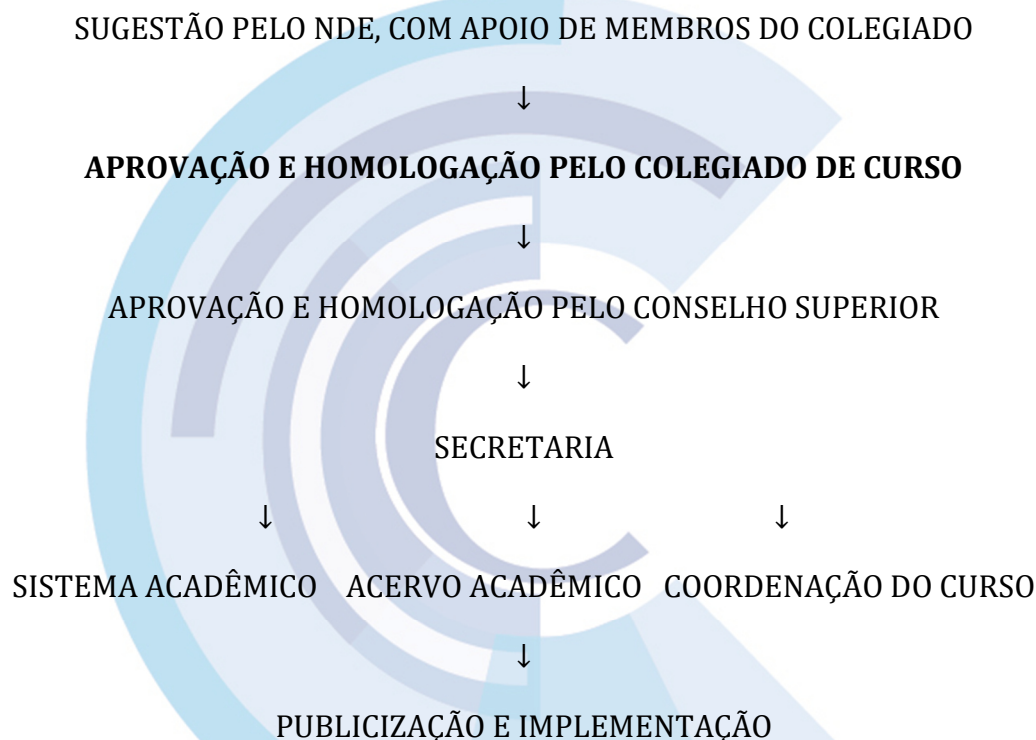
Art. 10. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Conselho Superior.

Art. 11. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

ANEXO – FLUXOS PARA ENCAMINHAMENTO DAS DECISÕES

FLUXOS PARA ENCAMINHAMENTO DAS DECISÕES

DEFINIÇÃO DO PERFIL DO CURSO E AS DIRETRIZES GERAIS DAS DISCIPLINAS, COM SUAS EMENTAS E RESPECTIVOS PROGRAMAS.



(Atendimento ao previsto no artigo 47da LDB, redação dada pela Lei nº 13.168/2015)

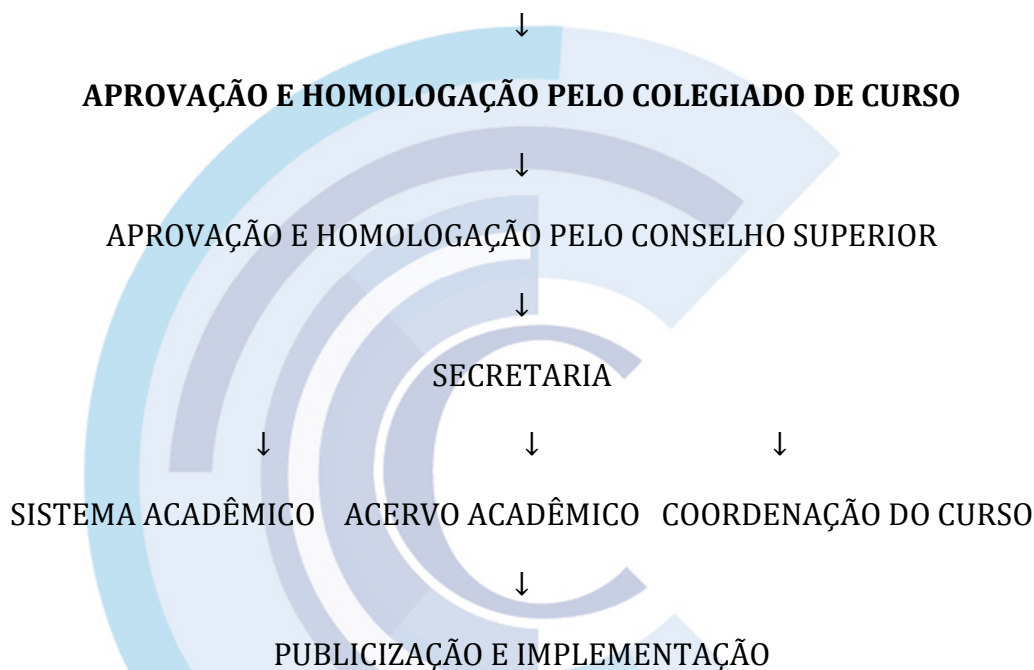
OS PROGRAMAS DEVEM SER APROVADOS E HOMOLOGADOS SEMESTRALMENTE.

Sistema de suporte ao registro, acompanhamento e execução de processos e decisões: Secretária da Coordenação de Curso, Secretária Acadêmica, Apoio em Informática e Diretoria Acadêmica.

Avaliação periódica: semestral, conforme previsto no Plano de Ação da Coordenação de Curso. Considerar aspectos como a metodologia de funcionamento e frequência das reuniões pedagógicas; estruturação e metodologia de funcionamento do colegiado de curso; cumprimento da atribuição regimental de fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas.

