FADAP FAP

AQUI, VOCÊ VENCE!

REGIMENTO

S U M Á R I O

TÍTULO I – DA ENTIDADE MANTENEDORA 3
CAPÍTULO I – Das mantidas, sua Missão e Objetivos 4
TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 5
CAPÍTULO I – Da Estrutura Geral 5
CAPÍTULO II – Dos Órgãos Deliberativos 5
Seção I – Do Conselho Superior 6
Seção II – Do Colegiado de Curso 7
CAPÍTULO III – Dos Órgãos Avaliativos e de Acompanhamento 8
Seção I – Da Comissão Própria de Avaliação (CPA) 8
Seção II – Do Núcleo Docente Estruturante (NDE) 8
CAPÍTULO IV – Dos Órgãos Executivos 9
Seção I – Da Diretoria 9
Seção II – Da Coordenadoria de Graduação 10
Seção III – Da Coordenadoria de Curso 11
Seçao IV – Da Coordenadoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão 12
Seção V – Da Assessoria Acadêmica 12
Seção VI – Da Coordenadoria de Apoio Acadêmico-Administrativo 14
Subseção I – Da Secretaria 15
Subseção II – Do Corpo-Técnico Administrativo 16
Subseção III – Do Setor de Tecnologia da Informação 17
Subseção IV – Do Setor de Comunicação e ***Marketing*** 18
Subseção V – Da Biblioteca 18
Subseção VI – Dos Laboratórios 19
Subseção VII – Das Clínicas 20
Subseção VIII – Da Empresa Júnior 20
Subseção IX – Do Instituto Superior de Educação 21
TÍTULO III – DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS 22
CAPÍTULO I – Do Ensino 22
Seção I – Dos Cursos 22
Subseção I – Das Modalidades de Curso 23
CAPÍTULO II – Dos Cursos de Graduação 23
CAPÍTULO III – Dos Cursos de Pós-Graduação e Extensão 25
CAPÍTULO IV – Das Atividades Comunitárias 25
CAPÍTULO V – Da Pesquisa 26

TÍTULO IV – DO REGIME ACADÊMICO 26
CAPÍTULO I – Do Ano Letivo 26
CAPÍTULO II – Do Processo Seletivo 27
CAPÍTULO III – Da Matrícula 28
Seção I – Do Trancamento de Matrícula 29
Seção II – Da Transferência 29
CAPÍTULO IV – Da Avaliação do Desempenho Escolar 30
CAPÍTULO V – Do Regime Especial 32
CAPÍTULO VI – Dos Estágios Supervisionados 32
CAPÍTULO VII – Dos Trabalhos de Curso 33
TÍTULO V – DA COMUNIDAE ACADÊMICA 33
CAPÍTULO I – Do Corpo Docente 33
CAPÍTULO II – Do Corpo Discente 34
TÍTULO VI – DO REGIME DISCIPLINAR 35
CAPÍTULO I – Do Regime Disciplinar Geral 35
CAPÍTULO II – Do Regime Disciplinas do Corpo Docente 36
CAPÍTULO III – Do Regime Disciplinar do Corpo Discente 36
CAPÍTULO IV – Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo 38
TÍTULO VII – DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS 38
TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 39

R E G I M E N T O

TÍTULO I
DA ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 1º A Instituição Dom Bosco de Ensino e Cultura Ltda. (Idoboec), instituição jurídica de direito privado, com fins lucrativos, inscrita no Cartório de Registro de Imóveis e Anexos, sob o n. 209, às fls. 138, do Livro A-1, inscrita no CNPJ, sob n. 72.557.721/0001-08, é a Entidade Mantenedora da Faculdade de Direito da Alta Paulista (Fadap) e da Faculdade da Alta Paulista (FAP), regida por legislação específica, por este Regimento e vinculada ao sistema federal de ensino.

§ 1º Instalada em 20/9/1969 e situa-se na Rua Mandaguaris, 1010, Centro, Tupã-SP, onde tem sua sede e foro, com o objetivo de implantar e possibilitar o funcionamento de estabelecimento do ensino superior e promover o ensino, a pesquisa e a extensão, em nível superior.

§ 2º Responde jurídica e economicamente perante as autoridades públicas e privadas e o público, em geral, pelas Faculdades, com a incumbência de adotar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, gerir tais insumos para garantir a continuidade e o desenvolvimento das atividades da mantida, respeitados os limites da lei, desse Regimento, a liberdade acadêmica do corpo docente e discente e a autoridade própria de órgãos colegiados deliberativos, normativos e executivos de sua mantida.

§ 3º A Mantenedora é responsável pela administração orçamentária e financeira das Faculdades, podendo delegá-la, no todo ou em parte, ao Diretor.

§ 4º As decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas deverão ter a necessária aprovação da Mantenedora.

§ 5º A Instituição Dom Bosco de Ensino e Cultura Ltda. coloca à disposição da Faculdade de Direito da Alta Paulista e da Faculdade da Alta Paulista os bens móveis e imóveis, de seu patrimônio ou de terceiros que lhe forem cedidos, assegurando-lhe os recursos financeiros, materiais e humanos, necessários ao seu funcionamento.

§ 6º Cabem à Mantenedora:

a) homologar as alterações do Regimento Geral;

b) aprovar o orçamento anual com suas respectivas alterações;

c) aprovar contratos, convênios, protocolos e acordos;

d) designar o Diretor;

e) admitir e dispensar o pessoal docente, técnico e administrativo, mediante indicação do Diretor, cumpridas as normas e a legislação;

f) seleção, admissão, demissão e punição de pessoal; e

g) criar ou extinguir cursos e aumentar, redistribuir ou reduzir suas vagas iniciais.

§ 7º Nenhum professor e pessoal técnico-administrativo pode iniciar suas atividades sem a prévia autorização da Entidade Mantenedora.

§ 8º O cargo de Diretor é eleito pela Mantenedora, não integra o plano de carreira docente e seus respectivos salários são fixados por ela, conforme a natureza e complexidade das funções.

§ 9º O valor pecuniário dos serviços prestados é fixado pela Entidade Mantenedora, observada a legislação vigente.

§ 10. O ato de matrícula discente ou de admissão aos quadros docente, técnico-administrativo e pedagógico, representam contrato de adesão à Entidade Mantenedora e às Faculdades e implicam compromisso de respeitar e acatar seu Regimento e as decisões que emanam de seus órgãos constituídos.

CAPÍTULO I
DAS MANTIDAS, SUA MISSÃO E OBJETIVOS

Art. 2º As Faculdades são entidades particulares de ensino superior, mantidas pela Instituição Dom Bosco de Ensino e Cultura Ltda. (Idoboec) e deve atuar em consonância com as possibilidades financeiras de sua Mantenedora.

§ 1º A Fadap/FAP, com limite de autonomia e territorial de atuação, circunscrito à cidade de Tupã, rege-se pelo presente Regimento, pela legislação trabalhista afeta à CLT, pela legislação de ensino superior e demais normas pertinentes.

§ 2º A Fadap/FAP oferece cursos de graduação, pós-graduação, formação profissional e tecnológica de graduação e pós-graduação, extensão, programas especiais de educação continuada, desenvolve pesquisa e estímulo à atividade criadora com a missão de:

I – formar e educar cidadãos comprometidos com valores éticos, sociais, culturais e profissionais, para contribuir com o desenvolvimento sustentável da Região da Alta Paulista, valendo-se do ensino, pesquisa e extensão.

Art. 3º A Fadap/FAP, como instituição de ensino, pesquisa e extensão, em todos os níveis e ramos, tem por objetivo:

I – promover ensino, pesquisa e extensão, para cultivar o saber, nos domínios das Letras, das Ciências, da Saúde, das Tecnologias e Técnicas, da Educação e Ensino; da Administração;

II – oferecer cursos de graduação e pós-graduação, formação profissional e tecnológica de graduação e pós-graduação;

III – oferecer cursos de educação continuada, para docentes e pessoal técnico-administrativo, programas especiais de formação pedagógica e de capacitação aos docentes da educação;

IV – estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

V – formar recursos humanos nas áreas de conhecimento que atuar, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação continuada;

VI – realizar atividades interdisciplinares, capazes de implementar valores como qualidade de vida, preservação do meio ambiente, saúde, segurança e ética;

VII – incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, para o desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da criação e difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive;

VIII – promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio de ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

IX – suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos adquiridos, numa estrutura intelectual, sistematizadora do conhecimento de cada geração;

X – estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

XI – promover a extensão, aberta à participação da população, para a difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica, geradas na instituição;

XII – realizar atividades educacionais capazes de desenvolver o espírito empreendedor dos participantes; e

XIII – prestar assistência ou consultoria técnica, em sua área de atuação, a entidades públicas e privadas, mediante convênios, contratos, ou outros instrumentos legais.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA GERAL

Art. 4º Os órgãos deliberativos e executivos, que compõem a estrutura acadêmico-administrativa, obedecem à constituição descrita:

I – são deliberativos:

a) Conselho Superior (CONSU); e

b) Colegiado de curso.

II – são executivos:

a) Diretoria;

b) Coordenadoria de graduação;

c) Coordenadoria de curso;

d) Coordenadoria de pós-graduação, pesquisa e extensão; e

e) Coordenadoria de apoio acadêmico e administrativo.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

Art. 5º Ao Conselho Superior aplicam-se as seguintes normas:

I – o colegiado funciona com maioria absoluta de seus membros e decide com maioria simples, salvo nos casos previstos neste Regimento;

II – o Presidente do colegiado, além de seu voto, tem, nos casos de empate, o voto de qualidade;

III – as reuniões que não se realizarem em datas prefixadas, no calendário acadêmico, são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta do assunto;

IV – as reuniões de caráter solene são públicas e funcionam com qualquer número;

V – das reuniões são lavradas atas, que devem ser lidas e depois de achadas conforme, vão por todos assinadas; e

VI – é obrigatório e tem preferência sobre qualquer outra atividade o comparecimento dos membros às reuniões dos colegiados.

