

## **REGIMENTO GERAL DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA FACULDADE MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Este Regimento foi julgado e aprovado pelo Conselho da Faculdade Municipal de Palhoça (CONFAP) no dia 08 de abril de 2015, e substituiu o Regimento aprovado no dia 10 de outubro de 2012. Cria o Núcleo de Pós-Graduação da Faculdade Municipal de Palhoça e estabelece normas e diretrizes para os Cursos de Pós-Graduação da FMP.

- Cláusula 1. Os Cursos de Pós-Graduação em *Lato Sensu* a serem ofertados pela Faculdade Municipal de Palhoça, passam a serem regidos internamente por este Regimento, dando-se ciência de seu conteúdo a todos os discentes, docentes, orientadores e pessoal de apoio administrativo e acadêmico.
- Cláusula 2. Os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu da Faculdade Municipal de Palhoça obedecem a legislação vigente RESOLUÇÃO N. 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, do Conselho Nacional de Educação Superior, que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização.
- Cláusula 3. Os cursos de Pós-Graduação da Faculdade Municipal de Palhoça, em nível de especialização, terão a duração mínima de 360 horas (trezentos e sessenta horas), nestas não computado o tempo de estudo individual ou em grupo sem assistência docente, e o reservado, obrigatoriamente para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso.
- Cláusula 4. Os cursos de Pós-Graduação da Faculdade Municipal de Palhoça poderão ter até 20% de sua carga horária, em atividades à distância, com assistência docente.
- Cláusula 5. Todos os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu da Faculdade Municipal de Palhoça só serão implantados após aprovação do Conselho da Faculdade Municipal de Palhoça (CONFAP) e pelo órgão competente em nível estadual (Conselho Estadual de Educação).

## **DO NÚCLEO DE PÓS-GRADUAÇÃO DA FACULDADE MUNICIPAL DE PALHOÇA E SEUS OBJETIVOS**

Cláusula 6. O Núcleo de Pós-Graduação da Faculdade Municipal de Palhoça é o órgão encarregado de coordenar e supervisionar as atividades de pós-graduação dessa instituição, e tem como objetivos:

- I - proporcionar qualificação profissional em nível de Pós-Graduação, de forma crítica, criativa e inovadora;
- II – planejar, coordenar e avaliar os planos de atividades da área de ensino de pós-graduação;
- III – emitir parecer sobre criação, expansão, modificação ou extinção de cursos de pós-graduação;
- IV – coordenar e encaminhar processos de credenciamento de novos cursos de pós-graduação
- V – elaborar Plano de Capacitação Docente, em nível de pós-graduação.

### **DA ESTRUTURA HUMANA PARA A PÓS-GRADUAÇÃO**

Cláusula 7. A Coordenação do Núcleo de Pós-Graduação possui as seguintes atribuições:

- I - Responsável, junto com Coordenação de cada curso de Pós-Graduação, pela implantação do Projeto Pedagógico do curso, acompanhamento e coordenação das atividades junto aos coordenadores. Garante que a equipe docente esteja de acordo com os padrões estabelecidos pela Instituição e com as exigências do Conselho Nacional de Ensino Superior e do Conselho Estadual de Educação.
- II – Responsável pela questão jurídica e padronização dos cursos de Pós-Graduação da Faculdade Municipal de Palhoça.
- III – Estuda e propõe a implantação de novos cursos.

IV – Responde, junto a Comissão de Concursos e Processos Seletivos da FMP, pelos editais dos processos seletivos para ingresso à Pós-Graduação.

V – Responsável junto à Secretaria Acadêmica da FMP e aos coordenadores de curós, pela certificação dos acadêmicos que concluírem o curso de Pós-Graduação em nível de especialização.

VI – Responsável junto aos Coordenadores de Curso, por buscar soluções de problemas que possam vir a ocorrer durante o curso, bem como tomar decisões a respeito de validação de disciplinas e outros casos semelhantes.

VII – Responsável pelo contato junto à Direção Acadêmica e quando for necessário, junto à Direção Executiva, para avaliação do andamento das atividades dos cursos, bem como para propor soluções de possíveis problemas do Curso.

VIII – Elaborar junto a coordenação de curso a programação semestral de Cursos, submetendo-a à aprovação dos órgãos competentes da Faculdade Municipal de Palhoça.

IX – Elaborar as grades de horários das disciplinas, seminários e demais atividades dos cursos de Pós-Graduação, com auxílio da Secretaria Acadêmica e dos Coordenadores, quando houver;

X – Elaborar e encaminhar à Direção Acadêmica e Direção Executiva os relatórios finais e avaliações dos Cursos, com auxílio da Secretaria e dos Coordenadores, quando houver;

XI – Sempre que entender necessário poderá o Coordenador Geral do Núcleo de Pós-Graduação, em sua competência, decidir sobre requerimentos de alunos, quando os coordenadores de curso não estabelecerem as respectivas obrigações.

