

# Regimento Geral

## FAP - Faculdade de Apucarana



## SUMÁRIO

1.	DA MANTENEDORA.....	6
2.	DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	6
3.	ORGANOGRAMA ESTRUTURAL – FAP – FACULDADE DE APUCARANA .....	7
4.	REGIMENTO GERAL .....	8
	TÍTULO I.....	8
	DA NATUREZA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS E FINALIDADES .....	8
	CAPÍTULO I .....	8
	DA NATUREZA INSTITUCIONAL.....	8
	CAPÍTULO II .....	8
	DOS OBJETIVOS .....	8
	TÍTULO II.....	9
	DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL .....	9
	CAPÍTULO I .....	10
	DOS PRINCÍPIOS GERAIS.....	10
	CAPÍTULO II .....	10
	DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA.....	10
	CAPÍTULO III .....	11
	DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS .....	11
	SEÇÃO I.....	11
	DO CONSELHO SUPERIOR - CONSUP .....	11
	SEÇÃO II.....	13
	DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CEPE .....	13
	SEÇÃO III.....	15
	DO COLEGIADO DE CURSO .....	15
	SEÇÃO IV .....	16
	DISPOSIÇÕES COMUNS AO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	16
	SEÇÃO V .....	17
	DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE.....	17
	CAPÍTULO II .....	19
	DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS .....	19
	SEÇÃO I.....	19
	DA DIREÇÃO ACADÊMICA .....	19
	SEÇÃO II.....	21
	DA DIREÇÃO EXECUTIVA.....	21

SEÇÃO III.....	22
DA SECRETARIA GERAL DE PESQUISA, EXTENSÃO, PÓS-GRADUAÇÃO E RELAÇÕES INTERATIVAS .....	22
SEÇÃO IV .....	24
DA COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL E ACADÊMICA.....	24
SEÇÃO V .....	26
DA PROCURADORIA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL – PI.....	26
SEÇÃO VI .....	27
DA SECRETARIA GERAL DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO .....	27
SEÇÃO VII .....	28
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....	28
SEÇÃO VIII .....	29
DAS COORDENADORIAS DE CURSO .....	29
SEÇÃO IX .....	31
DA BIBLIOTECA.....	31
SEÇÃO X .....	32
DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO .....	32
SEÇÃO XI .....	35
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA.....	35
TÍTULO III.....	38
DOS NÍVEIS E MODALIDADE DE ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO .....	38
CAPÍTULO I .....	38
DAS MODALIDADES DE ENSINO .....	38
SEÇÃO I.....	39
CURSOS SEQUENCIAIS .....	39
SEÇÃO II.....	39
CURSOS DE GRADUAÇÃO .....	40
SEÇÃO III.....	41
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO .....	41
SEÇÃO IV .....	41
CURSOS DE EXTENSÃO .....	41
SEÇÃO V .....	41
OUTROS CURSOS E PROGRAMAS DE DIFERENTES NÍVEIS E MODALIDADES .....	41
CAPÍTULO II .....	42
DA PESQUISA .....	42
CAPÍTULO III .....	42

DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO .....	42
TÍTULO IV .....	43
DO REGIME ACADÊMICO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	43
CAPÍTULO I .....	43
DO REGIME ACADÊMICO .....	43
SEÇÃO I.....	43
DO SEMESTRE LETIVO .....	43
SEÇÃO II.....	44
DO CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	44
TÍTULO V .....	44
DOS PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS .....	44
CAPÍTULO I .....	44
DO INGRESSO, MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA .....	44
SEÇÃO I.....	44
DO INGRESSO POR PROCESSO SELETIVO .....	44
SEÇÃO II.....	46
DA MATRÍCULA INICIAL, RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA E ABANDONO DO CURSO..	46
SEÇÃO III.....	47
DA PROMOÇÃO E DEPENDÊNCIA .....	47
SEÇÃO IV .....	48
DO TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA .....	48
SEÇÃO V .....	49
DAS TRANSFERÊNCIAS E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	49
CAPÍTULO II .....	51
DO RENDIMENTO ESCOLAR .....	51
CAPÍTULO III .....	54
DO APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO.....	54
CAPÍTULO IV .....	55
DA ABREVIÇÃO DA DURAÇÃO DO CURSO .....	55
TÍTULO VI .....	56
DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....	56
CAPÍTULO I .....	56
DO CORPO DOCENTE.....	56
SEÇÃO I.....	56
DO INGRESSO .....	56
CAPÍTULO II .....	57

<b>DO CORPO DISCENTE .....</b>	<b>57</b>
<b>SEÇÃO I.....</b>	<b>57</b>
<b>DA CONSTITUIÇÃO .....</b>	<b>57</b>
<b>SEÇÃO II.....</b>	<b>57</b>
<b>DOS DIREITOS E DEVERES.....</b>	<b>57</b>
<b>SEÇÃO III.....</b>	<b>58</b>
<b>DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL.....</b>	<b>58</b>
<b>SEÇÃO IV .....</b>	<b>59</b>
<b>DA MONITORIA .....</b>	<b>59</b>
<b>SEÇÃO V .....</b>	<b>59</b>
<b>DOS ESTÁGIOS .....</b>	<b>59</b>
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>60</b>
<b>DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>60</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>60</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR.....</b>	<b>60</b>
<b>SEÇÃO I.....</b>	<b>60</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES COMUNS.....</b>	<b>60</b>
<b>SEÇÃO II.....</b>	<b>62</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE .....</b>	<b>62</b>
<b>SEÇÃO III.....</b>	<b>62</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....</b>	<b>62</b>
<b>SEÇÃO IV .....</b>	<b>63</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>63</b>
<b>TÍTULO VII .....</b>	<b>63</b>
<b>DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS.....</b>	<b>63</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>63</b>
<b>DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS .....</b>	<b>63</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>64</b>
<b>DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS.....</b>	<b>64</b>
<b>TÍTULO VIII .....</b>	<b>65</b>
<b>DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA.....</b>	<b>65</b>
<b>TÍTULO IX .....</b>	<b>66</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>66</b>

## 1. DA MANTENEDORA

Mantenedora: **CESUAP – Centro de Ensino Superior de Apucarana**

DIRETORES PRESIDENTES DA MANTENEDORA:

Diretora Presidente e Diretora Técnica – Lívia Guimarães Pachêco

Diretora Financeira e Diretora Secretária – Idezina Barbosa Serra

Qualificação:

- **Lívia Guimarães Pachêco**, brasileira, casada, Empresária, portadora de R.G. n.º 2.274.514-SSP/PI, inscrita no CNPF/MF sob o n.º 671.052.893-68, com endereço profissional na Avenida João XXIII, n.º 3.480, Bairro São Cristovão, CEP 64.051-005, na cidade de Teresina, Estado do Piauí.
- **Idezina Barbosa Serra**, brasileira, solteira, Empresária, portadora de R.G. n.º 767.791-SSP/PI, inscrita no CNPF/MF sob o n.º 259.651.313-72, com endereço profissional na Rua Professor Alceu Brandão, n.º 2.750, Bairro Monte Castelo, CEP 64.016-740, na cidade de Teresina, Estado do Piauí.

## 2. DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Nome: **FAP – Faculdade de Apucarana**

E-mail: [fap@fap.com.br](mailto:fap@fap.com.br)

Endereço de Funcionamento:

Logradouro: Rua Osvaldo de Oliveira

Número: 600

Bairro: Jardim Flamingos

Cidade: Apucarana

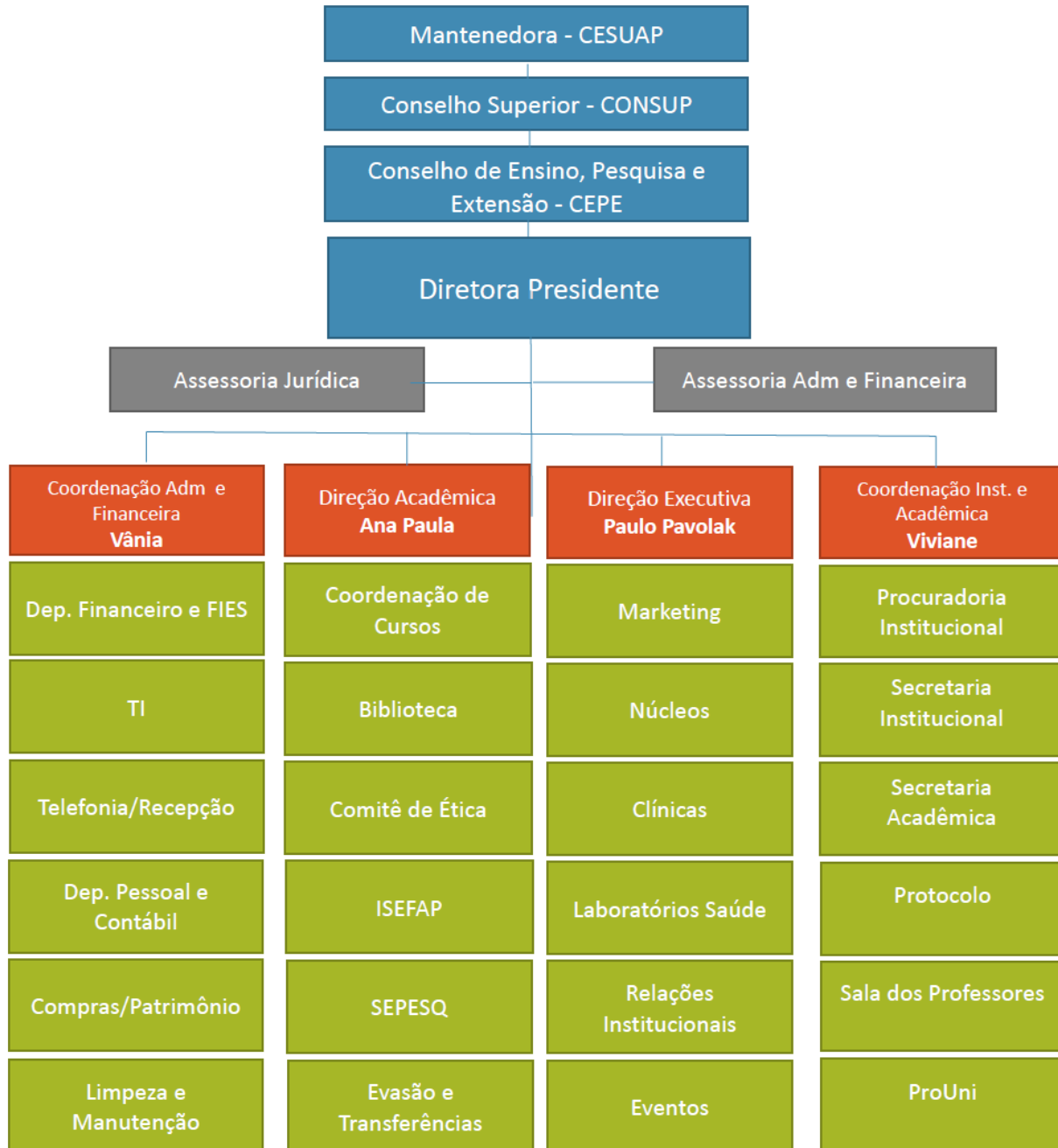
UF: Paraná

CEP: 86.811-500

(DDD) Fone: (43) 3033-8900

### 3. ORGANOGRAMA ESTRUTURAL – FAP – Faculdade de Apucarana

#### ORGANOGRAMA – FAP – FACULDADE DE APUCARANA



## **4. REGIMENTO GERAL**

### **TÍTULO I**

#### **DA NATUREZA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS E FINALIDADES**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA NATUREZA INSTITUCIONAL**

Art. 1º. A FACULDADE DE APUCARANA, entidade doravante denominada FAP, é uma Instituição de Ensino Superior com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Apucarana, no Estado do Paraná, é uma instituição isolada, particular, de educação superior de caráter técnico, educativo e cultural, mantida pelo CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE APUCARANA, doravante denominado CESUAP, aqui citado como entidade mantenedora civil, sem fins lucrativos, registrado como entidade educacional sob o CNPJ nº 73.243.164/0001-13, regido pelas disposições legais que lhe são aplicáveis e pelo seu Estatuto registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos de Apucarana, Paraná, sob o número 456 do Livro A-1 em 11 de agosto de 1993 e alterado em 20/12/2001, registrado sob o número 456/2 do Livro A-1 em 31/1/2002, com sede na Rua Osvaldo de Oliveira, número 600, Jardim Flamingos, na cidade de Apucarana, Estado do Paraná.

Parágrafo Único. A organização e funcionamento da FACULDADE DE APUCARANA - FAP são regidos:

- I - pela legislação federal do ensino superior;
- II - pelo Estatuto Social e Regulamentos da Entidade Mantenedora, na esfera das suas competências;
- III - por este Regimento Geral;
- IV - por normas baixadas pelos Colegiados competentes.

