



# REGULAMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

*Dispõe sobre as normas de organização e  
funcionamento dos programas de Pós-Graduação.*





## Sumário

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>APRESENTAÇÃO</b>                                                                                    | 3  |
| CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES                                                                  | 5  |
| CAPÍTULO II – CARACTERÍSTICAS, OBJETIVOS E FINALIDADES                                                 | 6  |
| CAPÍTULO III– DURAÇÃO, MODALIDADE E PRAZOS DOS CURSOS                                                  | 7  |
| <b>CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>                                                       | 9  |
| <b>CAPÍTULO V – DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)</b>                                               | 10 |
| <b>CAPÍTULO VI – DO CALENDÁRIO ACADÊMICO</b>                                                           | 11 |
| <b>CAPÍTULO VII – DA ESTRUTURA VIRTUAL E ATIVIDADES PRÁTICAS</b>                                       | 11 |
| <b>CAPÍTULO VIII– DO USO DOS AMBULATÓRIOS</b>                                                          | 11 |
| CAPÍTULO IX- DOS USUÁRIOS DOS AMBULATÓRIOS                                                             | 12 |
| CAPÍTULO X - DOS CURSOS FORA DAS UNIDADES                                                              | 15 |
| CAPÍTULO XI - DO CREDENCIAMENTO / REcredenciamento DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO CONVENIADAS (PARCEIROS) | 15 |
| CAPÍTULO XII – DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS                                                               | 16 |
| CAPÍTULO XIII - DO CORPO DOCENTE                                                                       | 18 |
| CAPÍTULO XIV – DO ACESSO AOS CURSOS                                                                    | 19 |
| CAPÍTULO XV – DA MATRÍCULA                                                                             | 20 |
| CAPÍTULO XVI – DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA                                           | 21 |
| CAPÍTULO XVII – DA REABERTURA DE MATRÍCULA APÓS TRANCAMENTO PROLONGADO                                 | 23 |
| CAPÍTULO XVIII – DA AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO E FREQUÊNCIA                                                  | 23 |
| CAPÍTULO XIX – DA TRANSFERÊNCIA DE CURSO OU UNIDADE                                                    | 25 |
| CAPÍTULO XX - DO REGIME DOMICILAR                                                                      | 25 |
| CAPÍTULO XXI - DOS DEVERES E COMPORTAMENTO DOS DISCENTES                                               | 27 |
| CAPÍTULO XXII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS                                                                  | 28 |

[afya.com.br](http://afya.com.br)



## APRESENTAÇÃO

Em 2006, foi fundado o Instituto de Pesquisa e Ensino Médico de Minas Gerais - IPEMED, que, ao longo dos anos, se consolidou como referência nacional em inovação e pioneirismo no setor de Pós-Graduação Médica.

Desde sua criação, a Instituição destacou-se pela diversidade e qualidade acadêmica, estruturando um portfólio superior a setenta cursos, abrangendo múltiplas áreas da educação continuada, ofertados nas modalidades presencial.

Em 2020, a instituição passou a integrar o Grupo Afya, o maior hub de educação e soluções médicas do Brasil, ampliando sua presença em todas as regiões do País, com unidades distribuídas em capitais e centros estratégicos.

No segundo semestre de 2023, a marca IPEMED foi incorporada à Afya Educação Médica S/A, preservando sua tradição de excelência acadêmica e expandindo sua capacidade de inovação em educação médica.

A partir de 2025, a Afya Participações S.A. assumiu integralmente a condução da mantida Faculdade Afya Educação Médica de Minas Gerais sob a validação do Ministério da Educação, consolidando a unificação acadêmica, administrativa e regulatória de todas as unidades filiais de Pós-Graduação sob este Regulamento Institucional.

Nesta versão atualizada, o presente Regulamento consolida as diretrizes acadêmicas e pedagógicas da Afya Educação Médica, assegurando a conformidade com a legislação federal vigente, o alinhamento às orientações dos órgãos reguladores e o compromisso institucional com a qualidade, a ética, a inovação e a excelência na formação médica continuada.

A Afya mantém estrita observância não apenas às diretrizes do Ministério da Educação, mas também às normas emanadas do Conselho Federal de Medicina, especialmente no que se refere à publicidade médica, ao uso correto do termo “especialista” e à exigência de registro de qualificação em especialidade (RQE). Nesse sentido, ao divulgar cursos de pós-graduação lato sensu, a instituição reforça que tais formações têm natureza de educação continuada, não configurando especialidade médica em si.

Reafirma-se, assim, o compromisso da Afya com a transparência acadêmica, a responsabilidade ética e a comunicação clara com a sociedade, prevenindo interpretações equivocadas quanto ao alcance dos cursos ofertados. Esse posicionamento fortalece a missão institucional de contribuir para a formação de profissionais de saúde competentes, éticos e preparados para responder às demandas contemporâneas da sociedade, sempre



fundamentados nos princípios da responsabilidade social e da prática médica humanizada.

**Camila Diogo de Oliveira**

Diretora Geral

A large, thick, red wavy line that starts from the left edge of the page, rises to a peak, and then descends towards the right edge, creating a broad, sweeping arc.

*afya.com.br*



## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Os cursos de Pós-Graduação ministrados pela **Afya Educação Médica de Minas Gerais** obedecem às normas estabelecidas neste Regulamento, ao Estatuto e ao Regimento Interno da Instituição, todos regidos pela legislação federal aplicável.

**§ 1º.** A Afya Educação Médica oferta cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e de Educação Continuada nas seguintes modalidades:

I – **Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização**, com carga horária mínima de 360 horas, conforme legislação vigente;

II – **Pós-Graduação Lato Sensu - Ouro**, estruturada a partir da matriz de competências das especialidades médicas, com ênfase em treinamento intensivo em serviço hospitalar;

III – **Pós-Graduação Lato Sensu - Fellowship**, modalidade de treinamento em serviço de áreas médicas específicas;

IV – **Aperfeiçoamento, Aprimoramento, Atualização e Capacitação**, de curta ou média duração, com cargas horárias inferiores a 360 horas.

