

**REGULAMENTO DA**  
**PÓS-GRADUAÇÃO**  
**EM**  
**RELATO SENSU**

## TÍTULO I - DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

**Art. 1º.** A Pós-Graduação lato sensu (PGLS) vincula-se à Coordenação da Pós-Graduação da Faculdade de Medicina do ABC (PGFMABC), compreendendo os cursos em nível de Especialização com, no mínimo, 360 horas de duração, destinados a graduados de cursos superiores, conferindo-lhes os respectivos certificados.

**Art. 2º.** A PGLS tem por finalidade oferecer cursos interdisciplinares avançados nas áreas da saúde, de modo a ampliar e gerar conhecimento para o desenvolvimento filosófico, político, epistemológico e metodológico do trabalho profissional, com compromisso de uma prática social transformadora, política e tecnicamente voltada para a melhoria da vida no plano individual e coletivo, respeitando a complexidade diferencial de cada curso.

**Art. 3º.** A PGLS tem por objetivo formar, qualificar, aprimorar e especializar profissionais comprometidos com o avanço do conhecimento para o exercício de atividades de assistência, ensino, pesquisa e administração nas áreas da saúde e que atendam as exigências de qualificação e expansão do mercado de trabalho.

**Art. 4º.** Os cursos de especialização oferecidos pela PGLS são constituídos de programas de estudos em níveis superiores aos estabelecidos para os cursos de graduação e correspondem àqueles da Resolução CNE/CES nº. 01/2001, devendo sua implantação, oferta e certificação observar as disposições deste Regulamento.

§ 1º. As propostas de cursos de especialização serão apresentadas à PGLS-FMABC, que após análise financeiro-acadêmica serão encaminhadas à Coordenação da PG-FMABC para aprovação.

§ 2º. Os cursos de especialização da PGLS-FMABC serão identificados pela área de conhecimento a que se referem.

§ 3º. Os cursos de especialização da PGLS poderão ser oferecidos mediante convênio ou parcerias firmados entre a FMABC e outras instituições, cujos poderes e atribuições serão definidos em contrato bilateral e aprovado pela Diretoria da Faculdade de Medicina do ABC.

§ 4º. Cursos oferecidos sem alterações em períodos letivos sucessivos, ou com regularidade anual, estão dispensados de submeter nova solicitação de autorização sempre for encaminhado à coordenação da PGLS-FMABC relatório final da última promoção do curso, ou, se o curso estiver em andamento, relatório de atividades detalhado até 90 (noventa) dias antes da data prevista para o início da inscrição de candidatos.

§ 5º. As propostas de abertura de cursos obedecerão aos prazos estabelecidos pelo calendário, elaborado pela coordenadoria da PGLS-FMABC e os critérios mínimos determinados pela legislação vigente.

§ 6º. No caso de cursos referidos nos § 3º, § 4º e § 5º, os nomes dos docentes integrantes da coordenadoria dos cursos deverão ser submetidos à PGLS-FMABC.

§ 7º. Os cursos da PGLS-FMABC serão coordenados por docentes pertencentes aos quadros da FMABC, da FUABC ou funcionários dessas instituições que apresentem qualificação e titulação mínima de mestre e/ou doutor para a docência, porém, quando na coordenação de curso houver a participação de docente convidado, sempre deverá dividir a coordenação, obrigatoriamente, com um docente do quadro da FMABC.

§ 8º. Após aprovação do curso de especialização proposto pelo interessado ou pelo Centro de Estudos, antes do início das aulas, deverá-se firmar contrato de prestação de serviços educacionais com a FMABC, cujo teor normatizará a prestação de serviço e a especificidade de cada curso.

**Art. 5º.** Os cursos da PGLS, instituições, grupos de pesquisa ou pesquisadores isolados podem receber propostas de acordos, contratos, convênios e parcerias para favorecer o desenvolvimento de pesquisa, qualificação de recursos humanos e intercâmbios de experiências e encaminhá-las para aprovação Diretoria da FMABC.

§ 1º. Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos em decorrência dos acordos, contratos, convênios e parcerias deverão ser vinculados ao Centro de Estudos e de propriedade da Faculdade de Medicina do ABC, representada pela PGLS-FMABC, exceto os casos previamente estabelecidos.