ELABORAR O CURRÍCULO DO CURSO E SUAS ALTERAÇÕES COM A INDICAÇÃO
DAS DISCIPLINAS E CARGA HORÁRIA, DE ACORDO COM AS DIRETRIZES
CURRICULARES EMANADAS DO PODER PÚBLICO

SUGESTÃO PELO NDE, COM APOIO DE MEMBROS DO COLEGIADO



(Atendimento ao previsto no artigo 47da LDB, redação dada pela Lei nº 13.168/2015)

Sistema de suporte ao registro, acompanhamento e execução de processos e decisões: Secretária da Coordenação de Curso, Secretária Acadêmica, Apoio em Informática e Diretoria Acadêmica. Para acompanhamento de tarefas será usado o software acadêmico e/ou outro de apoio como Google Tarefas, gerenciador de listas e tarefas, que possui interface simplificada.

Avaliação periódica: semestral, conforme previsto no Plano de Ação da Coordenação de Curso. Considerar aspectos como a metodologia de funcionamento e frequência das reuniões pedagógicas; estruturação e metodologia de funcionamento do colegiado de curso; cumprimento da atribuição regimental de elaborar o currículo do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do poder Público.

**PROMOVER A AVALIAÇÃO DO CURSO, EM COOPERAÇÃO COM A COMISSÃO
PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA**

COORDENAÇÃO DO CURSO, CPA E NDE SUGERE INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
PARA O CURSO (i), ou

COORDENAÇÃO DO CURSO, CPA E NDE ANALISA DADO COLETADO (ii)



APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO PARA O
CURSOPELO COLEGIADO DE CURSO (i), ou

APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO ANALÍTICO DA AUTOAVALIAÇÃO,
COM SUGESTÃO DE MELHORIAS, PELO COLEGIADO DE CURSO (ii)



APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PELO CONSELHO SUPERIOR DO RELATÓRIO
ANALÍTICO DA AUTOAVALIAÇÃO, COM SUGESTÃO DE MELHORIAS, PELO
COLEGIADO DE CURSO (ii)



APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS (i), ou

IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS (ii) e **DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS** (ii)



VERIFICAÇÃO DE INOVAÇÕES E/OU NOVAS PRÁTICAS EMERGENTES (ii)



NOVO CICLO DE AVALIAÇÃO

Sistema de suporte ao registro, acompanhamento e execução de processos e decisões: Secretária, NDE, CPA, Apoio em Informática e Diretoria Acadêmica. Para acompanhamento de tarefas será usado o software acadêmico e/ou outro de apoio como Google Tarefas, gerenciador de listas e tarefas, que possui interface simplificada.

Avaliação periódica: semestral, conforme previsto no Plano de Ação da Coordenação de Curso. Considerar aspectos como a metodologia de funcionamento

e frequência das reuniões pedagógicas; estruturação e metodologia de funcionamento do colegiado de curso; cumprimento da atribuição regimental de elaborar o currículo do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do poder Público.

**DECIDIR SOBRE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE ADAPTAÇÕES,
MEDIANTE REQUERIMENTO DOS INTERESSADOS**

ANÁLISE PELO CORPO DOCENTE, COM APOIO DO NDE



APROVAÇÃO PELO COORDENADOR DO CURSO



COMUNICAÇÃO AO INTERESSADO (DISCENTE)



HOMOLOGAÇÃO PELO COLEGIADO DE CURSO



COMUNICAÇÃO AO INTERESSADO (DISCENTE)



SECRETARIA, PARA LANÇAMENTOS

OBS.:

1. O interessado (discente) não poderá ser prejudicado. Dessa forma, o Coordenador de Curso, se necessário, encaminhará a decisão sobre o aproveitamento de estudos e adaptações direto para a Secretaria *ad referendum*.

2. O órgão recursal das decisões do Colegiado de Curso é o Conselho Superior.

Sistema de suporte ao registro, acompanhamento e execução de processos e decisões: Secretária da Coordenação de Curso, Secretária Acadêmica, Apoio em Informática e Diretoria Acadêmica. Para acompanhamento de tarefas será usado o

software acadêmico e/ou outro de apoio como Google Tarefas, gerenciador de listas e tarefas, que possui interface simplificada.

Avaliação periódica: semestral, conforme previsto no Plano de Ação da Coordenação de Curso. Considerar aspectos como a metodologia de funcionamento e frequência das reuniões pedagógicas; estruturação e metodologia de funcionamento do colegiado de curso; cumprimento da atribuição regimental de decidir sobre o aproveitamento de estudos e adaptações.

DEMAIS DECISÕES

O FLUXO das demais atribuições ocorrerá caso a caso, sempre observando o Regimento Geral da Faculdade Cosmopolita, Normas Complementares aprovadas pelo Conselho Superior, PDI, PPC

CONSELHO SUPERIOR - CONSUP
RESOLUÇÃO Nº 17, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a Regulamentação do Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade ao Discente da Faculdade Cosmopolita

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE COSMOPOLITA, no uso de suas atribuições regimentais,

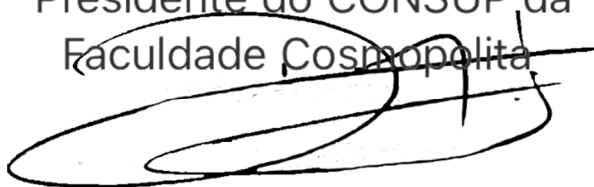
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade ao Discente;

Art. 2º Essa Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Diego Sousa Carmona

Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO
E ACESSIBILIDADE AO DISCENTE DA FACULDADE COSMOPOLITA
(APOIO AO ESTUDANTE COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS)

Capítulo I – Da Concepção sobre Necessidades Educacionais Especiais

Art. 1º. O Regulamento do Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade ao Discente (NAPA) integra a Política de Acessibilidade da Instituição, englobando o desenvolvimento de ações e projetos institucionais que tenham o objetivo de assegurar o acesso e a permanência, com sucesso, de todos os estudantes, em especial os que apresentam deficiência ou necessidades educacionais especiais, na Instituição de Educação Superior.