### **CAPÍTULO II**

#### **DOS OBJETIVOS**

Art. 2º. A FAP tem por objetivo:



- I - desenvolver a educação superior formando profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, aptos a integrar os setores profissionais e a participar do desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- II - formar recursos humanos para o exercício da investigação artística, científica, humanística e tecnológica assim como para o desempenho das demais profissões;
- III - promover a formação integral do ser humano, estimulando a criação cultural e o desenvolvimento do pensamento reflexivo e do espírito científico;
- IV - incentivar o trabalho de pesquisa e a investigação científica buscando o incremento da ciência e tecnologia colaborando com o desenvolvimento do ser humano e das comunidades local e regional, com vistas ao seu bem-estar social, econômico, político e cultural;
- V - promover a extensão estimulando a participação da população nos resultados da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica produzidas na instituição;
- VI - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- VII - estimular permanentemente o aperfeiçoamento cultural e profissional possibilitando a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VIII - incitar 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;
- IX - interagir com a sociedade em que se insere para conhecer seus problemas e tomar parte da solução deles pela prestação de serviços especializados.

Parágrafo único. Para a consecução de seus objetivos a faculdade se empenhará no desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura, estabelecendo intercâmbio com entidades e instituições, nacionais e estrangeiras por meio de contratos ou convênios.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL**

## **CAPÍTULO I**

### **DOS PRINCÍPIOS GERAIS**

Art. 3º. Para atendimento de seus fins, a FACULDADE DE APUCARANA - FAP adota os seguintes princípios de organização:

- I - unidade de patrimônio e administração;
- II - estrutura orgânica fundada em Coordenação de Cursos, ligadas diretamente à Administração Superior;
- III - busca permanente de integração das funções de ensino, pesquisa e extensão, objetivando a plena utilização de seus recursos materiais e humanos;
- IV - flexibilidade de métodos e critérios, em atenção às diferenças entre alunos, às peculiaridades da Instituição, da região e do mercado de trabalho, bem como às especificidades culturais e regionais;
- V - observância das diretrizes gerais emanadas da Mantenedora;
- VI - busca permanente da qualidade e da excelência.

Art. 4º. O presente Regimento Geral define a estrutura da FACULDADE DE APUCARANA - FAP, a competência de seus órgãos, as atribuições de seus dirigentes e gestores e disciplina aspectos gerais e comuns de seu funcionamento.

Art. 5º. O CESUAP, na qualidade de Mantenedora, compete:

- I - aprovar a proposta orçamentária e a prestação de contas da Faculdade;
- II - aceitar doações, legados e heranças;
- III - fixar mensalidades e taxas escolares, na forma da Legislação;
- IV - decidir sobre assuntos que envolvam a criação ou aumento de despesas;
- V - homologar o Plano Diretor da Faculdade;
- VI - nomear os dirigentes da Faculdade;
- VII - apreciar e homologar a concessão de títulos honoríficos.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA**

Art. 6º. A FAP, para os efeitos de sua administração, conta com órgãos colegiados deliberativos e normativos, órgãos executivos e órgãos de apoio técnico e administrativo.

§ 1º São órgãos colegiados deliberativos e normativos:

- a) Conselho Superior;
- b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- c) Colegiados de Curso.

§ 2º Instituto Superior de Educação (ISEFAP), integrado pelos seguintes órgãos:

- a) Coordenadoria do ISEFAP;
- b) Coordenadorias de Licenciaturas.

§ 3º São órgãos executivos:

- a) Direção Acadêmica;
- b) Direção Executiva;
- c) Coordenação Institucional e Acadêmica;
- d) Coordenação Administrativa e Financeira;
- e) Coordenadorias de Curso;
- f) Coordenadoria do ISEFAP.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS**

##### **Seção I**

##### **Do Conselho Superior - CONSUP**

Art. 7º. O Conselho Superior, órgão com funções de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria acadêmica, administrativa e disciplinar, tem a seguinte composição:

- I - Direção Acadêmica, seu presidente;
- II - Direção Executiva;
- III - Coordenação Institucional e Acadêmica;
- IV - Coordenação Administrativa e Financeira;
- V - Coordenador do ISEFAP;
- VI - um representante dos Coordenadores;

- VII - um representante da entidade Mantenedora da FAP;
- VIII - um representante do corpo docente;
- IX - um representante do corpo técnico-administrativo;
- X - um representante discente.

§ 1º O representante dos Coordenadores de curso é eleito pelos Coordenadores de cursos de graduação e de pós-graduação ofertados pela FAP.

§ 2º O representante da entidade mantenedora é indicado pela Diretoria da entidade.

§ 3º Na eventualidade de uma mesma pessoa representar mais de uma instância, a essa pessoa serão reservados todos os votos de quem ela representa.

§ 4º Os membros do Conselho Superior têm os seguintes mandatos:

- a) dois anos para o representante do corpo docente;
- b) um ano para o representante discente.

§ 5º O representante do corpo docente é indicado por seus pares.

§ 6º O representante do corpo técnico-administrativo é indicado pela Direção Acadêmica.

§ 7º O representante discente é indicado pela Direção Acadêmica, na falta deste é indicado pelos Coordenadores de Curso.

Art. 8º. Compete ao Conselho Superior:

- I - aprovar este Regimento, suas alterações e emendas, interpretá-lo e deliberar sobre os casos omissos;
- II - definir a política educacional, as diretrizes e as linhas gerais do desenvolvimento da Faculdade;
- III - aprovar o orçamento anual e a prestação de contas do exercício findo e deliberar sobre matérias que envolvam alterações orçamentárias;
- IV - propor a implementação, o desmembramento, a incorporação ou extinção de cursos de graduação e pós-graduação, unidades administrativas ou acadêmicas, em conformidade com a legislação vigente;
- V - pronunciar-se junto à Mantenedora sobre a incorporação de estabelecimentos de ensino superior ou de outras instituições educacionais;
- VI - aprovar acordos, contratos ou convênios com organizações públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a consecução de seus objetivos institucionais;

- VII - deliberar sobre assuntos, representações ou recursos que lhe forem encaminhados pela Direção Acadêmica;
- VIII - determinar a intervenção, em qualquer órgão ou setor da Faculdade, esgotadas as vias ordinárias de ação administrativa;
- IX - decretar o recesso parcial ou total das atividades acadêmicas, em casos de emergência;
- X - instituir símbolos e bandeiras para uso da FAP Apucarana ou de sua comunidade acadêmico-administrativa;
- XI - apreciar a outorga de títulos honoríficos ou de benemerência;
- XII - aprovar e supervisionar a execução do plano de carreira, de remuneração e regime de trabalho do pessoal técnico-docente-administrativo;
- XIII - aprovar políticas e propostas de capacitação de docentes da Faculdade;
- XIV - apreciar o relatório anual de atividades dos órgãos da FAP.

§ 1º As decisões do Conselho Superior que envolver questões financeiras não previstas no plano de execução orçamentária da FAP devem ser precedidas de parecer favorável da mantenedora.

§ 2º O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, uma vez a cada semestre letivo e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente.

§ 3º As decisões do Conselho Superior podem, conforme a natureza, assumir forma de Resoluções, Parecer ou Portarias a serem baixadas por seu Presidente.

## **Seção II**

### **Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE**

Art. 9º. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão com funções de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria de ensino, pesquisa, extensão, tem a seguinte composição:

- I - Direção Acadêmica, seu presidente;
- II - Direção Executiva;
- III - Coordenação Institucional e Acadêmica;
- IV - Coordenação Administrativa e Financeira;
- V - Coordenador do ISEFAP;
- VI - Coordenadores de curso de graduação;

- VII - um representante do corpo docente;
- VIII - um representante do corpo técnico-administrativo;
- IX - um representante discente.

§ 1º Os membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão têm os seguintes mandatos:

- a) dois anos para o representante do corpo docente, permitida a recondução;
- b) um ano para o representante discente.

§ 2º O representante do corpo docente é indicado por seus pares.

§ 3º O representante do corpo técnico-administrativo é indicado pela Direção Acadêmica.

§ 4º O representante discente é indicado pela Direção Acadêmica, na falta deste é indicado pelos Coordenadores de Curso.

Art. 10. Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I - coordenar e supervisionar os planos de atividades das Coordenadorias de Cursos;
- II - aprovar o Calendário Escolar;
- III - disciplinar a realização dos processos seletivos de admissão de docentes;
- IV - aprovar o currículo pleno dos cursos oferecidos pela FAP, obedecidas as diretrizes curriculares emanadas do poder público;
- V - disciplinar o Processo Seletivo quando solicitado pela Comissão Permanente do Processo Seletivo;
- VI - aprovar a realização de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão bem como os respectivos planos, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Superior;
- VII - deliberar, em grau de recurso, sobre matéria referente à vida acadêmica dos alunos e aos pedidos de matrícula, trancamento, transferência, aproveitamento de estudos e outros que lhe forem encaminhados pelo Diretor Acadêmica;
- VIII - submeter à aprovação da entidade mantenedora, acordos e convênios com entidades nacionais ou estrangeiras que envolvam o interesse da Faculdade;
- IX - decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- X - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

§ 1º As decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão podem, conforme a natureza, assumir forma de Resoluções, Parecer ou Portaria a serem baixadas pela Direção Acadêmica.

§ 2º Das decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão cabe recurso, em instância final, ao Conselho Superior.

### **Seção III**

#### **Do Colegiado de Curso**

Art. 11. O Colegiado de Curso, subordinado à Coordenadoria de Curso, órgão consultivo e de assessoramento do coordenador de curso, tem a seguinte composição:

§ 1º Colegiado de Curso:

- I - coordenador do curso, seu presidente;
- II - cinco representantes docentes, indicados por seus pares que participam das atividades do curso;
- III - um representante discente, indicado pelos alunos matriculados no curso.

§ 2º Os membros do Colegiado de Curso têm os seguintes mandatos:

- a) coincidente com o tempo de permanência no cargo consignado, no caso do Coordenador do Curso;
- b) dois anos para os representantes docentes, condicionado ao exercício da docência no curso devendo ser substituído no caso de inexistência de vínculo com o curso;
- c) um ano para o representante discente, podendo ser renovável.

Art. 12. Compete ao Colegiado de Curso:

- I - coordenar e supervisionar os planos e atividades didático-pedagógica do curso;
- II - emitir parecer em projetos de ensino, pesquisa e extensão vinculados à coordenadoria do curso;
- III - exercer as demais funções que lhe sejam previstas em lei, neste Regimento e nos regulamentos aprovados pelos conselhos superiores;
- IV - participar ativamente da administração acadêmica e administrativa do curso, assessorando a Direção Acadêmica e demais dirigentes no desempenho de suas funções;

- V - propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão normas de funcionamento e verificação do rendimento escolar para estágio, trabalho de conclusão e de disciplinas com características especiais do curso;
- VI - propor aos conselhos superiores e órgãos da FAP medidas e normas referentes às atividades acadêmicas, disciplinares, administrativas e didático-pedagógica necessárias ao bom desempenho e qualidade do curso;
- VII - sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Instituição, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Direção Acadêmica;
- VIII - zelar pela fiel execução dos dispositivos, regimentais e demais regulamentos e normas da FAP.

#### **Seção IV**

#### **Disposições Comuns ao Funcionamento dos Órgãos Colegiados**

Art. 13. Às reuniões dos órgãos colegiados aplicam-se as seguintes normas:

- I - os órgãos colegiados têm regulamentos internos próprios, respeitadas as disposições constantes deste Regimento;
- II - o colegiado funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide por maioria dos presentes, salvo nos casos previstos neste Regimento em que se exija quórum especial;
- III - ressalvados os impedimentos legais, nenhum membro do órgão colegiado pode recusar-se de votar;
- IV - as reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas pelo seu presidente ou substituto legal com antecedência mínima de 48 horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- V - das reuniões, são lavradas atas, lidas, aprovadas e assinadas por todos os presentes, na mesma sessão ou na seguinte;
- VI - o comparecimento dos membros do colegiado às reuniões plenárias é de caráter obrigatório e tem preferência sobre qualquer outra atividade acadêmica, perdendo o mandato aquele que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a mais de cinco reuniões consecutivas;
- VII - a ausência de um membro do colegiado a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas, no ano letivo, sem apresentação de motivo justificado, aceito



pelo dirigente do órgão colegiado, acarreta a perda do mandato e pode implicar, se for o caso, dispensa do cargo que ocupa;

VIII - as reuniões extraordinárias são realizadas por convocação do seu Presidente ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 14. As decisões dos órgãos colegiados constam em ata e são comunicadas, em súmulas, à comunidade acadêmica, podendo assumir forma de Resolução ou Instrução Normativa, baixadas pelo presidente do colegiado respectivo.

Art. 15. Das decisões dos órgãos da administração acadêmica cabe pedido de reconsideração à própria autoridade ou órgão, ou apresentação de recurso à instância imediatamente superior, na forma seguinte:

I - da Coordenação de Curso ao Diretor Acadêmico;

II - do Diretor Acadêmico ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo Único. As votações devem obedecer às seguintes normas:

I - nas decisões atinentes a pessoa, a votação é sempre secreta;

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

III - não é admitido voto por procuração;

IV - os membros do colegiado têm direito a apenas 1 (um) voto, mesmo que a ele pertença sob dupla condição;

V - cabe ao presidente do colegiado, além do seu voto, o de qualidade, em caso de empate;

VI - os membros do colegiado devem se abster de votar, quando se tratar de matéria de interesse pessoal, de seu cônjuge ou de seus parentes até 3º (terceiro) grau.