§ 1º São adotadas as seguintes normas nas votações:

I – nas decisões atinentes a pessoas, a votação é, sempre, secreta;

II – nos demais casos, a votação é simbólica, podendo, mediante requerimento, aprovado, ser normal ou secreta;

III – não é admitido o voto por procuração; e

IV – os membros dos colegiados superiores, embora acumulem cargos ou funções, têm direito, apenas, a um voto.

§ 2º As decisões do colegiado superior podem, conforme a natureza, assumir a forma de resoluções, deliberações, portarias ou instruções normativas, a serem baixadas pelo Diretor.

Art. 6º O colegiado superior reúne-se, ordinariamente, duas vezes, em cada semestre, e, extraordinariamente, quando convocados pelo Diretor ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos respectivos membros, com pauta definida.

Art. 7º O Diretor pode solicitar reexame das decisões do colegiado superior, até 15 (quinze) dias após a reunião em que tiverem sido tomadas, convocando o respectivo colegiado para conhecimento de suas razões e para deliberação final.

§ 1º A rejeição ao pedido de reexame pode ocorrer somente pelo voto de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros componentes do respectivo colegiado.

§ 2º Da rejeição ao pedido, em matéria que envolva assunto econômico-financeiro, há recurso ***ex officio*** para a Mantenedora, dentro de 10 (dez) dias, sendo a decisão desta, considerada final sobre a matéria.

Seção I
Do Conselho Superior

Art. 8º O Conselho Superior, órgão máximo de deliberação, é constituído:

I – pelo Diretor, seu Presidente nato;
II – pelos Coordenadores de cursos de graduação;
IV – por três representantes do corpo docente, indicados por seus pares;
V – por um representante da comunidade, escolhido pelo Conselho Superior, mediante indicação das entidades de classe do município;
VI – por um representante da Mantenedora, por ela indicado;
VII – por um representante do pessoal não docente, indicado por seus pares; e
VIII – por um representante do corpo discente, indicado na forma da lei.

§ 1º O mandato dos representantes previstos nos incisos II a VII é de 2 (dois) anos.

§ 2º O mandato do representante estudantil tem a duração de 1 (um) ano, sem direito à recondução.

Art. 9º Competem ao Conselho Superior:

I – deliberar, em instância final, sobre a criação, organização e extinção de cursos de graduação e programas de educação superior, fixando-lhes as vagas anuais;
II – anuir sobre o funcionamento de cursos de pós-graduação;
III – fixar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes gerais, fixadas pelo MEC;
IV – estabelecer planos, programas e projetos de pesquisa científica, produção artística e atividades de extensão;

V – realizar possíveis alterações no Regimento, em consonância com as normas gerais atinentes;

VI – regulamentar as atividades de todos os setores;

VII – emitir parecer sobre acordos e convênios que lhe forem submetidos pelo Diretor;

VIII – aprovar o orçamento e o plano anual de atividades;

IX – decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos;

X – deliberar sobre o relatório anual da Diretoria;

XI – aprovar medidas que tenham como objetivos o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades;

XII – emitir parecer sobre o Plano de Carreira Docente;

XIII – deliberar, em instância final, sobre normas e instruções para o processo de avaliação institucional;

XIV – decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;

XV – emitir parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor; e

XVI – exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Parágrafo único. As deliberações previstas nos incisos I e V dependem de autorização do MEC para serem implementadas.

Seção II
Do Colegiado de Curso

Art. 10. O Conselho de Curso constitui a instância deliberativa.

§ 1º Integram o Conselho de Curso:

I – o Coordenador de Curso, que o preside;

II – 5 (cinco) representantes do corpo docente do curso, escolhidos por seus pares, com mandato de dois anos; e

III – um representante do corpo discente, com mandato de 1 (um) ano, sem direito à recondução.

§ 2º O Coordenador de Curso e seu suplente, que o substitui nas faltas e impedimentos eventuais, são escolhidos e nomeados pelo Diretor, para mandato de 2 (dois) anos.

Art. 11. Competem ao Conselho de Curso:

I – distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades;

II – deliberar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas;

III – emitir parecer sobre Projeto Pedagógico, os Projetos de Ensino, Pesquisa e de Extensão que lhe forem apresentados, para decisão final do Diretor;

IV – pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;

V – opinar sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;

VI – aprovar o plano e o calendário anual de atividades do curso, elaborado pelo coordenador;

VII – participar da elaboração das diretrizes, políticas e ações, para o ensino, pesquisa e extensão;

VIII – opinar sobre a organização curricular do curso e sobre aspectos didático-pedagógicos; e

IX – exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS AVALIATIVOS E DE ACOMPANHAMENTO
Seção I
Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Art. 12. A avaliação institucional é formativa, visa ao aperfeiçoamento dos agentes da comunidade acadêmica e da Instituição e pode ser externa e interna.

§ 1º A avaliação externa é realizada pelo Ministério da Educação e da Cultura (MEC), mediante protocolo de pedido, no E-MEC, quando da autorização, reconhecimento, credenciamento ou recredenciamento.

§ 2º A avaliação interna é, anualmente, realizada pela Comissão Própria da Avaliação Institucional (CPA) e os resultados dessa avaliação, em relatório, são enviados ao MEC.

§ 3º A Comissão Própria de Avaliação é formada por representantes do corpo docente, discente, do corpo técnico-administrativo, e da sociedade com atribuição de coordenar e articular seu processo interno de avaliação e disponibilizar informações.

§ 4º Em atendimento à Lei 10.861, de 14 de abril de 2004, os membros da CPA são designados pelo Diretor, por meio de portaria.

§ 5º A autoavaliação estabelece os objetivos de:

I – produzir conhecimentos sobre a IES;

II – refletir sobre os sentidos das atividades e finalidades exercidas pela Instituição;

III – identificar as causas dos problemas e deficiências que porventura ocorrerem;

IV – aumentar a consciência pedagógica e a capacidade profissional do corpo docente e técnico-administrativo;

V – fortalecer as relações de cooperação entre os atores institucionais;

VI – tornar mais efetivo o vínculo da instituição com a comunidade;

VII – verificar a relevância científica e social de suas atividades e produtos; e

VIII – prestar contas à comunidade.

§ 6º A CPA das Faculdades possui regulamentação própria, elaborada de acordo com as orientações do Sinaes, e aprovada pelo Conselho Superior.

Seção II
Do Núcleo Docente Estruturante (NDE)

Art. 13. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é constituído por docentes do curso, de acordo com os seguintes critérios:

I – ser constituído de, no mínimo, 5 (cinco) docentes do curso;

II – ter pelo menos 60% (sessenta por cento) dos docentes com titulação acadêmica, obtida em programa de pós-graduação ***lato sensu***;

III – todos os membros devem ter regime de trabalho parcial ou integral; e

IV – renovar, periodicamente, parte de seus integrantes para garantir a continuidade do processo de acompanhamento do curso.

§ 1º Os representantes docentes são indicados pelo Coordenador e pelo Conselho de Curso, os quais são designados pelo Diretor por meio de Portaria, com mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução.

§ 2º Para escolha dos membros do NDE obedecem-se os seguintes critérios:

I – titulação acadêmica;
II – experiência docente; e
III – regime de trabalho.

§ 3º O afastamento do membro do NDE se dará:

I – a pedido do próprio docente;

II – por perda definitiva de vínculo empregatício com a Instituição, ou afastamento temporário; e

III - por deixar de cumprir as tarefas inerentes às suas funções no NDE.

§ 4º São atribuições do NDE:

I – contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

II – zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino, presentes no currículo do curso;

III – incentivar o desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, necessárias à graduação, requeridas pelo mercado de trabalho, e em consonância com as políticas públicas, na área de conhecimento do curso; e

IV – zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação.

§ 5º O NDE, dirigido pelo Coordenador do Curso, convoca e reúne seus membros, tem direito a voto de qualidade, nas decisões, e são registradas em atas.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS
Seção I
Da Diretoria

Art. 14. A Diretoria é o órgão executivo superior de gestão de todas as atividades.

Parágrafo único. Em sua ausência e impedimentos eventuais, o Diretor é substituído pelo Vice-Diretor.

Art. 15. O Diretor é designado pela Mantenedora, com mandato de 4 (quatro) anos, com direito à recondução.

Art. 16. São atribuições do Diretor:

I – superintender todas as funções e serviços;

II – representar a IES perante as autoridades e as instituições de ensino;

III – propor a criação de cursos de graduação, pós-graduação e extensão, e as vagas respectivas, assim como linhas ou projetos de pesquisa;

IV – decidir sobre os pedidos de matrícula, trancamento e transferência;

V – promover a avaliação institucional e pedagógica;

VI – convocar e presidir as reuniões do CONSU;

VII – elaborar o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação do CONSU;

VIII – elaborar a proposta orçamentária;

IX – elaborar o relatório anual das atividades e encaminhá-lo ao órgão federal competente, depois de apreciado pelo CONSU;

X – conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;

XI – zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito das mantidas, respondendo por abuso ou omissão;

XII – propor à Mantenedora a contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo;

XIII – promover as ações necessárias à autorização e reconhecimento de cursos, assim como as relativas à renovação do credenciamento;

XIV – designar representantes para comporem os órgãos colegiados, assim como os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia, coordenadoria, assessoramento ou consultoria;

XV – deliberar sobre publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade das mantidas;

XVI – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;

XVII – homologar ou pedir reexame das decisões dos colegiados superiores;

XVIII – estabelecer normas, complementares a este Regimento, para o funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio administrativo;

XIX – resolver os casos omissos neste Regimento;

XX – exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento; e

XXI – delegar competência.

Art. 17. Integram a Diretoria, vinculados diretamente ao Diretor, a Secretaria, a Biblioteca e outros órgãos suplementares ou de apoio técnico e administrativo.

Parágrafo único. Cabe ao Diretor fixar o regulamento dos setores que integram a Diretoria.

