

REGIMENTO GERAL FACULDADE PALOTINA CAMPUS II



**ENTIDADE PALOTINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
FACULDADE PALOTINA**

**REGIMENTO GERAL
FACULDADE PALOTINA CAMPUS II**

Cascavel, PR

2025

RESOLUÇÃO Nº 03/2024

Aprova o Regimento Geral
da Faculdade Palotina Campus II

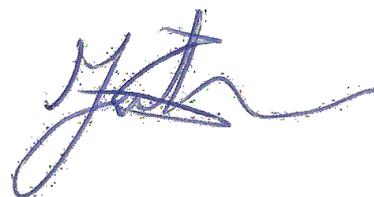
RESOLVE

Art. 1º A DIREÇÃO GERAL DA FACULDADE PALOTINA CAMPUS II, no uso de suas atribuições legais e regimentais regimentais aprova o Regimento Geral da Faculdade Palotina Campus II;

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DA FACULDADE PALOTINA CAMPUS II, aos vinte e sete dias do mês de agosto de dois mil e vinte quatro.

Santa Maria, 27 de agosto de 2024.



Diretor Geral.

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| TÍTULO I | |
| DA INSTITUIÇÃO | 5 |
| CAPÍTULO I | |
| DA CONSTITUIÇÃO, FINALIDADES E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS..... | 5 |
| TÍTULO II | |
| DA ORGANIZAÇÃO | 8 |
| CAPÍTULO I | |
| DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS | 8 |
| CAPÍTULO II | |
| DA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA..... | 8 |
| CAPÍTULO III | |
| DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA | 9 |
| Seção I | |
| Dos Órgãos | 9 |
| Seção II | |
| Do Conselho de Administração Superior | 11 |
| Seção III | |
| Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão | 12 |
| Seção IV | |
| Da Direção Geral | 14 |
| Seção V | |
| Dos Setores que Compõem a IES | 16 |
| CAPÍTULO IV | |
| DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA – DOS CURSOS..... | 25 |
| TÍTULO III | |
| DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS | 27 |
| CAPÍTULO I | |
| DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA, DO ENSINO, DA INICIAÇÃO | |
| CIENTÍFICA E DA EXTENSÃO..... | 27 |
| Seção I | |
| Da Organização do Ensino de Graduação | 27 |
| Seção II | |
| Da Organização dos Programas de Pós-Graduação, de Iniciação Científica e de | |
| Extensão..... | 29 |
| TÍTULO IV | |
| DO REGIMENTO ACADÊMICO | 31 |
| CAPÍTULO I | |
| DO PERÍODO LETIVO | 31 |
| CAPÍTULO II | |
| DO PROCESSO SELETIVO | 33 |
| CAPÍTULO III | |
| DA MATRÍCULA | 35 |

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO IV | |
| DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS | 36 |
| CAPÍTULO V | |
| DO PLANEJAMENTO DO ENSINO E DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM | |
| | 38 |
| CAPÍTULO VI | |
| DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS | 40 |
| | |
| TÍTULO V | |
| DA COMUNIDADE ACADÊMICA..... | 42 |
| | |
| CAPÍTULO I | |
| DO CORPO DOCENTE | 42 |
| CAPÍTULO II | |
| DO CORPO DISCENTE | 43 |
| CAPÍTULO III | |
| DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO | 44 |
| | |
| TÍTULO VI | |
| DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA..... | 46 |
| | |
| CAPÍTULO I | |
| DO CORPO DOCENTE | 46 |
| CAPÍTULO II | |
| DO SUPORTE AO DOCENTE..... | 46 |
| | |
| TÍTULO VII | |
| DO REGIME DISCIPLINAR..... | 47 |
| | |
| CAPÍTULO I | |
| DO CORPO DOCENTE E DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS..... | 47 |
| CAPÍTULO II | |
| DO CORPO DISCENTE | 47 |
| | |
| TÍTULO VIII | |
| DO REGIME FINANCEIRO..... | 50 |
| | |
| CAPÍTULO I | |
| DO REGIME FINANCEIRO E DOS RECURSOS | 50 |
| CAPÍTULO II | |
| DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA | 51 |
| | |
| TÍTULO IX | |
| DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS..... | 53 |

TÍTULO I DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO, FINALIDADES E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 1º A Faculdade Palotina Campus II, neste estatuto denominada FAPAS Campus II, é uma Instituição educacional, com atividades voltadas para a educação superior, graduação e pós-graduação, com sede na Avenida Guaira, 600, Bairro Recanto Tropical, Cascavel/PR. CEP: 85811-380, tem como entidade mantenedora a **Entidade Palotina de Educação e Cultura (EPEC)**, criada no dia 29 de novembro de 2012, com sede e foro na cidade de Santa Maria/RS, na Rua Pe. Alziro Roggia, 115, Bairro Patronato, Santa Maria/RS.

§ 1º A Entidade Palotina de Educação e Cultura (EPEC), assumindo a função da Sociedade Vicente Pallotti (SVP) na área educacional é a Mantenedora da FAPAS Campus II e, constituindo uma Pessoa Jurídica de Direito Privado, sem fins lucrativos e sem fins econômicos, de caráter educacional, cultural e científico, fundada pelos membros consagrados da Sociedade Vicente Pallotti (SVP) e inscrita no Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Santa Maria/RS, sob o registro de nº 5830, fls. 084 vº do livro “A”, nº 20.

§ 2º A Sociedade Vicente Pallotti (SVP) é uma Instituição eclesiástica, Pessoa Jurídica de Direito Privado, sem fins lucrativos e de fins não econômicos, constituída como Organização Religiosa (Lei nº 10.825/2003), fundada em 02 de junho de 1909. Está inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), sob o nº 95.602.942/0001-56, com sede e foro na Avenida Nossa Senhora das Dores, 903, Bairro Nossa Senhora das Dores, Santa Maria/RS. CEP: 97050-538.

Art. 2º O presente Regimento Geral tem por finalidade conduzir as atividades de natureza didático-científica, cultural, administrativa, financeira e disciplinar da FAPAS Campus II.

Art. 3º A FAPAS Campus II rege-se:

- a) pela legislação do ensino superior em vigor;

- b) pelo Estatuto da entidade que a mantém;
- c) por este Regimento Geral; e
- d) por atos administrativos expedidos pelo Diretor Geral da FAPAS Campus II e/ou por normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior (CAS) da Instituição e do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE), nos planos didático, financeiro, científico, administrativo e disciplinar.

Art. 4º A FAPAS Campus II tem sua área de atuação acadêmica no município de Cascavel e seu entorno regional e poderá se estender ao Estado do Paraná, seguindo sempre o que preconiza a legislação vigente, desenvolvendo as suas atividades atenta aos princípios da moral e da fé cristã, promovendo a educação, a ciência e a cultura a serviço da sociedade.