## **Seção V**

### **Do Núcleo Docente Estruturante - NDE**

Art. 16. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo responsável pela concepção do Projeto Pedagógico dos cursos e tem, por finalidade, a implantação do mesmo.

Parágrafo Único. O Núcleo Docente Estruturante será constituído de:

- I - por um mínimo de 5(cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso, dentre eles o coordenador do curso como presidente;
- II - ter, pelo menos, 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu;
- III - ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;
- IV - o percentual de docentes que compõem o NDE com formação acadêmica na área do curso é, de pelo menos, 60% (sessenta por cento).

Art. 17. A indicação dos representantes docentes será feita pelo Colegiado de Curso, assegurando estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso, podendo ter um mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução.

Art. 18. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I - elaborar o Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II - estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;
- III - atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso;
- IV - conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, e posteriormente para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão sempre que necessário;
- V - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- VI - supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso, definidas pelo Colegiado;
- VII - analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- VIII - promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
- IX - acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Colegiado de curso a indicação ou substituição de docentes, quando necessário;
- X - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

XI - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

Art. 19. Compete ao Presidente do Núcleo:

- I - Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- II - Representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- III - Encaminhar as deliberações do Núcleo;
- IV - Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Núcleo e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas;
- V - Indicar coordenadores para cada área do saber jurídico;
- VI - Coordenar a integração com os demais colegiados e setores da instituição.

Art. 20. O Núcleo reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 2 (duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares).

Art. 21. As decisões do Núcleo serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

#### **Seção I**

##### **Da Direção Acadêmica**

Art. 22. A Direção Acadêmica, órgão executivo superior de direção, coordenação e fiscalização da Faculdade, é exercida por um Diretor(a) Acadêmico(a).

§ 1º A Direção Acadêmica supervisiona as atividades relacionadas a:

- I - Setor de Coordenação de Cursos;
- II - Setor de Biblioteca;
- III - Setor de Secretaria de Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Relações Interativas;
- IV - Setor de Comitê de Ética;
- V - Setor de ISEFAP;

## VI - Evasão e Transferência.

§ 2º. A Direção Acadêmica, em sua ausência e impedimentos legais é substituída por um servidor designado pela Mantenedora.

Art. 23. São atribuições da Direção Acadêmica:

- I - implementar as políticas acadêmicas da Instituição;
- II - coordenar ações de planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos da Faculdade;
- III - acompanhar a elaboração do Calendário Acadêmico;
- IV - decidir sobre procedimentos referentes aos pedidos de matrícula, trancamento, transferência ou aproveitamento de estudos;
- V - participar diretamente dos programas de avaliação da Faculdade, com vistas a manutenção da boa qualidade de seus cursos;
- VI - administrar, coordenar e fiscalizar a faculdade e representá-la ativa e passivamente junto aos poderes público e judiciário e/ou instituições de direito privado;
- VII - autorizar as publicações sempre que estas envolvam responsabilidades da FAP;
- VIII - conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados referentes aos cursos e programas de educação superior;
- IX - convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- X - cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente, as decisões do Conselho Superior, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, deste Regimento e demais normas pertinentes;
- XI - proceder os encaminhamentos que se fizerem necessários ao Ministério da Educação, Conselho Nacional de Educação e outros órgãos do sistema de ensino;
- XII - promover as ações necessárias à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, assim como as relativas ao credenciamento da FAP;
- XIII - propor à mantenedora a contratação, admissão ou dispensa, nos termos legais, do pessoal docente e técnico-administrativo;
- XIV - resolver os casos omissos neste regimento ou de caráter urgente “ad referendum” do CONSUP e do CEPE;
- XV - zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FAP, respondendo por abuso ou omissão, e aplicar penas;

- XVI - supervisionar o ISEFAP;
- XVII - convocar as eleições para a escolha dos representantes dos corpos docente e técnico-administrativo;
- XVIII - baixar resoluções referentes às deliberações dos órgãos colegiados que preside;
- XIX - baixar portarias e demais atos deliberativos de sua competência;
- XX - criar órgãos vinculados à Direção Acadêmica para assessorar, administrar, controlar, coordenar, planejar e supervisionar as atividades específicas;
- XXI - criar comissões temporárias ou permanentes, para apoiar ou subsidiar o estudo de assuntos específicos, de acordo com sua natureza;
- XXII - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste regimento.

## **Seção II**

### **Da Direção Executiva**

Art. 24. A Direção Executiva, órgão executivo superior de direção, coordenação e gestão administrativa e operacional da Faculdade, é exercida por um Diretor(a) Executivo(a).

§ 1º A Direção Executiva supervisiona as atividades relacionadas a:

- I - Setor de Marketing;
- II - Núcleos;
- III - Clínicas;
- IV - Laboratórios de Saúde;
- V - Relações Institucionais;
- VI - Eventos.

§ 2º. A Direção Executiva, em sua ausência e impedimentos legais é substituída por um servidor designado pela Mantenedora.

Art. 25. São atribuições da Direção Executiva:

- I - supervisionar todas as atividades administrativas da faculdade, incluindo finanças, compras, contratos e infraestrutura;
- II - elaborar e submeter ao Conselho Superior o planejamento anual das atividades e recursos financeiros a serem encaminhados à mantenedora;

- III - elaborar e implementar o planejamento estratégico da faculdade, definindo metas, objetivos e diretrizes para o seu desenvolvimento e crescimento.
- IV - estabelecer e manter relações com outras instituições de ensino, órgãos governamentais, empresas e organizações da sociedade civil, visando parcerias, convênios e colaborações.
- V - supervisionar a elaboração e execução do orçamento da faculdade, garantindo o equilíbrio financeiro, a eficiência na alocação de recursos e o cumprimento das obrigações fiscais e legais;
- VI - representar a faculdade em eventos, reuniões e negociações, além de manter uma comunicação eficaz com os diversos públicos internos e externos;
- VII - implementar políticas e práticas para garantir a qualidade dos serviços educacionais oferecidos pela faculdade, promovendo a avaliação institucional e a melhoria contínua.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Geral de Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Relações Interativas**

Art. 26. A Secretaria Geral de Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Relações Interativas é um órgão de caráter acadêmico, zelando pela unidade dos processos de Ensino, Pesquisa e Extensão de modo a induzir a busca pela formação científica, comprometida com as demandas sociais das comunidades.

Art. 27. Compete à Secretaria Geral de Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Relações Interativas:

- I - acompanhar o desenvolvimento das atividades de forma que a qualidade de ensino seja, permanentemente, privilegiada;
- II - desenvolver ações para que, no âmbito da região, os projetos de pesquisa, extensão e de iniciação científica estejam voltados à melhoria da qualidade de vida, cooperando com políticas públicas e privadas;
- III - apoiar, tecnicamente, os projetos desenvolvidos pelos Colegiados de Cursos de Graduação e de Pós-Graduação, mantendo registro e o controle acadêmico dos alunos, com emissão de documentos e gerenciando os programas de concessão de bolsas;

- IV - zelar pela organização dos procedimentos com relação aos atuais e futuros Contratos e Convênios, que sejam de interesse da IES, no que diz respeito aos projetos de sua abrangência;
- V - estabelecer parcerias com outras instituições, fortalecendo, facilitando e viabilizando trabalhos conjuntos e de interesse transinstitucionais;
- VI - zelar pelo cadastro e acompanhamento, juntamente com a Direção Acadêmica e Coordenações de Curso de forma a orientar, com base nas disposições contidas nos termos reguladores dos organismos de financiamento, os direitos, deveres e constantes atividades da comunidade acadêmica, inclusive com relação ao prazo de entrega dos trabalhos de pesquisas produzidos;
- VII - participar do atendimento à comunidade, diretamente ou em parceria com instituições públicas ou privadas;
- VIII - gerenciar a concepção, planejamento e execução de projetos de interesse comum;
- IX - propor atividades de natureza cultural, artística, esportiva e científica;
- X - desenvolver esforços no sentido de que os projetos de pesquisa e os de extensão sejam interdisciplinares e que trabalhem para que sejam alcançadas a transdisciplinaridade;
- XI - divulgar, por área de conhecimentos, os resultados de pesquisas e de extensão, promovendo encontros de pesquisa e de iniciação científica;
- XII - orientar, à vista das tendências global e local, a oferta de cursos, destinadas às comunidades social e acadêmica;
- XIII - encaminhar os trabalhos produzidos, para publicação em revistas próprias, os quais serão enviados a outras entidades de Ensino Superior, pelo sistema de reciprocidade, como forma de contribuição à integração científica;
- XIV - apresentar formas multidisciplinares e interdisciplinares para trabalhar novas ideias e metodologias de renovação no ensino, novas técnicas e conceitos propostos a partir da academia e do próprio mercado, com temas privilegiados, de conformidade com as macropolíticas municipais, estaduais, federais e de alcance internacional;
- XV - manter trabalho permanente, como ponto de referência e apoio aos egressos, na conquista de uma colocação que satisfaça suas necessidades econômicas e profissionais, na esfera de sua formação acadêmica, mantendo cadastros atualizados;
- XVI - consultar, regularmente, fontes apropriadas, nas suas mais variadas formas, colhendo informações precisas sobre período de exames nos diversos Conselhos Regionais e Federais, Ordem dos Advogados e outros, bem como elenco de

- disciplinas, valores, prazos de inscrições, tipos de provas e demais orientações que auxiliem o egresso da FAP a ter sucesso nesses exames pré-citados;
- XVII - catalogar disponibilidades de vagas em empresas privadas ou realizações de concursos nas esferas oficiais, detalhando, via *home page* da FAP ou diretamente aos interessados, as habilitações indispensáveis, massa crítica dos exames, níveis salariais e regiões mais atraentes;
- XVIII - monitorar o egresso que obtiver sucesso, com base no trabalho desenvolvido pela Secretaria, através de follow-up mantido com o empregador, visando identificar pontos positivos ou negativos os quais, após criteriosa análise, tendem a tornarem-se valiosos instrumentos de adaptação das diversas matrizes curriculares;
- XIX - atentar para o fato de que, em algumas oportunidades, torna-se factível a oferta de bolsas de pesquisas, pós-graduação, mestrado e similares, através de órgãos Estaduais e Federais, com caráter de gratuidade;
- XX - organizar o banco de currículos dos docentes da FAP na plataforma Lattes;
- XXI - disponibilizar os editais dos organismos financiadores de pesquisa, extensão e iniciação científica, com vistas às necessidades de formação de grupos específicos.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenação Institucional e Acadêmica**

Art. 28. A Coordenação Institucional e Acadêmica, órgão executivo para assuntos de natureza Institucional e Acadêmica, incumbem-se de atividades voltadas para a interface com as Autoridades Federais do Ensino Superior, é exercida pela Coordenação Institucional e Acadêmica, designada pela Mantenedora.

§ 1º A Coordenação Institucional e Acadêmica supervisiona as atividades relacionadas a:

- I - Setor de Procuradoria Educacional Institucional - PI;
- II - Setor de Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico;
- III - Setor de Secretaria Institucional;
- IV - Setor de Protocolo;
- V - Sala dos Professores;
- VI - ProUni.

§ 2º A Coordenação Institucional e Acadêmica, em sua ausência e impedimentos legais é substituído por um servidor designado pela Mantenedora.



Art. 29. Compete a Coordenação Institucional e Acadêmica:

- I - gerir e coordenar a Secretaria Institucional, Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico, Setor de Protocolo, Sala dos Professores e ProUni;
- II - desenvolver mecanismos, para melhorar a gestão acadêmica no que diga respeito às solicitações de Visitas de Comissões do MEC, para fins de avaliações, reconhecimentos e ou implantações de Cursos e afins, constantes do PDI, priorizando sempre os prazos pré-estabelecidos;
- III - acompanhar, juntamente com a Direção Acadêmica e Coordenação do Curso respectivo, as comissões, quando em visita a Faculdade;
- IV - desenvolver ações permanentes, junto a Direção Acadêmica e Coordenações de Cursos, para solucionar com toda urgência as falhas apontadas através de eventuais Relatórios de Diligências;
- V - na ausência da Direção Acadêmica, conferir graus, assinar diplomas, históricos, títulos, certidões, convênios, estágios e certificados referentes aos cursos e programas de educação superior;
- VI - acompanhar, diariamente, pelo sistema virtual, as possíveis modificações ocorridas no âmbito do Ensino Superior, através de Leis, Medidas Provisórias, Portarias e demais instrumentos legais.
- VII - consultar com frequência órgãos como o INEP, E-MEC, ABMES e outros;
- VIII - manter atualizados os documentos necessários ao bom desempenho dessa rotina, tais como: documentos parafiscais, oficiais e internos, atas diversas, correspondências oficiais, planos de cursos e ensino, grades curriculares, etc, tanto da Mantenedora quanto da Mantida;
- IX - promover, quando necessário, a publicação de documentos de interesse da IES na Imprensa Oficial;
- X - acompanhar, permanentemente, o trâmite dos processos de nosso interesse cometidos às Instâncias de Educação Superior, informando o estágio dos mesmos à Mantenedora;
- XI - organizar e submeter para aprovação o Calendário Escolar;
- XII - elaborar o Edital do Processo Seletivo e encaminhar para aprovação e publicação;
- XIII - acompanhar as reuniões Colegiadas e os trabalhos internos da Comissão de Avaliação Institucional, propondo modificações, correções e rigor nas avaliações

- continuada e cumulativa, para que todos desenvolvam seus trabalhos ao abrigo dos parâmetros oficiais;
- XIV - participar das reuniões que visem desenvolver novos projetos de interesse acadêmico, interagindo no processo de formulação dos mesmos, procurando concentrá-los ao nível dos aspectos legais;
  - XV - acompanhar o desenvolvimento de projetos que se destinem às adaptações do imóvel, bem como certidões negativas do mesmo, objeto de fiscalização das Comissões visitantes;
  - XVI - solicitar a visita de Comissão de Verificação, manter reuniões diárias, sob a coordenação da Direção Acadêmica para que possam ser traçados, com absoluta segurança, os planos concernentes;
  - XVII - propor, através da Direção Acadêmica, o cadastramento da IES em órgãos oficiais de apoio interativo, bem como a participação em cursos e treinamentos de gestão Institucional;
  - XVIII - manter e zelar pela organização das resoluções oriundas das Diretorias e atualizar, quando necessário, as Normas Internas, melhorando o processo de gestão;
  - XIX - atentar para o fato de que, pedidos de reconhecimento de Cursos, devem ser agendados a partir da ocorrência de 50% de sua integralização;
  - XX - manter atualizados, constantemente, os currículos dos docentes, exigindo os documentos necessários à formalização dos dossiês, inclusive com prova de titulações quando for o caso e apresentação da dissertação de mestrado e tese de doutorado para encaminhamento mediante Termo de Doação ao acervo da Biblioteca desta IES;
  - XXI - manter constante follow-up com os demais setores da IES, para que a atividade proposta possa atingir seus melhores objetivos.