**§ 2º.** Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu seguem o disposto na Lei nº 9.394/1996 (LDB), na Resolução CNE/CES nº 1/2018, e em demais normativas correlatas.

**§ 3º.** Em consonância com a orientação do Conselho Federal de Medicina (CFM), esclarece-se que os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu **não equivalem à residência médica**.

**§ 4º.** Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, também denominados de especialização, não devem ser confundidos com a titulação de especialista da área médica, que constitui reconhecimento profissional formal, conforme regras legais de cada profissão da área da saúde. Para o reconhecimento como especialista por uma sociedade médica, **é obrigatória a aprovação em prova de título específica da sociedade, com registro posterior junto ao CRM. Apenas após esse registro é possível a divulgação do título de especialista.**

**§ 5º.** Ao concluir integralmente a carga horária prevista no curso de Pós-Graduação Lato Sensu, o estudante fará jus ao **Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu** na área escolhida.



## CAPÍTULO II – CARACTERÍSTICAS, OBJETIVOS E FINALIDADES

**Art. 2º.** Os cursos ofertados pela **Afya Educação Médica** têm por finalidade promover a formação teórico-prática continuada de médicos e demais profissionais da saúde, contribuindo para o desenvolvimento científico, técnico, social e cultural do País.

**§1º.** Os cursos são concebidos para empregar estratégias pedagógicas diversificadas, podendo incluir:

- I – atendimento supervisionado a pacientes reais;
- II – simulações clínicas de alta fidelidade;
- III – imersões e práticas em ambulatórios, hospitais e/ou serviços parceiros;
- IV – uso de ambientes virtuais de aprendizagem e metodologias ativas.

**§2º.** Tais abordagens visam aprimorar competências clínicas e multiprofissionais, fortalecer o aprendizado experiencial e preparar o estudante para uma prática ética, segura e baseada em evidências.

**Art. 3º.** As atividades educativas da Afya Educação Médica têm por objetivo precípuo o aperfeiçoamento humano, profissional e intelectual de graduados na área da saúde, por meio de abordagem interdisciplinar e transdisciplinar, em consonância com a legislação educacional vigente e os respectivos PPCs.

**Art. 4º.** Os cursos com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, regidos pela Resolução CNE/CES nº 1/2018, constituem-se como Pós-Graduação Lato Sensu.

[afya.com.br](http://afya.com.br)

**§ 1º.** A Pós-Graduação Lato Sensu da Afya Educação Médica é ofertada nos seguintes modelos: Especialização, Ouro e Fellowship.

**§ 2º.** A conclusão das Pós-Graduações Lato Sensu confere certificação de especialização, nos termos da Resolução CNE/CES nº 1/2018.



**Art. 5º.** Os cursos com carga horária inferior a 360 horas (Aperfeiçoamentos, Aprimoramentos, Atualizações e Capacitações) **não** se caracterizam como Pós-Graduação Lato Sensu, observada a Resolução CNE/CES nº 1/2018.

**§ 1º.** Tais cursos têm por finalidade o incremento teórico-prático em áreas específicas da saúde, para graduados.

**§ 2º.** A conclusão desses cursos confere certificação própria, sem equivaler à certificado de pós-graduação *lato sensu*, nem titulação de especialista.

### **CAPÍTULO III– DURAÇÃO, MODALIDADE E PRAZOS DOS CURSOS**

**Art. 6º.** A duração dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e dos demais cursos será estabelecida no Desenho Instrucional (DI) e no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) correspondente, em conformidade com este Regulamento e com a legislação vigente.

**§ 1º.** Os cursos de Pós Especialização têm por objetivo atualizar e aperfeiçoar conhecimentos e competências profissionais, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

**§ 2º.** Os cursos Pós Ouro visam proporcionar treinamento intensivo em serviço e aprofundamento técnico em áreas médicas específicas, estruturados por matriz de competências da especialidade. Terão carga horária mínima de 2.880 (duas mil, oitocentas e oitenta) horas/ano, observados os PPCs e sem equivalência a residência médica. As diretrizes da CNRM podem ser utilizadas como referência formativa, quando aplicável.

**§ 3º.** Os Fellowships oferecem contato *in service* com centros e especialistas de referência, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas predominantemente práticas, conforme PPC.

[afya.com.br](http://afya.com.br)

**§ 4º.** Os Cursos de Aperfeiçoamentos têm por finalidade atualizar, complementar ou ampliar competências em área de qualificação específica, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas e inferior a 360 horas.



**§ 5º.** Os Aprimoramentos e cursos similares terão carga horária inferior a 180 (cento e oitenta) horas.

**Art. 7º.** Os cursos poderão ser ofertados nas modalidades:

I- Para os cursos de Pós-Graduação, modalidade presencial e;

II- Para os cursos de Aperfeiçoamento e Aprimoramento, modalidade digital e/ou presencial.

**Art. 8º.** A **integralização** dos cursos reger-se-á pelos respectivos PPCs e matriz curricular, considerando:

I – A data da enturmação no sistema educacional como início do prazo de integralização do curso, que será prestado conforme calendário acadêmico da unidade.

II – A conclusão do curso, com o cumprimento integral de toda a carga horária e com a aprovação em todos os componentes definidos no DI e PPC.

**§ 1º.** Nos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu Especialização, o prazo máximo de integralização poderá ser de **até 50% (cinquenta por cento) além** do prazo regular, contado da data da enturmação e conforme calendário/cronograma vigente.

**§ 2º.** Na Pós Ouro, os prazos observarão a matriz de competências da especialidade definida no PPC. Por se tratar de treinamento em serviço, **não** se admite integralização em tempo distinto daquele previsto, salvo decisão acadêmica devidamente fundamentada e aprovada pela Direção Acadêmica.

**§ 3º.** Nos cursos de *Fellowship*, o prazo máximo de integralização poderá ser de **até 50% (cinquenta por cento) além** do prazo regular, contado da data da enturmação e conforme calendário/cronograma vigente.

**Art. 9º.** O recesso entre módulos seguirá o Calendário Acadêmico institucional, para fins de planejamento das Unidades e acompanhamento pela Direção Acadêmica.