Seção II
Coordenadoria de Graduação

Art. 18. A Coordenação de graduação é exercida por docente, indicado pela direção, com atribuições de:

I – assessorar a diretoria;

II – promover e coordenar o Programa de Formação Continuada dos docentes;

III – orientar e assessorar os coordenadores de curso;

IV – estimular o aperfeiçoamento da formação profissional docente;

V – orientar e acompanhar a formação pedagógica em nível de curso de graduação;

VI – coordenar o desenvolvimento e os processos de implementação do Projeto Político, Pedagógico e Institucional;

VII – dar assistência pedagógica às ações do Núcleo Estruturante de cada curso de graduação;

VIII – participar da elaboração do plano de Desenvolvimento Institucional;

IX – incentivar a elaboração de planejamentos de ações semestrais, em nível de curso de graduação;

X – avaliar sistematicamente as atividades desenvolvidas pelas coordenações de curso de graduação; e

XI – interagir com a Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, com a finalidade de incrementar atividades de iniciação científica, em nível de graduação.

Seção III
Coordenadoria de Curso

Art. 19. A coordenação de curso de graduação tem a função de coordenar as atividades didático-científicas do curso a que está vinculada e é exercida por docente, indicado pelo Diretor, com as atribuições de:

I – superintender todas as atividades do curso, representando-o perante as autoridades e órgãos da Fadap/FAP;

II – convocar e presidir as reuniões do Conselho de Curso;

III – acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores e alunos;

IV – apresentar, anualmente, ao Conselho de Curso e à Diretoria, relatório de suas atividades e das de sua coordenadoria;

V – sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, técnico-administrativo e monitores;

VI – as atividades complementares autorizadas pela Coordenadoria, com homologação do Diretor, devem ser desenvolvidas, mediante apresentação de projetos organizados pelos docentes responsáveis, com controle de frequência, por assinaturas, quando o evento assim exigir;

VII – encaminhar, posteriormente, ao Centro de Atividades Complementares e de Trabalho de Conclusão de Curso, órgão responsável por esse controle acadêmico, os relatórios e informações sobre as avaliações e frequência de alunos por assinatura na respectiva lista diária de presença, fornecida por este Departamento;

VIII – após cada atividade, o docente é obrigado a entregar, também, a este centro, além da lista de presença, relatório resumido, escrito pelo aluno, com no mínimo 10 (dez) linhas da atividade realizada, para o indispensável controle de presença e o fornecimento do consequente Certificado;

IX – as horas-atividade a serem lançadas, em razão do evento, devem obedecer, na quantificação os critérios do Regulamento;

X – promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do curso, assim como dos alunos e do pessoal docente e não docente nele lotados;

XI – propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos sequenciais, de pós-graduação e o desenvolvimento de projetos de pesquisa e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;

XII – delegar competência;

XIII – participar do colegiado e das reuniões que envolvam assuntos de seu interesse;

XIV – coordenar as atividades administrativas e pedagógicas, para organizar e acompanhar o desenvolvimento do curso;

XV – atender, acompanhar, apoiar o docente, propor ações de aprimoramento e aperfeiçoamento cultural e profissional;

XVI – convocar e presidir o colegiado de curso;

XVII – orientar, supervisionar e decidir questões administrativas, relacionadas ao regime escolar e ao registro das atividades do curso; e

XVIII – exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Art. 20. O Diretor deve nomear coordenador específico para cursos de pós-graduação, segundo a natureza ou complexidade de cada um.

Art. 21. Ao CONSU compete expedir normas complementares para a organização e o funcionamento das coordenadorias de curso e sua articulação com os demais órgãos das Faculdades.

Seção IV
Coordenadoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Art. 22. O coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é indicado pelo Diretor, com as funções de:

I – planejar e implementar projetos de cursos de pós-graduação nas diversas áreas de conhecimento;

II – promover e estimular a integração com a sociedade por ações de extensão que envolvam estudantes e docentes;

III – incentivar a experimentação de novas tecnologias de trabalho comunitário e de ação social;

IV – identificar produtos e processos que interessam e são requeridos pela comunidade;

V – identificar tendências e vocações regionais;

VI – articular a produção do conhecimento e o desenvolvimento social, para motivar processos de aprendizagem sobre temática relevante para a comunidade;

VII – promover o empreendedorismo e a qualidade de vida pela formação de grupos de empreendedores;

VIII – incentivar a criação de programas de iniciação científica, para o discente;

IX – planejar e desenvolver eventos científicos, tecnológicos e culturais;

X – elaborar a previsão orçamentária anual referente à Coordenação; e

XI – avaliar as atividades de Coordenação, para melhoria continua da qualidade.

Seção V
Da Assessoria Acadêmica

Art. 23. A Assessoria Acadêmica é consultiva, analítica e propositiva e tem a finalidade de monitorar o desempenho acadêmico, estudar e propor soluções integradas e, em sintonia com a missão institucional, a legislação e a política educacional e oferecer suporte legal, referente ao ensino, à pesquisa e à extensão.

§ 1º O assessor é designado pelo Diretor e deve possuir titulação compatível com a prevista para a função.

§ 2º A Assessoria Acadêmica é composta pelo Pesquisador e Procurador Institucional e pelo Assessor em Planejamento e Avaliação Acadêmica.

§ 3º O Assessor Acadêmico tem a responsabilidade de:

I – avaliar, permanentemente, a situação da Instituição, os cenários e as tendências do ambiente externo, que interferem nas estratégias e nos processos de formação profissional e sociopolítico de seus alunos;

II – participar do planejamento e monitorar objetivos, metas e os indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;

III – sugerir políticas institucionais, analisar propostas de redesenho de processos e soluções de problemas estratégicos e operacionais;

IV – propor decisões estratégicas e ações específicas de interesse da organização e monitorar progressos;

V – identificar oportunidades de melhoria para a instituição, valendo-se do empreendedorismo;

VI – participar do Programa de Desenvolvimento Institucional e colaborar para a efetividade das ações;

VII – interagir com os coordenadores da instituição, para juntos promoverem ações competentes de controle acadêmico em geral, em processo, em documentação, e em operações que façam a confluência entre secretaria e as Coordenadorias; e

VIII – pesquisar novas competências de lideranças, com finalidade de ampliar a governabilidade da IES.

§ 4º O Pesquisador e Procurador Institucional tem a responsabilidade de:

I – conhecer, organizar e arquivar os documentos que regem a Instituição, como PDI, Regimento, Regulamentos, Projetos de Curso, Portarias, Resoluções, pautas e atas;

II – fornecer informações institucionais e operar os sistemas de controle e avaliação do MEC;

III – atuar como representante na articulação com o MEC, nas atividades de Pesquisador Institucional;

IV – alimentar, gerar informações e executar lançamentos nos sistemas: INEP, ENADE, E-MEC e Censo da Educação Superior;

V – levantar e fornecer informações e dados seguros para o cálculo dos indicadores de avaliação e desempenho institucional, nos processos de autorização e reconhecimento dos cursos e credenciamento e recredenciamento da instituição;

VI – estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus órgãos, disseminando as informações, em todos os setores da IES, estrategicamente, e para assessorar decisões e atividades, indicando mudanças necessárias para atender as novas diretrizes;

VII – responder as solicitações da direção e demais órgãos, referentes a informações institucionais; e

VIII – representar as mantidas perante o Ministério da Educação e se responsabilizar por todas as informações e documentações, concernentes à IES.

§ 5º O Assessor em Planejamento e Avaliação Acadêmica tem a responsabilidade de:

I – interpretar as mudanças no sistema educacional e oferecer suporte às atividades acadêmicas e administrativas;

II – analisar a legislação educacional, as ações desenvolvidas e suas repercussões e atuar proativamente, apontando necessidades, oportunidades, direcionamento, para cursos, coordenações, corpo docente e discente;

III – avaliar as condições de oferta dos cursos e propor medidas corretivas, quando for o caso;

IV – acompanhar os cursos em processo de criação, para viabilizar a qualidade dos indicadores, estabelecidos pelo MEC;

V – assessorar o processo de avaliação institucional e garantir a inclusão dos resultados da avaliação interna, no planejamento anual;

VI – assessorar a execução do PDI, quanto ao cumprimento dos aspectos acadêmicos da missão institucional;

VII – assegurar e acompanhar a padronização de ações e procedimentos e propor metodologias de trabalho; e

VIII – colaborar com a manutenção do clima de trabalho institucional, favorecendo o cultivo da excelência das relações interpessoais e da integração entre os diversos órgãos de apoio acadêmico e administrativo.

§ 6º Os órgãos de assessoria da Diretoria, além de suas atribuições específicas, têm a função geral de prestar consultoria permanente ao diretor, em suas respectivas áreas.

§ 7º São órgãos especiais da Diretoria as comissões e os grupos de trabalho, criados pelo Diretor, que executam atividades em áreas relevantes da instituição.

§ 8º São órgãos suplementares:

I – os núcleos de estudo e as unidades de apoio técnico, em áreas estratégicas que são campo de atuação de atividades de ensino, pesquisa e extensão, vinculadas à Diretoria ou ao curso; e exercem a interface com a comunidade interna e externa;

II – Assessoria Jurídica; e

III – Comitê de Ética em Pesquisa.

Seção VI
Coordenadoria de Apoio Acadêmico-Administrativo

Art. 24. A Coordenadoria de apoio acadêmico-administrativa assessora a Diretoria, no desempenho das atividades administrativas e responde pelos seguintes setores:

I – Secretaria;
II – Serviços de apoio administrativo;
III – Setor de tecnologia da informação;
IV – Setor de comunicação e ***marketing***;
V – Biblioteca;
VI – Laboratórios;
VII – Clínicas; e
VIII – Empresa Júnior.