## **Seção V**

### **Da Procuradoria Educacional Institucional – PI**

Art. 30. O PI deve fazer a interlocução entre as Instituições de Educação Superior e o Ministério da Educação.

Art. 31. O PI, indicado pela Mantenedora e cadastrado no sistema e-MEC, terá poderes para prestar informações em nome da Instituição e articular-se, com os responsáveis pelos demais sistemas de informações do MEC.

§ 1º As informações prestadas pelo PI presumem-se válidas, para efeitos legais.

§ 2º O PI deve conhecer todo o fluxo do processo avaliativo (interno e externo) da FAP.

Art. 32. São atribuições do PI:

- I - responder pelas informações da Instituição no cadastro do e-MEC e nos processos regulatórios correspondentes.
- II - responsabilizar-se pelos elementos de avaliação, inclusive informações ao ENADE.
- III - responder anualmente o Censo da Educação Superior.
- IV - manter atualizado os dados cadastrais dos docentes e dirigentes da IES no e-MEC.
- V - acompanhar processo de inscrição do ENADE.
- VI - inserir Relatório de autoavaliação no e-MEC.
- VII - manter atualizado os dados cadastrais dos dirigentes da IES no e-MEC.
- VIII - manter atualizados os dados da infraestrutura da IES no e-MEC.
- IX - atualizar os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação no e-MEC.
- X - atualizar o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI – no e-MEC.
- XI - atualizar regimento junto ao MEC, através do sistema e-MEC.
- XII - atualizar os membros da Comissão Própria de Avaliação – CPA – no e-MEC.
- XIII - abrir e acompanhar processos e informativos encaminhados pelos órgãos relacionados ao Ministério da Educação (MEC) no sistema e-MEC.
- XIV - monitorar o website da Faculdade e certificar-se de que as informações referentes aos cursos de graduação tecnológica estejam atualizadas. Quando necessário deverá repassar as informações necessárias ao setor responsável para atualização dessas informações.

Parágrafo único. Por considerar globalmente as políticas, procedimentos e dados na relação com os órgãos do MEC, o PI deve estar, preferencialmente, em contato com a Direção Acadêmica e a Mantenedora.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Geral de Registro e Controle Acadêmico**

Art. 33. A Secretaria Acadêmica é uma estrutura de apoio aos processos da educação superior, exercida pelo Secretário Acadêmico, cabendo-lhe o registro, arquivo, controle e certificação dos dados pessoais e acadêmicos referentes ao corpo discente da FAP.

Parágrafo único. São atribuições da Secretária Acadêmica:

- I - responsabilizar-se por todos os serviços relativos à matrícula e ao registro, controle e arquivo da documentação acadêmica dos discentes, inclusive a expedição de diplomas.
- II - assinar, juntamente com a Direção Acadêmica, históricos escolares e outros documentos.
- III - organizar os processos para encaminhamento dos diplomas para registro.
- IV - alimentar o sistema de administração escolar (cadastrar alunos, cursos, produção aluno/hora).
- V - propor e implementar ações de melhoria nos processos de sua área de atuação.
- VI - assessorar a Coordenação Institucional e Acadêmica e demais órgãos nos assuntos de sua competência.
- VII - manter atualizados, por curso e período, os arquivos das pastas dos discentes com todos os seus dados cadastrais.
- VIII - promover o controle das transferências de estudantes para outra Instituição de Ensino Superior – IES.
- IX - participar da elaboração do Calendário Acadêmico.
- X - providenciar correções de lançamentos, quando autorizado.

## **Seção VII**

### **Coordenação Administrativa e Financeira**

Art. 34. A Administrativa e Financeira, órgão executivo para assuntos de natureza administrativa e financeira, subordinada a Mantenedora, é exercida pelo Coordenador Administrativo e Financeiro, designado pela Mantenedora.

§ 1º A Coordenação Administrativa e Financeira supervisiona as atividades relacionadas a:

- I - Departamento Pessoal e Contábil;
- II - Setor de Compras e Patrimônio;
- III - Setor de Telefonia e Recepção;
- IV - Setor de Tecnologia e Informática;

- V - Departamento Financeiro e Fies;
- VI - Setor de Limpeza e Manutenção.

§ 2º A Coordenação Administrativa e Financeira, em sua ausência e impedimentos legais é substituída por um servidor designado pela Mantenedora.

Art. 35. Compete a Coordenação Administrativa e Financeira:

- I - assessorar a Direção Executiva na formulação e execução da política administrativa da Faculdade;
- II - coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação da Administração Geral, em seus aspectos de recursos humanos, patrimoniais, materiais e serviços gerais, aspectos orçamentários e financeiros;
- III - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados.

## **Seção VIII**

### **Das Coordenadorias de Curso**

Art. 36. A Coordenação de Curso é exercida por um membro do corpo docente da Faculdade para o exercício de 2(dois) anos, permitida a recondução ao cargo.

Art. 37. São atribuições do coordenador de curso:

- I - acompanhar a execução dos planos de ensino das disciplinas verificando sua compatibilidade com o projeto pedagógico, propondo ao NDE do curso alterações que se fizerem necessárias;
- II - estabelecer os planos de adaptação curricular, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, para alunos transferidos;
- III - avaliar o desempenho docente, discente, segundo proposta da Direção Acadêmica, propondo substituição, se necessário;
- IV - convocar e presidir as reuniões do colegiado do curso;
- V - decidir sobre aproveitamento de estudos e adaptação de disciplinas, solicitando parecer do professor responsável pela disciplina, se necessário;

- VI - distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão aos professores, respeitadas as respectivas especialidades;
- VII - elaborar a proposta de aquisição de material didático-pedagógico e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades dos cursos;
- VIII - exercer a captação da matrícula no âmbito do curso, em articulação com a administração da FAP;
- IX - exercer a coordenação das atividades didáticas e o planejamento do curso;
- X - exercer ação disciplinar, obedecendo as normas e critérios contidos neste regimento;
- XI - exercer outras funções acadêmicas que lhe forem atribuídas;
- XII - manter articulação permanente com os professores designados para as disciplinas do currículo do curso de forma a garantir a interdisciplinaridade curricular, estimulando o desenvolvimento de metodologias próprias para o ensino das disciplinas que compõem o currículo dos cursos afetos à coordenadoria;
- XIII - opinar sobre seleção e contratação de docentes, carga horária contratual de acordo com as necessidades das atividades de ensino, pesquisa e extensão da coordenadoria;
- XIV - orientar a biblioteca na aquisição de obras necessárias para o desenvolvimento das atividades acadêmicas dos cursos;
- XV - promover a avaliação do curso, na forma definida pelo Conselho Superior e de Ensino, Pesquisa e Extensão com o acompanhamento e apoio dos órgãos administrativos da FAP;
- XVI - propor a admissão de monitores, segundo as normas estabelecidas pela Direção Acadêmica e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XVII - propor ao NDE do curso alterações no projeto pedagógico do curso, assim como modificações curriculares a serem encaminhadas ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XVIII - representar a coordenadoria de curso junto às autoridades e órgãos da FAP;
- XIX - apreciar o calendário acadêmico, inclusive quanto ao período de provas e demais atividades acadêmicas do curso;
- XX - sugerir à Direção Acadêmica, medidas para o aperfeiçoamento das atividades da coordenadoria;
- XXI - sugerir e analisar propostas de convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos dessa natureza, com entidades públicas ou privadas, para o desenvolvimento das atividades de estágio e demais atividades da Coordenadoria;

- XXII - atestar a frequência do pessoal sob sua coordenação;
- XXIII - zelar pela qualidade e regularidade das avaliações desenvolvidas no Curso;
- XXIV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores;
- XXV - propor ao NDE e posteriormente ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, alteração na carga horária das disciplinas quando tal medida se mostrar necessária à obtenção das finalidades e objetivos estabelecidos;
- XXVI - exercer a supervisão didático-pedagógica do respectivo curso, e zelar pela qualidade do ensino e adequação do currículo;
- XXVII - acompanhar, em consonância com a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, o controle e a contabilização acadêmica curricular;
- XXVIII - adotar as medidas recomendadas para implementar o processo de avaliação dos cursos, de acordo com as orientações emanadas da Comissão Permanente de Avaliação;
- XXIX - emitir parecer sobre os pedidos de transferência, reingresso, reabertura de matrícula, aproveitamento de estudo e adaptação curricular;
- XXX - despachar os requerimentos de matrícula, reabertura de matrícula, trancamento, reingresso, adaptação curricular, transferência e aproveitamento de estudos;
- XXXI - supervisionar a frequência dos professores às aulas do curso;
- XXXII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Geral, bem como as deliberações dos órgãos colegiados.

## **Seção IX**

### **Da Biblioteca**

Art. 38. A biblioteca é órgão de apoio, encarregado de proporcionar suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, com seus serviços sob a responsabilidade de um Bibliotecário e de seus auxiliares.

Parágrafo único. Constituem atribuições do Bibliotecário, em relação aos cursos de graduação e pós-graduação:

- I - atender as necessidades de informação da comunidade acadêmica.
- II - elaborar e atualizar tabela de temporalidade.
- III - promover a interface entre os usuários e a informação armazenada na biblioteca.
- IV - gerenciar/atualizar base de dados.
- V - organizar publicações/documentos técnicos.

- VI - organizar e administrar arquivos intermediários e permanentes.
- VII - realizar e controlar empréstimos de materiais bibliográficos e audiovisuais.
- VIII - realizar pesquisas e organizar relatório de acordo com necessidades do cliente.
- IX - indexar/classificar e catalogar o acervo de acordo com os padrões da área de biblioteconomia e arquivística.
- X - orientar na consulta/utilização: catálogos, livros, internet e base de dados.
- XI - executar o registro e preparo físico de materiais bibliográficos e audiovisuais.
- XII - realizar clippagem de publicações institucionais e técnicas.
- XIII - realizar consultas às bases de dados locais, nacionais e internacionais.
- XIV - avaliar, selecionar e adquirir materiais bibliotecários e audiovisuais.
- XV - normalizar documentos técnicos e científicos.
- XVI - providenciar a carteirinha estudantil, quando solicitada via protocolo.

## **Seção X**

### **Do Instituto Superior de Educação**

Art. 39 - O Instituto Superior de Educação – ISEFAP é o órgão da FAP que visa à formação inicial, continuada e complementar para o magistério da educação básica, podendo desenvolver os seguintes cursos e programas:

- I - cursos de licenciatura destinados à formação de docentes para os anos iniciais do ensino fundamental;
- II - cursos de licenciatura destinados à formação de docentes para os anos finais do ensino fundamental e do ensino médio;
- III - programas de formação continuada, destinados à atualização de profissionais da educação básica nos diversos níveis;
- IV - programas especiais de formação pedagógica, destinados a portadores de diploma de nível superior que desejem ensinar nos anos finais do ensino fundamental ou no ensino médio, em áreas de conhecimento ou disciplinas de sua especialidade;
- V - formação pós-graduada, de caráter profissional, voltada para a atuação na educação básica.

§ 1º Os cursos e programas do Instituto Superior de Educação - ISEFAP observarão, na formação de seus alunos:

- a) a articulação entre teoria e prática, valorizando o exercício da docência;



- b) a articulação entre áreas do conhecimento ou disciplinas;
- c) o aproveitamento da formação e experiências anteriores em instituições de ensino e na prática profissional;
- d) a ampliação dos horizontes culturais e o desenvolvimento da sensibilidade para as transformações do mundo contemporâneo.