XII – Executar o controle dos Regimentos, Matriz Curricular, Normas.

XIII – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade superior.

## DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Cláusula 8. A Coordenação de Curso/Área e suas atribuições possui as seguintes atribuições:

I – É a responsável pela implantação do Projeto Pedagógico, grades de horários das disciplinas, professores e acompanhamento e coordenação das atividades acadêmicas.

II – Garantir que a equipe docente esteja de acordo com os padrões estabelecidos pela Instituição e com as exigências do Conselho Estadual de Educação e Ministério da Educação.

III – Propor, através de equipe multidisciplinar, ferramentas técnico-pedagógicas que facilitem a aquisição do conhecimento.

IV – Manter contato direto com a Coordenação Geral do Núcleo de Pós-Graduação sobre o andamento do curso pelo qual é responsável.

V – Coordenar e supervisiona as atividades didático-pedagógicas e as atividades administrativas dos Cursos de Pós-Graduação em sua responsabilidade.

VI – Organizar, avaliar e controla a documentação do curso (diários, notas, avaliação da disciplina e do professor) e o processo de produção dos Trabalhos de Conclusão de Cursos (artigos).

VII – Elaborar a programação anual de Cursos, bem como relatórios de avaliações das disciplinas e docentes, junto a Coordenação Geral e Secretaria Acadêmica da FMP.

VIII – Decidir sobre requerimentos de alunos, quando envolverem assuntos de rotina administrativa.

IX – Efetuar acompanhamento do aluno em atividade domiciliar, intermediando o envio e recebimento das atividades.

X – Supervisionar e assistir as atividades e os professores envolvidos nos cursos de especialização.

XI – Fazer cumprir o regimento da pós-graduação junto a Coordenação Geral do Curso de Pós-Graduação da Faculdade Municipal de Palhoça.

XII – Divulgar os conceitos das disciplinas do curso de sua responsabilidade aos acadêmicos.

## **DOS DOCENTES**

Cláusula 9. São atribuições dos docentes:

I – Cinquenta por cento dos docentes de cada curso específico deverão possuir título de Mestre ou Doutor emitido por Programa regularmente credenciado pela CAPES ou, se emitido por instituição estrangeira, oficialmente revalidado na forma da legislação nacional em vigor.

II – Elaborar, cumprir os planos de ensino de suas disciplinas, estruturados segundo os conteúdos e objetivos presentes no projeto pedagógico do Curso.

III - Apresentar o plano de ensino aos acadêmicos no primeiro encontro estabelecendo os critérios de avaliação.

IV – Entregar uma cópia do Plano de Ensino no início da sua disciplina à Coordenação Responsável e para Secretaria Acadêmica.

V - Ministrar as disciplinas e realizar as atividades sob sua responsabilidade, nas datas e horários definidos no cronograma do Curso:

a) Sua disciplina será ministradas 3 dias subsequentes preferencialmente com intervalos de 15 dias (podendo haver modificações nas datas de acordo com o calendário)

b) O horário dos cursos de Pós-Graduação é das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.

VI - Realizar as avaliações das disciplinas sob sua responsabilidade sendo pelo menos uma avaliação escrita.

VII – Entregar à Secretaria Acadêmica e Coordenação de Curso o Diário devidamente preenchido digitalmente (completo) e assinado impreterivelmente no prazo de até 45 dias da conclusão da disciplina.

VIII – Recolher e entregar o material utilizado (controle remoto, notebook, data-show) no setor administrativo, bem como manter e preservar o patrimônio da FMP.

## DA SECRETARIA ACADÊMICA

Cláusula 10. A Secretaria Acadêmica é o setor responsável pela guarda da documentação dos acadêmicos e da instituição. Também é responsável por atender aos discentes nas questões acadêmicas, registros e documentação. Toda e qualquer solicitação à Secretaria Acadêmica deverá ser realizada por meio de requerimento. A Secretaria Acadêmica é o setor responsável pela certificação dos acadêmicos.

## DA DIVULGAÇÃO

Cláusula 11. A divulgação será por meio de marketing direto juntos aos órgãos da Prefeitura Municipal da Palhoça, comunidade, alunos e ex-alunos dos cursos de graduação, além da divulgação do EDITAL no endereço eletrônico da Faculdade Municipal de Palhoça e da Prefeitura Municipal de Palhoça, e no Mural da FMP.