§ 2º. Toda produção científica, técnica ou artística decorrentes desses acordos, contratos, convênios e parcerias deverá referir a vinculação ao Centro de Estudos referente e ser colocada à disposição para inserção nos relatórios do PGLS-FMABC.

§ 3º. Cada acordo, contrato, convênio ou parceria, com financiamento ou não, deve atender ao regulamento específico, de acordo com a política geral da FMABC e a legislação vigente, elaborado pelas partes interessadas e homologadas pela Diretoria da Faculdade de Medicina do ABC.

§ 4º. A avaliação do desempenho dos acordos, contratos, convênios e parcerias são realizados pela PGLS-FMABC com periodicidade mínima de um ano, mediante relatório das coordenadorias que o propuseram.

**Art. 6º.** Os cursos da PGLS-FMABC oferecidos fora da sede deverão, além do disposto neste Regulamento, respeitar o disposto na Resolução n. 1, de 03 de abril de 2001, do Conselho Nacional da Educação.

**Art. 7º.** Pelo menos 50% (cinquenta por cento) da carga horária letiva dos cursos de especialização da PGLS-FMABC deverão ser ministrados por docentes do quadro da FMABC.

**Art. 8º.** O corpo docente dos cursos de especialização da PGLS-FMABC será composto, conforme determinação do artigo 9º da Resolução do CNES n. 01/2001 por pelo menos 50% (cinquenta por cento) de professores portadores de título de mestre ou doutor, obtido em programa de pós-graduação strictu sensu

§ 1º. No caso de integrarem o corpo docente dos cursos da PGLS-FMABC professores externos convidados, os seus currículos lattes devem ser juntados ao Projeto Pedagógico quando da solicitação da proposta de curso à coordenação da PGLS-FMABC para apreciação e aprovação da referida proposta.

**Art. 9º.** Os cursos da PGLS-FMABC deverão ser cadastrados no Sistema de Registro Acadêmico da Secretaria da PGLS-FMABC.

Parágrafo único. Os discentes dos cursos da PGLS-FMABC deverão ter suas matrículas e demais atos de sua vida acadêmica registrados no Sistema de Registro Acadêmico na secretaria da pós-graduação.

**Art. 10.** Não serão permitidos trancamentos de matrículas nos cursos de pós-graduação lato sensu.

## **TÍTULO 2 - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 11.** A PGLS-FMABC é organizada como um centro de referência de estudos avançados e interdisciplinares, possibilitando o intercâmbio para o desenvolvimento de projetos integrados e é gerenciada por um coordenador nomeado pela diretoria da FMABC e um vice-coordenador nomeado pelo coordenador da PGLS, com funções deliberativas, decidindo sobre questões didático-pedagógicas, administrativas e científicas.

§ 1º. O coordenador da PGLS-FMABC deverá integrar o corpo docente da FMABC e ser portador de título de doutor, obtido em programa de pós-graduação stricto sensu reconhecido.

§ 2º. O vice-coordenador da PGLS-FMABC deverá integrar o corpo docente da FMABC e ser portador de título de doutor obtido em programa de pós-graduação stricto sensu reconhecido.

**Art. 12.** São competências do coordenador da PGLS-FMABC:

- I - coordenar e supervisionar todas as atividades da PGLS-FMABC e tomar as providências necessárias para o seu funcionamento, conforme estabelece este regulamento;
- II - propor atos normativos e deliberativos referentes aos cursos da PGLS-FMABC e submetê-los à apreciação da PPG-FMABC;
- III - Cumprir e fazer cumprir os atos normativos e deliberativos da PGLS-FMABC;