Parágrafo Único: O Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade ao Discente (NAPA) atuará juntamente com o Núcleo de Apoio ao Docente e Discente.

Art. 2º. O apoio realizado pelo NAPA ou ao estudante com necessidades educacionais especiais refere-se às seguintes situações:

I – Pessoa com Deficiência ou Necessidades Educacional Especial – é aquela que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, e os que possuem transtornos do espectro autista, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas; sendo as deficiências classificadas em:

a) Deficiência Física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

b) Deficiência Auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência Visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

d) Deficiência de Comunicação, Linguagem e Fala – pela apresentação de problemas de comunicação, linguagem (oral e escrita) e/ou fala que comprometem acentuadamente o desempenho e participação acadêmicos;

e) Deficiência Intelectual – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;

f) Deficiência Múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

II – Pessoa com Mobilidade Reduzida – é aquela que, não se enquadrando no conceito de pessoa com necessidades educacionais especiais, tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção. São pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, gestantes, lactantes e pessoas com criança de colo entre outras.

Art. 3º. Os estudantes que poderão se beneficiar deste Regulamento são todos os acadêmicos matriculados na Instituição que se enquadrem na condição de estudante com necessidades educacionais especiais e comprovem mediante apresentação de laudo médico, que desencadeará a abertura de um processo.

§1º. Independentemente da situação, os discentes deverão apresentar ao Núcleo de Acessibilidade um laudo devidamente documentado.

§2º. Existirá, sempre, uma análise do processo, de modo a ajustar-se cada caso à legislação vigente e para melhor apreciar os pedidos dos estudantes; sendo que o NAPA poderá solicitar a colaboração de profissionais especializados, a serem indicados pela Direção da Instituição.

Capítulo II – Da Inclusão dos Estudantes com Necessidades Educacionais Especiais nos Cursos de Graduação

Art. 4º. Caberá à administração superior prover condições que garantam a permanência dos estudantes com necessidades educacionais especiais nos cursos de graduação, a partir da demanda informada.

Parágrafo Único. As condições mencionadas no *caput* deste artigo referem-se às responsabilidades para o atendimento de estudantes com necessidades educacionais especiais, como:

I – recurso didático pedagógico adaptado;

II – recursos de tecnologia assistiva;

III – acesso às dependências acadêmicas;

IV – pessoal docente e técnico capacitado;

V – serviço de apoio específico (adaptação de materiais; tradutores/intérpretes de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS; leitor e escriba; guias-intérpretes ou pessoas capacitadas neste tipo de atendimento).

Art. 5º. Os Coordenadores de Curso, assessorados pelo NAPA, deverão desenvolver ações, que contemplem o princípio da inclusão educacional, voltadas para o atendimento às demandas acadêmicas dos estudantes com necessidades educacionais especiais.

Capítulo III – Do Atendimento dos Alunos com Necessidades Educacionais Especiais

Art. 6º. Os estudantes com necessidades educacionais especiais terão prioridade no atendimento dos diversos serviços da Faculdade Cosmopolita.

Parágrafo Único. O atendimento deverá, sempre, observar o disposto neste Regulamento.

Art. 7º. Vinculado ao Setor de Apoio Psicopedagógico, o NAPA será o órgão responsável por garantir o acesso de estudantes, professores e servidores com deficiência a todos os espaços, ações e processos da Instituição, buscando seu pleno desenvolvimento acadêmico.

Parágrafo Único. Entendendo a acessibilidade como condição para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte e dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida; e que a acessibilidade pressupõe não só a eliminação de barreiras arquitetônicas, mas a promoção plena de condições para acesso e permanência na educação superior para necessidades educacionais especiais; o NAPA apoiado pelo corpo docente, pelos Coordenadores de Curso e pela Direção da IES, deverá garantir:

I – o Atendimento Educacional Especializado (AEE) na Instituição, serviço da educação especial que identifica, elabora, e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade, que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas;

II – a acessibilidade digital da comunidade acadêmica, ou a condição de utilização, com autonomia total ou assistida, de recursos tecnológicos.

Capítulo IV – Do Acompanhamento do Estudante com Necessidades Educacionais Especiais

Art. 8º. O candidato com necessidades educacionais especiais, selecionado para curso de graduação da Instituição, deverá no ato de sua matrícula, registrar no formulário de inscrição o tipo de deficiência que possui.

Art. 9º. A Secretaria, diante da matrícula de estudante com necessidades educacionais especiais, deverá informar ao NAPA, no prazo de cinco dias úteis, a matrícula de estudante com necessidades educacionais especiais na Instituição.

Art. 10. Caberá ao NAPA:

I – notificar à Direção da Instituição e o Coordenador do Curso acerca da matrícula do estudante com necessidades educacionais especiais;

II – encaminhar ao Coordenador do Curso orientações sobre os procedimentos necessários para o acompanhamento acadêmico do discente com necessidades educacionais especiais;

III – acompanhar o processo de aquisição de recursos de tecnologia assistiva que favoreçam o desenvolvimento acadêmico dos estudantes com necessidades educacionais especiais nos cursos;

IV – solicitar disponibilização de intérpretes e tradutores de LIBRAS, quando necessário;

V – avaliar, quando demandado, as necessidades de serviços e recursos apresentadas pelos estudantes com necessidades educacionais especiais;

VI – selecionar e acompanhar os funcionários e bolsistas que desenvolverão serviços de apoio específico ao estudante com necessidades educacionais especiais no curso de graduação;

VII – assessorar os órgãos colegiados nas deliberações envolvendo ações inclusivas;

VIII – realizar campanhas informativas e educativas sobre acessibilidade;

IX – centralizar a informação, promover a comunicação entre estudantes, docentes e serviços, podendo ainda ser ouvido em assuntos que dizem respeito a estudantes com necessidades educacionais especiais.

Art. 11. O estudante com necessidades educacionais especiais, caso necessite, deverá solicitar com antecedência devida ao Coordenador do Curso:

I – adaptação das atividades avaliativas;

II – tempo adicional de 01 (uma) hora a mais, para realização das atividades avaliativas;

III – adaptação de material pedagógico;

IV – apoio específico: bolsista; intérprete de LIBRAS;

V – recursos de tecnologia assistiva.

