

**REGIMENTO GERAL DA FACULDADE  
PORTO DAS ÁGUAS – FAPAG  
(Reformulado)**

**Porto Belo (SC), setembro de 2020.**

## SUMÁRIO

REGIMENTO GERAL DA FACULDADE PORTO DAS ÁGUAS - FAPAG	3
CAPÍTULO I - DA FACULDADE PORTO DAS ÁGUAS - FAPAG E SEUS FINS	3
CAPÍTULO II - DO RELACIONAMENTO DA FACULDADE COM A MANTENEDORA	4
CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DA FACULDADE	4
CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	5
CAPÍTULO V - DO ÓRGÃO COLEGIADO DA FACULDADE	6
Seção I - Da Composição e Competências do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão - CEPE	6
CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	7
Seção I - Da Diretoria	7
CAPÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS DE APOIO PEDAGÓGICO	15
Seção I - Da Composição e Competências dos Órgãos de Apoio Pedagógico	15
CAPÍTULO VIII - DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	20
Seção I - Da Composição e Competências dos Órgãos de Apoio Administrativo	20
CAPÍTULO IX - DA ATIVIDADE ACADÊMICA	23
Seção I - Das Disposições Preliminares	23
Seção II - Do Ensino	23
Subseção II - Dos Cursos e Programas de Pós-Graduação	25
Subseção III - Dos Cursos de Extensão	25
CAPÍTULO X - DA PESQUISA	25
CAPÍTULO XI - DO REGIME DIDÁTICO PEDAGÓGICO - CALENDÁRIO ACADÊMICO	25
CAPÍTULO XII - DA ADMISSÃO AOS CURSOS PELO PROCESSO SELETIVO	26
CAPÍTULO XIII - OUTRAS FORMAS DE ADMISSÃO AOS CURSOS	27
CAPÍTULO XIV - DA MATRÍCULA	27
CAPÍTULO XV - DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	28
CAPÍTULO XVI - DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA EM DISCIPLINA(S)	28
CAPÍTULO XVII - DAS TRANSFERÊNCIAS	29
CAPÍTULO XVIII - DO DESLIGAMENTO DO ALUNO	29
CAPÍTULO XIX - DO APROVEITAMENTO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS	29
CAPÍTULO XX - DA AVALIAÇÃO	30
CAPÍTULO XXI - DO REGIME DE TRATAMENTO EXCEPCIONAL	31
CAPÍTULO XXII - DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	31
CAPÍTULO XXIII - DA COMUNIDADE ACADÊMICA	31
CAPÍTULO XXIV - DO CORPO DOCENTE	32
Seção I - Da Composição e Admissão	32
Seção II - Do Regime de Trabalho	32
Seção III - Do Regime Disciplinar	32
Subseção I - Dos Direitos dos Docentes	32
Subseção II - Dos Deveres dos Docentes	33
Subseção III - Das Sanções Disciplinares	33
CAPÍTULO XXV - DO CORPO DISCENTE	34
Seção I - Da Constituição	34
Seção II - Do Regime Disciplinar	34
Seção III - Dos Direitos	34
Seção IV - Dos Deveres	34
Seção V - Das Sanções Disciplinares Aplicáveis ao Corpo Discente	35
CAPÍTULO XXVI - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	36
Seção I - Da Constituição	36
Seção II - Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo	36
CAPÍTULO XXVII - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS	37
CAPÍTULO XXVIII - DAS DIGNIDADES INSTITUCIONAIS	37
CAPÍTULO XXIX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	38

## **REGIMENTO GERAL DA FACULDADE PORTO DAS ÁGUAS - FAPAG**

### **CAPÍTULO I DA FACULDADE PORTO DAS ÁGUAS - FAPAG E SEUS FINS**

**Art. 1º** A FACULDADE PORTO DAS ÁGUAS - FAPAG, com sede na Av. Governador Celso Ramos, Nº 1499, Perequê - CEP: 88210-000 - Porto Belo, Estado de Santa Catarina, é uma instituição particular de Educação Superior, mantida pela Sociedade Educacional Porto das Águas Ltda, é pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, sob o Nº 07.596.437/0001-89, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Porto Belo (SC) e com seu Contrato Social devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Porto Belo, sob o Nº 422 036 686 71 de 2005.

**Art. 2º** A FAPAG rege-se pelo presente Regimento, pelas normas da Mantenedora, pela Legislação do Ensino Superior e demais disposições atinentes à matéria emanadas de órgãos competentes.

**Art. 3º** São finalidades específicas da FAPAG:

- I. participar do processo de desenvolvimento regional, estadual e nacional, como agência formadora de recursos humanos qualificados;
- II. atuar na estrutura educacional, como órgão de colaboração com os poderes constituídos, na realização das finalidades da educação nacional;
- III. colaborar com os poderes públicos e entidades privadas no estudo e solução de problemas de interesse social, particularmente da região em que se localiza;
- IV. integrar-se ao processo produtivo regional, como prestadora de serviços, em seus campos de atuação;
- V. contribuir para a formação da cultura superior.

**Art. 4º** São objetivos específicos da FAPAG:

- I. exercer atividades nos campos da educação, arte, cultura, filosofia, ciência e tecnologia;
- II. ministrar cursos de graduação e pós-graduação presencial e a distância que atendam as demandas sociais e as necessidades do mercado de trabalho;
- III. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- IV. formar recursos humanos nas áreas de conhecimento em que atuar, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação continuada;
- V. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da inovação, da criação e difusão da cultura;
- VI. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

- VII. prestar serviços especializados à comunidade estabelecendo relação de reciprocidade;
- VIII. promover a extensão aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural, da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.
- IX. fortalecer o processo de auto avaliação institucional;
- X. disseminar a pluralidade cultural e as relações étnico-raciais e os demais requisitos legais;
- XI. humanizar e otimizar os espaços internos da IES atendendo as normativas de qualidade, funcionalidade e acessibilidade;
- XII. qualificar permanentemente o corpo docente e técnico administrativo;
- XIII. promover ações de educação ambiental para o desenvolvimento sustentável;
- XIV. promover o aprimoramento da cultura nacional, especialmente a catarinense;
- XV. estimular a internacionalização dos currículos nos cursos superiores e pós-superiores por meio de parcerias e convênios com instituições estrangeiras que possuam identidade cultural.

**Parágrafo Único:** A FAPAG, no desenvolvimento de suas atividades educacionais proporcionará a seus alunos oportunidade de participação em programas de melhoria das condições de vida da comunidade, em âmbito municipal, regional, estadual, nacional e internacional, assegurando meios para a realização de programas culturais, artísticos, cívicos e desportivos.

**Art. 5º** A FAPAG integra-se à comunidade pela oferta de cursos de graduação e pós-graduação, pesquisa e extensão, projetos e ações sociais, bem como programas e serviços em seu campo de atuação, nas modalidades presencial e a distância.

**Art. 6º** Para a consecução de seus objetivos, a FAPAG, pode firmar acordos, parcerias, convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos similares com entidades públicas, particulares e de economia mista, nacionais ou internacionais, de qualquer natureza.

## **CAPÍTULO II**

### **DO RELACIONAMENTO DA FACULDADE COM A MANTENEDORA**

**Art. 7º** A FAPAG se relaciona com a Mantenedora por meio de sua Diretoria.

**§ 1º** A FAPAG é dependente da Mantenedora na designação de sua Diretoria, na aprovação de sua estrutura organizacional e funcional inscrita neste Regimento e no suprimento de recursos de manutenção.

### CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DA FACULDADE

**Art. 8º** São órgãos da Faculdade:

- I. o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE
- II. a Diretoria
- III. o Curso

5

### CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 9º** A administração da FAPAG é exercida pelos:

- I. Órgão Colegiado da Faculdade
  - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE
- II. Órgãos Executivos
  - Diretoria
    - Geral
    - Acadêmica
    - Financeira
  - Coordenação de Curso
  - Coordenação da Educação a Distância
  - Coordenação de Estágio Supervisionado
  - Comissão Própria de Avaliação – CPA
  - Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social – COLAPS
  - Diretório Central dos Estudantes da FAPAG – DCEPAG
- III. Órgãos de Apoio Pedagógico
  - Procurador Institucional
  - Núcleo Docente Estruturante – NDE
  - Colegiado de Curso
  - Secretaria Acadêmica
  - Biblioteca
  - Serviço de Apoio ao Acadêmico FAPAG - SAAF
  - Núcleo Integrado de Inovação, Pesquisa e Empreendedorismo – NIPE
  - Tecnologia de Informação - TI
- IV. Órgãos de Apoio Administrativo
  - Financeiro
  - Contábil
  - Ouvidoria
  - Assessoria Jurídica
  - Assessoria de *Marketing*

**Parágrafo Único:** Na realização de suas atribuições, a administração poderá contar com outros órgãos suplementares, não previstos neste Regimento, mediante aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.

## CAPÍTULO V DO ÓRGÃO COLEGIADO DA FACULDADE

### Seção I Da Composição e Competências do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão - CEPE

**Art. 10.** O Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão - CEPE, órgão máximo de deliberação da Faculdade, é constituído:

- I. pelo diretor geral;
- II. pelo diretor acadêmico;
- III. pelo diretor financeiro;
- IV. pelos coordenadores de curso;
- V. por dois representantes do corpo docente, indicado pelos seus pares;
- VI. por um representante técnico-administrativo, indicado pelos seus pares;
- VII. por um representante da Mantenedora, por ela indicado;
- VIII. por um representante do corpo discente, indicado pelos seus pares.

§ 1º A presidência do CEPE será exercida pelo Diretor Geral da Faculdade ou por quem ele indicar, no tempo de permanência do cargo, ou por ele definido.

§ 2º O mandato dos representantes nos incisos II, III, IV, V e VI é de dois anos.

§ 3º O mandato do representante da mantenedora é definido pelo seu presidente.

§ 4º O mandato do representante do corpo discente tem a duração de um ano, com direito a uma recondução.

§ 5º Cada membro do Conselho terá um suplente para, no caso, de impossibilidade de comparecer as reuniões ordinárias e extraordinárias.

§ 6º Os membros e suplentes do CEPE serão indicados pelo Diretor Geral da FAPAAG.