- IV - Convocar e presidir as reuniões da PGLS-FMABC;
- V - Convocar reuniões extraordinárias ou mediante solicitação expressa da maioria simples das coordenadorias sempre com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- VI - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da Mantenedora, Regimento da FMABC e demais normas pertinentes;
- VII - Orientar o planejamento das atividades didático-pedagógicas e político-administrativas dos cursos da PGLS-FMABC;
- VIII - Appreciar e aprovar o planejamento geral dos cursos da PGLS-FMABC;
- IX - traçar as normas e diretrizes de funcionamento da PGLS, bem como seu regulamento, submetendo-os às instâncias superiores competentes;
- X - elaborar o calendário escolar para cada período letivo e divulgá-lo com antecedência;
- XI - apreciar e aprovar os projetos pedagógicos dos cursos propostos à PGLS-FMABC e suas alterações, obedecendo sempre a legislação vigente.
- XII - credenciar e autorizar, anualmente, os docentes indicados para ministrar as disciplinas nos cursos, conforme critérios previamente estabelecidos pelo Conselho da PGLS-FMABC;
- XIII - aprovar a proposta do edital de seleção de candidatos elaborada pelas coordenações dos cursos;
- XIV - apreciar cursos da PGLS-FMABC oferecidos fora da sede, cumprindo o disposto neste regulamento e o disposto na Resolução n. 2 de 20 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Educação e submetê-lo à aprovação da PPG-FMABC;
- XV - apreciar a solicitação de cursos em colaboração com as Instituições de Ensino (IES), profissionais e/ou outras, externas, como parte de convênios, acordos ou contratos, cujos termos deverão acompanhar a proposta, previamente aprovados pelas instâncias superiores da FMABC;
- XVI - apreciar e aprovar as indicações realizadas pelo coordenador de curso, dos orientadores e coorientadores de trabalhos finais;
- XVII - apreciar e aprovar as indicações realizadas pelo coordenador de curso, dos professores que integrarão as comissões examinadoras dos trabalhos finais;
- XVIII - apreciar e aprovar os requerimentos de validação de créditos obtidos em outros cursos, de acordo com a legislação vigente;
- XIX - apreciar e aprovar os requerimentos de validação de créditos obtidos em outros cursos, de acordo com a legislação vigente;
- XX - apreciar e aprovar os requerimentos de validação de créditos obtidos em outros cursos, de acordo com a legislação vigente;
- XXI - encaminhar à PPG-FMABC a prestação de contas e relatório final de acordos, contratos, parcerias e convênios firmados com a PGLS-FMABC;
- XXII - estabelecer número mínimo de vagas dos cursos da PGLS-FMABC em conformidade com o disposto na Norma de Direção Executiva;
- XXIII - decidir sobre o valor do investimento financeiro, da hora-aula dos docentes, de cobrança de taxas específicas dos cursos da PGLS-FMABC;

XXIV - resolver os casos omissos.

**Art. 13.** Compete ao vice-coordenador:

I - substituir o coordenador da PGLS-FMABC em seus impedimentos, temporário ou definitivo, este automaticamente no caso de renúncia ou impedimento legal até o fim do seu mandato;

II - participar de todas as atividades da PGLS-FMABC e tomar as providências necessárias para o seu funcionamento na ausência do coordenador, conforme estabelece este regulamento;

III - executar outras atividades inerentes à área ou delegadas pelo coordenador ou pela PPG-FMABC;

IV - orientar o processo de elaboração de relatório anual, apresentando-o ao coordenador da PGLS-FMABC para análise, homologação e posterior encaminhamento à Presidência da Pós-Graduação;

V - apreciar e acompanhar o cumprimento das atividades pedagógicas elaboradas pela coordenação dos cursos;

VI - divulgar as monografias e projetos finais.

**Art. 14.** Compete à coordenação de curso:

I - cumprir e fazer cumprir os atos deliberativos da PGLS-FMABC;

II - coordenar as atividades didático-pedagógicas e político-administrativas do curso do programa da PGLS-FMABC;

III - elaborar, ao final, relatório didático-pedagógico e de prestação de contas do curso sob sua coordenação e encaminhá-lo à coordenação da PGLS-FMABC;

IV - elaborar e apresentar o planejamento estrutural do curso (projeto pedagógico), segundo a legislação vigente, obedecendo aos prazos estabelecidos no calendário pela coordenação da PGLS-FMABC, encaminhando-os à secretaria da PGLS-FMABC;

V - cumprir o planejamento pedagógico apresentado para o curso;

VI - propor e executar métodos de processo seletivo no planejamento do curso;

VII - encaminhar à secretaria os resultados de seleção para a efetivação da matrícula no curso;

VIII - informar anualmente à coordenação da PGLS-FMABC e à secretaria sobre os docentes credenciados e/ou desligados do curso;

IX - manter a organização do programa quanto aos métodos de controle de faltas de alunos, notas de avaliação do aproveitamento e demais instrumentos constantes no plano de curso, comunicando previamente à coordenação da PGLS-FMABC como serão desenvolvidos esses instrumentos administrativo-pedagógicos;

X - articular com a secretaria métodos de encaminhamento e arquivamento de documentos acadêmicos dos alunos matriculados no curso;

XI - orientar o aluno quanto às normas e regulamentos do curso da PGLS-FMABC;

XII - encaminhar à PGLS-FMABC relação dos professores orientadores das monografias para apreciação e aprovação.