Parágrafo único. Havendo interesse da comunidade e possibilidade do desenvolvimento da ciência, do conhecimento e da cultura, a FAPAS Campus II poderá instituir e manter cursos de graduação presenciais e/ou à distância, de extensão, tecnológicos e de pós-graduação presenciais e/ou à distância em outros locais do território nacional, devidamente autorizados pelos órgãos competentes.

Art. 5º A FAPAS Campus II tem por objetivo:

- I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico, como também do pensamento reflexivo e crítico;
- II - formar profissionais aptos e capacitados para inserção em setores da sociedade e para a participação no seu desenvolvimento, colaborando para a sua formação contínua;
- III - incentivar o trabalho de investigação social e científica, visando o desenvolvimento e o aprimoramento da sociedade, da ciência, da tecnologia, de criação e propagação da cultura, de políticas públicas e, como consequência, desenvolver a compreensão do ser humano e do meio em que vive;
- IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio do povo e comunicar o saber através do ensino em sua forma mais plena, através de publicações em todas as formas de divulgação aceitáveis;
- V - suscitar, buscar desenvolver e promover o aperfeiçoamento cultural e profissional permanente e possibilitar essa correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

- VI - estimular o conhecimento e o entendimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, assim como aqueles dos grupos ou reuniões de países, de modo a prestar serviços especializados à sociedade e estabelecer com ela uma relação de cooperação e reciprocidade;
- VII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural; e
- VIII - promover o saber nos seus diversos campos, contribuindo para a plena observância dos valores de civilidade e o respeito à dignidade humana e aos direitos humanos.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

Art. 6º Para atendimento de seus objetivos, a FAPAS Campus II adota as seguintes características, em sua organização:

- I - unidade no patrimônio e administração, sempre com o auxílio e suporte, no que se fizer necessário, da Mantenedora;
- II - estrutura orgânica, tendo por objetivo a unidade institucional;
- III - unidade no processo formativo entre ensino, iniciação científica e extensão, sendo vedada a duplicação de meios para fins idênticos, equivalentes ou similares;
- IV - racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos materiais e humanos à disposição;
- V - flexibilidade de métodos e critérios, com vistas às diferenças individuais dos alunos e dos docentes, às peculiaridades locais e regionais e às possibilidades de combinação dos conhecimentos para programas de ensino, iniciação científica e extensão;
- VI - universalidade de campo, pelo cultivo das áreas fundamentais do conhecimento humano e de uma ou mais áreas tecnológicas e profissionais; e
- VII - pluralismo de ideias, metodologias, práticas e estratégias no desenvolvimento das atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

CAPÍTULO II

DA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º Sem haver confronto com a legislação do Ensino Superior e o Estatuto da Mantenedora, às quais a FAPAS Campus II está subordinada, esta possui as seguintes autonomias:

- I - a autonomia administrativa, que consiste em:
 - a) reformar e submeter à aprovação do Ministério de Educação este Regimento Geral; e
 - b) elaborar, aprovar e reformar os regimentos dos Conselhos, da Direção Geral e dos demais órgãos e unidades que integram a FAPAS Campus II.

- II - a autonomia didático-científica que consiste, em:
- a) estabelecer sua política de ensino, pesquisa e extensão, executando-a;
 - b) criar, organizar, modificar e extinguir Cursos e políticas de ensino, Iniciação Científica e extensão, observada a legislação vigente e as necessidades na área de abrangência da Instituição;
 - c) estabelecer o número de vagas no(s) Curso(s), de acordo com a legislação e normas gerais aplicáveis;
 - d) organizar e aprovar os currículos plenos dos Cursos, submetendo-os à prévia aprovação oficial, se for o caso; e
 - e) conferir graus, diplomas, títulos e dignidades universitárias.
- III - a autonomia de gestão administrativa, financeira e patrimonial que consiste em:
- a) administrar o seu patrimônio;
 - b) planejar, elaborar e executar o seu orçamento segundo suas disponibilidades de receitas e gastos, submetendo-o à aprovação da Entidade Mantenedora; e
 - c) aceitar subvenções e doações, bem como buscar cooperação financeira mediante convênios com pessoas ou entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, após aprovação da Entidade Mantenedora.
- IV - a autonomia disciplinar consiste em fixar as normas de comportamento da comunidade acadêmica e o regime de sanções aplicáveis ao corpo docente, discente e técnico-administrativo.

Art. 8º No âmbito da autonomia administrativa da FAPAS Campus II, o credenciamento, a autorização e o reconhecimento de Cursos e de novos Cursos, nos termos da Legislação em vigor, serão direcionados pela Direção Geral com acompanhamento da Mantenedora.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Dos Órgãos

Art. 9º A estrutura e a organização administrativa da FAPAS Campus II compõem-se de:

I - Conselho de Administração Superior (CAS)

II - Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE)

III - Direção Geral

- Diretor;
- Vice-Diretor;
- Secretário; e
- Tesoureiro.

IV - Coordenação de Pós-Graduação

- Cursos de Pós-Graduação.

V - Comissão do Processo Seletivo

VI - Instituto Sul-Americano de Estudos Palotinos (ISEP)

VII - Secretaria Geral

VIII - Coordenação Acadêmica

- Setor de Registro Acadêmico (SERCA);
- Educação a Distância (EaD);
- Cursos de Graduação;
- Egressos; e
- Apoio Psicopedagógico e Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI).

IX - Comissão Própria de Avaliação (CPA)

X - Pastoral Universitária

XI - Supervisão Administrativa

- Tesouraria;
- Limpeza e Servente de Limpeza;
- Recepção;
- Laboratório de Informática;
- Biblioteca;
- Materiais;
- Mobilizado;
- Compras; e
- Recursos Humanos.

XII - Setor de Vendas

XIII - Ouvidoria

XIV - Coordenação de Iniciação Científica

- Gabinete de Projetos (GAP);
- Escola Popular de Agentes Cristãos;
- Comitê de Ética; e
- Periódicos Eletrônicos.

XV - Órgãos de Assessoria de Apoio da Mantenedora – EPEC para a FAPAS Campus II

- Supervisão Administrativa;
- Assistente Social;
- Centro de Processamento de Dados (CPD);
- Assessoria Jurídica; e
- Assessoria de Comunicação.

Seção II

Do Conselho de Administração Superior

Art. 10. O Conselho de Administração Superior (CAS) é o órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa e compõe-se de:

- I - Diretor Geral da FAPAS Campus II como Presidente;
- II - Vice-Diretor da FAPAS Campus II;
- III - Secretário Geral da FAPAS Campus II;
- IV - Tesoureiro da EPEC;
- V - Supervisão Administrativa da EPEC;
- VI - Coordenador Acadêmico;
- VII - um (01) representante da Direção da Entidade Mantenedora;
- VIII - um (01) representante econômico-financeiro da Entidade Mantenedora;
- IX - um (01) representante dos Coordenadores de Cursos;
- X - dois (02) representantes do corpo docente;
- XI - um (01) representante do corpo técnico-administrativo; e
- XII - um (01) representante do corpo discente.