Subseção I
Da Secretaria

Art. 25. A Secretaria executa atividades relacionadas à admissão, matrícula, registro e controle da vida acadêmica do corpo discente e docente, expedição de diplomas e certificados, protocolo e expedição de documentos. São atribuições da Secretaria:

I – manter organizado o serviço do setor;

II – manter rigorosamente atualizado e conferido o expediente;

III – cumprir e fazer cumprir o que lhe couber, os despachos e determinações do Diretor;

IV – redigir e expedir correspondência;

V – redigir e subscrever os editais de chamada para exames e matrículas que serão publicados;

VI – assinar diplomas e certificados;

VII – publicar todos os atos que requerem publicação;

VIII – matricular os alunos;

IX – organizar prontuários;

X – providenciar diários de classe e listas de frequência;

XI – subscrever e publicar as notas de aproveitamento e a frequência, no sistema de gerenciamento acadêmico (GSA), regularmente;

XII – apurar e conferir os resultados finais de aproveitamento e os porcentuais de frequência dos alunos à vista das listas entregues pelos docentes;

XIII – mensalmente, informar ao Diretor, para fins de registros, as alterações no quadro geral de matrícula, ocorridas por transferência, cancelamento e trancamento;

XIV – exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor;

XV – controlar os serviços de telefone da Instituição, que é responsabilidade da Secretaria;

XVI – acompanhar o desenvolvimento funcional dos funcionários sob sua responsabilidade e comunicar à Direção o desempenho deles;

XVII – informar e enviar a documentação necessária ao setor financeiro e de pessoal;

XVIII – organizar pastas e arquivos com documentos dos professores; e

XIX – emitir folha de ponto e relatório com as faltas dadas pelos professores.

§ 1º O secretário é eleito pela Mantenedora com mandato de 4 (quatro) anos.

§ 2º O secretário tem sob sua guarda toda a escrituração acadêmica, os diários de classe, prontuários dos alunos, e todos os demais assentamentos pelos atos acadêmicos, requeridos por esse Regimento e pela legislação.

§ 3º Os registros de escrituração, listas de frequência e notas, prontuários dos alunos e demais assentamentos e arquivos são armazenados em meio eletrônico, acessível por sistema de informação, por senha de segurança, em nível hierárquico de acesso.

§ 4º A Secretaria funciona sem interrupção até nos períodos de férias, em horários determinados pelo Diretor.

Art. 26. O secretário tem a atribuição de:

I – organizar os serviços de Secretaria e de apoio acadêmico;

II – organizar o controle acadêmico, para garantir a segurança, a correção dos registros e a preservação dos documentos escolares;

III – superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria e distribuir equitativamente entre seus funcionários o trabalho;

IV – fazer expedir e subescrever a correspondência, fundamentada nos registros acadêmicos da Instituição;

V – redigir e subscrever os editais de chamada para exames e matrícula que serão publicados por ordem do Diretor;

VI – manter em dia a coleção de livros de leis, regulamentos, despachos e ordens de serviços;

VII – atender as pessoas em assuntos de seu setor;

VIII – apresentar à Diretoria, em tempo hábil, os documentos para serem vistados ou assinados;

IX – não permitir a entrada de pessoas estranhas no interior da Secretaria;

X – representar ao Diretor por escrito sempre que seus auxiliares deixarem de cumprir os deveres;

XI – subscrever e publicar regularmente o quadro de notas do aproveitamento de provas, exames, e relações de faltas, para conhecimento dos alunos;

XII – organizar o prontuário de funcionários e professores;

XIII – manter atualizadas as pastas de alunos;

XIV – opinar sobre as solicitações de abono ou justificativas de faltas, afastamentos, licenças e comunicar atrasos ou retiradas antecipadas de funcionários da Secretaria e encaminhar, à consideração do Diretor, no encerramento do mês; e

XV – informar à Mantenedora, para que ela possa adotar as medidas cabíveis, os dados de movimentação de alunos, transferências, trancamento, abandono e outros afastamentos, discriminando os matriculados dos transferidos.

Subseção II
Do Corpo Técnico-Administrativo

Art. 27. Os serviços de apoio administrativo englobam os setores de finanças, pessoal, material e serviços gerais.

§ 1º O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços administrativos e técnicos de apoio necessários ao normal funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§ 2º As mantidas zelam pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus empregados.

§ 3º Os servidores não docentes são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento e nas demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior.

§ 4º O setor de finanças fica a cargo de funcionário de confiança, indicado pelo Diretor, com a responsabilidade de:

I – arrecadar, movimentar e controlar os valores sob sua guarda;

II – receber contribuições, prestações e taxas de manutenção devidas pelos alunos;

III – manter controle rigoroso dos títulos a pagar;

IV – proceder o numerário para suprir a folha de pagamento;

V – proceder o numerário para pagamento do material adquirido;

VI – realizar a avaliação do serviço; e

VII – participar de reuniões, quando convocado.

§ 5º O setor de serviço pessoal controla a vida funcional de funcionários e professores da Instituição. O responsável pelo setor desempenha o papel de:

I – organizar e manter o arquivo com registros atualizados funcionais e pessoais do corpo docente e administrativo;

II – controlar a efetividade do corpo docente e administrativo;

III – informar as alterações havidas na vida funcional aos professores e funcionários;

IV – manter informada a Direção sobre as ocorrências havidas, e sugerir alternativas de aproveitar melhor o pessoal disponível;

V – realizar a avaliação do setor;

VI – participar de reuniões, se convocado; e

VII – preencher as folhas de pagamento, mensalmente, e efetuar o pagamento, via rede bancária.

§ 6º Funcionário designado pelo Diretor cuida do setor de material e desempenha a atribuição de;

I – controlar os recursos materiais, utilizados pela Fadap/FAP;

II – prever, requisitar, conferir e receber material de consumo, limpeza e higiene;

III – registrar o movimento de material e zelar para não faltar;

IV – supervisionar a conservação e consumo de materiais;

V – encomendar os materiais, de acordo com os recursos trimestrais, destinados pelo setor de finanças, distribuir, armazenar e registrar em livros apropriados;

VI – tombar o material permanente;

VII – fazer manutenção e reparos em material e equipamento danificado; e

VIII – avaliar o setor.

§ 7º O setor de serviços gerais abrange:

I – limpeza e manutenção com as funções de exercer a manutenção rigorosa das condições de higiene e limpeza, de suas dependências e instalações; e realizar reparos e consertos no prédio, mobiliários e equipamentos, de regular monta, para conservar o prédio; e

II – portaria e vigilância, que possuem as funções de: abrir e fechar as dependências diariamente; responder pelo movimento da portaria; prestar informações, quando solicitadas; assistir aos alunos, em situação de emergência; vigiar as dependências das mantidas; e encaminhar aos responsáveis os problemas disciplinares surgidos.

Subseção III
Do Setor de Tecnologia da Informação

Art. 28. O setor de tecnologia da informação fica sob a chefia de um técnico, designado pelo diretor, com formação adequada e com as funções de:

I – otimizar e realizar a manutenção dos laboratórios de informática; dos computadores instalados nos diversos setores; dos ***Kits multimídia*** e lousas eletrônicas;

II – oferecer melhorias de ***hardware***, ***software*** e telecomunicações aos setores acadêmicos e administrativos;

III – organizar a manutenção periódica dos computadores, para seu pleno funcionamento;

IV – atender solicitações dos funcionários, relativas ao uso dos equipamentos de tecnologia da informação;

V – coordenar as instalações de programas, solicitados pelos docentes, para aulas ou atividades;

VI – verificar diariamente o efetivo funcionamento da rede física e lógica dos sistemas de informação;

VII – oferecer estrutura de tecnologia de informação, condizente com a necessidade de cada área;

VIII – gerenciar e controlar o setor de multimídia e os equipamentos técnico-pedagógicos;

IX – acompanhar o desenvolvimento funcional de seus subordinados e comunicar seus desempenhos à Diretoria.

Subseção IV
Do Setor de Comunicação e *Marketing*

Art. 29. O setor de comunicação e ***marketing*** está sob a responsabilidade de um técnico, designado pelo Diretor e tem a incumbência de:

I – disseminar a comunicação e divulgação por ***e-mail***, ***site***, murais, cartazes, faixas, ***banners***, ***folders***, jornais, informativos, rádio, TV;

II – atualizar diariamente o ***site*** da IES;

III – manter murais atualizados com notícias e informações, recortes de jornais, cartazes e retirar o material desatualizado;

IV – elaborar material gráfico e áudio visual de apoio a eventos e campanhas da Fadap/FAP;

V – manter contato com veículos de comunicação para divulgação de notícias;

VI – atender jornalistas e outros profissionais que procuram informações ou patrocínio de eventos;

VII – enviar por ***e-mail*** mensagem de interesse da comunidade escolar e acadêmica e, para isso, manter cadastro atualizado, diversas bases de dados, como banco e listas de ***e-mails***;

VIII – manter lista atualizada de ocupantes de cargos de Direção, das unidades e de outros setores da sociedade, para disponibilizar aos setores, quando necessário;

IX – colaborar e realizar outras tarefas e atividades por solicitação da Direção.

Subseção V
Da Biblioteca

Art. 30. A chefia da biblioteca é exercida por bibliotecário graduado, indicado pelo Diretor e exerce as funções de:

I – gerenciar o funcionamento e organizar o horário de trabalho da biblioteca;

II – atender alunos, professores, funcionários e comunidade;

III – realizar o balanço anual da biblioteca;

IV – verificar o controle de multas, aplicadas sobre inadimplências nos empréstimos de volumes;

V – conferir o controle estatístico de empréstimos mensais e o número de usuários que acessam mensalmente o endereço eletrônico da biblioteca;

VI – organizar o catálogo de fitas e referências bibliográficas;

VII – realizar o processamento técnico do acervo da biblioteca;

VIII – efetuar a compra e o descarte de livro e responder pela comutação da biblioteca;

IX – acompanhar o desempenho dos funcionários e comunicar os resultados à Diretoria;

X – solicitar aos docentes e coordenadores a indicação de obras e publicações de suas respectivas disciplinas, para atualização do acervo, ao término de cada ano letivo;

XI – viabilizar a interligação da biblioteca com as redes de teleprocessamento, para acessar bancos de dados de instituições congêneres e demais centros de geração de saber e transferência de tecnologia;

XII – propor a aquisição de obras e assinaturas de publicações e periódicos;

XIII – permitir o acesso de alunos às cabines de estudo individuais e em grupo;

XIV – autorizar o uso dos computadores da biblioteca para pesquisas e digitação;

XV – providenciar e oferecer os recursos necessários à acessibilidade ao acervo a portadores de necessidades educacionais especiais;

XVI – estabelecer normas de uso da biblioteca e informá-las aos usuários; e

XVII – elaborar o plano anual de atividades, com planilha, previsão de gastos e de aquisição.