**Art. 15.** A solicitação de autorização de curso de PGLS-FMABC a ser submetida à PPG-FMABC pela coordenadoria deverá ser feita mediante uma carta-ofício acompanhada do projeto pedagógico em papel timbrado da FMABC e da instituição parceira, quando for o caso, que deverá conter os seguintes elementos:

I - denominação do curso e especificação da categoria da área de conhecimento;

II - cópia do extrato de cadastramento do curso no Sistema de Registro Acadêmico da PGLS-FMABC;

III - justificativa do curso, indicando relevância, objetivos e público-alvo;

IV - local e período do curso;

V - estrutura curricular do curso, com a indicação de disciplinas, respectivas docentes responsáveis, ementas e programas analíticos, cronograma de cargas horárias;

VI - critérios de seleção do corpo docente, duração do curso e carga horária global, número de vagas, número mínimo para a viabilização do curso, critérios de avaliação de rendimento e concessão do certificado, desempenho acadêmico mínimo para a permanência do aluno no curso, competência de cada componente da coordenadoria;

VII - relação do corpo docente, indicando: titulação, regime de trabalho, condição de atividade (ativo, aposentado, licenciado), carga horária no curso; unidade de lotação, no caso de docentes do quadro de docente da FMABC ou instituição com a qual mantém seu principal vínculo profissional, quando externo ao quadro da FMABC;

VIII - currículo lattes dos integrantes do corpo docente e circunstanciado quando docente externo ao quadro docente da FABC;

IX - planilha financeira dos recursos humanos e materiais necessários para o curso, inclusive instalações, equipamento, biblioteca e informação sobre fontes de recursos orçamentários e outras receitas, oriundas de taxas escolares, convênios, acordos, contratos, parcerias ou outras origens;

X - cópia, quando houver, do contrato de convênio, acordo de cooperação, parceria e/ou contratos no âmbito dos quais o curso será ministrado.

**Art. 16.** Compete à secretaria da PGLS-FMABC:

I - manter cadastro e arquivo atualizados das leis, decretos, portarias, circulares e outras normas que regulamentam os cursos de pós-graduação e demais resoluções;

II - emitir e encaminhar boletos bancários aos alunos matriculados nos cursos da PGLS-FMABC relativos aos pagamentos das mensalidades escolares estabelecidos para cada curso;

- III - realizar relatório mensal de contas referentes aos cursos da PGLS-FMABC, submetendo-o às instâncias competentes;
- IV - responder pelos documentos relativos à prestação de contas financeiras aos Centros de Estudos;
- V - manter atualizados e devidamente resguardados os registros de todo o pessoal docente, técnico-administrativo e discente, especialmente os relativos ao histórico escolar;
- VI - receber e processar as inscrições e pedidos de matrícula nos cursos da PGLS-FMABC;
- VII - abrir processo individual dos alunos matriculados, constando fichas de inscrição, documentação exigida no ato da inscrição, contrato de prestação de serviços educacionais e termo de compromisso devidamente assinado;
- VIII - confeccionar e distribuir carteirinhas e crachás;
- IX - expedir aos professores e alunos os avisos referentes às atividades dos cursos da PGLS-FMABC;
- X - receber e processar a frequência e notas obtidas pelos alunos;
- XI - distribuir, recolher e arquivar os documentos relativos às disciplinas e outras atividades didático-pedagógicas;
- XII - encaminhar minutas de portarias, editais e outros documentos assinados pela coordenação dos cursos à coordenação da PGLS-FMABC;
- XIII - divulgar minutas de portarias, editais e outros documentos assinados pela coordenação de curso e aprovados pela coordenação da PGLS-FMABC;
- XIV - processar e informar às coordenadorias de cursos sobre todos os requerimentos de estudantes matriculados;
- XV - cumprir determinações relativas à divulgação dos cursos do programa de pós-graduação lato sensu da FMABC, das atividades de seleção de candidatos, bem como dos trabalhos finais, entre outras;
- XVI - Orientar os pós-graduandos quanto às determinações de apresentação gráfica dos trabalhos finais de conclusão de curso;
- XVII - Receber volumes de trabalhos finais e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- XVIII - expedir certificados e históricos escolares aos alunos que, comprovadamente, foram aprovadamente foram aprovados nos cursos do programa de pós-graduação “lato sensu” da FMABC.
- Parágrafo único. A secretaria da PGLS-FMABC é órgão executivo dos serviços administrativos e técnicos, interagindo com os Centros de Estudos da FMABC as atribuições organizacionais acadêmicas da PGLS-FMABC, chefiada pela secretária da PGLS-FMABC.