Art. 12. Caberá ao Coordenador do Curso, quando notificado sobre a matrícula de estudante com necessidades educacionais especiais:

I – buscar conhecer as necessidades do estudante;

II – reunir-se com os professores e o Colegiado do Curso para estabelecer estratégias de ação para atendimento às necessidades do estudante com necessidades educacionais especiais, com a participação do NAPA;

III – designar um orientador acadêmico / tutor que acompanhará a vida acadêmica do estudante com necessidades educacionais especiais no curso;

IV – encaminhar, quando necessário, ao NAPA, solicitação de apoio específico ao estudante com necessidades educacionais especiais;

V – informar e acompanhar demandas acadêmicas do estudante com necessidades educacionais especiais aos docentes dos componentes curriculares, notificando, quando necessário ao NAPA para garantia do acompanhamento do discente.

Art. 13. O estudante com necessidades educacionais especiais poderá ser acompanhado, após avaliação realizada pelo setor responsável pelo atendimento estudantil na Instituição, acerca das necessidades do mesmo, por um bolsista, discente de cursos de graduação da Instituição.

§1º. O bolsista desenvolverá serviços de apoio específico, quando necessário.

§2º. A bolsa será concedida a estudante de graduação da Instituição aprovado em processo seletivo específico, a ser conduzido pelo NAPA.

§3º. São critérios gerais para participação da seleção da Bolsa Tutoria:

I – estar regularmente matriculado no semestre no qual se dará a seleção;

II – possuir aproveitamento acadêmico satisfatório;

III – demonstrar capacidade de trabalhar em equipe;

IV – dispor de doze horas semanais para realização das atividades a ele designadas;

§4º. A bolsa tutoria será concedida pelo prazo de 01 (um) período letivo completo, podendo ser renovada por três períodos ou ser rescindida a qualquer tempo, por qualquer uma das partes, por comunicação escrita ou quando do seu vencimento.

§5º. O estudante selecionado na bolsa tutoria deverá assumir, através da assinatura de Termo de Compromisso, participar das ações promovidas pelo NAPA, visando a sua formação para o desenvolvimento de suas atividades.

§6º. O não cumprimento do convencionado no Termo de Compromisso; a conclusão ou abandono do curso; o cancelamento ou trancamento de matrícula; o abandono da função definida pela bolsa acadêmica por período superior a 07 (sete) dias consecutivos, sem justificativa, constituem motivos para a cessação da bolsa acadêmica e do referido Termo de Compromisso.

Art. 14. Caberá ao docente que ministra aulas para o estudante com necessidades educacionais especiais:

I – adaptar o Plano de Ensino, contemplando formas alternativas de avaliação;

II – utilizar metodologias de ensino diferenciadas.

§1º. Os docentes de estudantes com deficiência visual deverão indicar ao estudante com necessidade educacional especial, ao NAPA e à Chefia da Biblioteca as obras de leitura obrigatória até ao início de cada semestre letivo.

§2º. Os docentes deverão informar ao NAPA a necessidade de apoio suplementar aos estudantes cujas necessidades educacionais especiais dificultem o regular acompanhamento dos conteúdos programáticos.

§3º. O apoio suplementar decorrerá em horário destinado ao atendimento a estudantes ou, não sendo possível, em horário a acordar em função das necessidades do estudante, a ser aprovado pela Direção da Instituição.

§4º. Mediante autorização por escrito do docente, poderá ser concedido aos estudantes com necessidades educacionais especiais e disléxicos a possibilidade de gravarem as aulas apenas para fins exclusivamente acadêmicos.

§5º. O docente que não concorde com a gravação das suas aulas deverá fornecer, em prazo adequado, ao estudante ou ao NAPA, os elementos e apresentações referentes ao conteúdo de cada aula.

Art. 15. Ao estudante com necessidades educacionais especiais que importe em redução de capacidade de aprendizagem poderá ser concedida prorrogação no prazo máximo de permanência nos cursos, de até 50% (cinquenta por cento) do limite máximo fixado para a

conclusão do curso, mediante avaliação médica de junta médica oficial, e avaliação do setor responsável pelo atendimento acadêmico na Instituição.

Capítulo V – Do Sistema de Avaliação

Art. 16. Será conferida ao estudante com necessidade educacional especial a possibilidade de serem avaliados sob formas ou condições adequadas à sua situação.

§1º. As alternativas a considerar deverão incidir, sobretudo, na forma e método de avaliação, não devendo desvirtuar o essencial do conteúdo da prova.

§2º. As formas e métodos de avaliação devem ser estabelecidos por mútuo acordo entre o docente e o estudante, recorrendo se necessário a parecer do NAPA.

Art. 17. Os enunciados das provas deverão ter uma apresentação adequada ao tipo de deficiência (informatizado, ampliado, registro áudio, caracteres Braille) e as respostas poderão ser dadas sob forma não convencional (por registro áudio, em Braille, por ditado, registro informático).

Art. 18. O docente deverá adequar os enunciados ao estudante com necessidade educacional especial.

Art. 19. No caso de deficiência que implique maior morosidade de leitura e/ou escrita, será concedido aos estudantes um período complementar de no mínimo 30 minutos.

Art. 20. Sempre que a prova escrita implique um grande esforço para o estudante, o docente deverá possibilitar o desdobramento da prova.

Art. 21. O docente proporcionará apoio especial aos estudantes com deficiência na consulta de dicionários, tabelas ou de outros materiais.

Art. 22. Sempre que se justifique, o estudante com necessidade educacional especial poderá realizar a prova em local separado dos demais estudantes ou no NAPA, sob a forma de atendimento educacional especializado e supervisão do profissional responsável pelo mesmo ou do professor da disciplina, utilizando, se necessário, de tecnologias assistivas.