Parágrafo único. A Biblioteca é regida por regulamento próprio, que estabelece sua organização e funcionamento.

Subseção VI
Dos Laboratórios

Art. 31. Os laboratórios são específicos da área da saúde e de informática.

§ 1º Os laboratórios da área da saúde possuem um técnico responsável, designado pelo Diretor, com as atribuições de:

I – organizar materiais e equipamentos, de acordo com seu uso e acondicioná-los adequadamente;

II – informar alunos, professores e funcionários sobre as normas de uso dos laboratórios, procedimentais, éticas, bioéticas e de biossegurança;

III – acondicionar adequadamente os produtos químicos em frascos seguros e adequados e guardá-los em armários fechados à chave;

IV – fazer o agendamento e o cronograma de uso dos laboratórios;

V – preparar o ambiente, os materiais, lâminas e peças para cada aula;

VI – cuidar da assepsia e higiene do ambiente e instrumentos;

VII – organizar a lista de materiais e produtos de consumo, higiene e limpeza e enviar ao setor de aquisição;

VIII – zelar pelo bom estado dos materiais, equipamentos e espaço físico, fazendo a limpeza de rotina e providenciando reparos e manutenção, quando necessário;

IX – revisar e testar a rede elétrica, sistema de informação e aparelhos para otimizar e garantir seu bom funcionamento;

X – avaliar os serviços sob sua responsabilidade; e

XI – comunicar a Direção sobre as ocorrências do setor.

§ 2º Os laboratórios de informática são gerenciados pelo técnico de informática e destinam-se às atividades práticas dos cursos superiores de tecnologia da área de informática e sistema de informação. O técnico tem as funções de:

I – trabalhar em comum acordo com os professores das disciplinas práticas;

II – responsabilizar-se pela guarda e conservação dos aparelhos, colocados sob sua custódia;

III – cuidar para que não falte material necessário às aulas, no laboratório, e informar a Coordenação sobre as necessidades verificadas;

IV – comunicar ao coordenador prejuízos e estragos , causados pelos usuários, para adoção de medidas administrativas e disciplinares;

V – proporcionar condições adequadas, para a realização das atividades práticas; e

VI – informar ao Diretor as ocorrências havidas em seu setor.

§ 3º Os laboratórios são regidos por regulamento próprio que estabelecem sua organização e funcionamento.

Subseção VII
Das Clínicas

Art. 32. As Clínicas são da área da saúde, sendo uma de Fisioterapia e outra de Psicologia, possuem estrutura e organização apropriadas para a realização de práticas, práticas assistidas e estágio para os alunos dos cursos. Cada uma delas possui um coordenador, com titulação apropriada e conhecimento tecnológico capaz de garantir a gestão adequada, a organização e o funcionamento dentro dos padrões de saúde e das normas técnicas.

§ 1º São atribuições do coordenador de clínica:

I – organizar e manter em funcionamento os serviços da clínica pela qual responde;

II – organizar as equipes de trabalho, os estágios e as práticas;

III – controlar os agendamentos dos pacientes e a qualidade do atendimento;

IV – organizar os prontuários dos pacientes em arquivos;

V- reunir os supervisores de estágio para orientação e acompanhamento;

VI – controlar a frequência dos estagiários e supervisores de estágio;

VII – avaliar os serviços da clínica e seus funcionários;

VIII – informar alunos e supervisores de estágio sobre as normas de estágio e de funcionamento da clínica;

IX – comunicar ao Diretor as ocorrências havidas e devidamente registradas;

X – informar aos estagiários e supervisores de estágio sobre as normas de ética, bioética e de biossegurança;

XI – zelar pela manutenção, higiene, limpeza e bom funcionamento de equipamentos e aparelhos, mantendo-os em segurança, lubrificados, reparados e em condições de uso;

XII – solicitar do setor de aquisição o material necessário para uso da clínica; e

XIII – armazenar e acondicionar adequadamente os produtos, utilizados na clínica.

Seção VIII
Da Empresa Júnior

Art. 33. A Empresa Júnior é uma associação científica e cultural com estatuto e regulamento próprios, subordinada à Diretoria e que atua nas áreas do curso.

§ 1º A Empresa Júnior realiza diagnóstico, análise, elaboração, implantação e monitoramento de projetos, consultoria, tecnologia, informação e comunicação, treinamento e seleção de pessoal.

§ 2º A Empresa objetiva:

I – proporcionar ao aprendiz prática profissional, na área de atuação;

II – contribuir para o desenvolvimento profissional dos alunos;

III – incentivar o espírito empreendedor; e

IV – estabelecer relações entre as mantidas e empresas e a iniciativa privada.

§ 3º A gestão da Empresa é feita por coordenador, designado pelo Diretor.

§ 4º As atribuições do coordenador da Empresa Júnior são:

I – organizar e planejar ações, programas e atividades e distribuir funções e serviços ao pessoal;

II – estabelecer contato com empresas e instituições para propor parcerias e convênios;

III – planejar e coordenar estágios, práticas e ações empreendedoras;

IV – coordenar docentes e supervisores de estágio, envolvidos em projetos e práticas de formação profissional; e

V – apresentar, periodicamente, à Diretoria o relatório das atividades, desenvolvidas na empresa.

Subseção IX
Do Instituto Superior de Educação

Art. 34. O Instituto Superior de Educação é o órgão, subordinado à Diretoria, responsável pela articulação da formulação, execução e avaliação do Projeto Institucional dos cursos de licenciatura, para a formação de professores, base para os Projetos Pedagógicos específicos dos cursos.

Art. 35. O coordenador do Instituto Superior de Educação é designado pelo Diretor, depois de escolhido dentre os seus professores, por período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

Parágrafo único. O cargo de coordenador do Instituto Superior de Educação, a critério do Diretor, pode ser exercido por coordenador de curso de licenciatura, na hipótese do oferecimento de apenas um curso desta modalidade.

Art. 36. As atribuições coordenador do Instituto Superior de Educação são:

I – coordenar as licenciaturas ministradas;

II – coordenar programas de formação continuada, destinados à atualização de profissionais de educação básica, nos diversos níveis;

III – coordenar formação complementar, como nova licenciatura, para profissionais portadores de diploma em graduação plena, na área de oferta;

IV – encaminhar à Diretoria, com parecer opinativo, após pronunciamento do Colegiado de Curso, alteração de Projeto Pedagógico de curso existente;

V – sugerir a criação de novas licenciaturas;

VI – opinar sobre Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão que lhe forem apresentados, para decisão final do Conselho Superior;

VII – opinar sobre financiamento de ações e programas de pesquisa e extensão, no âmbito de sua ação, submetendo à aprovação do Conselho Superior;

VIII – opinar sobre admissão, promoção e afastamento de pessoal docente dos cursos de sua área de atuação;

IX – apresentar, periodicamente, à Diretoria, relatório de suas atividades e dos cursos de abrangência de sua competência; e

X – exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei, neste Regimento, em regulamentos e nas normas aprovadas pelos colegiados superiores.

TÍTULO III
DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS
CAPÍTULO I
DO ENSINO
Seção I
Dos Cursos

Art. 37. O curso é a unidade básica para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, sendo integrado pelos professores das disciplinas que compõem o currículo do curso, pelos alunos, nela matriculados, e pelo pessoal técnico-administrativo, nela lotado.

Art. 38. A Fdap/FAP propõe-se a ministrar os cursos e programas presenciais e cursos a distância, este desde que aprovado pelo MEC, e que esteja em conformidade com a legislação pertinente, especificado a seguir:

I – cursos de graduação, abertos a candidatos concluintes do ensino médio ou equivalente e que tenham sido classificados em processo seletivo, ou portador de diploma de curso superior, mediante a disponibilidade de vaga;

II – cursos de Pós-Graduação que abrangem programas ***lato sensu*** de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em curso de graduação, que atendam as exigências; e

III – cursos de Extensão, abertos a candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos pela Instituição.

§ 1º O curso de graduação é oferecido em regime anual, de acordo com a matriz curricular.

§ 2º Os cursos de pós-graduação destinam-se à formação de pesquisadores, professores e especialistas, para aprofundamento de estudos superiores ou aperfeiçoamento em técnicas especializadas;

§ 3º O curso de pós-graduação ***stricto sensu***, desde que aprovado pelo MEC, poderá ser ministrado pela Fadap/FAP, ou em cooperação com outras instituições congêneres, conveniadas, atendida a legislação;

§ 4º Os candidatos a esses cursos serão selecionados, conforme normas estabelecidas pelo Conselho de Curso;

§ 5º Cabe ao Conselho Superior expedir normas sobre a organização curricular e demais aspectos relativos ao funcionamento dos cursos previstos neste artigo e podendo também oferecer classes descentralizadas, desde que aprovadas pelo MEC, nos níveis e termos permitidos pela legislação em vigor e por este Regimento; e

§ 6º Os cursos de graduação abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo de admissão, têm por finalidade habilitar à obtenção de graus acadêmicos.

Subseção I
Das Modalidades de Curso

Art. 39. São mantidas as modalidades de curso, seguintes, de acordo com as normas e a legislação estabelecidas pelo MEC:

I – Graduação: bacharelado, tecnologia, formação profissional e licenciatura;

II – Pós-Graduação ***lato sensu;*** e

III – Extensão.

§ 1º A Fadap/FAP também oferece:

I – cursos em regime intensivo;

II – recuperação de estudos;

III – adaptações curriculares;

IV – cursos de complementação de estudos; e

V – congressos, encontros, seminários, semanas, palestras e outras atividades socioculturais.