## DA CARGA HORÁRIA DAS DISCIPLINAS

Cláusula 12. Os cursos de Pós-Graduação da Faculdade Municipal de Palhoça, em nível de especialização, terão 10 (dez) disciplinas de 36 horas. Sendo que poderão ter 20% de suas atividades à distância com assistência docente, conforme prevê legislação vigente. Cada disciplina ocorrerá em 3 (três) sábados.

## DO APROVEITAMENTO DO CURSO E AVALIAÇÃO

Cláusula 13. Será considerado aprovado **em frequência** o acadêmico que frequentar 75% (setenta e cinco por cento) de CADA UNIDADE CURRICULAR do curso correspondente.

Cláusula 14. O acadêmico, impedido de frequentar a aula, poderá requerer atividade domiciliar via Secretaria Acadêmica, desde que o acadêmico esteja

amparado pela legislação. A atividade domiciliar na Pós-Graduação da FMP obedecerá à normativa própria.

Cláusula 15. O aproveitamento escolar do aluno é realizado mediante verificações parciais, a critério do Professor da Unidade Curricular, expressando-se o RESULTADO FINAL de cada avaliação, por meio dos seguintes conceitos:

<b>Conceito</b>	<b>Significado</b>	<b>Nota</b>
A	Excelente	9 a 10
B	Bom	8 a 8,9
C	Regular	7,0 a 7,9
D	Insuficiente (reprovado)	Menor de 7,0

Cláusula 16. Seguindo os padrões dos cursos de graduação da Faculdade Municipal de Palhoça, será considerado aprovado o aluno que obter **conceito mínimo “C”** (7,0-7,9), em cada Unidade Curricular e também no Trabalho de Conclusão de Curso.

Cláusula 17. O acadêmico poderá requerer vistas às suas avaliações e revisão de conceitos por meio de requerimento na secretaria acadêmica até o prazo máximo de 72 horas da divulgação.

### **DA FORMA DE INGRESSO**

Cláusula 18. A forma de ingresso aos cursos de Pós-Graduação em nível de especialização da Faculdade Municipal de Palhoça dar-se-á por Processo Seletivo, de **PROVA OBJETIVA**, de acordo com edital correspondente.

Cláusula 19. Podem concorrer à vaga de acadêmico do curso de Pós-Graduação da Faculdade Municipal de Palhoça, graduados, conforme exigência requerida em cada edital.

Cláusula 20. Os documentos exigidos para inscrição no Processo Seletivo será determinado na abertura dos editais.

Cláusula 21. Será observada a reserva de 80% das vagas oferecidas no edital para candidatos que residem no município de Palhoça, como determina o Regimento Interno da Faculdade Municipal de Palhoça.

### **DA MATRÍCULA**

Cláusula 22. Para efetivação da matrícula, o candidato aprovado no Processo Seletivo deverá providenciar a documentação exigida.

### **DO CALENDÁRIO ACADÊMICO**

Cláusula 23. O calendário acadêmico da Pós-Graduação será divulgado semestralmente pelo Coordenador Geral da Pós-Graduação.

### **DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Cláusula 24. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) constitui em uma etapa necessária para certificação do acadêmico. O Trabalho de Conclusão de Curso dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu da Faculdade Municipal de Palhoça será um **artigo científico**.

Cláusula 25. Artigo **científico** é o trabalho acadêmico que apresenta resultados sucintos de uma pesquisa realizada de acordo com o método científico aceito por uma comunidade de pesquisadores. Por esse motivo, considera-se científico o artigo que foi submetido a exame por outros cientistas, que verificam as informações, os métodos e a precisão lógico-metodológica das conclusões ou resultados obtidos. O artigo científico apresentado como

Trabalho de Conclusão de Curso da Pós-Graduação da FMP será individual e com orientação, conforme normativa própria. Serão utilizadas as normas da **ABNT** e formatação requerida na Revista **Vias Reflexivas** da FMP e deverá ter no **MÍNIMO 15 páginas**.

Cláusula 26. O acadêmico que tenha cumprido todas as disciplinas, tem o **PRAZO de 90 dias** (3 meses) a partir do último dia de aula do calendário acadêmico da Pós-Graduação, para a **entrega de seu TCC** protocolado na Secretaria Acadêmica com **DUAS CÓPIAS EM FORMATO IMPRESSO E UMA DIGITAL (PDF em CD)**. Esse prazo poderá ser prorrogado por até **30 dias** (1 mês) desde que seja feito pedido formal por meio de requerimento e justificativa na Secretaria Acadêmica. Este requerimento será analisado e julgado pelo Coordenador do Curso juntamente com o Coordenador do Núcleo de Pós-Graduação.