§1º Os representantes e seus respectivos suplentes serão eleitos e indicados por seus pares no início do ano letivo, para um mandato de dois anos, permitida a recondução por mais um período.

§2º A critério do Conselho, admite-se a participação da sociedade civil, através de representantes das entidades profissionais afins, na condição de convidados, e sem direito a voto.

Art. 11. Compete ao CAS:

- I - aprovar as diretrizes e políticas da Instituição;
- II - aprovar as alterações e reformas deste Regimento Geral, mediante aprovação de 2/3 dos membros do Conselho, presentes na sessão;
- III - aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV - analisar e avaliar os custos referentes a composição dos valores dos créditos, nos diversos Cursos da Instituição;
- V - sugerir valores de taxas, emolumentos e demais encargos educacionais;
- VI - estabelecer normas relativas à administração econômica e financeira do pessoal e do material;
- VII - referendar e aprovar a assinatura de convênios, acordos e contratos relevantes entre a instituição e outras entidades;
- VIII - propor à Direção a criação e/ou extinção de serviços administrativos e órgãos suplementares, complementares e Cursos;
- IX - aprovar a concessão de títulos de parte da FAPAS Campus II;
- X - apreciar o relatório anual das atividades da Instituição;
- XI - exercer as demais competências previstas em lei e deliberar quanto aos casos omissos e não previstos; e
- XII - aprovar, alterar e/ou reformar o seu Regimento Interno.

Seção III

Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 12. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), órgão superior deliberativo e consultivo da FAPAS Campus II para todos os assuntos de ensino, pesquisa e extensão, será integrado pelos seguintes membros:

- I - Diretor Geral, como Presidente;
- II - Vice-Diretor;
- III - Coordenador Acadêmico;
- IV - Coordenador de Pós-Graduação;
- V - Supervisão Administrativa da EPEC;

- VI - Coordenador da Iniciação Científica e Extensão;
- VII - Coordenadores de Cursos;
- VIII - dois (02) representantes do corpo docente, por Curso;
- IX - um (01) representante do corpo discente, por Curso;
- X - um (01) representante do quadro funcional administrativo.

Parágrafo único. Os representantes referidos nos itens VIII, IX e X serão eleitos e indicados, por seus pares, no início do ano letivo, com anuência da Direção Geral da FAPAS Campus II.

Art. 13. Compete ao CEPE:

- I - estabelecer as diretrizes e políticas de Ensino, Iniciação Científica e Extensão, de acordo com a legislação e normas gerais aplicáveis;
- II - normatizar e supervisionar as atividades de ensino, Iniciação Científica e extensão;
- III - propor reformulações regimentais;
- IV - aprovar o calendário acadêmico, normas gerais e/ou complementares sobre processo seletivo, currículos, programas, matrículas, transferências, avaliação de rendimento acadêmico e aproveitamento de estudos;
- V - aprovar os currículos plenos e suas alterações propostos pelos diversos cursos e suas alterações;
- VI - aprovar as normas gerais para a coordenação didática dos Cursos, bem como para os estágios e trabalhos de conclusão de Curso;
- VII - aprovar as normas para os estágios;
- VIII - baixar normas complementares sobre Cursos de extensão;
- IX - aprovar os planos de Cursos de graduação e pós-graduação;
- X - decidir sobre propostas, indicações ou representações de interesse da IES em assuntos de sua esfera de ação; e
- XI - deliberar originariamente, ou em grau de recurso, sobre qualquer outra matéria de sua esfera de competência, não prevista no Regimento.

Parágrafo único. O CEPE, cujo funcionamento está definido em regimento próprio, delibera em plenário após manifestação e parecer do relator designado para exame da matéria em discussão.

Seção IV

Da Direção Geral

Art. 14. A Direção Geral é o órgão que executa, coordena e superintende as atividades da Instituição, nomeada pelo Diretor Presidente da EPEC, cujo mandato é estabelecido no próprio instrumento.

Art. 15. A Direção Geral é assim constituída:

- I - Diretor;
- II - Vice-Diretor;
- III - Tesoureiro; e
- IV - Secretário.

Art. 16. São atribuições do Diretor:

- I - coordenar, fiscalizar e superintender todas as atividades nos níveis de execução que lhe forem afetos;
- II - convocar, dar anuência e presidir o CAS e o CEPE;
- III - presidir, com direito a voto, qualquer reunião dos Cursos a que comparecer;
- IV - dar posse ao(s) Coordenador(es) de Curso;
- V - apresentar, anualmente, após aprovação do CAS relatório das atividades do ano anterior;
- VI - Nomear, dispensar ou licenciar Coordenador(es), professores, bem como, o quadro funcional administrativo da IES;
- VII - remanejar, dispensar ou licenciar o pessoal docente;
- VIII - designar comissões para procederem a inquéritos administrativos e disciplinares, se julgar necessária a realização dos mesmos;
- IX - firmar convênios com agentes financiadores para o ensino, a iniciação científica, a pesquisa e a extensão;
- X - coordenar e elaborar os planos e programas para implantação e execução das diretrizes globais da Instituição;
- XI - propor o programa de expansão da Instituição, no qual deverá estar estabelecidos a ordem de prioridade das diferentes etapas e o planejamento geral;
- XII - supervisionar e acompanhar a execução dos projetos estabelecidos no programa de expansão física da Instituição; e
- XIII - submeter à aprovação da Entidade Mantenedora a proposta orçamentária.

Parágrafo único. Todos os cargos e funções nomeados pelo Diretor cessarão automaticamente no final do seu mandato, podendo ser reconduzidos por interesse da Instituição.

Art. 17. São atribuições do Vice-Diretor:

- I - substituir o Diretor em caso de ausência ou impedimento, em suas mais variadas atribuições;
- II - auxiliar o Diretor na administração da Instituição;
- III - acompanhar, apoiar e auxiliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Instituição, nas relações com o público externo; e
- IV - idesempenhar os cargos e as funções que lhe forem confiados pelo Diretor.

Art. 18. São atribuições do Tesoureiro:

- I - exercer a função administrativa e econômica da Instituição, conforme os poderes atribuídos pela Mantenedora;
- II - manter em dia a escrituração contábil da FAPAS Campus II, conforme as formalidades legais;
- III - administrar os recursos financeiros da FAPAS Campus II;
- IV - manter catalogados em arquivos os documentos referentes aos bens da Instituição;
- V - participar e opinar sobre decisões que envolvam atos econômicos, financeiros e patrimoniais da Instituição;
- VI - apresentar anualmente para a Direção Geral os demonstrativos contábeis; e
- VII - desempenhar os cargos e as funções que lhe forem confiados pelo Diretor.

Art. 19. São atribuições do Secretário:

- I - fazer o expediente de correspondência, lavrar as atas das reuniões da Direção Geral, registrando em cartório as que o exigem;
- II - manter em ordem todos os serviços próprios e peculiares da secretaria; e
- III - desempenhar os cargos e as funções que lhe forem confiados pelo Diretor.