**Art. 10.** A oferta dos cursos está condicionada ao número mínimo de matriculados, conforme contrato, e à composição de corpo docente titulado adequada às atividades teóricas, práticas e de preceptoria, nos termos do DI e PPC.

## **CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 11.** O **CONSEPE** (Conselho de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização) e o **CONSUP** (Conselho Superior) são instâncias superiores responsáveis pela gestão pedagógica e acadêmica, em suas diversas modalidades, cujas atribuições constam no Regimento Interno da Faculdade Afya Educação Médica de Minas Gerais.

**Art. 12.** A **Direção Acadêmica** constitui o órgão executivo das deliberações oriundas do CONSEPE e do CONSUP, referentes às atividades de ensino, pesquisa e extensão, cujas atribuições estão previstas tanto no Regimento Interno da Faculdade Afya Educação Médica de Minas Gerais, quanto neste Regulamento da Pós-Graduação da Afya Educação Médica.

**Parágrafo Único.** A Direção Acadêmica contará com o apoio de auxiliares administrativos, incumbidos das seguintes atribuições:

- I. Assessorar nas atividades rotineiras;
- II. Atender estudantes e docentes em suas necessidades acadêmicas;
- III. Manter atualizada a documentação dos cursos;
- IV. Encaminhar à Secretaria-Geral a relação de concluintes, solicitando emissão de certificados e históricos escolares dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e correlatos;
- V. Atualizar, anualmente, as informações referentes a cada curso;
- VI. Manter o controle dos recursos físicos e virtuais, acompanhando os cursos ofertados por meio de convênios;
- VII. Colaborar em atividades de suporte acadêmico e administrativo.

**Art. 13.** A **Secretaria Geral** constitui órgão suplementar, coordenado pela Secretária-Geral, responsável pelos registros e controles acadêmicos, em conformidade com a legislação vigente e com as normas emanadas dos órgãos colegiados.



**§ 1º.** A emissão e a assinatura de todos os documentos acadêmicos dos estudantes são de competência exclusiva da Secretaria Geral. As Secretarias das Unidades funcionam unicamente como instâncias de atendimento e suporte, sendo vedada a emissão de documentos acadêmicos por estas.

## **CAPÍTULO V – DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)**

**Art. 14.** Os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) e/ou Desenho Instrucional do Curso (DI) têm origem nas análises de demanda por qualificação profissional, considerando as condições institucionais da Afya Educação Médica para ofertá-los.

**Art. 15.** Cada PPC e/ou DI é elaborado de acordo com as especificidades do curso e deve conter, entre outros, os seguintes componentes:

- I. Matriz curricular, com carga horária, módulos, temas e/ou disciplinas (desenho instrucional), assegurando efetiva interação no processo de ensino-aprendizagem, acompanhada do plano de curso, ementário, objetivos, metodologias de ensino, previsão de trabalhos discentes, avaliações e bibliografia;
- II. Composição do corpo docente, devidamente qualificado, devendo ser assegurado o mínimo de 30% (trinta por cento) de docentes portadores de título de Pós-Graduação Stricto Sensu, obtido em programas reconhecidos pelo MEC ou revalidados, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 16.** Os PPCs e/ou DI's serão apresentados à Direção Acadêmica para apreciação e aprovação, e, após esta etapa, submetidos ao CONSUP e/ou CONSEPE para homologação.

**Art. 17.** Os Projetos Pedagógicos dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, aprovados e homologados, serão encaminhados à Procuradoria Institucional para emissão da respectiva Portaria e cadastro no Sistema e-MEC, nos termos da Resolução CNE/CES nº 2, de 2014.

[afya.com.br](http://afya.com.br)



## CAPÍTULO VI – DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

**Art. 18.** O Calendário Acadêmico será elaborado pelas Unidades, com anuência da Direção Acadêmica, contemplando planejamento pedagógico e operacional das atividades teóricas e práticas, assegurando adequada alocação do corpo docente.

**§ 1º.** O Calendário Acadêmico e as Diretrizes de Ensino de cada curso deverão ser aprovados pela Direção Acadêmica, encaminhados aos docentes pela Coordenação de Curso e divulgados aos discentes pelas Secretarias das Unidades.

**§ 2º.** Os cursos da Afya Educação Médica podem ser iniciados em qualquer período do ano, considerando sua oportunidade, modalidade e conveniência, sempre em conformidade com este Regulamento.

**§3º.** Cabe ao Coordenador de Curso e à Unidade comunicar à Direção Acadêmica eventuais situações que exijam ajustes no calendário (ex.: greves, congressos, fenômenos naturais, ausências docentes), devendo tais alterações ser previamente aprovadas.

## CAPÍTULO VII – DA ESTRUTURA VIRTUAL E ATIVIDADES PRÁTICAS

**Art. 19.** A Afya Educação Médica compromete-se a oferecer infraestrutura adequada ao desenvolvimento de seus cursos, variando conforme área e modalidade de ensino, incluindo instalações físicas, equipamentos, tecnologias e recursos humanos.

**Parágrafo Único.** A instituição assegurará espaços físicos adequados para atividades acadêmicas em todas as Unidades próprias ou conveniadas, zelando pela segurança e bem-estar de alunos, docentes e colaboradores, em conformidade com a legislação aplicável de saúde e segurança.

## CAPÍTULO VIII– DO USO DOS AMBULATÓRIOS



**Art. 20.** Os Ambulatórios são equipados para atender às necessidades práticas de docentes e discentes, compondo-se de consultórios e recursos destinados a atendimentos específicos, conforme os cursos ativos em cada Unidade.

**Art. 21.** Os Ambulatórios de Atendimento são supervisionados por um Responsável Técnico Médico (RT) e um Responsável Técnico de Enfermagem (RT), além de colaboradores locais, de acordo com as demandas regionais.

**Art. 22.** O acervo de cada ambulatório — equipamentos, mobiliários e insumos — permanecerá disponível durante todo o período de funcionamento das atividades práticas, observadas as normas de segurança da Unidade.

**Art. 23.** A utilização dos Ambulatórios nas unidades EDMED obedecerá ao Regimento do Núcleo de Segurança do Paciente e todos os dispositivos legais vigentes.