**Art. 11.** Compete ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, obedecidas às exigências legais:

- I. deliberar sobre a criação, organização e extinção de cursos de graduação, pós-graduação e extensão, nas modalidades presencial e a distância, submetendo-os à decisão final da Mantenedora;
- II. regulamentar o funcionamento dos cursos sequenciais, de graduação, de pós-graduação e de extensão;
- III. fixar normas para ingresso, promoção, aplicação de penalidades, premiação, suspensão ou dispensa de professor;
- IV. aprovar medidas para a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão;
- V. aprovar os regulamentos dos estágios supervisionados, trabalhos de conclusão de curso, atividades complementares e afins;
- VI. fixar o calendário acadêmico anual;

- VII. disciplinar a realização do processo seletivo, para ingresso nos cursos de graduação, de pós-graduação e sequenciais;
- VIII. deliberar sobre projetos e programas de atividades de pesquisa e extensão;
- IX. aprovar normas complementares a este Regimento, relativas ao ingresso de alunos, diplomação, transferências, trancamento de matrículas, avaliação de desempenho, aproveitamento de estudos, estudo dirigido em regime especial nos cursos ofertados pela Instituição;
- X. homologar convênios, acordos e contratos encaminhados pela direção geral da faculdade;
- XI. emitir parecer sobre contratos, acordos e convênios submetidos pelo Diretor geral;
- XII. aprovar o orçamento e o plano anual de atividades da Faculdade;
- XIII. decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos;
- XIV. deliberar sobre o relatório anual da Diretoria;
- XV. aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade;
- XVI. emitir parecer sobre o plano de cargos, salários e carreira docente e técnico-administrativo;
- XVII. encaminhar os planos de cargos, salários e carreira docente e técnico administrativo para homologação nos sindicatos do trabalho e dos professores;
- XVIII. aprovar modificações na organização didática da Faculdade;
- XIX. aprovar a concessão de títulos honoríficos;
- XX. reunir-se solenemente nas cerimônias de colação de grau;
- XXI. aprovar os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação, observadas as exigências legais;
- XXII. aprovar a constituição e regulamentação de grupos de trabalho, comissões ou coordenadorias, propostas pelo Diretor geral;
- XXIII. resolver em grau de recurso, no campo de suas atribuições, os problemas que lhe sejam apresentados;
- XXIV. solucionar nos limites de sua competência, os casos omissos neste regimento e dirimir as dúvidas que surgirem da sua aplicação;
- XXV. elaborar e reformar este regimento, em consonância com as normas emanadas dos órgãos competentes e encaminhar à aprovação da mantenedora.

## **CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

### **Seção I Da Diretoria**

**Art. 12.** A Diretoria da FAPAG é composta pelos Diretores Geral, Acadêmico e Financeiro, sendo o Diretor Geral, órgão executivo gerencial que coordena, fiscaliza e superintende as atividades institucionais.

**Art. 13.** O Diretor Geral é designado pela Mantenedora, tão quanto seu tempo no cargo.

**Parágrafo único:** Na ausência e/ou impedimentos eventuais do Diretor Geral, este é substituído por um dos dois diretores – Acadêmico ou Financeiro, a ser escolhido pelo próprio Diretor.

**Art. 14.** Compete ao Diretor Geral:

- I. superintender todo serviço da FAPAG, no campo administrativo, gerenciando suas atividades;
- II. representar a FAPAG junto às instituições públicas e privadas;
- III. relacionar-se com a Mantenedora, prestando as informações e cumprindo, no que lhe couber, suas determinações;
- IV. cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mantenedora e do CEPE;
- V. zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FAPAG, aplicando sanções, quando necessário, na forma deste Regimento;
- VI. nomear e dar posse aos Diretores Acadêmico e Financeiro, após aprovação da Mantenedora;
- VII. designar o Secretário Acadêmico, o Bibliotecário, o coordenador da Educação a Distância, os membros dos órgãos de Apoio Administrativo o Procurador Institucional, o Contábil, a Ouvidoria, a Assessoria Jurídica e a Assessoria de Marketing, após aprovação da Mantenedora;
- VIII. conferir grau e assinar os diplomas correspondentes;
- IX. deliberar ao Diretor Acadêmico e/ou coordenadores de curso a imposição de grau aos formandos;
- X. expedir convocação de reuniões do CEPE e a ele presidir, bem como a todas as comissões de que fizer parte;
- XI. responder as consultas que lhe sejam feitas pelos demais órgãos da FAPAG e da Mantenedora;
- XII. autorizar férias e licenças regulamentares ao pessoal da FAPAG;
- XIII. Representar a faculdade junto aos órgãos ministeriais e de natureza jurídica - representar a Faculdade perante as autoridades e as instituições de ensino;
- XIV. propor a criação de novos cursos de graduação, pós-graduação e extensão, e as vagas respectivas, assim como linhas ou projetos de pesquisa;
- XV. deliberar sobre o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão;
- XVI. elaborar a proposta orçamentária;
- XVII. deliberar sobre o relatório anual das atividades da Faculdade e encaminhá-lo ao órgão federal competente, após apreciação do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão;
- XVIII. contratar ou dispensar pessoal docente e técnico administrativo;
- XIX. promover ações necessárias à autorização e reconhecimento de cursos, assim como as relativas ao credenciamento da Faculdade;
- XX. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- XXI. homologar ou pedir reexame das decisões do CEPE;
- XXII. estabelecer normas complementares a este Regimento, para o funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio administrativo;



- XXIII. resolver os casos omissos neste Regimento, *ad referendum* do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão;
- XXIV. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento;
- XXV. propor alterações neste Regimento;
- XXVI. Em casos de manifesta urgência, o Diretor Geral pode adotar medidas que se impuserem, mesmo não previstas neste Regimento, *ad referendum* ao CEPE.

**Art. 15.** A Direção Acadêmica, indicada e nomeada pela Direção Geral é órgão executivo que coordena e fiscaliza as atividades didático pedagógicas e disciplinares no âmbito de todos os cursos da faculdade.

**§ 1º** Compete a Direção Acadêmica:

- I. aprovar e fazer cumprir normas complementares a este Regimento, relativas ao ingresso do aluno, ao seu desenvolvimento e diplomação, transferências, trancamento de matrículas, matrícula de graduados, avaliação de desempenho, aproveitamento de estudos, estudo dirigido em regime especial, além de normas e procedimentos para o ensino de graduação e pós-graduação, a pesquisa e a extensão;
- II. indicar, nomear e dar posse aos Coordenadores de Curso, após aprovação da Direção Geral e da Mantenedora;
- III. aprovar a contratação de professores e encaminhar a direção geral, financeira e procurador institucional;
- IV. assinar os certificados relativos à conclusão de cursos de extensão;
- V. convocar e presidir reuniões com o corpo docente da Faculdade para estudos, análise, sugestões de assuntos específicos, no interesse do bom desempenho das atividades acadêmicas;
- VI. propor a criação e regulamentação de órgãos suplementares necessários ao desenvolvimento das finalidades da FAPAG;
- VII. decidir sobre pedidos de matrícula, trancamento de matrícula e transferência com base na legislação em vigor;
- VIII. promover a avaliação institucional da Faculdade em consonância com a Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- IX. elaborar o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão;
- X. elaborar o relatório anual das atividades da Faculdade e encaminhá-lo ao Procurador Institucional e a Direção Geral, após apreciação pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão;
- XI. promover ações necessárias à autorização, reconhecimento e credenciamento de cursos e credenciamento da Faculdade;
- XII. deliberar sobre publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da Faculdade;
- XIII. designar ações por meio de portaria e instruções normativas;
- XIV. organizar, manter atualizada e divulgar a documentação legal acadêmica;
- XV. efetuar levantamentos, elaborar relatórios, emitir pareceres e oferecer subsídios necessários aos demais órgãos da FAPAG para o desempenho das respectivas atribuições;
- XVI. elaborar, divulgar e acompanhar o calendário acadêmico;

- XVII. responsabilizar-se pela realização do processo seletivo docente;
- XVIII. elaborar em conjunto com os coordenadores de curso a oferta das disciplinas a cada semestre, encaminhando à aprovação do CEPE;
- XIX. atender e orientar alunos quanto a assuntos acadêmicos;
- XX. expedir, organizar e manter arquivos da documentação acadêmica de alunos e docentes, conforme normas vigentes;
- XXI. conferir a documentação dos formandos para a colação de grau;
- XXII. expedir diplomas e providenciar o seu registro;
- XXIII. deliberar sobre a preparação da cerimônia de colação de grau;
- XXIV. adotar mecanismos de divulgação das vagas para estágio em conjunto com os coordenadores de curso;
- XXV. emitir documentos necessários para encaminhamento do aluno estagiário;

**Art. 16.** A Direção Financeira, indicada e nomeada pela Direção Geral é órgão executivo que coordena e fiscaliza os trabalhos afetos à contratos, à administração de recursos humanos, à materiais e serviços, ao patrimônio, à frota, à administração das finanças e contabilidade e a tecnologia de informação no âmbito da FAPAG.

**§ 1º** Compete a Direção Financeira:

- I. elaborar, implantar e controlar as rotinas econômico financeiras da FAPAG, objetivando a racionalização dos recursos e o controle de custos;
- II. elaborar a proposta orçamentária;
- III. autorizar despesas, empenhos e pagamentos no âmbito da FAPAG;
- IV. controlar o cumprimento da carga horária dos docentes e funcionários;
- V. efetuar o pagamento dos docentes e funcionários;
- VI. encaminhar documentação fiscal e contábil à contabilidade;
- VII. contratar e rescindir contrato de prestação de serviços dos professores e funcionários;
- VIII. ser preposto junto aos sindicato dos professores e ministério de trabalho nos processo demissionais;
- IX. acompanhar, avaliar e propor ações para implementação, alteração ou correção no âmbito da FAPAG;
- X. emitir informações, pareceres e relatórios ao Diretor Geral e a Mantenedora sobre assuntos referente à sua área de atuação, visando subsidiá-los nas tomadas de decisão;
- XI. articular-se com os demais órgãos da FAPAG, com vistas ao cumprimento dos atos normativos pertinentes;
- XII. exercer outras atividades delegadas pelo Diretor Geral no que concerne às questões afetas ao âmbito de sua competência.

**Art. 17.** O Coordenador de Curso, indicado e nomeado pela Direção Acadêmica é órgão executivo que coordena e fiscaliza as atividades didático-pedagógicas no âmbito do curso.