Art. 20. Ficam vinculados ao Diretor da FAPAS Campus II, para fins de coordenação administrativa, todos os demais setores que compõem a IES, ou seja, o administrativo e toda a parte acadêmica, descritos a seguir.

Seção V

Dos Setores que Compõem a IES

Art. 21. Para atender ao disposto neste Regimento Geral, o Diretor conta com os seguintes setores: Coordenação Acadêmica, Coordenação de Pós-Graduação, Coordenação de Iniciação Científica e Extensão, CPA, Comissão do Processo Seletivo, Secretaria Geral, Assessoria de Comunicação, Periódicos Eletrônicos, Ouvidoria, Pastoral Universitária, Supervisão Administrativa, ISEP.

§ 1º O Diretor poderá contar com outras assessorias, conforme julgar necessário com a devida aprovação da Mantenedora, tais como: Assessoria Jurídica, Assistência Social, Centro de Processamento de Dados (CPD) e Supervisão Administrativa da EPEC.

§ 2º Os setores são subordinados ao Diretor reúnem-se, periodicamente, exercendo suas atividades, dentro das respectivas áreas de atuação, de acordo com os princípios filosóficos da FAPAS Campus II e da Entidade Mantenedora.

Art. 22. À Supervisão Administrativa da EPEC tem, por finalidade, a execução das atividades financeiras e contábeis, em articulação com a Mantenedora. A este setor compete:

- I - supervisionar as atividades financeiras, contábeis da FAPAS Campus II, observando as normas e legislação vigentes;
- II - supervisionar o planejamento e os registros das operações financeiras e contábeis dos programas do setor financeiro;
- III - cumprir, junto à Mantenedora, os compromissos decorrentes da execução orçamentária financeira;
- IV - prestar contas dos recursos financeiros e responder às tomadas de contas especiais;
- V - responsável por elaborar a planilha de custos, bem como, o ajuste anual dos créditos educacionais ofertados;
- VI - coordenar e controlar os contratos de serviços de bar, convênios e demais contratos firmados com empresas da cidade e região;
- VII - supervisionar, controlar e acompanhar os atos relativos a convênios e contratos, elaborando demonstrativo orçamentário e financeiro para compor a prestação de contas do exercício.

Destina-se ainda, assegurar eficiência à administração e à execução financeira, sendo suas atribuições:

- I - comunicar e solicitar providências para apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades meio, no ambiente organizacional e universo da ação;
- II - manter estreito relacionamento, no sentido de interação, com os titulares das áreas técnicas, interna e externa, visando evitar solução de continuidade, na execução das atividades fins;
- III - apoiar administrativamente as atividades em que a Instituição participe direta ou indiretamente;
- IV - cumprir e fazer cumprir, de acordo com a legislação específica, normas operacionais pertinentes e devidamente instrumentadas;
- V - orientar a elaboração da Prestação de Contas anual e demais relatórios de atividades inerentes às áreas administrativa e financeira;
- VI - desenvolver planos e apoiar a capacitação de recursos humanos, técnico-administrativos, dentro de sua área de atribuições; e
- VII - promover a integração técnico-administrativo-financeira com as demais Coordenações.

A Supervisão Administrativa da Mantenedora EPEC será exercida preferencialmente por alguém formado no Ensino Superior na área de Administração ou afins.

Parágrafo único. A Direção Geral da FAPAS Campus II poderá dispor da Supervisão Administrativa da Mantenedora ou própria, conforme as necessidades, para exercer as funções descritas no presente artigo.

Art. 23. À Assessoria Jurídica, compete:

- I - representar juridicamente a FAPAS Campus II como autora, ré, oponente ou assistente, na defesa e proteção de seus direitos e interesses, nos diversos feitos;
- II - exercer assessoria administrativa relacionada, de qualquer forma, com a matéria jurídica;
- III - velar pelo cumprimento das Leis, Estatuto e Regimento na esfera da Faculdade;
- IV - atuar extrajudicialmente nas questões contenciosas em que faz parte, ativa ou passivamente, a Faculdade;
- V - emitir parecer sobre contratos, aquisições, ajustes e convênios no interesse da Faculdade;

- VI - emitir parecer sobre assuntos jurídicos submetidos a seu exame; e
- VII - executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

Parágrafo único. A Direção Geral da FAPAS Campus II poderá dispor de assessoria jurídica da Mantenedora ou própria, conforme as necessidades, para exercer as funções descritas no presente artigo.

Art. 24. O Serviço Social é o órgão responsável para realizar a avaliação da situação socioeconômica dos acadêmicos que vierem a solicitar a concessão de gratuidade ou bolsas de estudo parciais, conforme as normas legais e institucionais, garantindo, assim, que todos possam ter acesso ao ensino superior e promover ações para atender os acadêmicos e seus familiares na sua integridade.

O Serviço de Assistência Social é exercido por profissional legalmente habilitado em Serviço Social ao qual compete:

- I - realizar a avaliação sócio econômica dos acadêmicos candidatos a bolsas de estudo;
- II - realizar visitas domiciliares, em caso de necessidade;
- III - acompanhamento do rendimento acadêmico dos alunos;
- IV - entrevistar e orientar os acadêmicos facilitando a integração dos mesmos com a Faculdade no que tange às questões sociais;
- V - realizar de forma interdisciplinar estudos de caso, quando necessário;
- VI - zelar pelo sigilo de informações pessoais de acadêmicos, professores, colaboradores e famílias; e
- VII - realizar as atribuições decorrentes do Regimento e exercer as específicas da sua função conforme a legislação em vigor.

Parágrafo único. A Direção Geral da FAPAS Campus II poderá dispor do serviço social da Mantenedora ou própria, conforme as necessidades, para exercer as funções descritas neste artigo.

Art. 25. Centro de Processamento de Dados (CPD), compete:

- I - responsável pela manutenção da Rede Lógica, manutenção preventiva;
- II - manutenção computadores e impressoras, bem como, a configuração dos mesmos;

- III - gerenciamento de arquivos;
- IV - configuração de sistemas;
- V - desenvolvimento técnico e visual de páginas da internet;
- VI - manutenção de sites; e
- VII - manutenção de servidores e sistemas RP.

Parágrafo único. A Direção Geral da FAPAS Campus II poderá dispor do Centro de Processamento de Dados (CPD) da Mantenedora ou própria, conforme as necessidades, para exercer as funções descritas no presente artigo.