## CAPÍTULO IX- DOS USUÁRIOS DOS AMBULATÓRIOS

**Art. 24.** Das competências e atribuições dos preceptores que utilizam os Ambulatórios:

- I. Utilizar os consultórios para realização de atividades práticas curriculares, conforme agendamento pré-estabelecidos;
- II. Validar com o responsável do ambulatório o protocolo de aula prática da especialidade com pelo menos uma semana de antecedência;
- III. Solicitar materiais impressos e/ou insumos que não estejam previstos no protocolo ambulatorial da especialidade, com a devida antecedência para providências da unidade.
- IV. Para atividades extracurriculares, solicitar o agendamento do consultório, com um prazo de 7 (sete) dias de antecedência, o que será submetido a autorização do(a) diretor(a) da unidade.
- V. Zelar pela limpeza, organização do material utilizado nas atividades práticas, manutenção e bom funcionamento dos consultórios;
- VI. Orientar e fiscalizar o descarte de resíduos produzidos durante as atividades realizadas em aula prática;
- VII. Estabelecer o respeito, boas maneiras e garantir o comprometimento no uso dos consultórios durante o trabalho individual ou em grupo.



- VIII. Exigir dos discentes a utilização de jaleco, sapatos fechados e todos os EPI's necessários durante a aula prática;
- IX. Comunicar ocorrências e/ou irregularidades à coordenação do ambulatório e Direção da Unidade.
- X. Respeitar o horário de início e término das aulas, bem como cumprir a carga horária total estabelecida.
- XI. Assegurar atendimento respeitoso ao paciente, garantindo um tratamento humano, ético e sem preconceito, com a manutenção da dignidade do paciente, a consideração de suas necessidades e perspectivas individuais e a garantia de que todas as interações sejam conduzidas com empatia e compreensão;
- XII. Priorizar a segurança do paciente em todas as situações, apoiando a promoção de uma cultura de segurança e adoção de medidas para prevenir danos ao paciente.
- XIII. Garantir a supervisão adequada aos estudantes durante as aulas práticas, auxiliando no desenvolvimento de habilidades técnicas e clínicas, com monitorização contínua do desempenho, orientação e feedback construtivo para promover o aprendizado efetivo.
- XIV. Assegurar que os procedimentos sejam realizados de acordo com as normas de segurança e ética.
- XV. Supervisionar o correto preenchimento do prontuário médico, para posterior assinatura e registro do carimbo.
- XVI. Supervisionar a emissão da prescrição médica, seja ela de alto risco, controle especial ou não, conferindo a observância dos itens de preenchimento: formulário adequado, legibilidade, dose, posologia, quantidade, eventuais orientações e/ou outras especificações, para posterior assinatura e registro do carimbo.
- XVII. Supervisionar a emissão de relatório médico para fins de perícia, judicial ou similar, deve ser conferido, carimbado e assinado. Em caso de documentos que apresentem inconsistência, necessidade de complementação e/ou perda de validade, e tenham sido emitidos por preceptor que não seja o mesmo na ocasião do atendimento, o suporte do ambulatório acionará o preceptor responsável ou o coordenador de curso para alinhamento.
- XVIII. Supervisionar a emissão de pedidos de exame, conferindo a observância dos itens de preenchimento: formulário adequado, legibilidade, tipos de exames, eventuais orientações e/ou outras especificações, para posterior assinatura e registro do carimbo.



**Parágrafo Único.** Na ausência do cumprimento das atribuições do preceptor, o coordenador do curso ficará responsável pela regularização em conformidades às normativas institucionais e legais.

**Art. 25º Compete aos estudantes:**

- I. Comunicar irregularidades ao preceptor, técnico/auxiliar e à coordenação do ambulatório;
- II. Respeitar as normas de segurança;
- III. Utilizar os consultórios somente quando acompanhados e/ou orientados pelo docente do curso e/ou monitor, ou ainda, na presença do técnico/auxiliar de ambulatório;
- IV. É vedado o uso de adornos pessoais (anéis, brincos, relógios, pulseiras) durante as atividades práticas.
- V. Não comercializar insumos ou utilizar o ambiente para fins pessoais.
- VII. Manter o consultório limpo e organizado.
- VIII. Cumprir com as normas reguladoras (NR 25) para o descarte de resíduos comuns, infectante e/ou perfurocortantes (NR 32) produzidos durante as atividades práticas;
- VIX. Agir com respeito, boas maneiras e colaborar no uso adequado dos consultórios durante o trabalho individual ou em grupo.
- X. Utilizar jaleco, sapatos fechados e todos os EPI's necessários durante a aula prática;
- XI. Comunicar ocorrências e/ou irregularidades à coordenação do ambulatório.
- XII. Cumprir com o horário estabelecido para o início e término das aulas.
- XIII. Realizar atendimento respeitoso ao paciente, garantindo um tratamento humano, ético e sem preconceito, com a manutenção da dignidade do paciente, a consideração de suas necessidades e perspectivas individuais e a garantia de que todas as interações sejam conduzidas com empatia e compreensão;
- XIV. Priorizar a segurança do paciente em todas as situações, apoiando a promoção de uma cultura de segurança e adoção de medidas para prevenir danos ao paciente.
- XV. Realizar os procedimentos de acordo com as normas de segurança e ética.
- XVI. Realizar o correto preenchimento do prontuário médico e submetê-lo à aprovação do preceptor para posterior assinatura e registro do carimbo.
- XVII. Emitir prescrição médica, seja ela de alto risco, controle especial ou não, submetendo-a à conferência do preceptor, no que diz respeito aos itens de preenchimento, a saber: formulário adequado, legibilidade, dose, posologia, quantidade, eventuais orientações e/ou outras especificações, para posterior assinatura e registro do carimbo.



XVIII. Emitir relatório médico para fins de perícia, judicial ou similar, deve ser conferido, carimbado e assinado pelo preceptor. Em caso de documentos que apresentem inconsistência, necessidade de complementação e/ou perda de validade, e tenham sido emitidos por preceptor que não seja o mesmo na ocasião do atendimento, o suporte do ambulatório acionará o preceptor responsável ou o coordenador para alinhamento.