Art. 23. O NAPA prestará o apoio necessário para a preparação de enunciados de provas escritas, para estudantes com deficiência visual, principalmente a transcrição para Braille ou outro formato, nos seguintes moldes:

I – os originais das provas deverão ser entregues em formato digital ao NAPA, pelos docentes, com uma antecedência mínima de 15 dias úteis e com a indicação da hora e local de realização da prova, bem como a indicação de condições especiais, caso elas existam.

II – os docentes deverão dirigir-se ao NAPA para que lhes seja entregue a transcrição da prova em caracteres Braille, ou o teste ampliado, ou outro formato, conforme os casos, bem como a retirada da mesma.

Art. 24. Os prazos de entrega de trabalhos práticos escritos deverão ser alargados, em termos definidos pelos docentes, no caso de estudantes com necessidades em que os respectivos condicionamentos específicos o recomendem, respeitando o calendário acadêmico.

Capítulo VI – Das Disposições Finais

Art. 25. A Instituição, com apoio do seu Conselho Superior e do NAPA, deverá fomentar ações de formação continuada para docentes e técnicos, objetivando a melhoria da qualidade do atendimento aos estudantes com necessidades educacionais especiais.

Parágrafo Único. Até ao início de cada semestre letivo, o NAPA promoverá uma sessão de esclarecimento / capacitação sobre os estudantes com necessidades educacionais especiais aos docentes das disciplinas em que existem estudantes abrangidos por necessidades especiais.

Art. 26. A gestão de ensino deverá priorizar a alocação de componentes curriculares em espaços físicos de fácil acesso, caso haja estudantes com deficiência ou mobilidade reduzida matriculado na Instituição.

§1º. Apesar de todas as instalações da Instituição apresentar condições adequadas de acessibilidade, a atribuição de salas terá em conta aspectos de acessibilidade de turmas que incluam estudantes com deficiência.

§2º. Em caso de necessidade justificada, o NAPA reservará na sala de aula lugares cativos para estudantes com necessidades educacionais especiais.

Art. 27. O NAPA, quando solicitados, deverá assegurar apoio e orientação nos processos seletivos de graduação da Instituição que envolva candidatos com necessidades educacionais especiais.

Art. 28. O NAPA, a Secretaria e a direção deverão disponibilizar recursos como: tradutores/intérprete de LIBRAS, audiodescrição, material em Braille ou outros em eventos da graduação que possuam inscritos com necessidades educacionais especiais e necessitem dos referidos recursos.

Parágrafo Único. O inscrito deverá informar a sua necessidade no momento de inscrição, a qual será repassada para o NAPA pelos organizadores do evento com antecedência mínima de 30 dias da realização do evento.

Art. 29. Será admitida a entrada e permanência de cão-guia durante acompanhamento a pessoa com deficiência visual nos espaços da Instituição.

Art. 30. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Conselho Superior.

Art. 31. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.



CONSELHO SUPERIOR - CONSUP
RESOLUÇÃO Nº 18, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a Política Institucional de
Bolsas da Faculdade Cosmopolita

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE COSMOPOLITA, no
uso de suas atribuições regimentais,

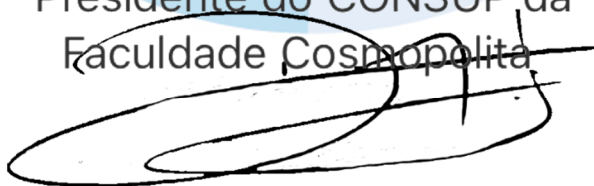
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política Institucional de Bolsas;

Art. 2º Essa Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Diego Sousa Carmona

Presidente do CONSUP da
Faculdade Cosmopolita



REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO
E ACESSIBILIDADE AO DISCENTE DA FACULDADE COSMOPOLITA

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE
BOLSAS DE ESTUDO

Belém/PA

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE ESTUDO

Esta política apoia-se na promoção do desenvolvimento do ser humano, na inclusão de alunos em situação de vulnerabilidade social por meio de um Programa Interno de Bolsas. A quantidade de bolsas é definida semestralmente pela direção da Faculdade Cosmopolita, de acordo com o planejamento das bolsas da instituição. A concessão de uma bolsa de estudo é exclusiva, não havendo a possibilidade de acúmulo com outros tipos de bolsas, descontos ou benefícios, excetuando o acúmulo com as Bolsas Acadêmicas nas modalidades Monitoria e Iniciação Científica.

São merecedores de bolsa alunos, regularmente matriculados, que possuem bom desempenho acadêmico, sem impedimento jurídico, qualquer ação disciplinar ou inadimplência com a Instituição. A diretoria tem como atribuição atualizar, revisar e acompanhar a Política de Concessão de Bolsas de Estudo, analisar e aprovar o planejamento das bolsas da instituição e resolver os casos omissos.

CAPÍTULO I - DAS BOLSAS ASSISTENCIAIS

Art. 1º. Serão concedidas bolsas institucionais assistenciais aos alunos em situação de vulnerabilidade social ou que se encontram em dificuldades temporárias, integrais ou parciais.

Seção I - Da Natureza

Art. 2º. A Faculdade Cosmopolita cumprindo sua missão institucional de “promover o ensino superior, a iniciação científica e a extensão, visando ao pleno desenvolvimento humano, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, proporcionando condições concretas para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e para o desenvolvimento do estado do Pará”, adere a programas sociais governamentais como o Programa Universidade para Todos - PROUNI, e institui o Programa de Bolsas Assistenciais.

Seção II - Objetivo

Art. 3º. O Programa de Bolsas Institucional da Faculdade Cosmopolita tem por finalidade propiciar ao aluno acesso a um ensino de qualidade.

Seção III - Das Condições de Concessão da Bolsa

Art. 4º. As Bolsas Assistenciais serão concedidas por período letivo, conforme vagas definidas pela Direção da Faculdade Cosmopolita, aos candidatos que forem aprovados no processo de seleção, obedecendo aos prazos estabelecidos em edital específico.

Art. 5º. As Bolsas Assistenciais corresponderão ao percentual de até 100% do valor da mensalidade.