Art. 26. À Coordenação Acadêmica compete coordenar, supervisionar e dirigir a execução das atividades do ensino, especificamente:

- I - fiscalizar o cumprimento do regime acadêmico e execução dos programas e horários;
- II - executar a política definida pelo CEPE no que diz respeito ao ensino de graduação;
- III - analisar as propostas de currículos e suas alterações;
- IV - analisar e regulamentar, a nível de Instituição, a legislação do ensino de graduação com proposição e reformulação de normas;
- V - elaborar, publicar e manter atualizado o Catálogo Geral da Instituição;
- VI - analisar a oferta de disciplinas, em nível semestral;
- VII - coordenar as publicações referentes às atividades acadêmicas da Instituição e outros trabalhos relativos às atividades acadêmicas;
- VIII - supervisionar o SERCA, a organização dos arquivos dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção da Faculdade;
- IX - acompanhar, junto ao SERCA, a publicação, de acordo com este regimento, do quadro de notas de aproveitamento acadêmico, das avaliações recuperatórias e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados;
- X - acompanhar os egressos para conhecer suas opiniões acerca da formação recebida, tanto curricular quanto ética para, desta forma, avaliar as políticas de ensino praticadas na Instituição.

Parágrafo único. Ficam vinculados à Coordenação Acadêmica, para fins de supervisão acadêmica, o SERCA, o Apoio Psicopedagógico e NAI, os Cursos de Graduação com suas coordenações e os egressos.

Art. 27. À Supervisão Administrativa da IES tem por finalidade a execução das atividades de administração geral, financeira e contábil, em articulação com a mantenedora. A esse setor compete coordenar, fiscalizar, supervisionar e dirigir os serviços administrativos e as atividades de planejamento da Instituição, especificamente:

- I - executar a política definida pela Direção Geral, referente a área administrativa;
- II - promover a integração dos diversos órgãos na área administrativa;
- III - praticar atos de gestão administrativa;
- IV - propor mudanças na estrutura organizacional da Instituição;
- V - realizar estudos sobre a utilização do espaço físico e instalações da Instituição, propondo medidas para sua melhor utilização;
- VI - operar e coordenar um sistema institucional de informações;
- VII - estabelecer fluxos permanentes de informações com os demais órgãos, a fim de facilitar os processos de tomada de decisão e coordenação das atividades da Instituição;
- VIII - realizar estudos sobre estruturas e procedimentos administrativos, propondo medidas para o seu contínuo aperfeiçoamento e maior eficiência na execução das atividades da Instituição; e
- IX - analisar informações internas e externas à Instituição, necessárias à avaliação do esforço educacional e a tomada de decisão sobre o mesmo.

Ainda compete:

- a) Recursos Humanos:
 - I - organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle funcional do pessoal da FAPAS Campus II junto ao setor de Recursos Humanos da Mantenedora;
 - II - promover os meios necessários ao desenvolvimento de projetos de aperfeiçoamento de pessoal;
 - III - padronizar, fornecer ou indicar o fornecimento do uniforme destinado aos funcionários da FAPAS Campus II;
 - IV - dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e operacionalizar as atividades relativas à gestão administrativo-financeira e da tecnologia da informação da FAPAS Campus II;
 - V - planejar, coordenar e controlar a execução de cadastro, alocação, capacitação e outras ações inerentes ao desenvolvimento dos recursos humanos e propor medidas conjuntas com a direção e o quadro funcional administrativo da IES; e
 - VI - responsável pela seleção e recrutamento de profissionais internos e/ou externos.

b) Aquisição de materiais:

- I - manter cadastro atualizado de fornecedores, bem como realizar pesquisas de preços;
- II - administrar, coordenar e controlar as atividades de compra e as necessidades de material, estabelecendo programas de aquisição, controle e distribuição, bem como, a contratação de serviços; e
- III - receber, conferir, estocar e distribuir o material de expediente, efetuando o controle físico.

c) Tesouraria:

- I - acompanhar e controlar o registro, pagamento e comprovação de adiantamentos, bem como, supervisionar e auxiliar mediante os registros das receitas e despesas da IES em sistema próprio;
- II - promover as medidas necessárias à liquidação, ao pagamento e ao registro da despesa de material;
- III - supervisionar a baixa das parcelas do Financiamento Estudantil (Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES)) no sistema RM Totv's Fluxus, bem como, fazer a recompra do montante disponibilizado pelo FIES em site próprio; e
- IV - providenciar e controlar os serviços de copiadora.

d) Laboratório de Informática:

- I - planejar e avaliar a política de informática da FAPAS Campus II;
- II - supervisionar o desempenho e assegurar o funcionamento dos equipamentos; e
- III - supervisionar a operacionalização do Laboratório de Informática e monitorar a manutenção dos equipamentos.

e) Recepção:

- I - supervisionar, orientar e acompanhar o processo de atendimento prestado a clientes, fornecedores, visitantes, comunidade interna e externa da IES; e
- II - orientar e acompanhar o processo de agendamento dos equipamentos de multimídia, correspondências e outras demandas que surgirem.

f) Biblioteca:

- I - supervisionar e orientar o atendimento prestado à comunidade interna e externa;

- II - supervisionar a inserção de novos títulos no sistema próprio, bem como ainda, monitorar o cuidado com o acervo bibliográfico;
- III - verificar o cumprimento das normas estabelecidas no regulamento da Biblioteca; e
- IV - gerenciar orçamentos para aquisição de acervo.

g) Limpeza e servente de limpeza:

- I - supervisionar e coordenar os serviços de limpeza e conservação;
- II - responsável por repor os materiais de higiene e limpeza; e
- III - monitorar a separação e a destinação correta dos resíduos.

h) Mobilizado:

- I - promover o cadastramento e tombamento dos bens móveis e imóveis, bem como supervisionar, periodicamente, suas condições de conservação e uso;
- II - realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais da FAPAS Campus II; e
- III - coordenar, acompanhar e controlar os serviços referentes ao material, patrimônio, transporte, segurança, inventário, manutenção e conservação da FAPAS Campus II;

Parágrafo único. Ficam vinculados à Supervisão Administrativa da FAPAS Campus II, a Tesouraria, Recursos Humanos, Infraestrutura, Limpeza, Manutenção, Aquisição de Material, Recepção.

Art. 28. Ao Setor de Vendas, compete:

- I - assessorar a IES na relação com o mercado no que se refere à prestação de serviços;
- II - potencializar a relação e a efetivação das parcerias entre a FAPAS Campus II e as empresas e entidades públicas visando ao desenvolvimento de atividades de prestação de serviços educacionais ou de convênios em conformidade com a demanda regional;
- III - assegurar a execução dos serviços e convênios, visando à qualidade dos mesmos prestados pela FAPAS Campus II no que tange às organizações;
- IV - estruturar propostas comerciais, convênios e orçamentos junto às empresas da cidade de Cascavel/PR e região a fim de captar clientes/acadêmicos e consolidar a relação FAPAS Campus II/sociedade;
- V - participar de ações de divulgação dos serviços educacionais e espaços da IES junto a empresas e/ou órgãos públicos para o atendimento de demandas relacionadas aos serviços prestados pela Instituição; e

- VI - prezar pela periodicidade das visitas com empresas e/ou órgãos públicos, administrando também as visitas demandadas por eles.