### **TÍTULO 3 - DA INTERAÇÃO AOS CENTROS DE ESTUDOS DA FMABC**

**Art. 17.** A PGLS-FMABC interage com os Centros de Estudos das diversas especialidades dos Cursos que compõem a proposta de ensino da FMABC.

**Art. 18.** Compete aos Centros de Estudos da FMABC:

- I - cumprir e fazer cumprir as deliberações da PGLS-FMABC;
- II - propor atividades didático-pedagógicas e político-administrativas, encaminhando-as para apreciação e deliberação da PGLS-FMABC;
- III - realizar planejamento geral de currículos de cursos de especialização que solicitar e relacionar os coordenadores de acordo com os atos normativos referentes aos cursos e encaminhar à secretaria da PGLS-FMABC;
- IV - participar das reuniões da coordenação da PGLS-FMABC e outras para as quais for indicado;
- V - coletar e manter atualizado o acervo documental da coordenação da PGLS-FMABC, bem como organizar os dados para os relatórios anuais e outros documentos dos cursos;
- VI - solicitar apoio logístico, locais e equipamentos para as atividades pedagógicas dos cursos de especialização que oferece;
- VII - participar da organização e execução de eventos promovidos pelos cursos de especialização;
- VIII - expedir aos professores e alunos avisos referentes aos trabalhos dos cursos de especialização sob sua responsabilidade;
- IX - distribuir, recolher e arquivar os documentos relativos às disciplinas e outras atividades didático-pedagógicas e encaminhar à PGLS-FMABC os documentos a ela pertencentes;
- X - preparar e encaminhar à coordenação da PGLS-FMABC minutas de portarias, editais e outros documentos assinados pela coordenadoria de curso;
- XI - tomar providências administrativas à recepção, deslocamento e instalação de convidados da Coordenadoria da PGLS-FMABC;
- XII - preparar documentos relativos à prestação de contas.

### **TÍTULO 4 - DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA - PROJETO PEDAGÓGICO**

**Art. 19.** Os projetos pedagógicos da PGLS-FMABC são organizados de acordo com a legislação vigente e, conforme, modelo próprio da PGLS-FMABC.

**Art. 20.** Os cursos da PGLS-FMABC têm duração mínima de 10 meses e máximo de 20 meses, em formato modular, com carga horária mínima de 360 horas.

**Art. 21.** Os cursos da PGLS-FMABC contemplam módulos básico obrigatórios, representados por Metodologia de Pesquisa, além de módulos teórico-práticos específicos em sua estrutura didática, dependendo das exigências e especificações de cada curso.

**Art. 22.** Os cursos da PGLS-FMABC contemplarão módulo obrigatório de Metodologia do Ensino Superior que vise a capacitar o discente à docência.

## **TÍTULO 5 - DA PROGRAMAÇÃO PERIÓDICA DO CURSO**

**Art. 23.** A programação periódica e a solicitação dos cursos da PGLS-FMABC são determinadas pelo Centro de Estudos e divulgadas pela secretaria do setor de Pós-Graduação da FMABC.

**Art. 24.** A programação específica de cada curso, isto é, os módulos e suas exigências e as demais atividades acadêmicas com o respectivo número de créditos, distribuição das cargas horárias e ementas devem constar do edital de cursos da PGLS-FMABC, na secretaria da pós-graduação da FMABC.

**Art. 25.** O programa dos cursos da PGLS-FMABC obedece ao calendário escolar estabelecido pela Coordenação e pelas Coordenadorias da PGLS-FMABC.