Art. 6º. Para concorrer às Bolsas Assistenciais o candidato deverá:

I. Estar regularmente matriculado. Para bolsa integral, ter renda bruta familiar de no

máximo cinco salários mínimos.

II. Não ter concluído nenhuma graduação.

III. Ser preferencialmente oriundo de escola pública ou bolsista de instituição de ensino particular.

IV. Não estar em pendências financeiras de períodos ou cursos anteriores.

V. Comprovar todas as informações com a documentação exigida.

§1º. Poderão concorrer às Bolsas Assistenciais alunos que por algum motivo estiverem passando por dificuldades financeiras imediatas e provisórias, tais como falecimento e doença do responsável financeiro.

§2º. A Instituição, ao seu critério, poderá excepcionalmente e desde que previsto em edital, oferecer bolsa assistencial ao aluno ingressante, aprovado no vestibular, caso haja disponibilidade e previsão orçamentária.

Seção IV - Das Inscrições

Art. 7º. São requisitos para inscrição no processo de seleção:

I. Preencher o requerimento de bolsa de estudos disponibilizado pela instituição, quando da divulgação de edital próprio para concessão de Bolsas Assistenciais.

II. Ter efetuado a matrícula no período letivo da oferta das Bolsas do Programa.

§1º. O preenchimento completo do requerimento no prazo estipulado e a entrega dos documentos solicitados é de exclusiva responsabilidade do candidato, bem como as informações nele constantes, e constitui condição obrigatória para a participação do candidato na seleção.

§2º. O prazo estipulado e a documentação necessária constarão do edital de inscrição, que será amplamente divulgado.

Seção V - Da Classificação e Seleção

Art. 8º. Os candidatos que atenderem aos requisitos e às condições estabelecidas nos artigos 6º e 7º serão pré-selecionados segundo a seguinte ordem prioritária:

I. Menor renda familiar per capita;

II. Maior grupo familiar;

III. O candidato mais velho.

§1º. Entende-se como grupo familiar, além do próprio candidato, o conjunto de pessoas residindo na mesma moradia que o candidato, que;

I. Sejam relacionadas ao candidato pelos seguintes graus de parentesco: a) pai; b) padrasto; c) mãe; d) madrasta; e) cônjuge; f) companheiro (a); g) filho (a); h) enteado (a); i) irmão (ã); j) avô (ó).

II. Usufruam da renda bruta mensal familiar, desde que :

- a) Para os membros do grupo familiar que possuam renda própria, seus rendimentos brutos individuais sejam declarados na composição da renda bruta mensal familiar;
- b) Para os membros do grupo familiar que não possuam renda própria, a relação de dependência seja comprovada por meio de documentos emitidos ou reconhecidos por órgãos oficiais ou pela fonte pagadora dos rendimentos de qualquer um dos componentes do grupo familiar.

§2º. Entende-se como renda bruta mensal familiar a soma de todos os rendimentos auferidos por todos os membros do grupo familiar, composta do valor bruto de salários, proventos, vale alimentação, gratificações eventuais ou não, gratificações por cargo de chefia, pensões, pensões alimentícias, aposentadorias, benefícios sociais, comissões, pró-labore, outros rendimentos do trabalho não assalariado, rendimentos do mercado informal ou autônomo, rendimentos auferidos do patrimônio, e quaisquer outros, de todos os membros do grupo familiar, incluindo o candidato.

§3º. Caso o grupo familiar informado se restrinja ao próprio candidato, este deverá comprovar percepção de renda própria que suporte seus gastos, condizente com seu padrão de vida e de consumo, sob pena de reprovação.

Art. 9º. No caso de empate de renda per capita, o desempate entre os candidatos será determinado de acordo com a seguinte ordem de critérios:

- I. Menor renda bruta mensal familiar;
- II. Melhor desempenho escolar.

Art. 10. Os candidatos pré-selecionados deverão, obrigatoriamente, submeter-se a uma entrevista individual, segundo critérios definidos pela Diretoria Acadêmica.

Art. 11. Não caberá recurso ao resultado da classificação, bem como da desclassificação do candidato.

Seção VI - Da Manutenção

Art. 12. É condição essencial para manutenção de Bolsas Assistenciais que o aluno esteja regularmente matriculado e não tenha impedimento jurídico ou inadimplência com a Instituição.

Art. 13. O aluno não poderá possuir qualquer ocorrência disciplinar.

Art. 14. Apresentar aproveitamento acadêmico mínimo de 75% de carga horária cursada no período letivo em análise. O cálculo será realizado com base na proporção entre o total da carga horária cursada e o total da carga horária aprovada.

Parágrafo Único. O aluno poderá solicitar, por uma única vez, reconsideração de bolsa que será analisado pela Comissão de Bolsas.

Art. 15. Constitui-se motivos para alteração no percentual de bolsa, cancelamento total da bolsa e não renovação da mesma:

- I. Alteração da realidade socioeconômica do grupo familiar que descaracterize a condição de vulnerabilidade social do candidato;
- II. Trancamento, afastamento, desistência ou transferência do curso;
- III. Constatação, a qualquer tempo, de informações inverídicas e/ou documentos fraudulentos apresentados pelo discente;
- IV. Término previsto do curso, de acordo com os prazos mínimos de integralização, conforme Projeto Pedagógico do Curso;
- V. Não entrega de documentos solicitados, a qualquer tempo.

Parágrafo Único. será permitido trancamento da matrícula de acordo com as normas regimentais, desde que seja comprovada por laudo médico alguma doença que impeça de continuar cursando naquele semestre.

Art. 16. A análise para a renovação da Bolsa Assistencial será realizada semestralmente ou a qualquer tempo.

CAPÍTULO II - DAS BOLSAS ACADÊMICAS

Art. 17. São destinadas aos alunos de graduação para o desenvolvimento de atividades sob supervisão de um professor orientador. Envolvem as modalidades de Monitoria e Iniciação Científica.