**Art. 18.** Compete à Coordenação de Curso:

- I. cumprir e fazer cumprir as decisões e normas emanadas da diretoria da faculdade e do CEPE;
- II. convocar e presidir as reuniões de curso;

- III. implementar providências decorrentes das decisões tomadas no âmbito institucional;
- IV. supervisionar o cumprimento da integralização curricular e a execução dos conteúdos programáticos e horários dos cursos;
- V. analisar e emitir parecer sobre pedidos de aproveitamento de estudos, adaptação de disciplinas, atividades complementares, estudos dirigidos e revisão de notas atribuídas nas avaliações;
- VI. exercer o poder disciplinar, no âmbito do curso;
- VII. coordenar a realização de eventos acadêmicos;
- VIII. coordenar o processo de elaboração, execução e atualização permanente do projeto pedagógico do curso;
- IX. acompanhar o desenvolvimento dos estágios curriculares;
- X. convocar e presidir reuniões com o corpo docente, para planejamentos, estudos, análise, sugestões de assuntos específicos;
- XI. coordenar a elaboração de projetos de extensão, cursos e programas de pós-graduação originários do seu curso;
- XII. promover a supervisão didática do curso;
- XIII. apreciar as recomendações dos docentes e discentes, sobre assuntos de interesse do curso;
- XIV. manifestar-se em parecer ou informação, acerca de assuntos sobre os quais tenha sido consultado pelo CEPE ou pelos diretores da faculdade;
- XV. aprovar os planos de ensino das disciplinas do curso.
- XVI. orientar empresas, alunos e responsáveis por estagiários quanto às normas legais e procedimentos para sua contratação e acompanhamento;
- XVII. distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitada as especialidades;
- XVIII. emitir parecer sobre os projetos de ensino, pesquisa e de extensão que lhe forem apresentados, encaminhando para decisão final do CEPE;
- XIX. pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
- XX. opinar sobre admissão, promoção e afastamento de pessoal docente;
- XXI. exercer as demais competências previstas em lei e neste Regimento;
- XXII. convocar e presidir as reuniões do Núcleo docente Estruturante – NDE;
- XXIII. acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores e alunos;
- XXIV. apresentar anualmente à Diretoria, relatório das atividades de sua Coordenadoria;
- XXV. sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, técnico-administrativo, monitores e estagiários;
- XXVI. encaminhar ao setor responsável, nos prazos fixados pelo Diretor Acadêmico relatórios e informações sobre avaliações e frequência de alunos;
- XXVII. participar efetivamente nas ações e avaliações advindas da CPA;
- XXVIII. encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos sequenciais, de pós-graduação, projetos de pesquisa, de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;
- XXIX. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento;
- XXX. tomar nos casos urgentes, decisões, *ad referendum*, do CEPE.

**Art. 19.** A Coordenação da Educação a Distância, indicada e nomeada pela Direção Acadêmica é órgão executivo que coordena e fiscaliza as atividades didático-pedagógicas no âmbito do NEAD – Núcleo de Educação a Distância.

§ 1º Núcleo de Educação a Distância da FAPAG fará a gestão da FAPAG Virtual que é o Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, utilizado para a oferta de disciplinas semipresencial, cursos a distância e afins.

12

**Art. 20.** Compete à Coordenação do Núcleo de Educação a Distância - NEAD:

- I. criar o projeto institucional de cursos, com definição de conteúdos, escolhas de mídias, implementação de materiais no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA;
- II. introduzir atividades de EaD em cursos presenciais da FAPAG, atendendo os 20% (vinte) de acordo com a legislação.
- III. apresentar política de infraestrutura tecnológica e pedagógica de EaD na FAPAG e polos de atendimento, envolvendo manutenção, modernização e segurança dos laboratórios, equipamentos e bibliotecas;
- IV. desenvolver parcerias com outras IES para implantação de cursos de graduação, pós-graduação;
- V. acompanhar o processo de formação de professores para uso da Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC;
- VI. dar suporte tecnológico e didático na produção de material didático para EaD;
- VII. realizar estudos, pesquisas, debates, eventos com a participação das IES, sociedades científicas, empresas e setores da sociedade, direta ou indiretamente envolvidos com a EaD;
- VIII. buscar financiamento para apoiar ações em EaD;
- IX. elaborar plano de negócios e metas para o preparo de pessoal, monitoramento, gestão, implantação de polos descentralizados, aquisição de infraestrutura tecnológica e produção de materiais didáticos;
- X. incentivar o uso das TICs nas diversas disciplinas e cursos de graduação, pós-graduação, extensão e educação continuada;
- XI. estruturar a equipe multidisciplinar para acompanhar as ações de EaD;
- XII. supervisionar a tutoria, suporte tecnológico, desenvolvimento web, acompanhamento e avaliação, assessoria e pesquisa e a novos cursos;
- XIII. realizar parceria com outras instituições de ensino devidamente credenciadas pelo MEC para ser Polo de Apoio Presencial em cursos de graduação e pós-graduação;
- XIV. credenciar a FAPAG junto ao MEC para oferta de cursos de graduação e pós-graduação na modalidade a distância, bem como aditamento de polos.

**Art. 21.** A Coordenação de Estágio Supervisionado, indicada e nomeada pela Direção Acadêmica, vinculada a Coordenação do Curso é órgão executivo que coordena, fiscaliza e acompanha a realização dos estágios curriculares dos cursos de graduação da FAPAG.

**Parágrafo único:** O coordenador de estágio supervisionado deverá ser professor da FAPAG e ter titulação para a função.

**Art. 22.** Compete à Coordenadoria Estágio Supervisionado:

- I. estabelecer convênios, parcerias com entidades/organizações dentre afins, para a efetiva prática do estágio supervisionado;
- II. articular a construção coletiva do projeto de atuação;
- III. acompanhar as atividades no campo da prática;
- IV. distribuir a carga horária aos professores orientadores de estágio, em conjunto com o coordenador do curso;
- V. manter-se atualizado com a legislação pertinente e atualizar os regulamentos, levando-os a sua aprovação;
- VI. planejar e fixar o período para a realização dos estágios de acordo com o ano letivo previsto no calendário acadêmico;
- VII. definir e organizar as atividades e os respectivos números de horas a serem cumpridos pelo estagiário;
- VIII. elaborar formulários específicos para o registro das atividades previstas;
- IX. elaborar Plano de Estágio discente;
- X. orientar os estagiários acerca de opções de espaços para a realização dos estágios;
- XI. elaborar e encaminhar ofícios de autorização, aos responsáveis, para a realização do Estágio Supervisionado junto as entidades, organizações ou afins contendo informações sobre o número de estagiários, atividades, número de horas, disciplinas e séries ou departamentos para o cumprimento adequado dos estágios;
- XII. orientar acerca dos procedimentos adequados ao cumprimento dos estágios em relação às atividades a serem realizadas, ao preenchimento dos formulários, ao comportamento e atitudes necessários ao bom desempenho e relacionamento dos estagiários;
- XIII. visitar os parceiros de estágios para esclarecimentos, trocas de experiências e sugestões, visando atingir os objetivos propostos;
- XIV. fiscalizar as ações dos professores orientadores, mediante registros em formulários respectivos;
- XV. verificar sobre o correto preenchimento dos formulários e demais documentos entregues pelos estagiários;
- XVI. analisar as pastas dos estagiários com ratificação e/ou retificação referente ao preenchimento dos formulários;
- XVII. encaminhar à secretaria acadêmica a documentação para proceder respectivo processamento.
- XVIII. avaliar o desempenho docente sobre a orientação e acompanhamento no campo de estágio;
- XIX. apresentar semestralmente relatório de atividades ao coordenador do curso;
- XX. fazer cumprir o regulamento de cada curso, organizado pelo NDE e aprovado pelo CEPE.

**Art. 23.** A Comissão Própria de Avaliação – CPA, indicada e nomeada pela Direção Geral, aprovada pela Mantenedora é órgão executivo que fiscaliza e acompanha os processos internos de avaliação da Instituição, tanto da mantenedora quanto da mantida.

**Art. 24.** Compete à Comissão Própria de Avaliação (CPA):

- I. coordenar os processos internos de avaliação da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP, atendendo as normas estabelecidas pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação – SINAES;
- II. atuar com autonomia em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior;
- III. realizar atividades de avaliação contemplando a análise global e integrada do conjunto de dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais da instituição de educação superior;
- IV. fazer o cômputo das avaliações, os relatórios, divulgá-los para toda IES;
- V. informar ao INEP os resultados das avaliações;
- VI. fazer cumprir às necessidades junto a mantenedora e mantida;
- VII. sua forma de composição, duração do mandato de seus membros, dinâmica de funcionamento e a especificação de atribuições da CPA são objeto de regulamentação própria da comissão, atendendo a legislação pertinente.

**Art. 25.** A Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social – COLAP, é um órgão colegiado, de natureza consultiva, instituído em cada Instituição de Ensino Superior - IES participante do PROUNI, com a finalidade de promover a articulação entre a Comissão Nacional de Acompanhamento e Controle Social - CONAP e a comunidade acadêmica, indicada e nomeada pela Direção Geral, aprovada pela Mantenedora.

**Art. 26.** Compete a Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social – COLAP, conforme o Art. 2º da Portaria Nº 1.132, de 2 de Dezembro de 2009:

- I. exercer o acompanhamento, averiguação e fiscalização da implementação do PROUNI nas Instituições de Ensino Superior (IES) participantes do Programa;
- II. interagir com a comunidade acadêmica e com as organizações da sociedade civil, recebendo reclamações, denúncias, críticas e sugestões para apresentação, se for o caso, à Comissão Nacional de Acompanhamento e Controle Social do PROUNI - CONAP;
- III. emitir, a cada processo seletivo, relatório de acompanhamento do PROUNI;
- IV. fornecer informações sobre o PROUNI à CONAP.

**Art. 27.** O Diretório Central dos Estudantes da FAPAG - DCEPAG é entidade máxima de representação dos estudantes de Graduação da FAPAG denominado DCEPAG, constitui-se como associação civil, sem fins lucrativos, de duração indeterminada até sua dissolução com personalidade jurídica e competência para representar judicialmente os estudantes.