§ 2º O catálogo acadêmico é publicado anualmente, no qual constam:

I – matriz curricular dos cursos e respectivos perfis de conclusão;

II – relação das disciplinas e pré-requisitos;

III – relação das atividades complementares com a respectiva descrição;

IV – relação dos docentes com as respectivas disciplinas que ministram;

V – duração;

VI – requisitos;

VII – qualificação dos professores;

VIII – recursos disponíveis e critérios de avaliação;

IX – a descrição dos recursos materiais a disposição dos alunos, por exemplo, laboratórios, computadores, acesso à redes de informação e acervo da biblioteca;

X – a lista de cursos reconhecidos e em processo de reconhecimento;

XI – os resultados das avaliações realizadas pelo Ministério da Educação (MEC);

XII – o valor dos encargos financeiros que serão assumidos pelos alunos, e normas de reajustes, aplicáveis ao período letivo a que se refere o processo seletivo; e

XIII – cumprimento obrigatório das respectivas condições.

CAPÍTULO II
DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 40. Os cursos de graduação destinam-se à formação superior de profissionais, são oferecidos de forma presencial ou a distância, se aprovado pelo MEC, obedecida toda legislação pertinente, e abertos à matrícula de candidatos concluintes do ensino médio ou de estudos equivalentes e que tenham sido classificados em processo seletivo.

§ 1º O currículo pleno contemplará, obrigatoriamente, as orientações que constam nas Diretrizes Curriculares, indicadas pelo Conselho Nacional de Educação, como indispensáveis à habilitação profissional.

§ 2º A matriz curricular dos cursos está composta de disciplinas ou módulos, com duração e prazos, determinados pela legislação vigente.

§ 3º Em conformidade com as Diretrizes Curriculares de cada curso oferecido, a estrutura curricular ou programa é composto de disciplinas obrigatórias, optativas, tópicos especiais, disciplinas comuns e específicas, atividades acadêmicas.

§ 4º O currículo de cada curso contém: componente curricular, núcleo temático, competências da área, bases tecnológicas, conteúdos, estágios e práticas assistidas, indicações metodológicas, critérios de avaliação, perfil docente e tecnologia de ensino.

§ 5º Deverá constar no Projeto de cada curso: contexto educacional, justificativa da oferta, objetivos do curso, formas de acesso ao curso, perfil profissional egresso, currículo, metodologia, sistema de avaliação, perfil do corpo docente, instalações e equipamentos, melhorias contínuas do curso, ementário, bibliografia e constituição do NDE.

§ 6º O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo professor e aprovado pelo coordenador e constam dele: ementa, objetivos, competências e habilidades pretendidas, bases do conhecimento, metodologia de ensino, tecnologias de ensino, critérios de avaliação, formas de nivelamento, bibliografia básica e complementar.

§ 7º Disciplina é considerada conjunto homogêneo e delimitado de conhecimento, ou procedimentos e técnicas, correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinada carga horária, distribuída ao longo de um período letivo, de acordo com o projeto pedagógico, que assumem as seguintes características:

I – o conjunto de trabalhos, exercícios e tarefas, pertinentes ao sistema indissociável de ensino, pesquisa e extensão denomina-se atividade, e destina-se ao aprofundamento ou aplicação de estudos, a estágios e práticas profissionais, trabalhos de campo, participação em programas de pesquisa ou extensão;

II – a duração de uma hora aula é de 50 (cinquenta) minutos;

III – é obrigatório o cumprimento integral do conteúdo programático e da carga horária estabelecida no plano de ensino de cada disciplina, de acordo com o Projeto Pedagógico do curso;

IV – a integralização curricular é feita, anualmente, organizada, pedagogicamente, conforme o estabelecido, no projeto do curso, ressalvadas as inscrições em componentes curriculares, cursados em regime de dependência, ou em processo de aproveitamento de estudos;

V – o tempo mínimo de integralização curricular dos cursos está fixado pelo projeto pedagógico dos cursos, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso; e

VI – o tempo máximo de integralização corresponde ao dobro da duração estabelecida, em sua organização curricular.

§ 8º Os cursos de graduação habilitam e conferem diploma que asseguram direitos ao exercício da profissão, na forma da lei.

§ 9º O currículo pleno de cada curso de graduação, integrado por disciplinas, atividades acadêmicas: práticas e estágios, trabalhos de campo, participação em programas de extensão, pesquisa e monografia, com seriação, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização estabelecidos, deve ser publicado e fixado em locais públicos e meios eletrônicos, sempre que for estabelecido ou alterado pelos órgãos competentes, entrando em vigor, no ano letivo seguinte.

§ 10º O currículo pleno, formalizado no Projeto Pedagógico, corresponde ao desdobramento e à complementação do contido nas Diretrizes Curriculares, estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação, e inclui matérias ou disciplinas previstas em legislação específica e habilita à obtenção do diploma.

§ 11º Os currículos dos cursos tecnológicos são organizados em módulos anuais, que reúnem disciplinas articuladas a competências e habilidades, previstas em cada módulo.

§ 12º Com a finalidade de facilitar o ingresso do aluno no mercado de trabalho, e o incremento de sua posição profissional, são concedidas certificações parciais, após a conclusão de módulos especificados no Projeto Pedagógico dos cursos tecnológicos.

§ 13º A formação de docente para obtenção de nova habilitação pelos portadores de Licenciatura em Letras, em graduação de duração plena requer apostilamento do diploma, ao término do curso.

CAPÍTULO III
DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

Art. 41. Os cursos de Pós-Graduação, de caráter permanente ou transitório, são organizados e regidos pela legislação vigente e por este Regimento, com o objetivo de formar especialistas para o exercício do ensino, pesquisa, extensão e de outras atividades profissionais, nas diferentes áreas de conhecimento, em que atua.

§ 1º A Pós-Graduação constitui um ciclo de estudos regulares, organizados sistematicamente, para formação, científica, tecnológica, profissional, cultural ou artística e concede aos seus concluintes os títulos e/ou certificados correspondentes.

§ 2º Os cursos de Pós-Graduação poderão ser ministrados exclusivamente pela Fadap/FAP ou por meio de convênios, firmados com outras instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras.

§ 3º As atividades de extensão promovidas têm a finalidade de desenvolver e difundir conhecimentos e tecnologias pertinentes às áreas de conhecimento de seus cursos e são aprovadas pelos Conselhos de Curso e homologadas pelo Diretor.

§ 4º Os programas de extensão podem ser desenvolvidos pelo coordenador ou por docente indicado pelo Diretor, em conformidade com a legislação em vigor e com este Regimento.

CAPÍTULO IV
DAS ATIVIDADES COMUNITÁRIAS

Art. 42. A Fadap/FAP desenvolve atividades comunitárias, caracterizadas a seguir:

I – atendimento à comunidade, diretamente ou por convênios com instituições públicas ou privadas;

II – promoção, participação ou estímulo às iniciativas artísticas, desportivas, culturais e científicas;

III – estudos e pesquisas sobre a comunidade local e regional;

IV – publicação de trabalhos de interesse artístico, cultural, científico e social;
V – difusão da ciência e tecnologia;
VI – assessorias, consultorias e outras formas de prestação de serviços; e
VII – pesquisas para subsidiar a solução de problemas, relacionados à comunidade local e regional.

CAPÍTULO V
DA PESQUISA

Art. 43. A Fadap/FAP incentiva e apoia a pesquisa, diretamente ou por meio da concessão de auxílio para a execução de projetos de iniciação científica, bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos e seminários, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outras alternativas ao seu alcance.

§ 1º As atividades de pesquisa, incluindo as de iniciação científica, são coordenadas por professor designado pelo Diretor.

§ 2º Os Projetos de Pesquisa são dirigidos pelo coordenador do curso a que esteja afeta sua execução, ou por coordenador designado pelo Diretor, quando envolver atividades intercursos.

§ 3º Cabe ao Conselho de Curso e ao Núcleo Docente Estruturante regulamentar as atividades de pesquisa, nos aspectos relativos à organização, planejamento, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à avaliação e divulgação, de acordo com a legislação em vigor e com este Regimento.

§ 4º A Fadap/FAP cabe constituir um comitê interno de ética para submeter à apreciação os trabalhos de iniciação científica que envolvam experimentação humana e animal, ou estabelecer convênio com instituições que o possuam, para apreciação de projetos que envolvam experimentos, principalmente, na área da saúde, que envolvam animais e humanos.

TÍTULO IV
DO REGIME ACADÊMICO
CAPÍTULO I
DO ANO LETIVO

Art. 44. O ano letivo, independente do civil, abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias, distribuídos, em 2 (dois) períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, cem dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais, quando houver.

§ 1º O período letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento do conteúdo e duração, estabelecidos nos programas das disciplinas ministradas nos cursos de graduação.

§ 2º Entre os períodos regulares podem ser executados programas de ensino, pesquisa e extensão extracurriculares ou curriculares, sendo que, para estes, as exigências são iguais, em conteúdo, carga horária, trabalho escolar e critério de aprovação, tal como nos períodos regulares.

§ 3º Por trabalho escolar efetivo entendem-se as aulas teóricas e práticas, seminários, pesquisas, e trabalhos escolares equivalentes, previstos nos planos de ensino.

§ 4º O estágio supervisionado é considerado trabalho escolar efetivo.

§ 5º A frequência é obrigatória para docentes e discentes, salvo nos momentos não presenciais.

Art. 45. As atividades das Faculdades são programadas, anualmente, em calendário, do qual deve constar, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos, de matrícula, de transferências e de trancamento.

Art. 46. A Diretoria divulga, anualmente, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO SELETIVO

Art. 47. O ingresso nos cursos de graduação, sob qualquer forma, é fixado pela Diretoria e sua divulgação é realizada por Edital, de acordo com a legislação e normas vigentes.

§ 1º Para os cursos de pós-graduação, o Conselho de curso pode definir processos seletivos diferenciados, segundo a natureza de cada curso ou programa, atendida a legislação pertinente.

§ 2º O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade, a serem avaliados em provas, na forma disciplinada pelo CONSU.