XIX. Emitir pedidos de exame, conferindo a observância dos itens de preenchimento: formulário adequado, legibilidade, tipos de exames, eventuais orientações e/ou outras especificações e submetê-lo à aprovação do preceptor para posterior assinatura e registro do carimbo.

## **CAPÍTULO X - DOS CURSOS FORA DAS UNIDADES**

**Art. 25.** Os cursos que se derem fora das Unidades Afya Educação Médica serão oferecidos mediante convênio firmado entre a Instituição onde se realizará o curso e a Afya Educação Médica observada a legislação vigente.

**Art. 26.** Os cursos ministrados fora das Unidades serão previamente aprovados pela Diretoria Geral da Afya Educação Médica mediante avaliação das condições de oferta e demanda, local, recursos humanos, materiais e financeiros.

**§ 1º.** Os PPCs de cursos oferecidos em convênio seguirão as mesmas exigências dos cursos da Afya Educação Médica, descritas neste Regulamento e na legislação em vigor.

**§ 2º.** Aos estudantes dos cursos de todas as unidades aplicam-se todos os dispositivos deste Regulamento e demais regras internas da IES.

## **CAPÍTULO XI - DO CREDENCIAMENTO / REcredENCIAMENTO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO CONVENIADAS (PARCEIROS)**

**Art. 27.** O pedido de credenciamento ou recredenciamento das Unidades de Atendimento Conveniadas deverá ser formulado pelo Representante Legal da Unidade de Atendimento e encaminhado para análise da Direção de Ensino, acompanhado do PPC, Currículo Lattes de todos os docentes, e Plano de previsão da estrutura necessária, quando for o caso.



**§ 1º.** Após aprovação e assinatura do Termo de Parceria, as Unidades credenciadas poderão iniciar as atividades de ensino.

**§ 2º.** Para abertura de cursos nas Unidades de atendimento de conveniadas e na Afya Educação Médica deverão ser observados os dispositivos constantes no Capítulo VI deste Regulamento.

**Art. 28.** Ao término da vigência do Termo de Parceria, o Representante Legal da Unidade de Atendimento Conveniada poderá solicitar o credenciamento, caso haja interesse da Instituição.

## **CAPÍTULO XII – DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS**

**Art. 29.** Cada curso da Afya Educação Médica terá um(a) Coordenador(a), preferencialmente docente, com titulação mínima de mestre.

**§ 1º.** O(A) Coordenador(a) deverá possuir formação e capacidade técnico-profissional na área do curso, incluindo RQE quando a natureza das atividades exigir atuação médica especializada.

**Art. 30.** Compete ao(à) Coordenador(a) do curso:

### **I – Cumprimento de normas e regulações**

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir este Regulamento, o Regimento/Estatuto e as normas da Pós-Graduação;
- b) Atuar com postura ética, cordial e respeitosa, observando a legislação aplicável.

[afya.com.br](http://afya.com.br)

### **II – Projeto pedagógico, materiais e protocolos**

- a) Elaborar e manter atualizados as **ementas**, o **PPC** e os materiais didáticos e complementares;
- b) Aprovar, executar e atualizar o PPC, monitorando sua aderência às DCNs e às diretrizes internas;
- c) Definir/atualizar **protocolos, insumos e equipamentos** necessários às aulas práticas e



atendimentos;

d) Colaborar com docentes na elaboração de programas teóricos e práticos.

### **III – Reuniões e colaboração**

a) Promover reuniões regulares com o corpo docente para alinhamento de planos de ensino e estratégias;

b) Participar de reuniões com discentes, quando solicitado, para melhorias do curso;

c) Realizar reuniões periódicas com direção e estudantes, quando pertinente;

d) Dialogar com as Unidades para compreender contextos locais e prestar suporte acadêmico e técnico.

### **IV – Gestão acadêmica e acompanhamento**

a) Acompanhar a operação acadêmica nas Unidades, assegurando qualidade formativa e sustentabilidade;

b) Coordenar atividades pedagógicas, monitorar rotinas acadêmicas e informar a gestão para decisões;

c) Coordenar docentes, acompanhar assiduidade e prática acadêmica, promovendo feedbacks formativos;

d) Acompanhar processos avaliativos e demais ações acadêmicas;

e) Selecionar novos docentes; acolher e orientar novos docentes quanto ao modelo da Pós, ementas e materiais;

f) Acompanhar o encerramento das turmas junto à Secretaria;

g) Apoiar o planejamento acadêmico de estudantes em regime especial/domiciliar.

### **V – Apoio às Unidades**

a) Auxiliar Secretarias nos processos acadêmicos (diários, planos de ensino, calendário/ciclos);

b) Auxiliar na elaboração do cronograma do curso com as Unidades locais;

c) Organizar reposição de módulos em alinhamento com a Direção de Ensino.

### **VI – Educação continuada e eventos**

[afya.com.br](http://afya.com.br)

a) Planejar/participar de ações de educação continuada (simpósios, palestras, oficinas, congressos).

### **VII – Avaliação e feedback**

a) Assessorar a Direção de Ensino na avaliação institucional;

b) Acompanhar a efetividade do ensino-aprendizagem;

c) Conceder feedbacks aos docentes com base nas avaliações discentes.



#### **VIII – Representação e comunicação**

- a) Representar o curso perante Órgãos Colegiados e Direção quando necessário;
- b) Atender solicitações de informação internas e de órgãos externos.

#### **IX – Suporte a estudantes**

- a) Orientar sobre integralização;
- b) Compor planos de estudo para regime domiciliar quando notificado;
- c) Atender docentes e discentes na resolução de questões acadêmicas.

#### **X – Treinamento e desenvolvimento**

- a) Participar de treinamentos institucionais, buscando o desempenho esperado.

#### **XI – Ética, compliance e proteção de dados**

- a) Manter-se atualizado(a) quanto a mudanças regulatórias e assegurar conformidade;
- b) Observar o Código de Ética institucional e normativas aplicáveis;
- c) Identificar e mitigar conflitos de interesse;
- d) Garantir decisões imparciais e objetivas;
- e) Zelar pela proteção de dados acadêmicos e assistenciais, quando aplicável (LGPD).