Art. 29. À Coordenação de Pós-Graduação compete:

- I - executar a política definida pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, relativa à Pós-Graduação;
- II - promover a integração das atividades dos diversos órgãos na área de Pós-Graduação;
- III - promover a coleta sistemática e permanente de dados capazes de permitir a avaliação quantitativa e qualitativa do ensino de Pós-Graduação;
- IV - analisar as propostas de cursos e programas de Pós-Graduação, encaminhando-as, com parecer, aos órgãos competentes, para aprovação;
- V - coordenar as publicações referentes às atividades acadêmicas da Pós-Graduação e outros trabalhos relativos às atividades dos acadêmicos da Pós-Graduação;
- VI - acompanhar, junto ao Setor de Registro e Controle Acadêmico (SERCA), a organização dos arquivos dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção da Faculdade; e
- VII - acompanhar, junto ao SERCA, a publicação, de acordo com este regimento, do quadro de notas de aproveitamento acadêmico e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados.

Art. 30. À Coordenação de Iniciação Científica e Extensão compete:

- I - executar a política definida pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), relativa à Iniciação Científica e a Extensão;
- II - promover a coleta sistemática e permanente de dados capazes de permitir a avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de Iniciação científica e Extensão;
- III - analisar as propostas de Iniciação Científica e Extensão encaminhando-as, com parecer, aos órgãos competentes, para aprovação;
- IV - promover a publicação de editais para inscrição de projetos de extensão, atividades acadêmicas;
- V - registro dos projetos aprovados pela coordenação de Iniciação Científica e Extensão e posterior certificação; e
- VI - acompanhamento dos projetos de extensão institucionais, dos Núcleos Institucionais e possíveis assessorias.

Art. 31. O Comitê de Ética é a instância responsável pela apreciação de todos os projetos de Iniciação Científica, visando defender os interesses dos seres humanos e das outras formas de seres vivos em sua integridade e dignidade, bem como contribuir para o desenvolvimento de estudos dentro dos padrões éticos.

Art. 32. A Secretaria Geral é o órgão de apoio, dirigido por um Secretário Geral que tem a seguinte competência:

- I - chefiar a Secretaria fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;
- II - comparecer às reuniões dos Conselhos Superiores, secretariando-as e lavrando as respectivas atas; e
- III - organizar as informações da direção da Faculdade e exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

Art. 33. A Faculdade dispõe de biblioteca especializada e o material bibliográfico pertencente ao acervo da Biblioteca da Faculdade Palotina Campus II é emprestado para manuseio/uso, dentro e fora de suas dependências, para os membros do corpo docente; membros do corpo discente (graduação e pós-graduação); membros do quadro funcional administrativo; participantes dos cursos de formação permanente e do Instituto Sul-Americano de Estudos Palotinos (ISEP) e pessoas autorizadas previamente pela direção.

Parágrafo único. A Biblioteca empresta para manuseio/uso, somente dentro de suas dependências, à comunidade em geral, os usuários poderão realizar consulta local.

Art. 34. A Tesouraria é organizada e coordenada por profissional qualificado, supervisionado pela Direção Geral.

Parágrafo único. A Direção Geral da FAPAS Campus II irá dispor do Contador da Mantenedora ou próprio, conforme as necessidades, para exercer as funções de apresentação, para o exercício letivo, do balanço das atividades financeiras da Faculdade e a elaboração, com o acompanhamento da Direção Geral, da proposta orçamentária para exercício do ano seguinte.

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA – DOS CURSOS

Art. 35. O Colegiado de Curso constitui a unidade de coordenação didática do Curso, formada por representação de docentes que nele atuam e por uma representação discente.

Art. 36. O Colegiado de cada Curso é constituído pelos seguintes membros:

- I - Coordenador do Curso;
- II - três (03) representantes dos professores que atuam em disciplinas do Curso, eleitos por seus pares, e seus respectivos suplentes;
- III - representação discente, constituída por um membro titular e um suplente, devendo os mesmos serem indicados pelo Diretório Acadêmico Central, na forma determinada por ele.

Parágrafo único. A critério do Colegiado do Curso, admite-se a participação da sociedade civil, através de representantes das entidades profissionais afins, na condição de convidados e sem direito a voto.

Art. 37. Compete ao Colegiado de Curso:

- I - definir o perfil profissiográfico do(s) Curso(s);
- II - elaborar os currículos plenos dos Cursos, bem como as reformulações curriculares e encaminhá-los ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) para aprovação e posterior encaminhamento para publicação;
- III - promover a supervisão didática do Curso;
- IV - decidir sobre aproveitamento de estudos e adaptação de disciplinas;
- V - exercer as demais competências que sejam previstas em Lei e neste Regimento Geral.

Parágrafo único. A critério do Colegiado do Curso, admite-se, para fins de elaboração e reformulação curriculares, docentes das áreas específicas.

Art. 38. O Colegiado de Curso é presidido pelo Coordenador de Curso.

Parágrafo único. Vagando o cargo de Coordenador de Curso, o Diretor Geral designará um novo Coordenador.

Art. 39. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) constitui segmento da estrutura de gestão acadêmica de cada Curso de Graduação, com atribuições consultivas, propositivas e avaliativas sobre matéria de natureza acadêmica, responsável pela criação, implementação e consolidação das atividades pedagógicas de cada Curso.

Parágrafo único. É atribuição dos integrantes do NDE propor atividades pedagógicas que concretizam a implantação e concretização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), para apreciação do Colegiado do Curso e, posteriormente, pela Coordenação Acadêmica, pela Coordenação Administrativa-Financeira e Diretor Geral.

Art. 40. São atribuições do Coordenador de Curso:

- I - convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- II - encaminhar à Direção solicitação de contratação de docente(s);
- III - acompanhar a tramitação de processo de transferência de alunos e de aproveitamento de estudos;
- IV - analisar os planos de ensino das diversas disciplinas do seu Curso e acompanhar a execução dos mesmos;
- V - orientar e aconselhar os alunos do Curso no processo de matrícula;
- VI - pensar, juntamente com o NDE, quando for necessário, propostas de alteração de currículo do curso, para posterior apresentação ao Colegiado e, caso for aprovado, levar para a análise e parecer do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.
- VII - autorizar o afastamento de professores para participarem de eventos científico-culturais que impliquem alteração das atividades normais, se isso for do interesse da Instituição;
- VIII - definir, junto à Coordenação Acadêmica, a necessidade e os critérios para a emissão de Edital, para seleção de docentes; e
- IX - encaminhar à Coordenação Acadêmica, quando for o caso, a admissão e demissão de docentes.

TÍTULO III

DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA, DO ENSINO, DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA E DA EXTENSÃO

Art. 41. A Faculdade pode ministrar as seguintes modalidades de Curso:

- I - de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e que tenham sido classificados em processo seletivo, no qual é possibilitada igualdade entre os participantes.