Cláusula 27. Após vencido os prazos acima estabelecidos, o acadêmico perderá sua matrícula e terá de fazer processo seletivo novamente para ingressar na Pós-Graduação.

Cláusula 28. O acadêmico que não alcançar o conceito mínimo “C” em seu TCC terá um prazo de 30 dias para realizar as correções apontadas pelo avaliador e deverá entregá-lo na Secretaria Acadêmica protocolado até o final deste prazo.

Cláusula 29. Quando constatado **PLÁGIO** no TCC, o aluno será automaticamente reprovado no TCC e sofrerá as implicações imposta na legislação vigente e no Regimento da Faculdade Municipal de Palhoça.

Cláusula 30. O acadêmico mesmo que não tenha concluído todas as disciplinas, deverá obedecer ao prazo estipulado na cláusula 24.

Cláusula 31. Em caso de reprovação do Artigo Final, mesmo depois da correção, o acadêmico deverá realizar na Secretaria Acadêmica, pedido de

matrícula na Disciplina TCC, e cursar as etapas necessárias junto com a turma que estiver nesta etapa.

## **DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E VALIDAÇÃO DE DISCIPLINA**

Cláusula 32. O aproveitamento de estudos ocorrerá quando o aluno, que já concluiu algum curso de Pós-Graduação, ou que tenha feito parte do mesmo curso em outra Instituição, solicite o aproveitamento das disciplinas cursadas. Este regimento prevê o aproveitamento das disciplinas, **até o limite de DUAS**, aos acadêmicos que comprovarem por meio de histórico escolar de curso de Pós-Graduação, a aprovação na unidade curricular, e ementa que contemple pelo menos 80% da ementa da Unidade Curricular da FMP, com **carga horária mínima de 36 horas**.

Cláusula 33. Caso o acadêmico matriculado no Curso de Pós-Graduação da FMP não tenha alcançado aproveitamento mínimo (ou em frequência, ou em conceito), em uma Unidade Curricular, poderá cursar a unidade em outro curso de Pós-Graduação da FMP, **obedecendo a oferta de vagas**, ou em outra Instituição de Ensino. Este regimento prevê o aproveitamento das disciplinas, **até o limite de DUAS**, aos acadêmicos que comprovarem por meio de histórico escolar de curso de Pós-Graduação, a aprovação na unidade curricular, e ementa que contemple pelo menos 80% da ementa da Unidade Curricular da FMP, com **carga horária mínima de 36 horas**.

Cláusula 34. As disciplinas referentes às cláusulas 30 e 31 não serão cumulativas, ou seja, o acadêmico poderá cursar no máximo, **DUAS** disciplinas em outra instituição de ensino ou em outro curso de Pós-Graduação da FMP, ou uma em cada situação.

Cláusula 35. Nos cursos de Pós-Graduação da Faculdade Municipal de Palhoça não há possibilidade de trancamento de matrícula, pois os cursos podem não ser ofertados novamente na FMP.

Cláusula 36. O candidato que já tiver cursado um curso de Pós-Graduação na FMP só poderá ingressarem outro Curso de Pós-Graduação da FMP se comprovado o término do primeiro.

Cláusula 37. O prazo máximo para conclusão do Curso de Pós-Graduação da Faculdade Municipal de Palhoça será de 4 anos, (48 meses), a contar do primeiro dia de aula.

### **DO TÉRMINO E CERTIFICAÇÃO DO CURSO**

Cláusula 38. O acadêmico deve cursar todas as unidades curriculares com aproveitamento mínimo “C”, e entregar na Secretaria Acadêmica seu Trabalho de Conclusão de Curso, em formato impresso e digital (CD) no **prazo estabelecido na cláusula 24**. A FMP terá 60 dias para divulgar o conceito do TCC. Após a divulgação da nota do TCC, o acadêmico deve requerer seu CERTIFICADO junto a Secretaria Acadêmica. Para isso deve providenciar a documentação exigida. A FMP tem o prazo de 90 dias após a divulgação do conceito do TCC para emissão dos Certificados.

Cláusula 39. Os casos omissos nesse regimento serão julgados pelo CONFAP - Conselho da Faculdade Municipal de Palhoça.

Cláusula 40. Revogam-se as disposições em contrário em especial o Regimento aprovado em 10 de outubro de 2012.

Palhoça, 09 de abril de 2015.

---

Prof. MSc. Mariah Terezinha do Nascimento Pereira  
Diretora Executiva da Faculdade Municipal de Palhoça  
Presidente do CONFAP