§ 2º Observado o disposto neste artigo, os cursos e os programas especiais de formação pedagógica do Instituto Superior de Educação - ISEFAP serão organizados e atuarão de modo a capacitar profissionais aptos a:

- a) conhecer e dominar os conteúdos básicos relacionados às áreas de conhecimento que serão objeto de sua atividade docente, adequando-os às necessidades dos alunos;
- b) compreender e atuar sobre o processo de ensino-aprendizagem na escola e nas suas relações com o contexto no qual se inserem as instituições de ensino;
- c) resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica escolar, zelando pela aprendizagem dos alunos;
- d) considerar, na formação dos alunos da educação básica, suas características socioculturais e Psicopedagógicas;
- e) sistematizar e socializar a reflexão sobre a prática docente.

Art. 40. Visando assegurar a especificidade e o caráter orgânico do processo de formação profissional, o Instituto Superior de Educação - ISEFAP possui projeto institucional próprio de formação de professores, que favorece a articulação dos projetos pedagógicos dos cursos, e que integra:

- I - as diferentes áreas de fundamentos da educação básica;
- II - os conteúdos curriculares da educação básica;
- III - as características da sociedade de comunicação e informação.

Art. 41. O Instituto Superior de Educação - ISEFAP, como órgão integrante da estrutura acadêmica, possui coordenação própria voltada ao conjunto das licenciaturas ministradas;

§ 1º A coordenação a que se refere o presente artigo é responsável por articular a formulação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores, base para os projetos pedagógicos específicos dos cursos.

§ 2º O Coordenador do Instituto Superior de Educação - ISEFAP é escolhido pela Direção Acadêmica com mandato de dois anos, podendo ser reconduzido e tem como função superintender, fiscalizar e coordenar as atividades dos cursos oferecidos por essa unidade acadêmica.

§ 3º Quando houver necessidade, a Direção Acadêmica poderá designar um suplente, ao qual cabe substituir o Coordenador em suas faltas ou impedimentos.

§ 4º Compete ao Coordenador do Instituto Superior de Educação - ISEFAP:

- a) orientar e dirigir as atividades dos cursos oferecidos pela unidade, dando assistência aos docentes e discentes de acordo com as diretrizes da direção;
- b) zelar pela observância dos horários, programas e atividades dos professores e dos alunos;
- c) apresentar à Direção Acadêmica, antes do início do período letivo, o planejamento anual das atividades do Instituto a serem realizadas, bem como o conjunto de atividades da área ocupacional;
- d) aprovar as ementas, programas, planos de ensino e bibliografia básica de disciplinas oferecidas nos cursos de formação de professores;
- e) observar as exigências legais e as normas da FAP;
- f) lavrar as atas de cada reunião em livro próprio, assinada por todos os membros presentes, e encaminhar cópia à Direção Acadêmica da FAP;
- g) gerir com proficiência as atividades do Instituto Superior de Educação e de seus cursos, observando qualitativamente a formação de docentes, suas demandas e transformações;
- h) representar a FAP em eventos ou atividades relacionadas à formação de professores;
- i) exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, neste Regimento e por solicitação da direção.

Art. 42. O Instituto Superior de Educação - ISEFAP conta com corpo docente próprio apto a ministrar, articuladamente, o conjunto dos conteúdos curriculares e a supervisionar as atividades dos cursos e programas que ofereçam.

Art. 43. O corpo docente do Instituto Superior de Educação - ISEFAP, articulado por sua coordenação, participará, em seu conjunto, da elaboração, execução e avaliação dos respectivos projetos pedagógicos específicos.

Art. 44. Compete ao Instituto Superior de Educação - ISEFAP:

- I - instituir mecanismos para entendimentos com os sistemas de ensino, tendo em vista assegurar o desenvolvimento da formação em escolas de educação básica;
- II - organizar a formação com base no projeto pedagógico da escola em que vier a ser desenvolvida;
- III - supervisionar os processos de formação, preferencialmente através de seminários multidisciplinares.
- IV - considerar na avaliação do aluno o seu desempenho no processo de formação.

## **Seção XI**

### **Da Comissão Própria de Avaliação – CPA**

Art. 45. A Comissão Própria de Avaliação da Faculdade de Apucarana (CPA/FAP), responsável pela coordenação dos processos internos de avaliação da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), de acordo com o artigo 14 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004.

Parágrafo único. O desenvolvimento das atividades da CPA dar-se-á com autonomia em relação aos Conselhos e demais órgãos colegiados existentes nesta Faculdade.

Art. 46. A CPA terá todo o apoio institucional, além daquele previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), para a realização plena do processo de autoavaliação da FAP, bem como da avaliação externa.

Art. 47. Compete à CPA:

- V - elaborar o projeto de autoavaliação institucional a ser encaminhado à Comissão Nacional de Avaliação do Ensino Superior (CONAES), submetendo-o à prévia aprovação do Conselho Universitário;
- VI - conduzir os processos de autoavaliação da Faculdade de Apucarana;
- VII - implementar as atividades necessárias à sensibilização da comunidade para a importância da avaliação institucional e sua integração com a missão da Faculdade;

- VIII - colaborar com os procedimentos de autoavaliação de cursos e áreas, cuja realização deverá estar pautada pelas diretrizes da CONAES e pelo projeto de autoavaliação institucional;
- IX - sistematizar e analisar as informações institucionais, produzindo relatórios a serem encaminhados às instâncias competentes;
- X - elaborar relatórios de avaliação, enviando-os às instâncias competentes para ciência;
- XI - delegar competências, indicando prazos para o cumprimento dos objetivos estabelecidos;
- XII - assessorar cursos e áreas nos procedimentos de avaliação externa;
- XIII - convidar membros da comunidade e da sociedade civil para prestarem informações e emitirem opiniões sobre o processo de avaliação institucional;
- XIV - elaborar e modificar seu Regimento Interno, conforme a legislação vigente;
- XV - prestar as informações solicitadas pelo INEP, além de elaborar e enviar, no prazo previsto, o Relatório de Avaliação Interna; e
- XVI - dar ampla divulgação de todas as suas atividades.

Art. 48. A CPA/FAP será composta de:

- I - representantes do corpo docente;
- II - representantes do corpo discente;
- III - representantes da mantenedora;
- IV - representantes do corpo técnico-administrativo; e
- V - representantes da sociedade civil organizada.

Art. 49. A perda da condição de docente, de discente ou de técnico-administrativo implica o imediato término da condição de membro da CPA.

Art. 50. A designação dos membros da CPA será feita pela Direção Acadêmica, em conformidade com o disposto no art. 11, inciso I, da Lei nº 10.861/2004.

§ 1º. O mandato dos membros será de 2 (dois) anos, permitida recondução, de acordo com a determinação da Direção Acadêmica.

§ 2º. Pelo menos 1/3 (um terço) dos constituintes da CPA serão mantidos na gestão subsequente, visando à manutenção da memória vida dos trabalhos de avaliação efetuados.

§ 3º. A CPA, no desenvolvimento de suas atividades, será assessorada por dois docentes da IES, sendo um representante que domine o conhecimento de estatística aplicada ou pura, no sentido de auxiliar na organização e orientação do tratamento dos dados levantados pela CPA, assim como um representante que domine a área de Tecnologia e Informação, para auxiliar a CPA em suas necessidades na área em questão, que terão direito de participar das reuniões da CPA, no entanto, sem direito a voto.

Art. 51. Para atender às dez dimensões da avaliação definidas pelo SINAES, a dinâmica de funcionamento da CPA envolverá os Coordenadores de Cursos, Coordenadorias Gerais, Chefiarias de outros órgãos administrativos, representantes do Diretório, Colegiados de Cursos e órgãos da comunidade externa.

Art. 52. A CPA reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada mês nas datas previstas em calendário elaborado por seus membros em sua primeira reunião e, extraordinariamente, quando convocada por seu Presidente.

§ 1º. A pauta das reuniões ordinárias será divulgada com antecedência mínima de 48 horas.

§ 2º. As reuniões extraordinárias serão convocadas, com antecedência mínima de 5 dias, com prévia e ampla divulgação de sua pauta.

§ 3º. O prazo de convocação das reuniões extraordinárias poderá ser reduzido, em caso de urgência, podendo a pauta ser comunicada verbalmente, desde que justificado o procedimento pelo Presidente.

§ 4º. As reuniões da CPA serão presididas pelo Presidente ou por um dos membros da Comissão, por ele previamente designado.

§ 5º. As reuniões serão instaladas quando se obtiver o quórum mínimo de metade mais um de seus membros.

§ 6º. As deliberações da CPA serão aprovadas sempre por maioria de votos favoráveis de seus membros presentes.

§ 7º. O Presidente, em caso de empate, terá voto de qualidade.

Art. 53. O comparecimento às reuniões é obrigatório e tem precedência sobre qualquer outra atividade, exceto quanto aos membros representantes da sociedade civil.

Parágrafo único. O membro que estiver ausente em três reuniões consecutivas ou cinco alternadas, de forma injustificada, perderá o seu mandato.

Art. 54. A CPA deverá dar a mais ampla publicidade a todas as suas atividades.

Art. 55. A CPA terá pleno acesso a todas as informações institucionais e poderá requerer informações sistematizadas de todas os setores da IES.

Parágrafo único. As informações solicitadas deverão ser fornecidas dentro do prazo estabelecido pela CPA.

### **TÍTULO III**

## **DOS NÍVEIS E MODALIDADE DE ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS MODALIDADES DE ENSINO**

Art. 56. A FACULDADE DE APUCARANA - FAP ministra cursos, nos termos da legislação vigente, nos seguintes níveis e modalidades:

§ 1º Dos níveis:

- I - Educação Superior.

§ 2º Das modalidades:

- I - Presencial;
- II - Ensino a Distância (EaD).

Art. 57. Na criação e manutenção de cursos são observados os seguintes critérios:

- I - compatibilidade dos objetivos do curso com as prioridades e metas do planejamento global da Faculdade;
- II - expectativas do mercado de trabalho e capacidade de absorção da mão-de-obra formada em nível regional;
- III - atendimento às necessidades e expectativas da comunidade local, regional e nacional.

Art. 58. A Faculdade informará aos interessados, através da publicação do Catálogo de Cursos antes de cada período letivo, 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.

Art. 59. A FACULDADE DE APUCARANA - FAP pode determinar, observadas as prescrições legais, a suspensão da oferta de cursos que apresentem, comprovadamente, alto custo operacional, pequeno interesse ou baixos índices de produtividade.

Art. 60. A Faculdade pode promover cursos destinados a formar profissionais de nível tecnológico superior e habilitações intermediárias, em atendimento às necessidades e características do mercado de trabalho regional e nacional.

Art. 61. Na organização e programação dos cursos previstos neste Capítulo imprime-se orientação que, mediante metodologia e conteúdos adequados, assegure a formação geral e o integral desenvolvimento da personalidade humana.

## **Seção I**

### **Cursos Sequenciais**

Art. 62. Os cursos sequenciais definem-se como programas de estudos, individuais ou de grupos constituídos por um conjunto de atividades sistematizadas de formação, relativas à parte de uma ou mais áreas fundamentais do conhecimento, ou das aplicações técnicas ou profissionais das áreas fundamentais do conhecimento, mantendo entre si, uma articulação lógica, definida pelos objetivos gerais e específicos, de cada curso.

§ 1º Os cursos sequenciais têm por objetivo constituir-se em oportunidade de acesso, ampliação, atualização ou aprofundamento de conhecimentos em diferentes níveis de abrangência e se destinam a obtenção, atualização ou aprofundamento de qualificações técnicas, profissionais ou acadêmicas.

§ 2º Os cursos sequenciais são abertos a candidatos portadores de certificados de nível médio ou estudos equivalentes, observados, além da legislação vigente, os requisitos e procedimentos para ingresso aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

## **Seção II**

## **Cursos de Graduação**

Art. 63. O currículo de cada curso abrange uma sequência ordenada de disciplinas, hierarquizadas em período letivo, cuja integralização dá direito ao correspondente diploma ou certificado.

§ 1º Disciplina é um conjunto de conhecimentos a ser estudado de forma sistemática, de acordo com o programa desenvolvido num período letivo, com determinada carga horária.

§ 2º A integralização curricular é feita pelo regime seriado semestral.

Art. 64. Na organização dos currículos plenos dos cursos de graduação, a Faculdade inclui – além das disciplinas correspondentes às diretrizes curriculares – um conjunto de disciplinas obrigatórias, bem como outras atividades pedagógicas objetivando:

- I - corrigir falhas na formação intelectual dos alunos;
- II - ampliar os conhecimentos básicos;
- III - orientar profissionalmente os alunos;
- IV - propiciar elementos para a formação de uma sólida cultura geral.

§ 1º - A organização dessas atividades é orientada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 2º - Os Estágios Supervisionados são normatizados por regulamentos próprios aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 3º - A duração e o conteúdo das disciplinas devem estar em consonância com a carga horária total do respectivo curso e, para todos os efeitos, ficam incorporados ao currículo pleno do curso correspondente.

Art. 65. A formação acadêmica obedece aos currículos plenos dos diferentes cursos, aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, nos termos deste Regimento Geral e da legislação em vigor.