**Art. 28.** Compete ao Diretório Central dos Estudantes da FAPAG – DCEPAG:

- I. combater as opressões dos grupos e atores sociais historicamente oprimidos, fomentando o debate e a luta pela garantia dos direitos humanos.
- II. congregar e representar todos os estudantes da FAPAG;
- III. defender os interesses gerais dos estudantes;
- IV. promover a integração entre os estudantes, bem como a integração destes com demais segmentos da comunidade acadêmica e sociedade;

- V. fomentar o debate acerca de temas sociais, políticos, educacionais, culturais, ambientais e econômicos, através da realização de variados eventos e discussões, com o intuito de aperfeiçoar a formação universitária e almejar propostas para problemáticas dos estudantes e sociedade como um todo;
- VI. fomentar e auxiliar a criação e integração do Diretório e Centros Acadêmicos a fim de desenvolver e fortalecer o movimento estudantil;
- VII. estimular as relações entre entidades estudantis de diversas esferas e entidades sociais, na defesa do desenvolvimento da Educação Superior voltado aos interesses sociais;
- VIII. prestar assistência aos estudantes através das suas Coordenações de curso, direção acadêmica, direção geral e mantenedora.

## **CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS DE APOIO PEDAGÓGICO**

### **Seção I**

#### **Da Composição e Competências dos Órgãos de Apoio Pedagógico**

**Art. 29.** Os Órgãos de Apoio Pedagógico são aqueles ligados às atividades fim da FAPAG, composto por profissionais indicados pelo Diretor, geral, Diretor Acadêmico e Coordenadores de Curso e estágio, de acordo com as respectivas funções.

**Art. 30.** O Procurador Institucional é o interlocutor entre a FAPAG e o Ministério da Educação.

**Art. 31.** Compete ao Procurador Institucional:

- I. manter comunicação com todos os órgãos e setores ligados às atividades de avaliação, regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação, ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas (INEP) e ao Conselho Nacional de Educação (CNE);
- II. atualizar a IES com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, para assessorar nas decisões, apontando mudanças necessárias ao atendimento das novas diretrizes;
- III. interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas;
- IV. atuar de forma proativa, sinalizando necessidades, oportunidades e direcionamentos, relacionados as atividades acadêmicas e administrativas;
- V. atuar como multiplicador das diretrizes do Ministério da Educação, em todas as instâncias da Faculdade;
- VI. informar procedimentos necessários junto ao Setor de Tecnologia da Informação, visando sistematizar informações, mantendo o Banco de Dados atualizado ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Procurador Institucional;
- VII. responder às demandas dos sistemas e-MEC, Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Educacenso, Sistema de Informações Gerenciais (SIG), Sistema

de Seleção Unificada (SiSU), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), COLAP e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais da FAPAG;

- VIII. protocolar, acompanhar e responder os processos inseridos no sistema e-MEC, referentes ao credenciamento, recredenciamento da instituição de ensino superior, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e de pós-graduação;
- IX. protocolar, acompanhar e responder, junto ao sistema e-MEC, os processos referentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Regimento Interno, Estatuto e demais demandas exigidas pelos órgãos governamentais;
- X. atualizar os membros da Comissão Própria de Avaliação (SPA) e inserir o relatório de auto avaliação junto ao e-MEC;
- XI. avaliar indicadores acadêmicos e administrativos, para sinalizar e/ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões.

**Art. 32.** O Núcleo Docente Estruturante – NDE é um órgão consultivo, vinculado ao Colegiado do Curso com a finalidade de acompanhar e atuar no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico dos cursos, observando-se as políticas e normas da FAPAG.

**Art. 33.** O Núcleo Docente Estruturante é constituído:

- I. pelo coordenador do curso;
- II. pelo menos, três (3) representantes do quadro docente do curso que atuem efetivamente sobre o desenvolvimento do mesmo;
- III. no mínimo 60% de seus membros com titulação acadêmica pós-graduação *strictu sensu*;
- IV. os representantes docentes serão eleitos ou indicados pelos seus pares;
- V. no mínimo, 60% dos membros de NDE devem ter regime integral de trabalho;
- VI. o mandato será de 2 (dois) anos, permitida recondução por mais um mandato.

**Art. 34.** Compete ao Núcleo Docente Estruturante – NDE:

- I. elaborar o Projeto Pedagógico do Curso, definindo sua concepção e fundamentos;
- II. propor atualização periódica do projeto pedagógico do curso;
- III. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- IV. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- V. indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão;
- VI. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais;
- VII. organizar e/ou propor materiais técnicos e didáticos;
- VIII. recomendar a aquisição de bibliografia e outros materiais necessários ao curso;
- IX. indicar e acompanhar a organização da infraestrutura para o funcionamento do curso;
- X. recomendar a aquisição de equipamentos e materiais de consumo necessários ao curso;



XI. propor alterações e/ou atualizações no Regulamento do NDE.

**Art. 35.** Os Colegiados dos Cursos de Graduação são órgãos de caráter deliberativo, técnico, consultivo e de assessoria, quanto à matéria de ensino de graduação, pesquisa e extensão, de acordo ao que estabelece o Regimento Geral da Faculdade Porto das Águas - FAPAG.

**Art. 36.** Colegiado de Curso é constituído:

- I. o Coordenador do Curso, que o preside;
- II. dois representantes do Corpo Docente do curso, eleitos pelos seus pares;
- III. dois representantes dos Discentes do Curso, eleitos pelos seus pares;
- IV. um representante da Direção Acadêmica indicado pela mesma;
- V. um representante do quadro administrativo da FAPAG, eleito pelos seus pares.

**Art 37.** Compete ao Colegiado de Curso:

- I. orientar e fiscalizar o funcionamento didático-pedagógico do curso, respeitando as decisões do NDE e CEPE;
- II. analisar e emitir parecer, se consultado, sobre as equivalências, e pré-requisitos exigidos;
- III. aprovar propostas de regulamentação própria para a realização dos estágios supervisionados, trabalhos de conclusão de curso e das atividades complementares;
- IV. decidir, em grau de recurso, as questões que lhe são atinentes conforme regimento;
- V. deliberar, acompanhar e supervisionar a participação do curso nos projetos de extensão ou responsabilidade social e programa de iniciação científica;
- VI. promover periodicamente a avaliação do curso, isolada ou em conjunto com os programas de avaliação institucional;
- VII. apreciar, quando solicitado pelo coordenador, Núcleo Docente Estruturante ou CEPE, os requerimentos de alunos de natureza didático-pedagógica; incentivar a participação dos docentes em programas de formação continuada internos ou externos.

**Art. 38.** A Secretaria Acadêmica é órgão central de registro acadêmico de docentes e discente e designada pelo Diretor geral.

**Art. 39.** Compete a Secretaria Acadêmica:

- I. responsabilizar-se por todos os serviços relativos à matrícula, ao registro, controle e arquivo da documentação escolar dos discentes, inclusive a expedição histórico escolar e diplomas;
- II. controlar e supervisionar o sistema de dados acadêmicos;
- III. orientar acadêmicas aos alunos, professores, funcionários e membros da comunidade sobre as noras institucionais;
- IV. assessorar a Diretoria Geral, Acadêmica e as Coordenações dos Cursos e de estágios nos assuntos de sua competência;
- V. manter atualizado, em ordem alfabética, por curso e período os arquivos das pastas dos discentes, com todos os seus dados cadastrais;
- VI. promover a matrícula de todos os alunos da Instituição;

- VII. efetivar matrículas, trancamentos e cancelamentos de matrículas deferidos pela Diretoria Acadêmica;
- VIII. analisar os pedidos de declaração de vaga e expedi-la, quando for o caso, para efeito de transferência de estudantes de outras Instituição de Ensino Superior;
- IX. promover o controle das transferências de estudantes para outra Instituição de Ensino Superior;
- X. participar da elaboração do Calendário Acadêmico;
- XI. participar da elaboração do Guia Acadêmico;
- XII. providenciar correções de lançamentos, quando autorizados pelos professores;
- XIII. manter atualizado o quadro discente, identificando os alunos regularmente matriculados, os alunos com matrícula trancada, os alunos formados, os alunos em dependência, os alunos com matrícula cancelada e os alunos desistentes ou evadidos;
- XIV. fazer o controle do histórico acadêmico do aluno em relação ao cumprimento do currículo do curso ao qual pertence;
- XV. promover o controle da frequência dos alunos;
- XVI. registrar os aproveitamentos de estudos;
- XVII. registrar as atividades complementares;
- XVIII. expedir certidões, declarações, atestados e históricos, com anuência do Diretor Acadêmico;
- XIX. formalizar processos para registro de diplomas;
- XX. manter o registro de todos os diplomas e certificados expedidos;
- XXI. providenciar o apostilamento e o registro, no verso do diploma, da ênfase ou habilitação do curso;
- XXII. emitir histórico escolar com de notas e frequência;
- XXIII. organizar e controlar os processos que tramitam em órgãos competentes;
- XXIV. elaborar e encaminhar para publicação editais de processo seletivo, matrícula e afins;
- XXV. responsabilizar-se pela impressão, assinatura e arquivo dos diários de classe;
- XXVI. elaborar atas de reuniões;
- XXVII. protocolar toda e qualquer documentação expedida;
- XXVIII. responsabilizar-se pelo cerimonial de colação de grau e outros eventos;
- XXIX. responsabilizar-se por toda escrituração acadêmica, submetendo seus atos à Direção acadêmica para as aprovações devidas;
- XXX. orientar, supervisionar e definir atividades de sua equipe;
- XXXI. solicitar, indicar alteração na equipe da secretaria acadêmica, junto a direção acadêmica e geral;
- XXXII. cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, as normas e regulamentos dos órgãos superiores e a legislação pertinente.

**Art. 40.** A Biblioteca é órgão de apoio pedagógico e se destina especialmente ao corpo docente, discente e técnico-administrativo da FAPAG, para efeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão oferecendo serviços e ambientes para estudo, regido por regulamento próprio.