## **TÍTULO 6 - DO CORPO DOCENTE**

**Art. 26.** O corpo docente é constituído por professores portadores de título de doutor e/ou mestre, sendo possível à proporção de professores especialistas em 50% do total de professores por curso, credenciados e/ou autorizados pela PGLS-FMABC, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 27.** Os cursos da PGLS-FMABC preveem, além do coordenador de curso, professores responsáveis por módulos do quadro da FMABC ou professores convidados, os quais devem apresentar a titulação acadêmica de doutor e/ou mestre.

## **TÍTULO 7 - DA MONOGRAFIA**

**Art. 28.** O trabalho final dos cursos da PGLS-FMABC, aqui denominado MONOGRAFIA deve ser realizado individualmente, de acordo com as especificações de planejamento e organização de cada curso de especialização, obedecendo à legislação vigente.

§ 1º. A orientação da monografia poderá ser realizada em grupo.

§ 2º. Quando a orientação de monografia for em grupo, este deverá compor-se de, no máximo, quatro alunos.

§ 3º. O aluno deverá encaminhar à biblioteca página de rosto e número de página total da monografia para confecção da ficha catalográfica por este setor.

**Art. 29.** O professor orientador de trabalho de final dos cursos do Programa de Pós-graduação lato sensu deverá apresentar titulação acadêmica de doutor e/ou mestre e desenvolverá suas atividades de orientação de acordo com a sua disponibilidade.

**Art. 30.** Compete ao professor orientador de trabalho final dos Cursos do Programa de Pós-Graduação lato sensu da FMABC:

I - cumprir e fazer cumprir os atos normativos e deliberativos da PGLS-FMABC, orientando seus alunos;

II - acompanhar todo desempenho dos alunos sob sua orientação na elaboração do trabalho final do curso e comunicar aqueles que não comparecerem nas reuniões agendadas;

III - rever com o aluno o seu plano inicial de estudos, considerando as potencialidades, interesses, dificuldades e objetivos do aluno, objetivos e linhas de pesquisa do curso;

IV - orientar e acompanhar o aluno na realização de outros estudos científicos destinados a complementar sua formação acadêmica;

V - auxiliar na definição do tema dos trabalhos finais;

VI - estimular o aluno à produção científica e/ou à participação em núcleos de pesquisas em desenvolvimento;

VII - propor à coordenação de curso mudança de orientador no caso de interesse manifesto por uma ou outra parte;

VIII - orientar e acompanhar o aluno ao cumprimento dos prazos propostos pelo programa da PGLS-FMABC;

IX - encaminhar à PGLS-FMABC a solicitação de coorientador para seus orientandos, quando necessário.

**Art. 31.** A indicação do professor orientador de trabalho final de especialização é realizada pela coordenadoria de curso com a anuência da coordenação da PGLS-FMABC.

**Art. 31.** A PGLS-FMABC pode, em atenção à solicitação do orientador, homologar a indicação de coorientadores especialistas ou mestrandos, autorizados por ele.

## **TÍTULO 8 - DA ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS FINAIS**

**Art. 33.** O trabalho final do curso é elaborado sob o aconselhamento do professor orientador, obedecido ao projeto previamente aprovado no módulo de Metodologia de Pesquisa e referendado pela coordenadoria de curso.

**Art. 34.** O processo de avaliação do trabalho final de curso é determinado pela coordenação de curso e consiste na aprovação do trabalho.

§ 1º. A aprovação ou reprovação do trabalho final pode ser determinada mediante parecer do professor orientador e de avaliadores (máximo 2), considerando o texto apresentado pelo aluno, podendo exigir ou não reformulações.

§ 2º. O professor orientador reunirá-se com o(s) aluno(s) para indicar as recomendações pertinentes às informações consideradas na avaliação do trabalho final, em período estabelecido pelo cronograma do curso da PGLS-FMABC.

§ 3º. A monografia receberá parecer de aprovação ou reprovação pelo orientador e avaliador(es), desde que o aluno tenha recorrido ao orientador determinado sem o que não poderá submetê-la à aprovação.

**Art. 35.** Uma vez definida a minuta do trabalho final, o(s) aluno(s) deve(m) providenciar a reprodução de dois volumes definitivos impressos e uma cópia gravada em mídia eletrônica, contemplados com as devidas reformulações, encaminhando-os ao respectivo orientador em prazo previamente determinado não superior a 30 (trinta) dias.