§ 1º O Currículo Pleno inclui, obrigatoriamente, as matérias correspondentes às diretrizes curriculares aprovadas pelo órgão competente do Sistema Federal de Ensino.

§ 2º O Currículo Pleno é aprovado pelo órgão colegiado, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelo órgão competente do Sistema Federal de Ensino.



### **Seção III**

#### **Cursos de Pós-Graduação**

Art. 66. Os cursos de pós-graduação em nível *lato sensu*, sendo ofertado de forma presencial, têm por finalidade proporcionar formação técnica, científica e cultural, ampla e aprofundada nos diferentes ramos do saber, cujas normas e procedimentos para organização e funcionamento são aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, observada a legislação pertinente.

Art. 67. Os cursos de especialização podem ser viabilizados através de módulos específicos, na própria instituição ou em parceria com outras instituições conveniadas, propiciando o retorno contínuo dos profissionais para fins de transferência de conhecimentos, tecnologias e técnicas de trabalho, em permanente transformação, observada a legislação pertinente.

Art. 68. Os cursos de especialização são abertos a diplomados em nível superior, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

### **Seção IV**

#### **Cursos de Extensão**

Art. 69. Os cursos de extensão, abertos a candidatos portadores dos requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à comunidade interna e externa, com o objetivo de divulgar conhecimentos e técnicas dentro da área de atuação da FAP.

Art. 70. Os critérios para ingresso, organização e o funcionamento dos cursos de extensão obedecem às normas aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

### **Seção V**

#### **Outros Cursos e Programas de Diferentes Níveis e Modalidades**

Art. 71. A FAP, observada a legislação em vigor, pode articular-se com outros níveis de educação, com vistas à melhoria contínua dos processos educativos em todos os graus, e ao melhor atendimento das demandas da sociedade ou às necessidades do mercado de

trabalho, organizando cursos de diferentes níveis, modalidades e duração, desde que não caracterizados como graduação e pós-graduação, abertos à comunidade interna e externa.

Art. 72. A forma e processo de ingresso, os conteúdos, as metodologias de trabalho, os critérios de avaliação da aprendizagem e demais dispositivos necessários à organização e funcionamento dos cursos e programas a que se refere esta seção, são definidos nos respectivos projetos, aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

## **CAPÍTULO II DA PESQUISA**

Art. 73. A FAP deve incentivar a pesquisa, por todos os meios ao seu alcance, tais como:

- I - concessão de bolsas especiais de pesquisa, em categorias diversas, principalmente, nas de iniciação científica;
- II - realização de convênios com agências nacionais, estrangeiras e internacionais;
- III - intercâmbio com outras instituições científicas estimulando os contatos entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos em comum;
- IV - divulgação dos resultados das pesquisas realizadas;
- V - promoção de Congressos, Simpósios e Seminários para estudo e debates.

Art. 74. Os projetos de pesquisa devem tomar, tanto quanto possível, como ponto de partida, os dados da realidade local, regional e nacional, em contextos mais amplos dos fatos descobertos e suas interpretações.

## **CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

Art. 75. A FAP mantém atividades de extensão, abertas à participação da população, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às suas áreas de atuação, com o objetivo de contribuir de modo efetivo para o desenvolvimento socioeconômico regional e estadual.

Art. 76. A ação extensionista deve privilegiar a integração comunitária através de:

- I - caracterização da realidade, com dados organizados e publicados e utilização desses dados para a busca de soluções técnico-políticas práticas;
- II - implementação de educação continuada que fortaleça a consciência crítica, criadora, técnica e ética, gerando novos conhecimentos;
- III - apoio à criação e produção cultural, integrando-a à ação educativa e aos diferentes contextos sociais da região.

Parágrafo Único. A normatização das atividades de extensão nos aspectos de sua coordenação, supervisão, acompanhamento e divulgação, constam de regulamento próprio aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

## **TÍTULO IV**

### **DO REGIME ACADÊMICO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO REGIME ACADÊMICO**

Art. 77. O regime acadêmico adotado pela FAP como forma de organização curricular dos cursos regulares de graduação é o seriado semestral.

Art. 78. O regime acadêmico da pós-graduação, incluindo os programas de mestrado e doutorado e os cursos de especialização, aperfeiçoamento e atualização, assim como dos cursos sequenciais e de extensão e os demais cursos e programas de diferentes níveis e modalidades, é definido nos respectivos projetos, aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

##### **Seção I**

###### **Do Semestre Letivo**

Art. 79. O ano letivo, independente do ano civil, abrange no mínimo 200 dias de trabalho acadêmico efetivo, distribuídos em dois períodos letivos regulares, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

§ 1º O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, assim como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos planos de ensino aprovados.

§ 2º Entre os períodos letivos regulares podem ser desenvolvidas e concentradas atividades acadêmicas, executados cursos e programas de ensino, práticas curriculares e não curriculares, sempre em caráter de excepcionalidade, observadas as normas aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e condições da mantenedora.

## **Seção II**

### **Do Calendário Acadêmico**

Art. 80. As atividades da FAP são escalonadas em calendário acadêmico, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), por proposta da Direção Acadêmica, do qual constam a data de início e encerramento dos períodos letivos, e demais atividades e eventos acadêmicos.

Parágrafo único. Semestralmente a Faculdade tornará público, através do catálogo de que trata a legislação pertinente, as ofertas institucionais, de forma a orientar os públicos interno e externo.

## **TÍTULO V**

### **DOS PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO INGRESSO, MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA**

### **Seção I**

#### **Do Ingresso por Processo Seletivo**

Art. 81. A admissão aos cursos de graduação se verifica por processo seletivo de acesso e deve abranger conhecimentos comuns a diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade, para avaliar a formação recebida pelos candidatos e sua aptidão intelectual para os estudos superiores.

Art. 82. O processo Seletivo é organizado e coordenado pela comissão designada pela Direção Acadêmica para esse fim.

Parágrafo único. Compete à comissão do processo seletivo a coordenação do concurso, a elaboração e julgamento das provas, bem como a aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 83. As formas de realização do processo de ingresso são anunciadas por meio de edital publicado nas dependências e no site da FAP, observadas as normas e a legislação vigente, do qual deve constar, dentre outras informações, os cursos e o número de vagas, o prazo de inscrição, a documentação necessária, os critérios de classificação e desempate e outros esclarecimentos de interesse dos candidatos.

Art. 84. Têm direito e preferência à matrícula dentro do limite de vagas ofertadas, os candidatos que atingirem o maior número de pontos.

Parágrafo único. No caso de empate na classificação, o desempate é feito, segundo os critérios aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

Art. 85. Quando o número de candidatos classificados não preencher as vagas fixadas pode ser aberto novo processo seletivo, para preenchimento das vagas remanescentes, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. Após convocação dos candidatos aprovados no processo seletivo de ingresso, restando vagas, estas podem ser preenchidas por portadores de diploma de graduação ou para transferência de alunos de outras instituições de educação superior.

Art. 86. Dos instrumentos de avaliação para seleção não é concedido “vista” ou “revisão”, bem como devolução da taxa de inscrição e seus resultados, para efeito de matrícula, são válidos apenas para o período letivo a que se destinam.

Art. 87. A FAP reserva-se o direito de não abrir turmas para os cursos que não preencham o número mínimo de 30 alunos por turma.

Art. 88. As normas complementares à execução do processo seletivo de ingresso aos cursos de graduação são aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

## **Seção II**

### **Da Matrícula Inicial, Renovação de Matrícula e Abandono do Curso**

Art. 89. A matrícula nos cursos de graduação constitui-se ato formal de ingresso no curso e de vinculação do aluno à FAP e realiza-se no período estabelecido em Edital e no calendário acadêmico.

§ 1º Os atos de matrícula e sua renovação estabelecem entre a FAP e o aluno um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado de que deseja continuar seus estudos, e que tem conhecimento das disposições deste Regimento, das demais normas aprovadas pelos órgãos colegiados e executivos da FAP.

§ 2º A matrícula nos demais cursos e programas de educação superior da FAP realizam-se, igualmente em período fixado no projeto do Curso, sob a supervisão do órgão responsável pelo projeto.

§ 3º No caso de matrícula de portador de diploma de curso superior, em cursos da FAP, é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, da documentação constante em regulamento aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 4º No ato da matrícula o aluno deverá solicitar a carteirinha de estudante mediante pagamento de taxa administrativa. Em caso de perda ou extravio o aluno poderá solicitar a segunda via mediante pagamento de taxa administrativa.

Art. 90. O candidato à matrícula inicial deve instruir o requerimento com os documentos estabelecidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo único. A Direção Acadêmica, na qualidade de presidente do CEPE, pode estabelecer outras exigências para a matrícula.

Art. 91. A matrícula é renovada a cada semestre, após a quitação de eventuais débitos vencidos, dentro do prazo fixado pela Faculdade e respeitadas as normas estabelecidas.

§ 1º A não renovação da matrícula implica abandono do curso e a consequente desvinculação do aluno do corpo discente da FAP.

§ 2º Configurado o abandono a que se refere o parágrafo anterior, o aluno poderá solicitar reintegração no curso, desde que: antes do abandono tenha concluído pelo menos 01 semestre, sendo aprovado em pelo menos 1 disciplina, não tenha decorrido 01 ano da data de abandono e ainda não tenha decorrido o prazo máximo de integralização do curso.

§ 3º Para reintegração no curso o aluno deve solicitar formalmente o pedido de reingresso, fazer novo processo seletivo. Sendo aprovado no processo seletivo, o deferimento do pedido fica condicionado à existência de vaga e adaptações curriculares necessárias, no caso de alteração durante o período de abandono do aluno.

§ 4º O requerimento de renovação de matrícula ou reingresso é instruído com o comprovante de pagamento, bem como de quitação das mensalidades anteriores.

§ 5º. A critério da Direção Acadêmica poderá ser aceita matrícula ou rematrícula fora do prazo, desde que haja vaga, mediante requerimento instruído com justificativa do interessado e o comprovante de pagamento da taxa correspondente estabelecida pelo departamento financeiro.

### **Seção III**

#### **Da Promoção e Dependência**

Art. 92. A matrícula é efetuada por semestre de acordo com o estabelecido no currículo do curso, observadas as normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 93. O aluno pode ser promovido e matriculado no semestre seguinte, desde que aprovado em todas as disciplinas cursadas.

Art. 94. É permitida a promoção de aluno reprovado em até duas disciplinas, por frequência e/ou nota final de aproveitamento exigido, as quais devem ser cursadas em regime de dependência.

Parágrafo único. O aluno promovido em regime de dependência deve matricular-se nas disciplinas de que depende, de acordo com regulamento de Regime de Dependência aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

Art. 95. As normas complementares referentes à promoção e regime de dependência são aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

#### **Seção IV**

##### **Do Trancamento e Cancelamento de Matrícula**

Art. 96. O aluno pode requerer o trancamento de sua matrícula, mediante pagamento de taxa, de acordo com portaria vigente, mantendo sua vinculação à Faculdade e o direito de renovação de matrícula.

§ 1º Caso o trancamento ocorra ao término do semestre letivo, o aluno deverá pagar a rematrícula, mantendo o vínculo com à Faculdade.

§ 2º O trancamento é concedido por tempo expressamente estipulado no requerimento apresentado, o qual será de um semestre letivo (seis meses), podendo ser prorrogado por mais um semestre letivo (seis meses). O prazo máximo do trancamento será de um ano letivo, incluindo aquele que lhe foi cedido.

§ 3º Ao final do período de trancamento o aluno que solicitar reingresso no curso fica obrigado ao cumprimento do currículo em oferta, caso não seja possível seu enquadramento no currículo de ingresso, efetuados os aproveitamentos de estudos necessários.

Art. 97. O aluno pode solicitar cancelamento de sua matrícula, mediante pagamento de taxa, de acordo com portaria vigente, desvinculando-se da Faculdade, após o deferimento do pedido.

§ 1º O cancelamento da matrícula elimina o aluno do quadro discente da Faculdade, sendo vedada a expedição de guia de transferência, podendo, contudo, ser-lhe fornecida certidão de seu Histórico Escolar.

§ 2º O aluno matriculado no primeiro semestre que solicitar o cancelamento com até sete dias antes do início das aulas, terá 80% do valor da matrícula reembolsado.

§ 3º Caso o cancelamento seja solicitado após o início das aulas, o aluno não terá direito ao reembolso e deverá pagar as mensalidades pendentes até o momento da solicitação, bem como a taxa de cancelamento.

Art. 98. O aluno que tiver interrompido seu curso por cancelamento, pode retornar à Faculdade, mediante processo seletivo vestibular.



Art. 99. A concessão das solicitações de trancamento ou cancelamento de matrícula ficará condicionada à quitação das parcelas da semestralidade, vencidas até a data efetiva da formalização do desligamento do aluno via Setor de Protocolo, independentemente de seu comparecimento à Faculdade.

## **Seção V**

### **Das Transferências e Aproveitamento de Estudos**

Art. 100. A FACULDADE DE APUCARANA - FAP, no limite das vagas existentes, pode aceitar transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou equivalentes aos seus, mediante processo seletivo mantidos por estabelecimentos de origem, de ensino superior nacionais ou estrangeiros, na estrita conformidade das vagas existentes e requeridas nos prazos fixados no Calendário Acadêmico.