**Art. 41.** Compete a Bibliotecária (o):

- I. conhecer as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- II. conhecer técnicas de padronização;
- III. ser capaz de analisar as necessidades dos acadêmicos e professores;
- IV. ser capaz de orientar e auxiliar na busca do acervo;
- V. buscar a melhoria contínua dos serviços oferecidos;
- VI. catalogar o acervo de acordo com as normas e padrões definidos pela instituição;
- VII. ter visão interdisciplinar, para o auxílio aos alunos, professores, coordenadores quanto a pesquisa no acervo e aquisição de obras;
- VIII. conhecer e indicar editoras para aquisição;
- IX. disponibilizar informação sobre o regimento e acervo da biblioteca;
- X. zelar pelo acervo;
- XI. tratar tecnicamente recursos sejam físicos ou informacionais;
- XII. disseminar informação entre acadêmicos e professores para maior utilização do acervo;
- XIII. desenvolver estudos para atualização do acervo;
- XIV. conhecer e aplicar as determinações do MEC;
- XV. prestar serviços à comunidade assessorando nas pesquisas;
- XVI. organizar o ambiente para maior difusão de conhecimentos técnicos, científicos, culturais e afins;
- XVII. desenvolver ações proativas;
- XVIII. Fazer o regimento próprio.

**Art. 42.** O Serviço de Apoio ao Acadêmico FAPAG – SAAF é um órgão de apoio pedagógico de assistência ao estudante da FAPAG.

**Art. 43.** Compete ao Serviço de Apoio ao Acadêmico FAPAG – SAAF:

- I. desenvolver política de assistência estudantil dando suporte com orientação nas áreas educacionais, jurídica e afins;
- II. auxiliar com orientações, nas questões de moradia, alimentação, transporte, saúde, esporte, cultura, lazer e emprego;
- III. promover assistência e acessibilidade as pessoas deficientes, com mobilidade reduzida, atendimento as pessoas com espectro autista, adaptações sociais, combater ações de *bullying* de qualquer natureza e espécie e afins;
- IV. auxiliar nas ações de nivelamento em variadas disciplinas;
- V. garantir qualidade nos estudos e envolvimento profissional;
- VI. gerenciar bolsas de auxílio de variadas naturezas;
- VII. prestar apoio ao estudante da FAPAG por meio de ações, projetos e programas, buscando atender suas necessidades, assim, contribuir para o seu desenvolvimento acadêmico, sempre pautado nas responsabilidades ética e social;
- VIII. atender os alunos com dificuldades de adaptação e aprendizagem;
- IX. oferecer oficinas temáticas para o desenvolvimento de competências e habilidades para o mercado de trabalho e orientação profissional;
- X. apoiar projetos acadêmicos sociais e culturais.

**Art. 44.** O Núcleo Integrado de Inovação, Pesquisa e Empreendedorismo – NIPE é órgão constituído pelo corpo técnico-administrativo, docente e discente da

Faculdade Porto das Águas – FAPAG, visando propositar a produção e aplicação do conhecimento científico integrado entre a instituição de ensino e seus públicos.

**Art. 45.** Compete ao Núcleo Integrado de Inovação, Pesquisa e Empreendedorismo – NIIPE:

- I. proporcionar ao acadêmico a aplicação prática de conhecimentos teóricos;
- II. intensificar o relacionamento empresa-escola;
- III. estabelecer campo de pesquisa;
- IV. facilitar o ingresso dos futuros profissionais no mercado;
- V. colocar o estudante em contato direto com o mercado de trabalho;
- VI. contribuir com a sociedade, através de prestação de serviços, com trabalho de qualidade a preços acessíveis;
- VII. enaltecer a instituição de ensino como um todo no mercado de trabalho;
- VIII. estabelecer elo de ligação entre a educação acadêmica e as mais diferentes tecnologias;
- IX. atender os aspectos legais da manutenção de estrutura de extensão e pesquisa universitária;

## **CAPÍTULO VIII DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

### **Seção I**

#### **Da Composição e Competências dos Órgãos de Apoio Administrativo**

**Art. 46.** A Tecnologia de Informação - TI é o órgão responsável pela Tecnologia de Informação e Comunicação da FAPAG.

**Art. 47.** Compete a Tecnologia de Informação – TI:

- I. estabelecer metas e planejamento de curto, médio e longo prazo para a Área de Tecnologia da Informação (TI) na FAPAG, bem como formas de auditoria dos serviços prestados;
- II. incrementar, organizar e controlar a qualidade e a capacidade de atendimento dos Sistemas de Informação da FAPAG;
- III. promover economicidade a aplicação de recursos tecnológicos na FAPAG;
- IV. capacitar sempre que necessário, todos os profissionais e acadêmicos da FAPAG;
- V. dar suporte ao conjunto de Serviços de Informática, armazenamento, recuperação, distribuição, tratamento e análise de dados representados em meios digitais para a FAPAG;
- VI. definir metas e planejamento estratégico das ações de TI como um instrumento de gestão para viabilizar e apoiar as atividades fins da FAPAG em conjunto com a mantenedora;
- VII. encaminhar as demandas de TI em seus respectivos espaços;
- VIII. projetar, desenvolver, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à Tecnologia da Informação da FAPAG, de acordo com as metas e os padrões estabelecidos para desenvolvimento institucional;
- IX. avaliar, propor e padronizar técnicas para execução das metas estabelecidas pela FAPAG;
- X. elaborar semestralmente relatório de atividades.

**Art. 48.** O setor Financeiro é um órgão de apoio administrativo da FAPAG, vinculado a Direção Geral e a Mantenedora, com a finalidade de controlar e zelar por todas as finanças da FAPAG.

**Art. 49.** Compete ao setor Financeiro:

- I. controlar toda arrecadação dos recursos financeiros;
- V. efetivar os pagamentos das despesas da FAPAG;
- VI. encaminhar toda documentação ao setor contábil;
- VII. responsabilizar-se por quaisquer valores de entrada e saída da FAPAG.

21

**Art. 50.** O setor Contábil é um órgão externo, contrato pela mantenedora para desenvolver e subsidiar a mantenedora e a mantida em toda e qualquer situação contábil e representar a instituição frente aos órgãos governamentais.

**Art. 51.** Compete ao setor Contábil:

- I. produzir indicadores de desempenho para fins de controle, desempenho e avaliação da instituição;
- II. fazer serviços contábeis de receitas e despesas como predição de tempo e volume de caixa, desempenho financeiro, balanços, admissões e demissões de professores e funcionários;
- III. produzir o orçamento a ser disponibilizado aos órgãos governamentais;
- IV. fazer todos os serviços inerentes a função;
- V. propor melhorias ou mudanças.

**Art. 52.** O setor da Ouvidoria é um órgão de apoio administrativo que visa estabelecer uma relação de proximidade entre a instituição e a comunidade acadêmica e comunidade externa.

**Art. 53.** Compete ao setor da Ouvidoria:

- I. receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações pelos membros da comunidade interna e externa, referentes às atividades da FAPAG;
- II. acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o(s) interessado(s) informado(s) do trâmite dos processos;
- III. propor aos Órgãos Administrativos da FAPAG, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento acadêmico e administrativo da Instituição, de acordo com a legislação vigente;
- IV. promover e divulgar suas ações, visando melhor seus serviços e a efetivação de seus objetivos;
- V. encaminhar semestralmente a Direção Geral, relatório das atividades praticadas;
- VI. recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar e encaminhar ao órgão administrativo;

- VII. rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Diretor geral no prazo de três dias após a sua ciência;
- VIII. promover esclarecimento das questões em análise, sendo, expressamente vedada a participação do ouvidor, o retorno de questionamentos, sem anuência, deferimento do órgão citado;
- IX. atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- X. agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;
- XI. resguardar o sigilo das informações;
- XII. promover a divulgação do serviço de Ouvidoria da FAPAG.

**Art. 54.** O setor da Assessoria Jurídica é um órgão de apoio administrativo que tem como finalidade a defesa judicial e extrajudicial dos interesses da FAPAG bem como as atividades de consultoria e assessoramento jurídico à administração fundacional, e reger-se-á por presente Regimento.

**Art. 55.** Compete a Assessoria Jurídica:

- I. defender os interesses da FAPAG nas causas em que for autora, ré, oponente, interveniente ou assistente, perante qualquer Juízo ou Tribunal;
- II. exercer atividade de assessoramento, quando solicitada, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo pareceres, respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração fundacional;
- III. apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades desenvolvidas pela FAPAG, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;
- IV. orientar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais;
- V. interpretar a Constituição, as Leis, os Tratados, o Estatuto, o Regimento Geral, a Legislação Interna, a Legislação Administrativa e os Atos Jurídicos, no âmbito desta IES;
- VI. zelar pela observância do Estatuto, do Regimento Geral, dos Regimentos dos órgãos fundacionais e outras normas, sempre que tiver conhecimento de qualquer transgressão aos seus dispositivos;
- VII. atender e encaminhar a quem de direito as pessoas que se dirigem à Assessoria Jurídica;
- VIII. exercer atividades outras inerentes à natureza do serviço, quando lhe forem cometidas pela Assessoria Jurídica.

**Art. 56.** O setor da Assessoria de *Marketing* é um órgão de apoio administrativo que se presta às atividades de “polimento de imagem das organizações”, na busca de sólida reputação e reconhecimento público da FAPAG.

**Art. 57.** Compete a Assessoria de *Marketing*:

- I. elaborar estratégias de marketing para divulgação da IES;
- II. identificar quais os mercados potenciais para oferta de cursos;

- III. planejar e implementar o melhor *mix* de *marketing* que atenda as necessidades e indagações básicas;
- IV. abordar questão do orçamento despendido necessário para conquistar novas matrículas, e manutenção do órgão.

## CAPÍTULO IX DA ATIVIDADE ACADÊMICA

### Seção I Das Disposições Preliminares

**Art. 58.** A Faculdade poderá ministrar os seguintes cursos:

- I. sequenciais, por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão com base na legislação em vigor;
- II. de graduação - bacharelado, licenciatura e tecnólogo, abertos a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- III. pós-graduação – *lato sensu*, abertos a candidatos diplomados em curso superior conforme as orientações do Ministério da Educação e seus Conselhos;
- IV. de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.

### Seção II Do Ensino

**Art. 59.** O ensino é concebido como o exercício sistemático do desenvolvimento da capacidade racional em suas diversas modalidades, visando à formação humana, filosófica e técnico-científica numa perspectiva de responsabilidade compartilhada, objetivando a participação ativa e responsável na sociedade e o cultivo permanente do desenvolvimento do espírito crítico e dos valores éticos.

**Art. 60.** A organização didático-pedagógica dos cursos oferecidos pela FAPAG será definida no projeto pedagógico de cada curso, organizada pelos NDEs, segundo as diretrizes curriculares nacionais vigentes e submetido à análise e aprovação do CEPE e demais órgãos que a legislação determinar.