§ 3º As vagas oferecidas para cada curso são autorizadas pelo Ministério da Educação.

§ 4º As inscrições para o Processo Seletivo são abertas em Edital, em que constam os cursos oferecidos, com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para inscrição, a relação de provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.

Art. 48. A Fadap/FAP divulga aos candidatos do processo seletivo, após a publicação do Edital:

I – a qualificação do seu corpo docente, em efetivo exercício, nos cursos de graduação;

II – a descrição dos recursos materiais à disposição dos alunos, tais como laboratórios, computadores, acessos às redes de informação e acervo das bibliotecas;

III – o elenco dos cursos reconhecidos e daqueles em processo de reconhecimento, assim como os resultados das avaliações realizadas pelo Ministério da Educação; e

IV – o valor dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos e as normas de reajuste aplicáveis ao período letivo a que se refere o processo seletivo.

CAPÍTULO III
DA MATRÍCULA

Art. 49. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação à Fadap/FAP, realiza-se em setor próprio, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento, com a documentação exigida no Edital.

Art. 50. O candidato classificado que não se apresentar para matrícula, dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula.

§ 1º Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre essa obrigação.

§ 2º O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no Edital.

Art. 51. A matrícula deve ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário escolar.

§ 1º Ressalvados os casos previstos neste Regimento, a não renovação de matrícula, no prazo regulamentar, implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Instituição.

§ 2º O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o contrato de prestação de serviços educacionais e o comprovante de pagamento ou isenção dos encargos educacionais, bem como de quitação de parcelas referentes ao semestre ou ano letivo anterior.

§ 3º Na rematrícula, admite-se a dependência de até 2 (duas) disciplinas.

Art. 52. Ocorrendo vaga, ao longo do curso, pode ser concedida matrícula a aluno graduado ou transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de seus estudos ou curso afim, respeitada a legislação em vigor e classificação em processo seletivo.

Parágrafo único. A aceitação de transferência ***ex officio*** não está sujeita à existência de vagas e é processada na forma da lei.

Art. 53. A matrícula de graduados ou de transferidos sujeita-se, ainda:

I – ao cumprimento dos prazos fixados no calendário e em normas específicas emanadas dos órgãos colegiados; e

II – a requerimento, instruído, no que couber, com a documentação fixada pelo CONSU, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas, com os conceitos ou notas obtidos.

Parágrafo único. A documentação pertinente à transferência deve ser, necessariamente, original e não pode ser fornecida ao interessado, devendo haver comunicação direta entre as instituições.

Seção I
Do Trancamento de Matrícula

Art. 54. Pode ser concedido trancamento de matrícula para efeito de, interrompidos os estudos, o aluno continuar vinculado à Fadap/FAP e ter direto à renovação de matrícula.

§ 1º O trancamento de matrícula é concedido, por até 2 (dois) anos consecutivos ou 4 (quatro) intercalados.

§ 2º O trancamento não assegura ao aluno o reingresso no currículo que cursava.

Seção II
Da Transferência

Art. 55. O aluno transferido, assim como o graduado, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitando os estudos realizados, com aprovação, no curso de origem.

Parágrafo único. O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelas Coordenadorias de cursos, observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

I – nenhuma disciplina resultante das diretrizes curriculares, fixadas pelo MEC, pode ser dispensada ou substituída por outra;

II – as disciplinas desdobradas de matérias das diretrizes curriculares, em que o aluno houver sido aprovado no curso de origem, são automaticamente reconhecidas, atribuindo-se-lhes as notas e carga horária obtidas no estabelecimento de origem, dispensando-o de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária;

III – a verificação, para efeito do disposto no inciso II, esgota-se com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas correspondentes a cada matéria;

IV – disciplina complementar do currículo do curso de origem pode ser aproveitada, em substituição à congênere, quando não for inferior à carga horária e, a critério da Coordenadoria do curso, equivalentes aos conteúdos formativos;

V – para integralização do curso, exige-se carga horária total não inferior à prevista no currículo pleno do curso, bem como o cumprimento regular de todas as disciplinas e atividades; e

VI – o cumprimento de carga horária adicional, em termos globais, é exigido para efeito de integralização curricular, em função de carga horária total obrigatória à expedição do diploma.

Art. 56. Na elaboração dos planos de adaptação, são observados os seguintes princípios gerais:

I – a adaptação deve ser processada mediante o cumprimento do plano especial de estudos que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e de capacidade de aprendizagem do aluno;

II – quando forem prescritos, no processo de adaptação, estudos complementares, podem realizar-se em regime de matrícula especial;

III – não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independente da existência de vaga, salvo quanto às disciplinas desdobradas de matérias das Diretrizes Curriculares, cursadas com aproveitamento; e

IV – quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas e frequência obtidos pelo aluno, na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado.

Art. 57. Em qualquer época, a requerimento do interessado, a Fadap/FAP concede transferência a aluno nela regularmente matriculado, em dia com todas as exigências formais.

Art. 58. O aproveitamento de estudos pode ser concedido a qualquer aluno, mediante análise de seu histórico escolar e programas cursados com êxito, na forma prevista pelo CONSU.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 59. O aproveitamento escolar é realizado mediante verificações parciais, durante o período letivo, e eventual exame final, expressando-se o resultado de cada avaliação em notas de 0 (zero) a 10 (dez).

Art. 60. São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas e orais previstos nos respectivos planos de ensino, aprovados pela Coordenadoria de curso.

Parágrafo único. O professor, a seu critério ou da respectiva Coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que serão computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, principalmente, no regime não presencial de dependência, nos limites definidos pelo Conselho de Curso.

Art. 61. A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

§ 1º Cabem ao docente a atribuição de notas de avaliação e a responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo o Diretor fiscalizar o cumprimento dessa obrigação, intervindo em caso de omissão.

§ 2º É assegurado ao professor o prazo improrrogável de 3 (três) dias para a correção e devolução das provas.

§ 3º É atribuída nota 0 (zero) ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

Art. 62. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1º É atribuída nota 0 (zero) ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista nas datas fixadas pelo calendário escolar.

§ 2º O aluno que deixar de comparecer às avaliações das provas bimestrais, nas datas fixadas, pode requerer segunda chamada de cada disciplina, de acordo com o calendário escolar, cabendo a decisão ao Diretor.

§ 3º O aluno que, por qualquer motivo, ainda que justo, deixar de comparecer à prova em segunda chamada, não tem direito a nenhuma outra oportunidade, sendo-lhe atribuída nota 0 (zero).

§ 4º O tempo de duração das provas bimestrais e dos exames finais é de 1h15 (uma hora e quinze minutos), podendo, porém, se assim o professor o entender, dar mais 15 (quinze) minutos para a conclusão.

§ 4º Pode ser concedida revisão de nota atribuída à verificação das provas bimestrais, quando requerida no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado.

§ 5º É defeso ao professor rever as notas atribuídas nos exames finais.

§ 6º O professor responsável pela revisão da nota de provas bimestrais pode mantê-la ou alterá-la, devendo, sempre, fundamentar sua decisão.

§ 7º Não aceitando a decisão do professor, o aluno, desde que justifique, pode solicitar ao Diretor que submeta seu pedido de revisão à apreciação de 2 (dois) outros professores do mesmo curso.

§ 8º Se ambos concordarem em alterar a nota, essa decisão é a que prevalece; não havendo unanimidade, prevalece a atribuída pelo professor da disciplina que avaliou a prova, cabendo recurso, em instância final, ao Conselho de Curso.

Art. 63. Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares programadas, o aluno é aprovado:

I – independente de exame final, quando obtiver nota de aproveitamento não inferior a 7 (sete), correspondente à média aritmética das notas dos exercícios escolares realizados durante o período letivo;

II – mediante exame final, em 1ª (primeira) época, quando tenha obtido nota de aproveitamento inferior a 7 (sete) e igual ou superior a 4 (quatro) e obtiver média final não inferior a 5 (cinco), correspondente à média aritmética entre a nota de aproveitamento e a de exame final; e

III – mediante exame de 2ª (segunda) época, quando não aprovado no exame final em 1ª (primeira) época. Nesse caso, o critério de aprovação obedece à mesma sistemática do da 1ª (primeira) época.

Parágrafo único. As médias são expressas em números inteiros ou em números inteiros mais cinco décimos.

Art. 64. É considerado reprovado o aluno que:

I – não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina; e

II – não obtiver, na disciplina, média das verificações parciais, igual ou superior a 5 (cinco).

Art. 65. O aluno reprovado por não ter alcançado frequência, ou a média mínima exigida, deve repetir a disciplina, no período letivo seguinte.

Art. 66. É promovido, ao período letivo seguinte, o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência.

Parágrafo único. O aluno promovido em regime de dependência deve matricular-se, obrigatoriamente, no período seguinte e nas disciplinas de que depende, observando-se a compatibilidade de horário e aplicando-se, a todas as disciplinas, as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

Art. 67. Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial, ou ainda em regime não presencial, a critério da Coordenadoria de cada curso.

Art. 68. O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, disciplinados pelo Conselho de Curso, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração do seu curso; de acordo com a legislação e normas vigentes.

CAPÍTULO V
DO REGIME ESPECIAL

Art. 69. São merecedores de tratamento especial os alunos matriculados, nos cursos de graduação ou pós-graduação portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades.

Art. 70. O regime excepcional estende-se à mulher em estado de gravidez, desde o 8º (oitavo) mês e durante 3 (três) meses.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, comprovados mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

Art. 71. A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor designado pela Coordenadoria do curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Fadap/FAP.

Parágrafo único. Ao elaborar o plano de estudo a que se refere este artigo, o professor leva em conta a sua duração para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, neste regime.

Art. 72. Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional legalmente habilitado.

Parágrafo único. É da competência do Diretor, ouvida a Coordenadoria de Curso, a decisão nos pedidos de regime especial.