Art. 101. Em caso de servidor público efetivo, ou membro das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção ex-ofício que acarrete mudança de residência para a sede da unidade de ensino ou para localidade próxima desta, a matrícula é concedida independentemente de vaga e de prazo.

Art. 102. A transferência facultativa efetua-se na época da matrícula, devendo o requerimento ser instruído com histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação, para posterior aproveitamento de estudos e declaração de vínculo, portaria de autorização ou reconhecimento de curso e critério de avaliação para análise.

Art. 103. A documentação pertinente à transferência deve ser necessariamente original, não se admitindo cópia de qualquer natureza, e não poderá ser fornecida ao interessado, tramitando diretamente entre as instituições por via postal, devidamente comprovada.

Art. 104. A matrícula do aluno transferido só pode ser efetivada após consulta, direta e escrita, da Faculdade à instituição de origem que responde, igualmente por escrito, atestando a regularidade ou não da matrícula do postulante ao ingresso.

Art. 105. O pedido de transferência, devidamente protocolado, constitui, mediante comprovação, documento hábil para que o aluno possa frequentar a instituição destinatária em caráter provisório, até a efetivação da mesma que se concretizou posteriormente.

Art. 106. Na elaboração dos planos de adaptação referentes aos estudos feitos em nível de graduação, são observados os seguintes princípios gerais:

- I - a adaptação é processada mediante o cumprimento de plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;
- II - será permitida apenas duas disciplinas de adaptação por semestre;
- III - não é isento de adaptação o aluno beneficiado por lei especial que lhe assegure a transferência, em qualquer época e independente da existência de vaga.

Art. 107. O aproveitamento de estudos pode implicar a dispensa de cursar disciplinas do currículo pleno, desde que a carga horária cursada seja equivalente ou superior a 75% da disciplina a ser dispensada, e cujo conteúdo programático cursado seja equivalente ou superior a 75% do conteúdo da disciplina a ser dispensada.

Art. 108. Compete ao Coordenador do Curso, depois de aprovada a dispensa de disciplina, definir o período no qual o aluno transferido será matriculado e elaborar os planos de estudos, com vistas à realização da adaptação ao currículo do curso.

§ 1º O pedido de dispensa de disciplinas somente será analisado pela coordenação do curso mediante apresentação do histórico escolar e ementário das disciplinas cursadas.

§ 2º A reprovação em disciplina cursada em regime de adaptação é considerada, também, como dependência para efeito de promoção ao período subsequente.

§ 3º As normas complementares referente ao regime de adaptação são aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

Art. 109. A transferência interna de curso somente é possível se houver vaga no curso pretendido, obedecida a legislação vigente e as normas fixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

Art. 110. Em qualquer época, a requerimento do interessado, a Faculdade concede transferência de aluno matriculado.

Parágrafo único. Não é concedida a transferência a aluno que se encontre respondendo a inquérito administrativo ou cumprindo penalidade disciplinar.

## **CAPÍTULO II**

### **DO RENDIMENTO ESCOLAR**

Art. 111. A avaliação do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Art. 112. A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória, e permitida apenas aos alunos matriculados, vedado o abono de faltas.

§ 1º Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não atingir frequência, de no mínimo 75%, das aulas e demais atividades programadas.

§ 2º A legislação educacional brasileira não permite abonos de faltas (exceção feita a militares e paramilitares sob convocação ou representação oficial do país em competições esportivas). O comprovante de afastamento militar deve ser protocolado no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, considerando a data do documento.

§ 3º Em caráter de exceção, é abonada a falta de 02(dois) dias nos casos de óbito dos parentes de primeiro grau. O atestado de óbito deve ser protocolado no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, considerando a data do documento.

§ 4º Nos casos de alunas gestantes, é concedido o direito de trabalhos domiciliares a partir do oitavo mês de gestação, totalizando afastamento máximo de 120 (cento e vinte) dias. O atestado e a solicitação de atividade domiciliar devem ser protocolados no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, considerando a data do atestado.

§ 5º É concedido ao aluno o direito de realização de trabalhos domiciliares de compensação de faltas, nos casos de doenças infectocontagiosas ou traumatismos que impeçam a frequência normal às atividades, comprovados por laudo médico, desde que o mesmo seja protocolado no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, considerando a data do atestado.

§ 6º Para trabalhos domiciliares, conforme os casos previstos no § 5º, as solicitações deverão ser comprovadas por atestado médico contendo C.I.D, com período mínimo de 15 (quinze) dias e prazo máximo de 30 (trinta dias).

§ 7º Passando de 30 (trinta) dias de afastamento, o aluno deverá solicitar o trancamento de matrícula, de forma a garantir níveis mínimos de aproveitamento pedagógico.

§ 8º Em períodos de afastamento inferior a 15(quinze) dias e que ocorra durante as avaliações formativas, o aluno deverá conversar diretamente com os professores para repor as atividades perdidas. Caso o aluno perca a Avaliação Bimestral em determinada disciplina durante o prazo de afastamento, poderá realizar a Prova de Segunda Chamada, com a devida taxa de pagamento.

§ 9º O aluno poderá solicitar Prova de Segunda Chamada, mediante comprovação, somente nos seguintes casos:

- a) exercícios ou manobras militares, efetuados na mesma data, devidamente comprovados por atestado da unidade militar.
- b) internamento hospitalar devidamente comprovado;
- c) doença infectocontagiosa comprovadamente impeditiva do comparecimento, confirmada por um atestado médico que informe textualmente esta condição e apresente, ainda, o carimbo, a data e a assinatura do médico responsável pelo atendimento;
- d) convocação, com coincidência de horário e data, para depoimento judicial, policial ou assemelhado, devidamente comprovada;
- e) para gestantes, quando ocorrer gravidez de risco devidamente comprovada, com parecer e atestado médico que informe textualmente esta condição.

§ 10 Nos casos de provas em data especial, a situação acadêmica do aluno (aproveitamento das disciplinas e promoção de semestre) ficará com definição suspensa até a realização de todas as provas devidas.

§ 11 Caso a(s) prova(s) seja(m) solicitadas após 4 (quatro) semanas do início do período letivo, o aluno perderá o direito de ingresso no semestre subsequente, pois terá ultrapassado o limite de faltas das disciplinas em andamento.

Art. 113. São atividades curriculares, além das provas escritas e orais, previstas nos respectivos planos de ensino, as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões e estágios, incluídos os realizados em campus avançado ou equivalente.

Parágrafo único. A critério do professor ou do respectivo Colegiado de Curso são indicadas realizações de trabalhos, exercícios e outras atividades computadas nas notas das verificações parciais, nos limites definidos pelo mesmo colegiado.

Art. 114. O professor fica obrigado a remeter trabalhos, exercícios, provas e outras atividades, bem como as notas após a realização das mesmas à Secretaria Acadêmica, conforme prazo estabelecido.

Parágrafo Único - Pelo não cumprimento deste artigo o professor fica sujeito às penas cabíveis previstas neste Regimento e na Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 115. O rendimento escolar é avaliado pelo acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos em duas provas oficiais, realizadas ao longo do semestre letivo, sendo aprovado na disciplina o aluno que no final do semestre letivo, obtiver média das provas bimestrais oficiais igual ou superior a 6,0 (seis).

§ 1º Em cada uma das duas provas oficiais, assim como o resultado final, é atribuído ao aluno uma nota de 0 (zero) a 10 (dez), não sendo permitido “arredondamento”.

§ 2º Nas duas etapas do período letivo semestral é atribuída ao aluno, por disciplina, uma nota de verificação do rendimento que pode ser apenas a da prova de avaliação oficial ou, a critério do professor, a média desta com as demais notas, também graduada de 0 (zero) a 10 (dez), referentes a outras formas de verificação constantes do plano de ensino da disciplina, desde que a nota da avaliação oficial represente, no mínimo, 50% da composição da média.

§ 3º Ao aluno que deixar de comparecer às verificações do aproveitamento na data fixada, pode ser concedida segunda oportunidade, observadas as normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 4º As provas aplicadas para verificação do rendimento escolar, de acordo com as características da disciplina, podem ser substituídas por trabalhos escritos, relatórios, estudos de casos ou outras modalidades academicamente aceitas e constantes do plano de ensino da disciplina, aprovado pelo colegiado do respectivo curso, observado o disposto no § 2º deste artigo.

§ 5º Após a correção das provas, que será na aula subsequente a semana de provas, os professores farão a “vista de prova”. Na “vista de provas” os alunos devem conferir a correção da prova realizada pelo professor e estando de acordo deverão assinar a ata de

prova. Não será feita “vista de prova” aos alunos que não comparecerem na aula supra citada.

§ 6º A assinatura da ata de provas, pelo aluno trata-se de sua expressa concordância com a correção apresentada pelo professor, não lhe sendo lícito a revisão de provas. Uma vez concordado com a correção, as provas poderão ser entregues pelos professores aos alunos.

Art. 116. Os critérios para verificação do rendimento escolar, promoção e dependência de estágio supervisionado, prática de ensino, trabalho de conclusão de curso, monografia e disciplinas com características especiais constam de regulamentos específicos, aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, por proposta da Coordenadoria de Curso.

§ 1º Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e a responsabilidade pelo controle de frequência dos alunos, devendo o Coordenador de Curso acompanhar o cumprimento destas obrigações, intervindo em caso de omissão.

§ 2º É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, das verificações parciais, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por este ato de improbidade.

Art. 117. O aluno com média semestral igual ou superior a 3,0 (três) e frequência igual ou superior a 75% da carga horária da disciplina atinente, poderá realizar exame final.

§ 1º O aluno de que trata o caput, será aprovado se a média aritmética entre a média semestral e a nota obtida no exame final da disciplina atinente, somadas e dividida por 2 (dois), for igual ou superior a 5,0 (cinco).

§ 2º Caso a média aritmética de que trata o § 1º deste artigo for inferior a 5,0 (cinco), o aluno é reprovado na disciplina.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO**

Art. 118. Configurar-se-á extraordinário aproveitamento de estudos o aluno que comprovar deter conhecimentos profissionais por meio de provas específicas.

Art. 119. O acadêmico que estiver interessado em solicitar avaliação específica para Extraordinário Aproveitamento de Estudos, deve preencher requerimento padrão junto à Secretaria Acadêmica conforme prazo informado em calendário acadêmico, acompanhado de uma justificativa sobre o motivo da solicitação.

§ 1º O aproveitamento dar-se-á mediante dispensa de disciplinas.

§ 2º Não se aplica a condição de extraordinário aproveitamento de estudos para Trabalho de Conclusão de Curso, Estágio e Atividades Complementares.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA ABREVIÇÃO DA DURAÇÃO DO CURSO**

Art. 120. O aluno regular de curso de graduação, possível concluinte no semestre em andamento, poderá, em caráter excepcional, solicitar a abreviação da duração de seu curso, desde que aprovado em concurso público, dentro do número de vagas para o cargo que exija o diploma de conclusão do curso em andamento.

§ 1º Somente terá direito a solicitação de abreviação da duração do curso, o acadêmico que não tiver sofrido nenhuma sanção disciplinar, não ter reprovado em nenhum semestre letivo até o momento e ter obtido aproveitamento acadêmico de 85% em todos os semestres.

§ 2º O processo de abreviação da duração de seu curso será efetuado pelo Colegiado de Curso e a banca examinadora especial será designada pelo Coordenador do respectivo curso.

§ 3º A banca examinadora deve ser constituída por três docentes que tenham conhecimentos nas disciplinas do semestre que se pretende avaliar.

§ 4º A banca examinadora ficará responsável por elaborar o processo avaliativo por escrito e/ou a prova prática.

Art. 121. O processo avaliativo por escrito e/ou prova prática será realizado em data, horário e local determinados pela Coordenação do Curso.

§ 1º O Coordenador do Curso deverá informar ao solicitante e à Secretaria Acadêmica a constituição da banca examinadora, os critérios, procedimentos e prazos para o processo avaliativo.

§ 2º Para obtenção da abreviação da duração de seu curso, o aproveitamento deverá ser de 90% do total do processo avaliativo por escrito e/ou prova prática.

Art. 122. O resultado do processo avaliativo deverá ser passado por escrito à Secretaria Acadêmica, em até 72 (setenta e duas) horas após a avaliação.

## **TÍTULO VI**

### **DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO CORPO DOCENTE**

###### **Seção I**

###### **Do Ingresso**

Art. 123. Os professores são contratados pelo Diretor Presidente, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas vigentes.

Parágrafo único. A admissão de professor é feita pela Direção Acadêmica.