**Art. 61.** Entende-se por matriz curricular o conjunto de programas, módulos e disciplinas selecionadas para cada curso, cumpridas pelo sistema de créditos, em períodos letivos determinados.

**§ 1º** Na matriz curricular de cada curso devem constar os pré-requisitos que forem julgados necessários.

**§ 2º** A conclusão de uma disciplina se dará após o cumprimento integral dos créditos dentro do período letivo.

**Art. 62.** Nos cursos de Educação Superior da FAPAG considera-se a composição da carga horária em hora relógio de acordo com a LDB 9394/96, com 100 (cem) dias letivos por semestre para o efetivo desenvolvimento das atividades acadêmicas.

**Art. 63.** Cada curso de Graduação terá seu Projeto Pedagógico elaborado contendo:

- I. dados institucionais;
- II. caracterização regional da área de inserção da instituição;
- III. apresentação geral do curso;
- IV. caracterização geral do curso: denominação, vagas, dimensionamento das turmas, regime de matrícula, turnos de funcionamento, duração do curso, base legal, formas de acesso;
- V. organização didático-pedagógica do curso;
- VI. contexto econômico e social do curso;
- VII. políticas institucionais no âmbito do curso;
- VIII. concepção do curso;
- IX. objetivos do curso: geral e específicos;
- X. perfil profissional do egresso, competências e habilidades;
- XI. perspectivas / possibilidades de inserção profissional do egresso;
- XII. estrutura curricular: conteúdos curriculares, matriz curricular, ementário e bibliografia;
- XIII. trabalho de conclusão de curso;
- XIV. estágio supervisionado;
- XV. atividades complementares;
- XVI. regulamento da oferta dos componentes curriculares optativos;
- XVII. metodologia de ensino-aprendizagem;
- XVIII. mecanismos de avaliação: avaliação do ensino-aprendizagem, auto avaliação do curso;
- XIX. investigação científica e à extensão;
- XX. tecnologias de informação e comunicação no processo ensino-aprendizagem;
- XXI. administração acadêmica: núcleo docente estruturante, coordenação de curso, titulação acadêmica, experiência profissional, no magistério superior e de gestão acadêmica, regime de trabalho;
- XXII. composição e funcionamento do colegiado de curso;
- XXIII. atendimento ao discente: apoio psicopedagógico ao discente, mecanismos de nivelamento, atendimento extraclasse, monitoria, e participação em centros acadêmicos;
- XXIV. corpo docente do curso: formação acadêmica e profissional, titulação acadêmica, experiência profissional e no magistério superior;
- XXV. condições de trabalho: regime de trabalho, produção científica, cultural, artística ou tecnológica;
- XXVI. infraestrutura do curso: instalações gerais, espaço físico, equipamentos e serviços;
- XXVII. biblioteca: espaço físico, acervo e serviços;
- XXVIII. laboratórios: políticas de atualização de laboratórios, principais recursos, servidores, políticas de atualização de *hardwares* e *softwares*, conexão à internet, equipamentos, equipamentos audiovisuais;



XXIX. referências.

### **Subseção II**

#### **Dos Cursos e Programas de Pós-Graduação**

**Art. 64.** Os Cursos e Programas de Pós-Graduação serão realizados no nível *lato sensu*.

**Art. 65.** Os cursos de Pós-Graduação serão programados de acordo com as Diretrizes de Pós-Graduação da Faculdade, atendendo as prerrogativas da legislação vigente.

**Art. 66.** Os cursos e programas de Pós-Graduação serão abertos, a candidatos portadores de diploma em cursos de nível superior e serão organizados em conformidade com as disposições normativas aplicáveis.

**Art. 67.** Os cursos de Pós-Graduação terão Regulamento próprio, elaborado pela Diretoria e aprovado pelo CEPE.

### **Subseção III**

#### **Dos Cursos de Extensão**

**Art. 68.** As atividades de Extensão serão programadas de acordo com o Programa de Extensão da Faculdade e regidas por regulamento próprio.

**Art. 69.** Os Cursos de Extensão são abertos à comunidade em geral e reger-se-ão pelas normas emanadas do CEPE, observada a legislação vigente.

**Art. 70.** As atividades extensionistas são coordenadas por um professor designado pelo Diretor Geral.

**Art. 71.** Caberá ao coordenador firmar convênios com instituições de ensino, entidades públicas e empresas privadas nacionais ou estrangeiras.

### **CAPÍTULO X**

#### **DA PESQUISA**

**Art. 72.** As Atividades de Pesquisa são orientadas pelo programa de Pesquisa da FAPAG, que serão elaborados pelo coordenador, indicado pela direção geral e aprovado pelo CEPE.

**Art. 73.** As atividades de pesquisa terão regulamento próprio.

**Art. 74.** A Revista Científica Emersão – online, com código de ISSN 2447-1585, é o forte recurso de publicação no âmbito da FAPAG.

## CAPÍTULO XI

### DO REGIME DIDÁTICO PEDAGÓGICO - CALENDÁRIO ACADÊMICO

**Art. 75.** A Direção acadêmica organizará anualmente o Calendário Acadêmico, que deverá ser aprovado pelo CEPE, até o último dia do mês de outubro de cada ano.

**Art. 76.** O semestre letivo terá a duração mínima de 100 (cem) dias, de acordo com a Lei N° 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

**Art. 77.** O calendário acadêmico atenderá à legislação vigente, aos procedimentos acadêmicos e às especificidades dos diversos órgãos que compõem a FAPAG, visando:

- I. permitir o cumprimento integral da carga horária, dos programas, módulos e disciplinas e a aplicação dos trabalhos escolares;
- II. prever os prazos para as matrículas, alterações de matrícula, trancamento de disciplinas, transferências (interna e externa), pedido de concessão de vaga, e a divulgação dos resultados das avaliações;
- III. prever as datas das solenidades de colação de grau e o recesso acadêmico;
- IV. prever as datas das reuniões ordinárias dos diferentes colegiados e órgãos da faculdade;
- V. atender as demais necessidades, verificadas no decorrer do ano letivo.

## CAPÍTULO XII

### DA ADMISSÃO AOS CURSOS PELO PROCESSO SELETIVO

**Art. 78.** A admissão aos cursos de graduação da FAPAG far-se-á mediante edital de processo seletivo, ofertado semestralmente, do qual constarão os cursos oferecidos, com as respectivas vagas, os prazos de inscrição e os critérios de seleção.

**§ 1º O processo seletivo dar-se-á por:**

- I. uma prova de redação em Língua Portuguesa, de caráter eliminatório, de acordo com a Portaria N° 391/2002;
- II. análise do currículo escolar.

**§ 2º** Estará classificado no processo seletivo o candidato que:

- I. obtiver nota mínima de 6 (seis) na prova de redação em Língua Portuguesa;
- II. obtiver nota mínima de 6 (seis) pela média aritmética das disciplinas de Matemática, Língua Portuguesa, História e Geografia, extraídas na análise do currículo escolar.

**§ 3º** Os critérios de avaliação dar-se-ão:

- I. para a prova de redação, a ortografia correta, coerência e coesão na escrita;
- III. para as disciplinas de Matemática, Língua Portuguesa, História e Geografia, a média aritmética, extraídas na análise do currículo escolar.

### CAPÍTULO XIII

#### OUTRAS FORMAS DE ADMISSÃO AOS CURSOS

**Art. 79.** Para os cursos de Graduação da FAPAG também serão admitidos candidatos que:

- a. tenham sido classificados em processo seletivo, provenientes de outras instituições de ensino superior;
- b. que tiverem requerido transferência interna ou externa;
- c. desistentes que queiram retornar à instituição de ensino;
- d. portadores de diploma de curso superior.

§ 1º A classificação dos requerentes far-se-á conforme os critérios estabelecidos em edital próprio e o que determina a legislação em vigor, o presente Regimento e Resoluções específicas do CEPE.

### CAPÍTULO XIV

#### DA MATRÍCULA

**Art. 80.** A matrícula é o ato que vincula o aluno à Faculdade, mediante o cumprimento de procedimentos previstos pela legislação vigente e por este Regimento, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e obedecido o número de vagas aprovado para cada curso, devendo ser renovada a cada semestre letivo.

**Parágrafo Único:** Dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico o aluno regularmente matriculado poderá requerer alteração de matrícula.

**Art. 81.** A matrícula far-se-á por disciplina, e compatibilidade de horário.

**Art. 82.** Nos cursos de graduação, o requerimento de matrícula deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- I. diploma de conclusão do Ensino Médio ou equivalente (original);
- II. histórico escolar do Ensino Médio ou equivalente (original);
- III. documento comprobatório das obrigações eleitorais;
- IV. documento comprobatório das obrigações com o Serviço Militar (sexo masculino);
- V. carteira de Identidade ou documento que a substitua legalmente;
- VI. CPF;
- VII. 01 (uma) fotografia 3x4, recente;
- VIII. 02 (duas) vias do contrato de prestação de serviços educacionais devidamente assinadas;
- IX. comprovante de residência;
- X. certidão de nascimento, casamento ou divórcio;
- XI. comprovante de vacinação antirrubéola (feminino).

§ 1º Em caso de curso médio estrangeiro, a documentação deverá ser com tradução juramentada.

§ 2º Os candidatos portadores de diploma de curso superior, devidamente registrado, podem apresentar esse diploma em substituição ao documento do Ensino Médio.

**Art. 83.** As matrículas serão processadas semestralmente pela Secretaria Acadêmica, sob a supervisão da Direção Acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico.

**Parágrafo Único:** 30 (trinta) dias, antes do início de cada período letivo, a FAPAG tornará público, na forma que dispõe a legislação específica, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação.

**Art. 84.** A efetivação da matrícula ficará condicionada:  
I. a inexistência de débito do aluno para com a Mantenedora;  
II. ao pagamento da primeira parcela da semestralidade.

## **CAPÍTULO XV DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

**Art. 85.** O trancamento de matrícula é a suspensão temporária das atividades acadêmicas num determinado período letivo, sem prejuízo do vínculo com a Instituição.

§ 1º O trancamento deverá ser requerido pelo aluno regularmente matriculado, ao Diretor Geral da Faculdade, em formulário fornecido pela Instituição.