### **CAPÍTULO XIII - DO CORPO DOCENTE**

**Art. 31.** A composição do corpo docente observará, no mínimo, **título de especialista** na área de atuação, sem prejuízo de exigências superiores definidas no PPC.

**Art. 32.** O corpo docente responde à Coordenação de Curso e deverá observar este Regulamento.

**§ 1º.** A necessidade de docentes externos à Unidade base poderá ocorrer por especificidade do curso e/ou estratégias pedagógicas.

**§ 2º.** Serão aceitos títulos **stricto sensu** obtidos em programas reconhecidos pelo MEC ou **revalidados** nos termos da legislação vigente.

**§ 3º.** Quando as atividades envolverem atos privativos da Medicina, poderá ser exigido **RQE** compatível com a área de atuação.

**Art. 33.** A alocação de docentes será proposta pela Coordenação e validada pela área acadêmica, considerando:



I – idoneidade moral, titulação, produção acadêmica e experiência didático-assistencial pertinentes à especialidade;

II – diploma de graduação e/ou Pós-Graduação em área igual ou afim à disciplina a ministrar.

**Art. 34.** São atribuições do(a) docente:

I – Auxiliar a Coordenação na revisão das ementas e planos de ensino;

II – Ministrar o ensino do módulo, cumprindo programa e carga horária contratada;

III – Elaborar e cadastrar as avaliações teóricas do tema; quando houver mais de um docente no conteúdo, a avaliação deverá ser alinhada entre os docentes;

IV – Acompanhar frequência discente;

V – Lançar notas e frequências nos prazos institucionais;

VI – Participar de reuniões e atividades convocadas;

VII – Responder pelo conteúdo e pela condução pedagógica do módulo;

VIII – Orientar trabalhos/atividades extracurriculares pertinentes;

IX – Defender os Direitos Humanos e coibir quaisquer formas de discriminação;

X – Conhecer o PPC do curso e as regras institucionais;

XI – Cumprir demais atribuições previstas em lei, no Regimento e neste Regulamento.

**Parágrafo único.** Situações não previstas serão regularizadas pela Coordenação de Curso, em observância às normas institucionais e legais.

## CAPÍTULO XIV – DO ACESSO AOS CURSOS

**Art. 35.** O acesso aos cursos de Pós-Graduação ocorrerá mediante matrícula, restrita a candidatos graduados em cursos reconhecidos pelo MEC, atendidas as condições do PPC, deste Regulamento e da legislação vigente.

[afya.com.br](http://afya.com.br)

**Parágrafo único.** É vedada a permanência de ouvintes sem autorização expressa da Coordenação e anuência da Direção da Unidade.

**Art. 36.** As inscrições serão realizadas na Secretaria Virtual (sítio institucional), mediante atendimento aos requisitos divulgados e entrega de documentos.



**Parágrafo único.** O candidato poderá inscrever-se em mais de um curso, observadas cargas horárias e compatibilidades de agenda.

**Art. 37.** Compete à Afya disponibilizar, em suas plataformas digitais, informações atualizadas sobre cursos com matrículas abertas e formas de acesso.

## **CAPÍTULO XV – DA MATRÍCULA**

**Art. 38.** A matrícula constitui o vínculo acadêmico do(a) discente com o curso, a Instituição e a Mantenedora. Serviços acadêmicos só serão prestados a matriculados regulares.

**Art. 39.** É vedada a recusa de matrícula por motivo de discriminação (raça, sexo, condição social, convicção política, crença religiosa ou outros).

**Art. 40.** Para efetivar a matrícula, o interessado deverá apresentar (original e cópia):

- I – documento de identificação (RG ou equivalente);
- II – CPF;
- III – histórico de conclusão da graduação;
- IV – diploma de graduação;
- V – comprovante de residência atualizado;
- VI – registro profissional, quando aplicável.

**Art. 41.** É vedada a matrícula em Pós-Graduação sem a conclusão da graduação.

**§ 1º.** A apresentação integral da documentação é indispensável à matrícula.

**§ 2º.** Em áreas específicas, o registro profissional será obrigatório.

**§ 3º.** Na ausência temporária do diploma/certificado, poderá ser aceita **Declaração de Conclusão** e **Termo de Ciência** com prazo de **30 (trinta) dias** para entrega do documento definitivo; o **descumprimento** implicará **cancelamento** da matrícula.

**§ 4º.** Não fará jus ao **Certificado de Conclusão** o estudante sem matrícula confirmada pela Secretaria Geral.



**Art. 42.** Para cursos com atividades práticas em serviços de saúde poderá ser exigido:

- I – Comprovação de vacinas definidas pela IES;
- II – Apólice de seguro para casos de práticas externas (fora da unidade) e;
- III – Inscrição no CRM local.

**Art. 43.** A matrícula **não** estabelece vínculo empregatício entre o(a) estudante e a mantida, a Mantenedora ou instituições parceiras; trata-se de relação estritamente acadêmica.

**Art. 44.** A matrícula poderá ser **indeferida** ou cancelada a qualquer tempo quando:

- I – Ficar comprovada, por laudo médico ou parecer específico, **incompatibilidade total** para permanência, observância das normas vigentes.
- II – Houver **falsidade documental** (com cancelamento automático do contrato de prestação de serviços);
- III – Ficar comprovada **má-fé**.

**Parágrafo único.** Constatada falsidade, adulteração ou irregularidade documental, o discente responderá civil, administrativa e penalmente pelos danos, após devido processo administrativo.

## **CAPÍTULO XVI – DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

**Art. 45.** O trancamento poderá ser concedido mediante solicitação formal à Secretaria da Unidade, por e-mail indicado no contrato.

**§ 1º.** A solicitação somente será válida quando formalizada nos termos deste artigo.

**§ 2º.** Até a efetivação, o contrato permanece ativo e exigível.

**§ 3º.** O trancamento exige **quitação** dos serviços educacionais prestados até a data do pedido; quando o plano financeiro exceder o tempo de duração regular do curso, será calculado **residual** conforme contrato.