Seção I - Da Natureza

Art. 18. As bolsas acadêmicas compreendem um conjunto de bolsas de estudos de natureza variada, concedidas pela Faculdade Cosmopolita, aos alunos de graduação para o desenvolvimento de atividades acadêmicas sob supervisão de um professor orientador, conforme disposição em edital próprio.

Seção II - Da Modalidade e Abrangência

Art. 19. A Bolsa Acadêmica abrange cada uma das seguintes modalidades:

I - Monitoria, ligada ao ensino ou atividades de extensão, tem por objetivo auxiliar o desenvolvimento de determinada disciplina, no aspecto teórico ou prático, visando à melhoria do processo ensino - aprendizagem e criando condições para o aperfeiçoamento de habilidades relacionadas às atividades acadêmicas;

II - Iniciação Científica tem como objetivo principal fomentar a pesquisa científica ou tecnológica junto à comunidade acadêmica;

Parágrafo Único. São concedidas bolsas parciais com valor determinado em edital próprio para a modalidade de Iniciação Científica, Extensão e de Monitoria. A quantidade de bolsas é definida

anualmente, de acordo com o planejamento orçamentário da Instituição e fixadas em edital próprio.

Seção III - Dos Objetivos

Art. 20. A política do Programa de Bolsas Acadêmicas tem por objetivos:

- I - Aprimorar a qualidade do ensino de graduação;
- II - Estimular a pesquisa com a participação discente;
- III - Apoiar atividades curriculares que requeiram o auxílio de alunos de graduação;
- IV - Oferecer oportunidade de complementação da formação acadêmica dos alunos de graduação;
- V - Possibilitar a comutação de saberes entre docentes e discentes;
- VI - Contribuir para o fortalecimento de núcleos, grupos e linhas de pesquisa da Instituição;
- VII - Fomentar a produção científica da Instituição;
- VIII - Oferecer apoio ao desenvolvimento de outras atividades acadêmicas que contribuam para a formação do aluno de graduação seja no âmbito do ensino, da pesquisa ou da extensão;
- IX - Estimular o fortalecimento da tríade ensino-pesquisa-extensão; X - Promover o nivelamento dos alunos;
- XI - Possibilitar o aprimoramento dos professores por meio das orientações científicas e ou por projetos de pesquisa;

Seção IV - Das Condições de Concessão de Bolsas

Art. 21. As bolsas acadêmicas serão concedidas semestralmente ou anualmente, definidas em edital específico, conforme sua modalidade: monitoria e pesquisa científica.

Parágrafo Único. As bolsas são ofertadas na modalidade de desconto em mensalidade diretamente implementadas pelo financeiro da IES, logo no mês subsequente ao seu ingresso no programa e desenvolvimento de suas atividades.

Art. 22. As cotas de bolsas acadêmicas, nas modalidades de monitoria e pesquisa científica, serão concedidas conforme o quantitativo definido em edital específico.

Parágrafo Único. Em período estabelecido, os projetos com solicitação de bolsa deverão ser encaminhados para aprovação do mérito e do número de bolsas.

Art. 23. Os pedidos de concessão de bolsas acadêmicas obedecerão aos prazos estabelecidos em edital específico

Art. 24. Para a concessão de bolsas será necessário análise e aprovação dos projetos realizada pelas Coordenações de Iniciação Científica e de Extensão, sendo os pareceres homologados pela Diretoria Acadêmica.

Art. 25. É condição para a concessão de bolsas:

I - que o discente esteja regularmente matriculado; II - que o orientador seja docente da Instituição;

III - que não possua bolsa de qualquer outra natureza;

IV - o candidato apresente um bom desempenho acadêmico, evidenciado pelo histórico escolar;

V - que esteja em dia com as questões acadêmicas e financeiras da IES.

Seção V - Das Condições de Seleção e Classificação

Art. 26. Os projetos aprovados, número de bolsas e pré-requisitos mínimos para inscrição são previstas em edital específico para cada modalidade de bolsa: monitoria, extensão e iniciação científica.

Art. 27. Mediante edital, o aluno deve candidatar-se à vaga de bolsista através de inscrição na Instituição e obedecerá ao processo de seleção com os critérios previamente estabelecidos neste.

§ 1º. O aluno aprovado para ser contemplado com a bolsa deverá ser classificado na primeira colocação no processo seletivo.

§ 2º. O aluno contemplado com a bolsa não pode ter impedimento jurídico, qualquer ação disciplinar ou inadimplência com a Instituição.

Art. 28. Para a Iniciação Científica, requer-se que o orientador tenha, preferencialmente, o título de mestre ou doutor e que tenha disponibilidade de pesquisa e orientação para tal.

Seção VI - Dos Prazos

Art. 29. As bolsas de Monitoria ou Extensão terão duração de um semestre letivo e as bolsas de Iniciação Científica terão a duração de dois semestres letivos.

Parágrafo Único. Em caso de necessidade da continuação das atividades de extensão ou pesquisa o discente juntamente com seu professor-orientador devem submeter o projeto novamente ao edital vigente, e quando na condição de aprovado terá o igual prazo previsto no edital para o desenvolvimento das atividades.

Art. 30. Os bolsistas de Monitoria e Iniciação Científica devem cumprir jornada mínima de 12h semanais de atividades relacionadas ao fazer do programa de sua atuação.

Art. 31. Ao ser contemplado com bolsa, o bolsista assinará um termo de compromisso e o não cumprimento das normas neste, implicará no cancelamento da bolsa.

CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO

Art. 32. O bolsista deverá cumprir as atividades previstas no Cronograma e Plano de Trabalho cabendo ao orientador acompanhar e supervisionar todas as atividades do bolsista bem como o cumprimento da carga horária contratada.

Parágrafo Único. O bolsista assume a responsabilidade de apresentar o trabalho que vem sendo desenvolvido ao longo do semestre no evento da Jornada Científica da Faculdade Cosmopolita.