Parágrafo único. A FAPAS Campus II poderá, sempre que houver saldo de vagas nos Cursos, publicar um edital de vagas para ingresso de novos alunos;

de pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, Cursos de especialização e outros, abertos a candidatos diplomados em Cursos de Graduação, e que atendem às exigências estabelecidas pelos órgãos competentes;

de extensão, que se destinam à divulgação e à atualização de conhecimentos e técnicas, visando ao aprimoramento cultural da comunidade e abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos, em cada caso, pelos órgãos competentes da Faculdade;

sequenciais, por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente à matéria; e

Cursos de Graduação e pós-graduação à distância, de acordo com a legislação vigente.

Seção I

Da Organização do Ensino de Graduação

Art. 42. O currículo de cada Curso de Graduação, obedecidas às diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, é constituído por uma sequência ordenada de disciplinas, cuja integralização pelo aluno dá o direito à obtenção do grau acadêmico e correspondente diploma profissional.

Parágrafo único. Os Cursos de Graduação são organizados de forma que todos os seus requisitos possam ser cumpridos dentro de um número de períodos letivos previamente estabelecidos.

Art. 43. A integralização curricular é feita pelo sistema de créditos, no regime de matrícula por disciplinas, atendidos seus pré-requisitos, que são prévia e antecipadamente conhecidos.

§ 1º Entende-se por disciplina, um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolve em determinado número de horas/aula ao longo de cada período letivo.

§ 2º A cada disciplina é atribuído um número de créditos, correspondendo sua unidade a quinze horas/aula.

§ 3º É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária, estabelecidos no projeto pedagógico do Curso.

Art. 44. A responsabilidade pelo ensino de cada disciplina cabe ao docente, acompanhado pela Coordenação do Curso ao qual a mesma estiver vinculada.

Art. 45. O currículo pleno dos Cursos de Graduação é constituído por disciplinas e atividades compreendidas em uma ou mais das seguintes áreas:

- II - formação fundamental ou humanística;
- III - relativas ao campo principal de estudo;
- IV - de caráter complementar ao campo principal de estudo;
- V - de aprofundamento de estudos; e
- VI - atividades acadêmicas, tais como: estágios, monografias, prática profissional, trabalhos de campo, participação em programas de Iniciação Científica ou extensão e trabalho de conclusão de curso.

§ 1º O currículo pleno inclui, obrigatoriamente, disciplinas seguindo as Diretrizes Curriculares instituídas pelo órgão competente, definidas pela legislação federal como indispensáveis à habilitação profissional ou titulação acadêmica.

§ 2º O currículo pleno incluirá, também, disciplinas e atividades complementares de graduação, a serem escolhidas pelo aluno dentre as oferecidas pelos Cursos.

Seção II

Da Organização dos Programas de Pós-Graduação, de Iniciação Científica e de Extensão

Art. 46. Os Cursos de Pós-Graduação compreendem os seguintes níveis de formação:

- I - doutorado;
- II - mestrado;
- III - especialização; e
- IV - aperfeiçoamento.

Art. 47. Os Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, estruturados no nível de mestrado e doutorado, destinam-se a proporcionar formação científica aprofundada.

Art. 48. Os Cursos de Especialização *Lato Sensu* e os de aperfeiçoamento constituem categoria especial de formação pós-graduada e têm por objetivo o domínio científico ou técnico de uma área limitada do saber e conferem certificados.

Art. 49. Os Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* terão sua programação aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da Instituição, com base em projetos, observadas as normas vigentes e a autorização será efetivada pelo Poder Público.

Art. 50. A programação dos Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento é aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da Instituição, observadas as normas vigentes.

Art. 51. Os programas de Pós-Graduação se desenvolvem sob forma de atividades permanentes e de projetos circunstanciais, sob a responsabilidade dos Cursos e sob a coordenação da Coordenadoria de Pós-Graduação.

Art. 52. Os programas de Extensão e Iniciação Científica se desenvolvem sob forma de atividades permanentes e de projetos circunstanciais, sob a responsabilidade dos Cursos e serão coordenados pela Coordenação de Iniciação Científica e Extensão.

Parágrafo único. A FAPAS Campus II incentiva a Iniciação Científica e Extensão pelos meios possíveis e conforme as suas condições.

TÍTULO IV

DO REGIMENTO ACADÊMICO

CAPÍTULO I

DO PERÍODO LETIVO

Art. 53. O ano letivo, independentemente do ano civil, tem a duração fixada em lei, sendo de 200 (duzentos) dias de aula, os quais são divididos em 02 (dois) semestres de 100 (cem) dias letivos cada, o que corresponde a dois períodos letivos regulares durante o ano, não computados os dias reservados a exames.

§ 1º O período letivo deve ser prolongado sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e da carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

§ 2º Entre os períodos letivos regulares são executados programas de ensino não curriculares e de pesquisa, desde que justificados e aprovados pelo Colegiado do Curso e homologados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis, com os seguintes objetivos:

- I - proporcionar oportunidades de nivelamento aos alunos de aproveitamento insuficiente;
- e
- II - proporcionar a realização de estudos de graduação, através de disciplinas de duração regular e intensiva, desde que o número de alunos atenda as diretrizes econômicas, administrativas ou pedagógicas da Instituição, observando o prazo mínimo de integralização do Curso determinado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE).

§ 3º Nos cursos presenciais, é obrigatória a frequência de alunos, ocorrendo a reprovação por frequência, aos alunos que não comparecerem a, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas do período letivo.

§ 4º Não existe abono de faltas na legislação educacional brasileira. Qualquer falta do aluno, independente do motivo, deve ser considerada e lançada no diário. Para casos especiais,

a legislação prevê um Tratamento Especial, sendo que nem esses casos caracterizam abono de faltas. Trata-se de inclusão de atividades compensatórias, inclusive domiciliares. São eles:

- a) Tratamento de Saúde: o Decreto-Lei nº 1.044/1999 dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores de afecções e determina que se deve atribuir-lhes, como compensação pela ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da faculdade através do professor, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. O atestado médico deverá conter o CID e o tempo necessário de afastamento.
- b) Licença Maternidade: a Lei nº 6.202/1975 permite à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044 e faculta que, a partir do 8º mês de gestação e durante três meses, a estudante terá direito a ser assistida pelo regime de exercícios domiciliares. O período para afastamento será comprovado por atestado médico apresentado à faculdade.
- c) Reservista: o Decreto-Lei nº 715/1969 assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar as suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação dos reservistas ou cerimônias civis. O Decreto nº 85.587/80 estende esta justificativa para o Oficial ou Aspirante-a-oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A Lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono.
- d) Em situações de Calamidade Pública.

§5º A FAPAS Campus II informará à comunidade acadêmica, 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 suas respectivas condições.

§ 6º Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial e especialmente convocada para tal, poderão ter abreviada a duração dos seus Cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

§ 7º Será publicado em todos os semestres na Página da Faculdade o Guia Acadêmico, com todas as informações importantes para orientação do Estudante. Conforme disposto no Art. 47, § 1º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB).