[afya.com.br](http://afya.com.br)



**§4º.** Prazo de análise e operacionalização será informado na abertura do protocolo de solicitação.

**§ 5º.** O estudante declara ciência de que, em caso de **extinção do curso** durante o trancamento, não haverá obrigação de reoferta; e eventual retorno observará currículo vigente, valores atualizados e novo contrato.

**§ 6º.** O **destrancamento** poderá ser solicitado a qualquer tempo, sujeito à análise de equivalência curricular, cujo eventual aproveitamento de disciplinas ficará limitado ao prazo máximo de **5 (cinco) anos** da data de início do Curso e condicionada aos requisitos acadêmicos (carga horária, conteúdo, frequência, diretrizes médicas vigentes da especialidade, dentre outras).

**§7º.** O destrancamento dependerá da abertura de novas turmas, existência de vagas em turmas ativas e calendário acadêmico compatível.

**Art. 46.** O cancelamento da matrícula poderá ocorrer:

- I – a pedido do estudante, por e-mail à Secretaria da unidade, com antecedência mínima de **2 (dois) dias úteis** ao início da prestação de serviços;
- II – por iniciativa do estudante, observadas as **condições de devolução** contratuais;
- III – por **motivos disciplinares**, após processo com contraditório e ampla defesa;
- IV – por **ausência injustificada** às aulas presenciais ou ao AVA após a matrícula inicial.

**§ 1º** A não presença na primeira aula implica observância integral das condições contratuais.

**§ 2º** Se não houver solicitação formalizada nos termos do inciso I, o contrato permanece ativo até a efetivação da solicitação;

[afya.com.br](http://afya.com.br)

**Art. 47.** O cancelamento implica **desligamento definitivo**, extinguindo vínculos acadêmicos e financeiros. O reingresso requer **nova matrícula** e **novo contrato**, sem obrigação de deferimento de equivalências e/ou aproveitamento de disciplinas anteriormente cursadas.

**Art. 48.** Em trancamento ou cancelamento, o estudante poderá solicitar **declaração** de módulos cursados, com **frequência e aproveitamento**.



## **CAPÍTULO XVII – DA REABERTURA DE MATRÍCULA APÓS TRANCAMENTO PROLONGADO**

**Art. 49.** A reabertura de matrícula após o decurso de 2 (dois) anos do trancamento do curso ficará condicionada à análise e expressa concordância da Instituição de Ensino, levando-se em consideração o prazo decorrido, a disponibilidade de vaga no curso, bem como a eventual atualização da matriz curricular vigente à época da solicitação.

**Ar. 50.** Caso haja alteração na grade curricular durante o período de trancamento, o(a) estudante, se readmitido(a), deverá se adequar integralmente à nova estrutura curricular, podendo ser exigido o cumprimento de disciplinas adicionais, sem direito à dispensa automática de componentes curriculares anteriormente cursados.

**Art. 51.** A Instituição reserva-se ainda o direito de indeferir o pedido de reabertura de matrícula caso o curso tenha sido descontinuado, extinto ou se houver impedimentos acadêmicos ou administrativos pendentes por parte do(a) estudante.

## **CAPÍTULO XVIII – DA AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO E FREQUÊNCIA**

**Art. 52.** O sistema de avaliação é definido no PPC do curso e/ou Portaria Institucional.

**Parágrafo único.** Além de provas teóricas e práticas, atividades no AVA poderão compor a nota final conforme PPC.

**Art. 53.** Será aprovado o estudante que obtiver, cumulativamente, em cada tema/disciplina:

I – **rendimento mínimo de 70%** do total de pontos das provas teóricas e práticas;

II – **frequência mínima de 75%** nas aulas e atividades teóricas e práticas.

**§ 1º.** A Frequência mínima de 75% é obrigatória. O descumprimento implicará na repetição integral do tema/disciplina do módulo, mesmo que haja rendimento superior a 70% nas provas.



§ 2º. A Média final para aprovação em cada tema/disciplina será calculada da seguinte forma:  
(Nota Teórica + Nota Prática) ÷ 2, com mínimo 7,0 (sete) pontos para aprovação.

**Art. 54.** A avaliação é **individual** em todas as modalidades de aula: teórica e prática com pacientes reais ou simulação.

**Art. 55.** Cada disciplina teórica será avaliada por **prova on-line** (plataforma institucional), objetiva, totalizando **10 (dez) pontos**.

§ 1º. A prova será disponibilizada ao final de cada ciclo, com prazo de **30 dias** e tempo mínimo de **120 minutos**.

**Art. 56.** As atividades práticas serão avaliadas pelo **preceptor**, com base em critérios de habilidades, responsabilidade, iniciativa, registros, relacionamento, assiduidade e pontualidade, **com atribuição de nota** em tabela padronizada do tipo Barema, totalizando **10(dez) pontos**.

**Art. 57.** Cabe pedido de **revisão de prova** em até **2 (dois) dias letivos** após a divulgação do resultado e do gabarito.

**Art. 58.** Em caso de reprovação e/ou perda de prazo para realização da prova teórica *on line*, permite-se uma **segunda chamada**, a ser requerida em até **3(três) dias letivos**, a contar da divulgação do resultado da nota e/ou da resposta ao pedido de revisão de prova, mediante pagamento da taxa pertinente. Se houver nova reprovação e/ou perda de prazo, o estudante deverá repetir o tema/disciplina.

**Art. 59.** Em caso de ausência em aula teórica ou prática, o aluno poderá solicitar reposição da aula pendente do tema/disciplina específico.

§ 1º. Serão admitidas até 2 (duas) reposições gratuitas durante todo o curso; a partir da 3ª reposição, haverá cobrança conforme tabela vigente.

§ 2º. Para solicitar reposição, o aluno deverá estar em situação de adimplência.



**§3º.** Em caso de descontinuidade de tema/módulo pendente, a Coordenação poderá indicar um outro tema/módulo equivalente em substituição, conforme contrato e o PPC do curso.