Art. 124. São atribuições do Corpo Docente:

- I - elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do colegiado de curso;
- II - assumir, superintender e fiscalizar o processo de docência, de pesquisa, de extensão e da avaliação da aprendizagem no âmbito de determinadas disciplinas;
- III - observar as normas estabelecidas e a orientação dos órgãos administrativos, especialmente no que se refere ao cumprimento da carga horária e do programa de ensino;
- IV - registrar no Diário de Classe a matéria ministrada, a frequência dos alunos às aulas programadas e outros dados referentes às disciplinas e turmas de alunos sob sua responsabilidade;
- V - participar das reuniões, para as quais for convocado;



- VI - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica dos cursos e os horários definidos pelo Coordenador de Curso;
- VII - orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o conteúdo programático e carga horária estabelecidos;
- VIII - organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- IX - entregar pontualmente à Secretaria, nas datas determinadas, os resultados do aproveitamento de cada aluno;
- X - participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- XI - cumprir as demais funções inerentes ao cargo ou outras obrigações que decorram do exercício de sua função e responsabilidade ou, ainda, quando convocado pelas autoridades da FAP.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CORPO DISCENTE**

#### **Seção I**

##### **Da Constituição**

Art. 125. Constituem o Corpo Discente da Faculdade de Apucarana - FAP os alunos matriculados nos seus cursos ou disciplinas.

Art. 126. Os alunos classificam-se como regulares quando mantêm o seu vínculo com a instituição de ensino, por meio de matrícula em curso de graduação ou pós-graduação, independentemente de sua situação acadêmica;

#### **Seção II**

##### **Dos Direitos e Deveres**

Art. 127. São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

- I - frequentar as aulas e participar das demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência para o seu aproveitamento;
- II - utilizar os serviços postos à sua disposição pela Faculdade;

- III - recorrer de decisões de órgãos executivos e deliberativos;
- IV - zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- V - manter-se em dia com as mensalidades e taxas escolares.
- VI - submeter-se às provas de verificação de aproveitamento escolar prevista para o período letivo e outras formas de avaliação exigidas pelos professores;
- VII - abster-se de atos que possam importar em perturbações da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos professores, às autoridades da FAP e da mantenedora, funcionários e colegas;
- VIII - cumprir as normas previstas nos regulamentos da Faculdade e do curso, em especial no regulamento de estágio do curso;
- IX - observar todas as disposições deste Regimento.

§ 1º É expressamente proibido praticar qualquer tipo de comércio dentro das instalações da FAP, exceto em casos de arrecadação de verba pela comissão de formatura.

§ 2º É expressamente proibida a prática de jogos dentro das instalações da FAP.

§ 3º É expressamente proibido o consumo de bebidas alcóolicas, drogas ilícitas, bem como uso de cigarro dentro das instalações da FAP.

Art. 128. Os alunos de curso de graduação podem atuar como monitores, em cooperação com o corpo docente e sob a responsabilidade das Coordenações de Curso, por intermédio do professor designado, o que não cria vínculo empregatício.

Art. 129. Os alunos de curso de graduação podem participar do programa de iniciação científica, através do qual lhes são oferecidas oportunidades de trabalho em projetos de pesquisa relacionados com assuntos estudados nas disciplinas do curso no qual estão matriculados.

Art. 130. A indicação e seleção para Monitoria e Iniciação Científica é feita pelo Coordenador de Curso dentre os candidatos que demonstram capacidade para o desempenho de atividades técnico-didáticas e de investigação científica, em disciplinas já cursadas.

### **Seção III**

#### **Da Representação Estudantil**

Art. 131. O Corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, congregando todos os alunos da FAP, regido por regimento próprio, por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. O Diretório Acadêmico somente poderá exercer suas funções quando registrado, na forma da lei, e em regular funcionamento.

#### **Seção IV**

##### **Da Monitoria**

Art. 132. A FAP pode instituir monitoria, nela admitindo alunos regulares selecionados pelas Coordenadorias de Curso e designados pela Direção Acadêmica, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

§ 1º A monitoria não implica vínculo empregatício sendo exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

§ 2º O exercício da monitoria é considerado título para ingresso no Magistério da FAP.

#### **Seção V**

##### **Dos Estágios**

Art. 133. Os estágios, como instrumentos de integração e conhecimento do aluno com a realidade social e econômica, instrumento de iniciação ao ensino e à pesquisa e como instrumento de iniciação profissional, constam de atividades supervisionadas com articulação teoria-prática, exercidas em situações reais, obedecendo a regulamentos próprios aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, por proposta da respectiva coordenadoria de curso, observada a legislação vigente.

§ 1º Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, nela podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

§ 2º Os estágios supervisionados são coordenados pelos coordenadores de curso e supervisionados por docentes indicados pelas respectivas coordenadorias.

§ 3º Aos supervisores competem os efetivos acompanhamentos dos estágios, a verificação do cumprimento das cargas horárias, para posterior encaminhamento dos resultados aos coordenadores de curso pertinentes.

§ 4º Os estágios supervisionados e prática de ensino dos cursos destinados à formação de professores para a educação básica devem ter carga horária mínima estabelecida pela legislação de ensino em vigor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Art. 134. O Corpo Técnico-Administrativo é constituído de pessoal contratado para as funções não docentes da Instituição, de acordo com as normas da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 135. No âmbito de suas competências, cabe aos órgãos da Administração a supervisão das atividades técnico-administrativas.

Art. 136. A forma de ingresso, enquadramento, ascensão, regime de trabalho, remuneração e vantagens dos integrantes do Corpo Técnico-Administrativo consta do Plano de Cargos e Salários, aprovado pelo Conselho Superior e órgãos competentes.

Parágrafo único. A Faculdade zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com a natureza das instituições educacionais, bem como oferecem oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus colaboradores.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO REGIME DISCIPLINAR**

##### **Seção I**

##### **Das Disposições Comuns**

Art. 137. O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FAP, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento

e, complementarmente baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Parágrafo único. O ato de matrícula implica igualmente a aceitação de todas as normas da instituição, no tocante às formas e prazos estabelecidos para cumprimento das obrigações financeiras e de outra ordem, respeitada a legislação vigente, constituindo falta disciplinar punível o seu não cumprimento.

Art. 138. Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I - primariedade do infrator;
- II - existência de culpa ou dolo na infração cometida;
- III - valor do bem moral, cultural ou material atingidos.

§ 1º Ao acusado ou indiciado é sempre assegurado o direito de ampla defesa.

§ 2º A aplicação a aluno ou docente de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas é precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pela Direção Acadêmica.

§ 3º Comprovada a existência de dano material ao patrimônio da FAP, o infrator fica obrigado desde logo, a ressarcir os danos, independentemente das sanções disciplinares e criminais que no caso couberem.

Art. 139. As penalidades por infrações disciplinares por parte dos membros dos corpos docente, discente e técnico-administrativo são as seguintes:

- I - Advertência;
- II - Repreensão por escrito;
- III - Suspensão por tempo determinado;
- IV - Demissão e desligamento.

Art. 140. Quando a infração se revestir de figura de crime contra a pessoa ou contra o patrimônio é remetida a cópia do inquérito à autoridade competente, requerendo a Direção Acadêmica a instauração do respectivo procedimento policial.

## **Seção II**

### **Do Regime Disciplinar do Corpo Docente**

Art. 141. Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I - advertência oral e sigilosa, por:
  - a) inobservância às normas estabelecidas pela FAP;
  - b) faltas reiteradas às aulas e atividades de sua disciplina;
- II - repreensão, por escrito, por reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- III - suspensão, com perda de vencimentos, por:
  - a) reincidência, após a repreensão por escrito, nas faltas previstas nas alíneas *a* e *b* do inciso I;
  - b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo;
- IV - demissão ou reincidência na falta prevista na alínea *b* do inciso III, configurando-se esta como abandono de emprego na forma da lei;

Art. 142. São competentes para aplicação das penalidades:

- I - de advertência, Direção Acadêmica ou Coordenador de Curso;
- II - de repreensão e suspensão, a Direção Acadêmica;
- III - de demissão, a Direção Acadêmica.

§ 1º. Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, assim como da proposta de demissão, cabe recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior.

§ 2º. Em casos específicos, previstos na legislação trabalhista, ao pessoal docente é aplicável, ainda, a dispensa por justa causa.

## **Seção III**

### **Do Regime Disciplinar do Corpo Discente**

Art. 143. Os membros do corpo discente estão sujeitos às seguintes penalidades:

- I - advertência verbal;

- II - repreensão, por escrito;
- III - suspensão, por tempo determinado;
- IV - desligamento.

§ 1º - São competentes para a aplicação das penas:

- a) de advertência e repreensão por escrito, o Coordenador de Curso;
- b) de suspensão e desligamento, a Direção Acadêmica;

§ 2º - Nas penas de desligamento, no que couber, será assegurada ampla defesa aos integrantes do Corpo Discente.

§ 3º - Em casos especiais abrir processo administrativo.

Art. 144. A aplicação da penalidade de desligamento cabe recurso ao CONSUP.

#### **Seção IV**

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

Art. 145. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas neste Regimento Geral, quando couber, ou as constantes da legislação trabalhista.

Parágrafo único. A aplicação das penalidades de advertência, repreensão por escrito e suspensão, por tempo determinado e de desligamento são da competência da Direção Acadêmica.

#### **TÍTULO VII**

##### **DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

Art. 146. Aos concluintes de cursos de graduação é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

Parágrafo único. São apostiladas no verso do diploma as habilitações cursadas, correspondentes ao curso concluído.

Art. 147. A outorga de graus acadêmicos é de competência da Direção Acadêmica em sessão solene e pública do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, na qual os graduandos prestam o compromisso de praxe, sendo lavrada ata.

Art. 148. O diploma correspondente ao curso concluído é expedido mediante requerimento à Secretaria Acadêmica, acompanhado da guia de pagamento das respectivas taxas, quando houver (solicitação em regime de urgência), sendo registrado em livro próprio, antes de ser encaminhado para registro no órgão competente.

Parágrafo único. O diploma é assinado pela Direção Acadêmica ou por um ocupante de cargo de executivo da Secretaria Acadêmica por ela designada.

Art. 149. Mediante requerimento, em dia e hora fixados pela Direção Acadêmica, na presença \_\_\_\_\_ de, no mínimo dois professores, pode ser conferido grau em ato simples, a graduado que não tenha comparecido à sessão solene.

Parágrafo único. Do ato é lavrada ata, assinada pela Direção Acadêmica e pelo secretário.

Art. 150. A FAP expedirá, segundo normas aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, certificado de frequência e aproveitamento aos que concluírem os cursos de especialização, de atualização e sequenciais, e de frequência aos que concluírem os cursos de extensão, que serão assinados pela Direção Acadêmica e coordenador, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS**

Art. 151. A FAP pode conferir as seguintes dignidades acadêmicas:

- I - de “professor honoris causa” a professores ou cientistas ilustres, não pertencentes aos quadros da FAP, que lhes tenham prestado relevantes serviços;
- II - de “professor emérito” a seus professores, inclusive aposentados, que tenha alcançado posição eminente no ensino, na pesquisa ou na extensão;



- III - de “benemérito da FAP”, a pessoa ou entidade que façam à instituição doação de alto valor ou a ela prestem serviços considerados de alta e inestimável relevância;
- IV - de “mérito cultural”, a personalidades nacionais ou estrangeiras que se destaquem por relevantes atividades ou trabalhos prestados ao desenvolvimento da cultura em qualquer das suas áreas;
- V - de “mérito universitário”, a personalidades nacionais ou estrangeiras, cuja contribuição ao ensino, pesquisa, extensão ou à causa universitária seja considerada de alta valia à coletividade ou a FAP;
- VI - de “mérito estudantil”, ao estudante da FAP que obtiver o melhor desempenho no seu curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado.

§ 1º A concessão de qualquer dignidade, exceto a de “mérito estudantil”, faz-se mediante proposta da Direção Acadêmica ao Conselho Superior, devidamente instruída com o curriculum vitae da personalidade a ser agraciada, ou da relevância dos serviços prestados, quando se tratar de entidades, dependendo de aprovação em votação secreta, de dois terços de seus membros.

§ 2º As dignidades são concretizadas em diplomas e medalhas a serem entregues à personalidade ou entidade homenageada, em sessão solene do Conselho Superior.

## **TÍTULO VIII**

### **DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA**

Art. 152. O Centro de Ensino Superior de Apucarana – CESUAP é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral pela FAP, incumbindo-lhe de tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente, e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 153. Compete principalmente à mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da FAP, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º A mantenedora reserva-se à administração orçamentária e financeira da FAP, podendo delegá-la no todo ou em parte a Direção Acadêmica.

§ 2º Dependem da aprovação da mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas.

Art. 154. As mantidas gozam de autonomia didático-científica, administrativa, de gestão financeira e disciplinar, nos termos da Lei de este Regimento.

## **TÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 155. O presente regimento pode ser modificado quando houver conveniência para o ensino e para a administração da FAP e sempre que não venha colidir com a legislação em vigor, submetendo-se as alterações ao órgão competente.

Art. 156. Nenhuma publicação oficial ou que envolva responsabilidade a FAP, pode ser feita sem autorização prévia das Direções.

Art. 157. As mensalidades, semestralidades ou anuidades escolares e demais contribuições escolares são fixadas pela Mantenedora, respeitada a legislação vigente.

Parágrafo Único - A falta de pagamento da mensalidade escolar implicará em multa, juros de mora e correção monetária do principal, com a aplicação de índices estabelecidos pela legislação pertinente.

Art. 158. A FAP pode instituir cursos através do sistema de educação à distância nos termos da legislação vigente.

Art. 159. Os casos omissos são resolvidos pelas Direções, observadas as normas legais vigentes.

Art. 160. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior - CONSUP.

**Faculdade de Apucarana, março de 2024.**