§ 1º. A monografia será constituída obrigatoriamente por um texto redigido de acordo com as exigências da Metodologia de Pesquisa e, preferencialmente, por um artigo completo para publicação.

§ 2º. Em havendo coorientador, o(s) aluno(s) deverá (ão) providenciar a reprodução de três volumes definitivos impressos, contemplados com as devidas reformulações, encaminhando-os ao respectivo orientador no mesmo prazo fixado para publicação do artigo.

**Art. 36.** O relatório de avaliação do trabalho final é homologado somente após a entrega de todos os volumes exigidos.

§ 1º. O professor orientador deverá elaborar o relatório de avaliação do trabalho final e, juntamente com um volume definitivo impresso e mídia eletrônica, encaminhar à coordenação do curso.

§ 2º. A coordenação do curso deverá apresentar à secretaria da PGLS-FMABC o volume definitivo impresso e o relatório de avaliação a fim de sua inclusão no processo do aluno para confecção de histórico escolar e certificado de especialização e à secretaria do Centro de Estudos, o volume gravado em mídia eletrônica.

## **TÍTULO 9 - DA INSCRIÇÃO E SELEÇÃO**

**Art. 37.** São admitidos à inscrição para seleção da PGLS-FMABC portadores de diploma de curso de nível superior, acrescido de outros requisitos expressos no edital de seleção.

**Art. 38.** O candidato deve apresentar à secretaria da PGLS-FMABC, na época fixada pelo edital, os seguintes documentos:

- a) requerimento de inscrição à seleção, devidamente preenchido;
- b) Xerox do diploma e apresentação do original;
- c) histórico escolar;
- d) currículo;
- e) fotocópia do documento de inscrição do Conselho Regional a que pertence com comprovante de quitação do ano vigente;
- f) duas fotos 2 X 2 recentes;
- g) cópia reprográfica do RG e do CPF e apresentação do original.

**Art. 39.** O candidato estará devidamente inscrito à seleção da PGLS-FMABC, mediante entrega de todos os documentos requeridos na secretaria da pós-graduação e pagamento da taxa de inscrição, cujo valor será fixado à época do edital.

**Art. 40.** O processo de seleção dos cursos de especialização dos cursos da PGLS-FMABC é divulgado em edital e determinado pela coordenação da PGLS-FMABC, seguindo critérios de análise das áreas de conhecimento oferecidas no ano vigente.

**Art. 41.** A relação dos candidatos selecionados será encaminhada à PGLS-FMABC pela coordenação dos cursos, segundo à distribuição de vagas previamente definidas nesta instância para divulgação e procedimentos de matrícula.

## **TÍTULO 10 - DA MATRÍCULA**

**Art. 42.** A relação dos classificados nos cursos oferecidos pela PGLS-FMABC é divulgada na secretaria da pós-graduação e no Centro de Estudos, cujo prazo será definido previamente pela coordenação do curso.

**Art. 43.** O aluno que não se matricular no prazo estabelecido pela PGLS-FMABC será automaticamente retirado da relação dos classificados.

**Art. 44.** No caso de desistência de vaga ainda no primeiro módulo de qualquer curso da PGLS-FMABC será chamado para matrícula o próximo candidato pela ordem de aprovação.

**Art. 45.** Na desistência de qualquer curso da PGLS-FMABC por vontade expressa no aluno ou por abandono, ele poderá ser reintegrado quando requerer sua matrícula na próxima oportunidade de oferecimento do curso desde que esteja quite com suas obrigações financeiras.

## **TÍTULO 11 - DA FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO DE APROVEITAMENTO DO DISCENTE**

**Art. 46.** A frequência é obrigatória e não poderá ser inferior a 75% da carga horária programada por módulo.

**Art. 47.** O aproveitamento de cada módulo é avaliado pelo professor responsável, sendo que, ao término do módulo, deverá encaminhar à secretaria da PGLS-FMABC as notas auferidas pelos alunos.

**Art. 48.** A certificação do aluno está vinculada à frequência mínima de 75% da carga horária por módulo e à avaliação de aproveitamento representada por nota mínima 7,0 (sete) em cada módulo, bem como a avaliação e entrega do trabalho final no prazo determinado, o qual será representado pela condição de “aprovado” ou “reprovado”.