## **CAPÍTULO XIX – DA TRANSFERÊNCIA DE CURSO OU UNIDADE**

**Art. 60.** Será permitida a transferência entre cursos ou Unidades da Afya, desde que haja vagas e o estudante esteja regularmente matriculado e adimplente.

§ 1º. A solicitação deverá ser registrada via Portal do Aluno ou Secretaria Geral.

§ 2º. Poderá haver adaptação curricular e aproveitamento de módulos, mediante análise da Coordenação.

§ 3º. A transferência poderá implicar ajuste de mensalidade.

§ 4º. Não será aceita transferência de cursos oriundos de outras instituições de ensino.

## **CAPÍTULO XX - DO REGIME DOMICILAR**

**Art. 61.** O Regime Domiciliar constitui-se em forma de compensação de ausências às aulas por meio de estudos autônomos relativos aos conteúdos ministrados durante o período de afastamento, abrangendo exclusivamente as atividades acadêmicas teóricas.

§ 1º. A concessão do Regime Domiciliar dar-se-á mediante plano de atividades a ser executado autonomamente pelo estudante, compatível com seu estado de saúde e com as possibilidades acadêmico-administrativas da Instituição.

§ 2º. O Regime Domiciliar poderá ser concedido ao estudante que se enquadre em uma das situações, comprovadas por laudo médico:

I – Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições que impeçam temporariamente a frequência, a partir de 15 (quinze) dias de afastamento, admitida avaliação de prazo máximo conforme CID e parecer do Colegiado de Curso;

II – Alunas gestantes, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante 90 (noventa) dias.

**Art. 62.** O fluxo do Regime Domiciliar seguirá as seguintes etapas:

I – Solicitação do estudante no sistema institucional, anexando Atestado/Laudo Médico;

II – Conferência pela Unidade e encaminhamento à Coordenação Acadêmica;



III – Análise da Coordenação Acadêmica;

IV – Em caso de indeferimento, comunicação formal ao estudante pela unidade;

V – Em caso de deferimento, comunicação à Coordenação de Curso para elaboração do Plano de Atividades e cronograma em até 7 (sete) dias úteis;

VI – Comunicação ao estudante sobre o Plano de Atividades e cronograma;

VII – Acompanhamento do cumprimento do Plano pela unidade e envio ao coordenador para correção, com posterior lançamento de nota no sistema educacional(RM).

VIII – Registro de todo o processo em caso no Salesforce.

**Art. 63.** Para atestados/laudos inferiores a 15 (quinze) dias, não haverá concessão de Regime Domiciliar, pois tais ausências estão contempladas no limite de 25% permitido.

**Art. 64.** A concessão do Regime Domiciliar não isenta o estudante de suas obrigações financeiras, nem gera descontos adicionais, além dos previstos em contrato.

**Art. 65.** A solicitação de Regime Domiciliar deverá ser protocolada em até 5 (cinco) dias úteis a contar do início do impedimento.

**§ 2º.** Pedidos fora do prazo não terão efeito retroativo, produzindo efeitos somente a partir da data do protocolo.

**Art. 66.** O Regime Domiciliar será concedido para afastamentos mínimos de 15 (quinze) dias e máximos avaliados conforme necessidade e CID, exceto para gestantes.

**Art. 67.** Compete ao Coordenador de Curso:

I – decidir, em caráter de urgência, sobre plano de estudo domiciliar;

II – fornecer plano individual contendo:

1. período de contato;
2. conteúdo programático do afastamento;
3. forma de acompanhamento e orientação.

Parágrafo único. A concessão não dispensa o estudante das avaliações previstas no PPC.



**Art. 68.** Cabe ao docente manter normalmente os registros de frequência e desempenho no diário oficial, independentemente da justificativa apresentada.

## **CAPÍTULO XXI - DOS DEVERES E COMPORTAMENTO DOS DISCENTES**

**Art. 69.** Compete ao corpo discente cumprir as normas deste Regulamento e do Regimento da Afya, bem como as regras específicas do curso em que estiver matriculado(a).

**Parágrafo único.** As normas éticas observarão os princípios institucionais, missão e visão da Afya Educação Médica.

**Art. 70.** São deveres do estudante:

- I – Compromisso com a aprendizagem contínua;
- II – Sigilo profissional;
- III – Cuidado centrado no paciente;
- IV – Comunicação efetiva;
- V – Busca de feedback;
- VI – Cumprimento das normas de segurança;
- VII – Respeito e empatia;
- VIII – Competência e atualização;
- IX – Segurança do paciente (protocolos, EPI, reporte de incidentes);
- X – Atenção especializada a crianças, idosos e pessoas com deficiência;
- XI – Comunicação constante com o preceptor;
- XII – Vedação ao uso de ambulatórios para práticas ilegais;
- XIII – Proibição do uso de espaços internos para autoadministração de injetáveis/procedimentos estéticos;
- XIV – Proibição da comercialização de medicamentos.

**Art. 71.** Casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Curso em conjunto com a Direção de Ensino.



**Art. 72.** Estudantes estrangeiros observarão as Resoluções dos Conselhos Profissionais sobre atuação no País.

**Art. 73.** O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Colegiado e homologação pelo CONSUP/CONSEPE.

## **CAPÍTULO XXII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 74.** Este Regulamento aplica-se a todos os cursos de Pós-Graduação lato sensu da Afya Educação Médica de Minas Gerais, respeitadas as especificidades de cada Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

**Art. 74.** A interpretação e a aplicação das normas previstas neste Regulamento deverão observar a Legislação Federal vigente (LDB nº 9.394/1996, Resolução CNE/CES nº 1/2018, Diretrizes Curriculares Nacionais e demais atos normativos aplicáveis), além do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado com o estudante.

**Art. 75.** Os casos omissos ou situações excepcionais serão resolvidos pela Coordenação de Curso, em conjunto com a Direção de Ensino e, quando necessário, submetidos ao CONSUP/CONSEPE.

**Art. 76.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado de Curso e posterior homologação pelo CONSUP ou CONSEPE, revogando disposições anteriores em contrário.

*afya.com.br*

Belo Horizonte, 30 de Janeiro de 2026.

**Camila Diogo de Oliveira**

Diretora Geral