§ 2º O pedido de trancamento de matrícula poderá ser deferido ao aluno por até 04 (quatro) semestres letivos, consecutivos ou não.

§ 3º O deferimento do pedido de trancamento de matrícula fica condicionado à inexistência de débitos do aluno para com a Mantenedora, isentando-o do pagamento das mensalidades vincendas no semestre objeto do trancamento.

§ 4º Ao retornar às atividades acadêmicas, após o trancamento da matrícula, o aluno deverá adaptar-se à matriz curricular vigente à época do retorno, podendo solicitar validação de disciplinas conforme legislação em vigor.

§ 5º Não será concedido trancamento de matrícula a aluno matriculado no semestre inicial, salvo nas situações previstas em lei.

## **CAPÍTULO XVI DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA EM DISCIPLINA(S)**

**Art. 86.** O cancelamento da matrícula em uma ou mais disciplinas poderá ser requerido pelo aluno nos prazos definidos no Calendário Acadêmico, sem direito a devolução da taxa das mensalidades pagas.

## **CAPÍTULO XVII DAS TRANSFERÊNCIAS**

**Art. 87.** As transferências serão feitas de acordo com o que determina a legislação em vigor, sendo permitidas:

- I. no âmbito da FAPAG, de um curso para outro;
- II. para a FAPAG, de alunos procedentes de cursos superiores mantidos por estabelecimentos de educação superior nacional e estrangeiras legalmente reconhecidos;
- III. da FAPAG para outras instituições de ensino.

**Art. 88.** A transferência para a FAPAG, para os mesmos cursos ou cursos afins, dependerá de existência de vaga, de acordo com o Calendário Acadêmico.

**Art. 89.** A FAPAG concederá transferência ao aluno interessado, mediante apresentação do atestado de vaga da instituição de destino, desde que regularmente matriculado e com todas as suas obrigações acadêmicas cumpridas segundo as normas da Instituição.

**Art. 90.** O estudante transferido para a FAPAG apresentará guia de transferência acompanhada do histórico escolar e dos programas das disciplinas cursadas (ementas e conteúdos programáticos), ou em estudo, com seus respectivos créditos, aproveitamento acadêmico e atestado de frequência.

**Art. 91.** Os alunos beneficiados por leis especiais, com o privilégio de transferência em qualquer época, independentemente da existência de vaga, estarão obrigados às adaptações curriculares previstas em lei.

## **CAPÍTULO XVIII DO DESLIGAMENTO DO ALUNO**

**Art. 92.** O desligamento é a desvinculação do aluno da Faculdade e poderá ocorrer nas seguintes circunstâncias:

- I. requerimento do aluno, sendo que neste caso, os débitos vencidos para com a instituição serão anulados;
- II. quando o aluno deixar de renovar sua matrícula;
- III. por imposição de normas disciplinares.

## **CAPÍTULO XIX DO APROVEITAMENTO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS**

**Art. 93.** O aproveitamento de estudos é a inclusão, no histórico escolar do aluno, de créditos já cursados em outro curso superior ou pós-superior legalmente reconhecido, após a análise da documentação comprobatória.

**Art. 94.** O interessado no aproveitamento de estudos deverá requerer ao Coordenador de Curso o aproveitamento das disciplinas de acordo com a matriz curricular, anexando a documentação comprobatória necessária.

**Art. 95.** As disciplinas integrantes da matriz curricular de qualquer curso, concluídas em estabelecimento de Educação Superior legalmente reconhecido, serão aceitas para fins de aproveitamento de estudos, à equivalência de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo programático e carga horária equivalente.

## **CAPÍTULO XX DA AVALIAÇÃO**

30

**Art. 96.** Avaliação é o processo de acompanhamento do desempenho do aluno em cada Programa, Módulo ou Disciplina em relação aos objetivos programáticos propostos.

§ 1º Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento de estudos, poderão abreviar a duração dos seus cursos, de acordo com o artigo 47 da Lei Nº 9.394 de 1996.

§ 2º O extraordinário aproveitamento de estudos referido no parágrafo anterior deverá ser demonstrado, por meio de provas e outros instrumentos específicos, aplicados por banca examinadora especial, com base no que dispuser a regulamentação emanada do CEPE.

**Art. 97.** A avaliação do desempenho acadêmico será feita mediante critérios e instrumentos diversificados, aos quais serão atribuídas notas, expressas em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1º A quantidade de atividades avaliativas para cada programa, módulo ou disciplina, será objeto de regulamentação específica aprovada pelo CEPE.

§ 2º Considerar-se-á aprovado o aluno que obtiver a Média Final (MF) igual ou superior a 6,0 (seis), resultante das avaliações semestrais.

§ 3º Além da média referida no parágrafo anterior é requisito para aprovação, frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), por Programa, Módulo ou Disciplina.

§ 4º A Média Final (MF) para aprovação, 6,0 (seis), será calculada pela média aritmética entre a Média 1, Média 2, Média 3 expressa da seguinte forma:

$$M1 + M2 + M3 : 3 = MF$$

§ 5º Não haverá exame final para nenhum dos cursos de graduação.

§ 6º Os critérios e condições para justificativa de faltas são os estabelecidos na legislação.

**Art. 98.** O resultado da avaliação das provas e trabalhos deve ser divulgado aos alunos, segundo critérios estabelecidos pelo CEPE.

**Art. 99.** Caberá ao docente de cada disciplina:

- I. controlar e registrar as presenças dos alunos nas atividades acadêmicas;
- II. atribuir ao aluno, no decorrer do semestre, notas resultantes das avaliações realizadas;
- III. assentar no diário de classe online, além do conteúdo programático ministrado, as notas resultantes do processo de avaliação e a frequência do aluno;
- IV. entregar o diário de classe, devidamente preenchido e assinado, à secretaria acadêmica, de acordo com o calendário acadêmico.

**Art. 100.** O aluno que não comparecer à avaliação poderá requerer ao Coordenador do Curso, segunda chamada, devendo anexar os documentos exigidos, de acordo com normatização específica emanada pelo CEPE e legislação em vigor.

**Art. 101.** Para os estágios supervisionados a avaliação do desempenho e frequência do aluno será feita de acordo com normas e critérios estabelecidos nos regulamentos específicos, aprovados pelo CEPE.

## **CAPÍTULO XXI DO REGIME DE TRATAMENTO EXCEPCIONAL**

**Art. 102.** Os procedimentos para concessão do direito a tratamento excepcional serão estabelecidos pelo CEPE, observada a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO XXII DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

**Art. 103.** O Estágio Supervisionado é uma atividade obrigatória para os alunos dos cursos de graduação, nos quais exista imposição legal ou opção da FAPAG.

**Art. 104.** O Estágio Supervisionado será normatizado por regulamento específico, atendendo as especificidades de cada curso, devendo ser aprovado pelo CEPE.

## **CAPÍTULO XXIII DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

**Art. 105.** A comunidade acadêmica é constituída pelo corpo docente, discente e técnico-administrativo.

**Art. 106.** Os atos de qualquer membro da comunidade discente, praticados fora dos limites espaciais e funcionais da Faculdade serão de exclusiva responsabilidade do seu autor.

**Art. 107.** Os membros do corpo docente e técnico-administrativo que pertencerem ao quadro de pessoal da Entidade Mantenedora obedecerão a contratos específicos regidos pela Legislação Trabalhista e o Plano de Cargos, Salários e Carreira Docente e Técnico Administrativo da FAPAG.

## **CAPÍTULO XXIV DO CORPO DOCENTE**

### **Seção I Da Composição e Admissão**

**Art. 108.** O corpo docente da FAPAG é composto pelos professores que participam das atividades de ensino, pesquisa e extensão e que tenham sido contratados de acordo com as normas da Mantenedora.

**Art. 109.** Os professores são contratados pela Mantenedora segundo o regime das leis trabalhistas, da Convenção Coletiva de Trabalho, observados os critérios e normas deste Regimento e Plano de Cargos, Salários e Carreira Docente da FAPAG.

### **Seção II Do Regime de Trabalho**

**Art. 110.** O regime de trabalho do pessoal docente da FAPAG será o previsto pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e no respectivo Plano de Cargos, Salários e Carreira Docente da FAPAG.

**Art. 111.** O regime de trabalho na FAPAG poderá ser integral, parcial ou horista, de acordo com as necessidades da Instituição.

### **Seção III Do Regime Disciplinar**

**Art. 112.** O regime disciplinar constitui-se num conjunto de obrigações exigidas do corpo docente, condizente com a ordem, a justiça e a dignidade, regulado nos dispositivos da legislação vigente, nas normas da Mantenedora e neste Regimento.

### **Subseção I Dos Direitos dos Docentes**

**Art. 113.** A Mantenedora, através de seus órgãos competentes fixará, através de resoluções, o salário e vantagens para os docentes, que deverão constar do Plano de Cargos, Salários e Carreira Docente da FAPAG.

**Art. 114.** O afastamento de docentes de suas funções regulares, bem como o regime de remuneração durante o afastamento, será regulamentado pelo CEPE, pela Mantenedora e legislação em vigor.

**Art. 115.** São direitos do corpo docente:

- I. receber remuneração condizente com a atividade docente;
- II. dispor de recursos e apoio didático-administrativo, necessário ao desenvolvimento regular das atividades de docência;
- III. participar de eventos de atualização e aperfeiçoamento dentro da área de sua atuação docente;



- IV. votar e ser votado para representante em órgãos da FAPAG;
- V. recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.

## **Subseção II**

### **Dos Deveres dos Docentes**

**Art. 116.** O corpo docente, além dos deveres inerentes ao seu contrato de trabalho, preconizados pela Consolidação das Leis do Trabalho e Convenção Coletiva de Trabalho, deve cumprir as disposições regimentais da FAPAG, e:

- I. comparecer na FAPAG para atividades de docência, executando integralmente os programas de ensino aprovados pelo NDE e CEPE, e, cumprir as horas estabelecidas no contrato de trabalho e no calendário de atividades acadêmicas;
- II. assumir e executar por deliberação da diretoria da FAPAG, as atividades de ensino, de pesquisa e extensão que lhe forem atribuídas;
- III. cumprir e fazer cumprir, em sua área de ação, as normas estabelecidas e a orientação dos órgãos superiores;
- IV. executar as atividades próprias do corpo docente, previstas neste regimento;
- V. engajar-se no processo de crescimento e desenvolvimento da faculdade;
- VI. entregar os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados e manter atualizada a documentação pertinente;
- VII. cumprir os programas e ministrar o ensino de sua disciplina, em obediência ao projeto pedagógico;
- VIII. manter sua documentação atualização, incluindo o currículo lattes;
- IX. qualificar-se permanentemente.