§ 1º. Os alunos que não alcançarem nota e/ou frequência mínima por módulo para certificação poderão cursar o respectivo módulo, se for novamente oferecido pela PGLS-FMABC e mediante pagamento de mensalidade referente aos créditos a serem recuperados e desde que tenha sido quitada qualquer dívida anterior.

§ 2º. Será permitida ao aluno, mediante requerimento devidamente justificado, a solicitação de matrícula em até dois módulos.

§ 3º. A solicitação deverá ser encaminhada à secretaria da PGLS-FMABC em prazo previamente estabelecido para apreciação e aprovação da Coordenação Geral da PGLS-FMABC.

§ 4º. Para recuperação dos módulos, o aluno deverá obter as condições de aproveitamento exigidas pelos professores responsáveis.

**Art. 49.** Os certificados e históricos escolares somente serão exigidos e fornecidos aos alunos que atenderem todas as exigências didáticas da PGLS-FMABC, inclusive acerca do trabalho final e quitação do total do investimento indicados no contrato.

**Art. 50.** O prazo para a entrega do trabalho final de conclusão do curso pode em caráter excepcional ser prorrogado pela PGLS-FMABC. As prorrogações para a entrega do trabalho final de conclusão de curso deverão ser solicitadas pessoalmente, mediante preenchimento de formulário próprio na recepção da Pós-Graduação e consideradas pela Comissão de Pós-Graduação após o pagamento da mesma, de acordo com a confirmação do Departamento Financeiro.

§ 1º. De acordo com a deliberação e aprovação na reunião do Conselho de Pós-Graduação realizada em 01 de junho de 2016, ao término do curso Lato Sensu, o aluno terá 180 (cento e oitenta dias) para apresentação da monografia. Após esse período, as prorrogações poderão ser realizadas da seguinte maneira:

- Prorrogação de 45 dias = mediante pagamento de 25% da uma parcela no valor atual do curso;
- Prorrogação de 45 dias – mediante pagamento de 50% de uma parcela no valor atual do curso;

- Prorrogação de 45 dias – mediante pagamento de 100% de uma parcela no valor atual do curso.

## **TÍTULO 12 - CONCESSÃO DE CERTIFICADOS DE ESPECIALIZAÇÃO**

**Art. 51.** Cumpridas todas as disposições deste Regulamento, e estando o aluno quite com as mensalidades escolares, ser-lhe-á conferido o CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO, seguido da especificação da área de conhecimento e CERTIFICADO DE EXTENSÃO para aqueles que só concluírem os créditos referentes ao módulo cursado.

**Art. 52.** Cumpridas todas as formalidades necessárias à obtenção do certificado de especialização, a secretaria da PGLS-FMABC encaminhará à Presidência da Pós-Graduação a documentação exigida, elaborará e confeccionará o certificado na forma regulamentada pela PGLS-FMABC.

## **TÍTULO 13 - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 53.** Os alunos dos cursos da PGLS-FMABC terão obrigações financeiras com a Faculdade de Medicina do ABC decorrentes da prestação de serviços relativa às atividades educacionais dos cursos de especialização, tais como, aulas, seminários, uso de laboratórios, produção de material didático, expedição de documentos, matrícula e outros serviços.

§ 1º. A PGLS-FMABC, após a aprovação pela mantenedora e PGLS-FMABC, dará conhecimento ao público-alvo destes encargos financeiros.

§ 2º. O aluno que desistir do curso deverá arcar com os custos fixados no contrato de prestação de serviços firmado com a PGLS-FMABC.

## **TÍTULO 14 - DOS DIREITOS E DEVERES DO ALUNO**

**Art. 54.** Ao matricular-se em curso da PGLS-FMABC, o aluno submete-se às normas do Regimento da Faculdade de Medicina do ABC, às regras deste regulamento e às regras específicas dos cursos a que está vinculado.

## **TÍTULO 15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 55.** As disposições deste Regimento aplicam-se a todos os cursos da PGLS-FMABC que venham a ser oferecidos.

**Art. 56.** Os casos omissos serão resolvidos pela PGLS-FMABC em reunião com a PPG-FMABC.



FACULDADE DE MEDICINA DO ABC

## FACULDADE DE MEDICINA DO ABC

MANTIDA PELA FUNDAÇÃO DO ABC



FUNDAÇÃO DO ABC  
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

**Art. 57.** Este regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pela Congregação da FMABC, revogando-se as disposições em contrário.

COORDENAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU.