Art. 33. Ao final do período de bolsa, o bolsista deverá:

- I - produzir e enviar ao orientador o relatório final das atividades desenvolvidas em caso dos programas de monitoria e extensão;
- II - produzir e enviar ao orientador o relatório parcial e final das atividades desenvolvidas em caso dos programas de iniciação científica;
- III - anexar ao relatório todas as produções obtidas durante o período de bolsa, bem como fotos e certificados;
- IV - solicitar ao orientador a assinatura do relatório final e emissão do parecer conclusivo;
- V - anexar a ficha de avaliação do programa devidamente preenchida;

Art. 34. Os bolsistas realizarão suas atividades sem qualquer vínculo empregatício com a Faculdade Cosmopolita..

Art. 35. Sempre que da atividade do bolsista resultar publicação, ou divulgação em qualquer veículo de comunicação, o mesmo deverá citar a Faculdade Cosmopolita. como fonte financiadora.

Art. 36. O horário e local de atividade do bolsista deverão ser compatíveis com a disponibilidade do mesmo, do orientador e dos discentes a serem atendidos por ele, bem como devem ser afixados em local acessível a todos os interessados.

Art. 37. Em caso de produção de patentes, os direitos autorais da patente bem como os royalties serão compartilhadas com a Faculdade Cosmopolita.

CAPÍTULO IV - DAS BOLSAS “MELHOR EGRESSO”

Art. 38. São bolsas destinadas aos melhores egressos de cada cerimônia de colação de grau oficial, considerando seu desempenho acadêmico por meio do cômputo dos resultados oficiais de todos os componentes curriculares obrigatórios. Essa bolsa pode ser destinada na forma de bolsa parcial ou integral em Curso de Pós Graduação ofertado pela Faculdade Cosmopolita.

Art. 39. O programa tem por objetivos:

- I. Aprimorar a qualidade do ensino;
- II. Valorizar os alunos com melhor desempenho acadêmico;
- III. Estimular o desempenho acadêmico;

IV. Incentivar a manutenção dos melhores alunos na Instituição.

Art. 40. A bolsa de estudos será de 100% para um dos cursos de pós-graduação lato sensu oferecidos pela Instituição.

Parágrafo Único. O aluno terá um ano a partir da colação de grau, para dar início ao usufruto da bolsa de estudos.

Art. 41. É condição essencial para concessão de bolsas:

- I. Que o aluno não tenha impedimento jurídico ou inadimplência com a Instituição.
- II. O aluno não poderá possuir qualquer ocorrência disciplinar.

Art. 42. Condições para manutenção da bolsa para o período letivo seguinte:

- I. A bolsa é automaticamente cancelada em caso de trancamento, desistência, transferência de curso.
- II. O aluno não poderá possuir qualquer ocorrência disciplinar.
- III. A Bolsa de Estudo é de natureza pessoal, intransferível e não restituível.

Art. 43. É de responsabilidade da Direção Acadêmica a análise para concessão de Bolsa Melhor Egresso, sendo o resultado de caráter irrevogável.

§1º. Em caso de empate será considerado:

- I Melhor desempenho no estágio;
- II. Menor número de reprovação.

CAPÍTULO V - PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO ENSINO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 44. Promove o desenvolvimento do aluno, em situação de vulnerabilidade social, por meio da execução de atividades que propiciem o seu aprimoramento intelectual, e o desenvolvimento de competências e habilidades para ingresso no mercado de trabalho. O aluno atua como estagiário recebendo uma bolsa de estudos parcial correspondente ao valor de 50% na mensalidade, contrapartida financeira, uniforme, vale transporte, seguro de vida e treinamentos diversos, seguindo diretrizes da área de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI - BOLSA COSMOPOLITANA

Art. 45. São bolsas parciais concedidas aos colaboradores administrativos e docentes da IES e seus dependentes legais, em cursos de graduação e pós-graduação.

Art. 46. A política de bolsa Cosmopolitana tem por objetivo proporcionar aos colaboradores da Instituição assim como seus dependentes a oportunidade de qualificação e atualização profissional.

Art. 47. As bolsas se caracterizam pela concessão de um desconto, cujo percentual é definido mediante acordo coletivo de trabalho para o ano vigente.

Art. 48. É condição essencial para a manutenção da bolsa que o aluno esteja regularmente matriculado.

Art. 49. A bolsa de estudos do colaborador e do seu dependente será mantida enquanto durar a vigência do seu contrato de trabalho.

CAPÍTULO VII - BOLSA PARCERIA

Art. 50. Serão concedidas bolsas parciais de Cursos de Pós-Graduação aos colaboradores de Empresas parceiras conveniadas com a IES.

Art. 51. O objetivo da bolsa parceria é atrair o interesse de Empresas locais para a formação dos seus colaboradores.

Art. 52. É condição para concessão de bolsas parceria:

- I. Convênio assinado com a IES por meio do Setor de Pós-Graduação;
- II. Comprovante de vínculo empregatício entre empresa e futuro bolsista.

Art. 53. O valor das bolsas será estabelecido conforme contrato de convênio.

CAPÍTULO VIII - BOLSA FAMILIAR

Art. 54. Será concedido desconto de 10% sobre o valor da mensalidade, para alunos irmãos e demais membros da família, que dependam da mesma fonte pagadora, que venha a se matricular na Faculdade Cosmopolita.

Parágrafo único. Para a concessão deste desconto, no mínimo dois membros da família deverão estar regularmente matriculados no período letivo vigente, sem beneficiarem-se de qualquer outra bolsa ou desconto, apresentando parentesco em primeiro grau.

CAPÍTULO IX - FINANCIAMENTO ESTUDANTIL

Art. 55. A Faculdade Cosmopolita é participante do Fundo de Financiamento Estudantil (Fies), que é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar a graduação na educação superior de estudantes matriculados em instituições não gratuitas. Podem recorrer ao financiamento os estudantes matriculados em cursos superiores que tenham avaliação positiva nos processos conduzidos pelo Ministério da Educação.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Diretoria Acadêmica e pela Direção Geral.

Art. 57. A presente política revoga todas as disposições anteriores e entra em vigor a partir do primeiro período letivo posterior à data de sua aprovação no Conselho Superior.