## **Subseção III**

### **Das Sanções Disciplinares**

**Art. 117.** No enquadramento disciplinar e fixação das respectivas sanções, aplicáveis aos membros do corpo docente, serão considerados os atos contra:

- I. a integridade física e moral da pessoa;
- II. os patrimônios material, moral, científico e cultural da FAPAG;
- III. o correto exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas.

**Art. 118.** As sanções disciplinares aos docentes são aquelas constantes da Consolidação das Leis do Trabalho e as previstas em Convenção Coletiva de Trabalho.

**Parágrafo Único:** A violação de qualquer disposição da legislação vigente e de quaisquer normas da instituição importará demissão sumária e por justa causa do colaborador.

**Art. 119.** O Diretor, ouvido o Coordenador de Curso, é a autoridade competente para proceder ao enquadramento disciplinar do professor, com exceção das demissões que serão de competência privativa do Dirigente da Mantenedora.

## **CAPÍTULO XXV DO CORPO DISCENTE**

### **Seção I Da Constituição**

**Art. 120.** Constitui o corpo discente da FAPAG:

- I. Os alunos regularmente matriculados em cursos seqüenciais, cursos de formação de tecnólogos, cursos de graduação e pós-graduação;
- II. Os alunos matriculados em cursos de extensão, aperfeiçoamento, em disciplinas isoladas ou conjunto de disciplinas.

34

### **Seção II Do Regime Disciplinar**

**Art. 121.** O corpo discente da FAPAG está sujeito a todas as normas referentes à vida acadêmica estabelecidas neste Regimento, nas demais normas da Instituição e na legislação educacional vigente.

### **Seção III Dos Direitos**

**Art. 122.** Constituem direitos do corpo discente:

- I. receber educação qualificada;
- II. ser informado em todas as suas solicitações pertinentes à vida acadêmica, dirigidas à instituição;
- III. constituir órgãos de representação estudantil em conformidade com a legislação específica e o disposto neste regimento;
- IV. fazer-se representar junto aos órgãos da faculdade, na forma deste regimento;
- V. votar e ser votado nas eleições para membro da diretoria do órgão de representação estudantil, observadas as disposições do estatuto próprio;
- VI. recorrer de decisões de órgãos administrativos para os de hierarquia superior, encaminhando a representação ao diretor da FAPAG.

### **Seção IV Dos Deveres**

**Art. 123.** Constituem deveres do corpo discente:

- I. frequentar as aulas e participar das demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II. abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades escolares, professores e servidores em geral;
- III. contribuir, no seu âmbito de atuação, para o prestígio crescente da FAPAG;

- IV. desenvolver todas as suas atividades, no âmbito institucional, em estrita obediência aos preceitos deste regimento, demais normas da instituição e legislação vigente;
- V. saldar, nos vencimentos, as obrigações financeiras para com a Mantenedora.

### **Seção V**

#### **Das Sanções Disciplinares Aplicáveis ao Corpo Discente**

35

**Art. 124.** Os membros do corpo discente estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. suspensão;
- IV. desligamento.

**Art. 125.** A sanção de advertência é de competência do Coordenador do Curso e é aplicável:

- I. por desrespeito aos membros da administração da FAPAG, ou a qualquer membro do corpo docente, técnico-administrativo e discente;
- II. por perturbação da ordem no recinto da FAPAG;
- III. por prejuízo material e moral causado à FAPAG.

**Art. 126.** A sanção de repreensão, por escrito, é de competência do Diretor Acadêmico e é aplicável em caso de reincidência em falta prevista no artigo anterior e nos casos de prejuízo material e moral causado à FAPAG.

**Art. 127.** A sanção de suspensão, de até 10 (dez) dias, é de competência do Diretor Acadêmico e é aplicável:

- I. por agressão a outro aluno;
- II. por ofensa a qualquer membro do corpo discente, docente ou técnico-administrativo;
- III. por improbidade na execução dos trabalhos escolares;
- IV. por atentado doloso contra os patrimônios material, moral, científico e cultural da FAPAG;
- V. por impedir o regular exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas da FAPAG.

**Art. 128.** A sanção de desligamento é de competência do Diretor Acadêmico, e é aplicável:

- I. pela reincidência em infração referida no artigo anterior;
- II. por agressão a qualquer membro do corpo docente ou técnico-administrativo;
- III. por atos incompatíveis com a dignidade da vida acadêmica.

**Art. 129.** As anotações relativas a advertência verbal e repreensão são canceladas, no prazo de 01 (um) ano de aplicação, se o discente não incorrer em reincidência.

**Art. 130.** No caso de desligamento, a aplicação da sanção será precedida de apuração formal dos fatos, mediante processo administrativo, instaurado pelo Diretor Acadêmico da FAPAG, a pedido da Coordenação de Curso.

§ 1º Durante o período de apuração dos fatos, o discente envolvido terá amplo direito de defesa e não poderá obter transferência para outra instituição de ensino ou de curso na Instituição.

§ 2º Concluída a apuração e sendo constatada a infração, a aplicação da sanção disciplinar será comunicada, por escrito, ao discente culpado ou a seu responsável, se for menor, com a indicação dos motivos que a determinaram.

36

## **CAPÍTULO XXVI DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

### **Seção I Da Constituição**

**Art. 131.** O corpo técnico-administrativo da FAPAG é constituído pelos funcionários contratados para esta categoria e que prestam serviços de apoio técnico, administrativo, operacional de assessoramento aos órgãos da administração.

**Art. 132.** O Plano de Cargos, Salários e Carreira Técnico Administrativo da FAPAG definirá o agrupamento dos cargos e funções, os níveis salariais de admissão e a promoção dos funcionários técnico-administrativos da Instituição.

**Art. 133.** O pessoal técnico-administrativo terá seus direitos e deveres respeitados, segundo dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho, a Convenção Coletiva de Trabalho e as disposições deste Regimento, do Plano de Cargos, Salários e Carreira Técnica Administrativa da FAPAG PIPF e demais disposições legais vigentes.

**Art. 134.** É direito de todo funcionário ser tratado com respeito pelos colegas, contar com ambiente digno de trabalho e receber remuneração condizente com as atividades que desenvolve na instituição.

**Art. 135.** É dever de todo funcionário engajar-se no processo de crescimento da FAPAG, mantendo comportamento ético, o zelo pelo patrimônio e interesse da Instituição.

### **Seção II Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo**

**Art. 136.** É da competência do Diretor Geral da FAPAG fazer cumprir o regime disciplinar, no âmbito de suas atribuições.

**Art. 137.** São aplicáveis aos funcionários técnico-administrativos as sanções disciplinares previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e em Convenção Coletiva de Trabalho.

**Parágrafo Único:** A violação de qualquer disposição da legislação vigente e de quaisquer normas da instituição importará demissão sumária e por justa causa do agente.

## **CAPÍTULO XXVII DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

**Art. 138.** Aos discentes que venham concluir os cursos oferecidos pela FAPAG, com observância das exigências contidas na legislação e neste Regimento, serão outorgados os graus e títulos que fizerem jus e expedidos os correspondentes diplomas ou certificados.

**Art. 139.** Os diplomas e certificados expedidos pela FAPAG terão forma, dimensões e dizeres exigidos e aprovados pelo CEPE, respeitada a legislação pertinente.

**Art. 140.** A outorga de grau aos alunos que concluírem curso de graduação será feita publicamente, em solenidade de Colação de Grau, com a presença de membros do CEPE, docentes e funcionários, sob a presidência do Diretor Geral da FAPAG, ou a quem delegar, em data, local, e cerimonial pré-fixados no Calendário Acadêmico.

**§ 1º** Em casos especiais devidamente justificados e a requerimento dos interessados, poderá o ato de Colação de Grau em Gabinete, realizar-se, individualmente ou por grupos, em dia, hora e local determinados pelo Diretor Geral e na presença de, no mínimo, 03 (três) docentes ou funcionários.

**§ 2º** A outorga de diplomas e certificados aos alunos que concluírem os demais cursos da FAPAG, não exigirá solenidade especial.

**Art. 141.** Outorgado o grau aos alunos que concluírem o curso de graduação, o órgão competente da Diretoria preencherá o diploma que, assinado pelo diplomado, pelo Secretário Acadêmico e Diretor, será registrado, na forma da lei.

**Art. 142.** Estão sujeitos a registro, revalidação ou reconhecimento, os diplomas emitidos por instituições estrangeiras, conforme determine a lei.

**Art. 143.** Os diplomas ou certificados de conclusão de cursos de pós-graduação, sequenciais, de extensão e de aperfeiçoamento terão forma e dizeres definidos na lei e nas normas do CEPE e serão expedidos pela Direção Geral.

## **CAPÍTULO XXVIII DAS DIGNIDADES INSTITUCIONAIS**

**Art. 144.** A FAPAG outorgará os seguintes títulos honoríficos e medalhas de mérito:

- I. O título de Doutor *Honoris Causa*, a personalidades e procuradores não integrantes dos quadros da Faculdade, que tenham prestado relevantes serviços a Instituição ou a comunidade;

- II. O título de Professor Emérito, a docentes da Faculdade, que tenham se destacado por sua dedicação ao ensino, à pesquisa ou à extensão;
- III. O título de Benemérito a pessoas físicas ou jurídicas, que tenham prestado contribuição relevante a Faculdade;
- IV. A Medalha de Mérito Acadêmico, a membro da comunidade acadêmica, que tenha se distinguido no desempenho de suas funções.

**Parágrafo Único:** A proposta de outorga de títulos honoríficos e medalhas de mérito serão aprovadas pelos membros do CEPE.

38

## **CAPÍTULO XXIX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 145.** Qualquer publicação ou pronunciamento público que envolva a Faculdade requer, obrigatoriamente, autorização prévia do Diretor Geral.

**Art. 146.** A FAPAG tem seus símbolos e insígnias próprias.

**Art. 147.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CEPE, no âmbito de sua competência, obedecidas às disposições legais vigentes.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

**Porto Belo (SC), setembro de 2020.**