CAPÍTULO VI
DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art. 73. O estágio supervisionado, quando integrante do currículo do curso, consta de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

Parágrafo único. Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio, prevista no currículo do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Art. 74. O estágio supervisionado é regulamentado pela legislação de estágio, estabelecida pelo Ministério da Educação e pelo regulamento de estágio de cada curso.

CAPÍTULO VII
DOS TRABALHOS DE CURSO

Art. 75. O Trabalho de Conclusão de Curso, sob a forma de monografia ou projeto experimental, deve ser exigido quando constar do currículo do curso.

Parágrafo único. Cabem ao Coordenador, ouvido Núcleo Estruturante Docente e Conselho de Curso, fixar as normas para a escolha do tema, a elaboração, apresentação e avaliação do trabalho referido no ***caput*** deste artigo.

TÍTULO V
DA COMUNIDADE ACADÊMICA
CAPÍTULO I
DO CORPO DOCENTE

Art. 76. O corpo docente é constituído por todos os professores permanentes.

Art. 77. Os professores são contratados pela Mantenedora, por indicação da Diretoria, segundo o regime das leis trabalhistas e na forma prevista no Plano de Carreira Docente.

Parágrafo único. A título eventual e por tempo estritamente determinado, a Fadap/FAP pode dispor do concurso de professores visitantes ou colaboradores, aos quais ficam resguardados os direitos e deveres da legislação trabalhista.

Art. 78. A admissão de professor é feita, mediante seleção, procedida pela Coordenadoria do curso a que pertença a disciplina, e homologada pelo Diretor, observados os seguintes critérios:

I – além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada; e

II – constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós-graduação, correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada.

Parágrafo único. Os demais critérios são os constantes do Plano de Carreira Docente.

Art. 79. São atribuições do professor:

I – elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do Conselho de Curso, por intermédio da Coordenadoria respectiva;

II – orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;

III – registrar a matéria lecionada;

IV – organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;

V – fornecer ao setor competente as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria;

VI – observar o regime disciplinar;

VII – participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

VIII – recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

IX – comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção e seus órgãos colegiados;

X – responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;

XI – orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;

XII – planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;

XIII – conservar, sob sua guarda, documentação que comprove seus processos de avaliação e seu desempenho acadêmico;

XIV – não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis;

XV – comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenadoria do curso ou da Direção;

XVI – elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;

XVII – participar da elaboração do Projeto Pedagógico e institucional; e

XVIII – exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

Parágrafo único. É obrigatória a frequência dos professores às aulas, atividades e programas aprovados pelos órgãos colegiados e executivos.

CAPÍTULO II
DO CORPO DISCENTE

Art. 80. Constituem o corpo discente os alunos regulares e os alunos não-regulares, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§ 1º Aluno regular é o matriculado em curso de graduação.

§ 2º Aluno não regular é o inscrito em curso complementação de estudos, de especialização, aperfeiçoamento ou de extensão.

Art. 81. São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

I – cumprir o calendário escolar;

II – frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

III – utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos;

IV – votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;

V – recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

VI – observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Fadap/FAP, de acordo com princípios éticos condizentes;

VII – zelar pelo patrimônio colocado à disposição pela Mantenedora; e

VIII – efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

Art. 82. O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente.

Art. 83. A Fadap/FAP pode instituir prêmios, como estimulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo Conselho de Curso e aprovada pela Direção.

Art. 84. A Fadap/FAP pode instituir monitoria, sendo os seus integrantes selecionados pelas coordenadorias de curso e designados pelo Diretor.

Parágrafo único. No processo de seleção, deve ser levado em consideração o rendimento satisfatório do candidato, na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

TÍTULO VI
DO REGIME DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

Art. 85. O ato de matrícula de aluno ou de investidura de profissional em cargo ou função docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Fadap/FAP, a dignidade acadêmica, as normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que deles emanam.

Art. 86. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§ 1º Na aplicação das sanções disciplinares, é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

I – primariedade do infrator;

II – dolo ou culpa;

III – valor do bem moral, cultural ou material atingido; e

IV – grau de autoridade ofendida.

§ 2º Ao acusado é, sempre, assegurado amplo direito de defesa.

§ 3º A aplicação a aluno, docente ou pessoal não docente de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, é precedida de inquérito administrativo, mandado ser instaurado pelo Diretor.

§ 4º Em caso de dano material ao patrimônio, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator está obrigado ao ressarcimento.

Art. 87. Os membros da comunidade estudantil devem cooperar, ativamente, para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar.

CAPÍTULO II
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 88. Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I – advertência, oral e sigilosa, por negligência no exercício da função docente;

II – repreensão, por escrito, por falta de cumprimento dos deveres docentes;

III – suspensão, no caso de dolo ou culpa, na falta de cumprimento dos deveres, bem como na reincidência em falta punida com repreensão; e

IV – dispensa por:

a) incompetência didático-científica;

b) ausência a 25% (vinte e cinco por cento) ou mais das aulas e exercícios programados;

c) descumprimento do programa da disciplina a seu cargo;

d) desídia no desempenho das respectivas atribuições;

e) prática de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes;

f) reincidência nas faltas previstas no item III deste artigo; e

g) faltas previstas na legislação pertinente.

§ 1º São competentes para aplicação das penalidades:

I – de advertência, o Coordenador do Curso;

II – de repreensão e suspensão, o Diretor; e

III – de dispensa de professor ou pessoal não docente, a Mantenedora, por proposta do Diretor.

§ 2º Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da de desligamento de aluno, cabe recurso, com efeito, suspensivo ao CONSU.

CAPÍTULO III
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 89. Os discentes estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I – advertência;

II – repreensão;

III – suspensão; e

IV – desligamento.

Parágrafo único. A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as dependências da Fadap/FAP.

Art. 90. Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

I – primariedade do infrator;
II – dolo ou culpa;
III – valor e utilidade de bens atingidos; e
IV – grau de autoridade ofendida.

Parágrafo único. Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas, independente da primariedade do infrator.

Art. 91. São competentes para aplicação das penalidades:
I – de advertência, o Coordenador do Curso; e
II – de repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor;

§ 1º A aplicação de sanção que implique em desligamento das atividades acadêmicas, é precedida de inquérito administrativo, assegurado amplo direito de defesa.

§ 2º A comissão de inquérito é formada de, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois professores e um servidor não docente, designados pelo Diretor.

Art. 92. É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência, nem mesmo genérica.

Art. 93. Ao aluno, cujo comportamento estiver sendo objeto de inquérito, ou tiver interposto algum recurso, bem como o que estiver cumprindo alguma penalidade, não pode ser deferido pedido de transferência ou trancamento de matrícula durante esse período.

Art. 94. As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:
I – advertência, na presença de duas testemunhas:
a) por desrespeito a qualquer membro da administração das mantidas ou da Mantenedora;
b) por perturbação da ordem no recinto;
c) por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração; e
d) por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora ou do Diretório Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;
II – repreensão, por escrito:
a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
b) por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica;
c) por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica; e
d) por referências descorteses, desairosas ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores e servidores;
III – suspensão:
a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
b) por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
c) pelo uso de meio fraudulento nas provas e exames e nos atos escolares;
d) por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
e) por arrançar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em Editais e avisos afixados pela administração, no local próprio; e

f) por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas pelos Diretores, Coordenadores ou Professores, no exercício de suas funções; e

IV – desligamento:

a) na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;

b) por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da ou qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;

c) por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;

d) por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em inquérito administrativo;

e) por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação das atividades escolares ou participação nesse movimento; e

f) por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação aos dirigentes ou integrantes das mantidas ou da Mantenedora ou perturbação do processo educacional.

Parágrafo único. Havendo suspeita de prática de crime, o Diretor deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

CAPÍTULO IV
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 95. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e, no que couber, o disposto no Capítulo II, deste Título.

§ 1º A aplicação das penalidades é de competência do Diretor, ressalvada a de dispensa ou rescisão contratual, de competência da Mantenedora, por proposta do Diretor.

§ 2º É vedado a membro do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento, envolvendo a responsabilidade das mantidas, sem autorização da Diretoria.

TÍTULO VII
DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 96. Ao concluinte de curso de graduação, é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

Parágrafo único. Ao concluinte de complementação de estudos, de pós-graduação, em níveis de especialização, aperfeiçoamento ou atualização, e de extensão é expedido certificado.

Art. 97. Os graus acadêmicos são conferidos pelo Diretor, em sessão conjunta, pública e solene, do CONSU, na qual os diplomados prestarão o compromisso de praxe.

Parágrafo único. Ao concluinte que o requerer, o grau pode ser conferido em ato simples, na presença de três professores, em local e data determinados pelo Diretor.

Art. 98. A Fadap/FAP confere as seguintes dignidades:

I – Professor Emérito; e

II – Professor ***Honoris Causa***.

Parágrafo único. Os títulos honoríficos, uma vez aprovados pelo CONSU, são conferidos em sessão solene e pública daquele colegiado, mediante entrega do respectivo diploma.

TÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 99. Salvo disposição em contrário, o prazo para interposição de recursos é de 6 (seis) dias letivos, contados da data da divulgação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 100. Os encargos educacionais, referentes às mensalidades, taxas e demais contribuições escolares, são fixados e arrecadados pela Mantenedora, atendida a legislação vigente.

Parágrafo único. As relações entre o aluno, as Faculdades e a Mantenedora, no que se refere à prestação de serviços educacionais, são disciplinadas em contrato, assinado pelo aluno ou pelo seu responsável e a Mantenedora, obedecidos este Regimento e a legislação pertinente.

Art. 101. Este Regimento só pode ser alterado pela Diretoria.

Parágrafo único. As alterações, reformas do currículo ou do regime escolar, somente podem ser aplicadas no período letivo seguinte à data da aprovação.

Art. 102. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo órgão competente do Ministério da Educação, aplicando-se as disposições que importarem em alteração da estrutura curricular e do regime escolar a começar do ano letivo subsequente ao ano da aprovação.

Tupã, 2 de abril de 20[illegible]

Antonio Benedito Pereira da Fonseca Júnior
Presidente – RG 4.518.618-2/SP