Art. 53. As atividades da FAPAS Campus II são definidas semestralmente em calendário acadêmico, aprovado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE), do qual constarão, pelo menos, o início e encerramento de matrícula e os períodos de realização das avaliações e exames finais.

§1º O calendário acadêmico pode incluir períodos de estudos intensivos e/ou complementares, destinados a estudos específicos e adaptações.

§2º O Diretor Geral tem autorização para efetuar alterações ad referendum no calendário semestral elaborado pela Coordenação Acadêmica, devendo submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

CAPÍTULO II

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 54. O processo seletivo é o instrumento hábil para prover as vagas abertas para os Cursos de graduação disponibilizados pela FAPAS Campus II.

Art. 55. O processo seletivo destina-se a avaliar os conhecimentos dos candidatos para fins de aprovação e classificação, dentro do limite das vagas oferecidas pela FAPAS Campus II.

§1º As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constam os Cursos e habilitações oferecidas com as respectivas vagas, os prazos, a documentação exigida, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.

Art. 56. O processo seletivo para o ingresso nos Cursos de graduação é planejado por uma Comissão designada pelo Diretor Geral, sendo que as provas serão realizadas segundo as diretrizes curriculares do ensino médio ministrado, abrangendo conhecimentos comuns dessa escolaridade, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliadas em provas escritas,

na forma disciplinada pela Comissão de Vestibular, promovendo também a interação com as unidades de ensino médio da cidade de atuação da Instituição.

§1º O processo seletivo pode prever em seu edital, provas específicas.

§2º O processo seletivo pode ser unificado por áreas de conhecimentos, segundo normas elaboradas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 57. A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pela Comissão de Vestibular.

§1º A classificação é obtida pela soma total de pontos alcançados em cada prova, com os respectivos pesos.

§2º A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o concurso, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, fazendo-o, não apresentar a documentação completa, incluindo a prova de conclusão do ensino médio ou equivalente, dentro dos prazos fixados.

§ 3º Não ocorrendo o preenchimento de todas as vagas, pode ser realizado novo processo seletivo ou publicado edital de vagas para ingresso. No caso de diplomado em Curso de Graduação, é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado.

§ 4º As provas do processo seletivo podem ter pesos diferenciados, atendendo às necessidades específicas de cada Curso.

§ 5º Para fins de ingresso dos candidatos nos mais diversos cursos, a Instituição também poderá fazer uso das notas do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM).

Art. 58. Em hipótese alguma, há revisão de provas.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art. 59. A matrícula é o ato pelo qual o candidato ou aluno da FAPAS Campus II institui ou renova seu vínculo acadêmico com a Instituição.

Parágrafo único. A realização da matrícula é de inteira responsabilidade do aluno, sendo feita presencialmente junto ao SERCA ou no Polo EaD devendo ser renovada semestralmente, segundo o prazo determinado no calendário acadêmico e conforme orientação da Instituição.

Art. 60. A matrícula nos Cursos de graduação é feita por disciplina e por semestre, atendendo-se à existência de vagas, à compatibilidade de horários e pré-requisitos, devendo o aluno, na escolha das disciplinas que pretende cursar, ser orientado pelo Coordenador de Curso ou por professor designado pelo Colegiado de Curso.

Art. 61. Cabe à Instituição fixar os limites inferior e superior de números de créditos ou de disciplinas em que os alunos podem matricular-se por período letivo semestral.

Art. 62. A matrícula é renovada semestralmente em prazos estabelecidos no calendário acadêmico e a não renovação implica abandono do Curso e desvinculação do aluno da Instituição.

§ 1º As normativas de matrícula elaboradas pela Coordenadoria Acadêmica serão homologadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

§ 2º A renovação de matrícula para cada semestre somente poderá ser realizada após a quitação dos encargos educacionais do período anterior.

§ 3º Dentro do prazo determinado no calendário acadêmico, pode o aluno, após a matrícula, requerer ajuste da mesma, substituindo uma ou mais disciplinas.

Art. 63. É concedido o trancamento total de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, o aluno manter sua vinculação à Instituição e seu direito à renovação da matrícula.

§ 1º O trancamento é concedido, no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico, por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 4 (quatro) períodos letivos, incluindo aquele em que foi concedido.

§ 2º Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos, que, em seu conjunto, ultrapassem aquele limite.

§ 3º O trancamento total é concedido, mediante solicitação do aluno, por tempo estipulado pelo Projeto Político-Pedagógico do Curso.

Art. 64. É recusado o pedido de matrícula:

- I - quando o aluno não estiver em dia com seus compromissos financeiros;
- II - quando o estudante tiver sido desligado da Faculdade, após processo disciplinar, desde que o processo desabonador tenha sido apurado em processo administrativo, garantidos os atinentes princípios constitucionais; e
- III - quando o vestibulando não apresentar a documentação completa exigida em tempo hábil.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 65. De acordo com as diretrizes fixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), o aluno regular da FAPAS Campus II poderá optar por Curso diverso do iniciado, desde que haja vaga no Curso pretendido, conforme Edital de Vagas publicado em período hábil.

Art. 66. É concedida matrícula a aluno transferido de Curso superior de Instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos, na estrita conformidade das vagas existentes e requerida nos prazos fixados.

§ 1º Em caso de servidores públicos federais, civis ou militares, removidos no interesse da administração pública para a sede da Instituição ou localidade próxima à mesma, de seus dependentes e de estudante que se transfira de domicílio para exercer cargo público federal,

desde que se trate de cargo de provimento efetivo, a matrícula é concedida independentemente de vaga.

§ 2º As transferências ex officio dar-se-ão na forma da lei.

§ 3º O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida por lei, além do histórico escolar do Curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação, bem como da guia de transferência.

§ 4º A documentação pertinente à transferência, necessariamente original, tramitará diretamente entre as Instituições.

§ 5º Quando se tratar de transferência de estabelecimento estrangeiro, o histórico escolar, programas e cargas horárias devem ser traduzidos por tradutor juramentado e devidamente autenticados.

§ 6º Os estudantes regulares poderão solicitar sua transferência em qualquer momento do curso e nenhuma pendência ou processo disciplinar na Instituição irá impedi-lo de efetivar essa transferência. Segundo o que orienta a Lei nº 9.870/1999 e o Parecer CNE/CES nº 365/2003 (Parecer CNE/CES nº 282/2002).

Art. 67. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, junto ao Curso de destino, podendo o mesmo solicitar aproveitamento de disciplinas já cursadas que serão analisadas pelo Coordenador do Curso.

Parágrafo único. O aproveitamento de disciplinas é aprovado e as adaptações são determinadas pelo Colegiado de Curso, observadas as seguintes normas da legislação pertinente:

- a) disciplina obrigatória do currículo do Curso, em que o aluno tiver sido aprovado no Curso de origem, é integralmente aproveitada, exigindo-se, porém, que o conteúdo programático e a carga horária correspondam à oferecida pela Instituição;
- b) disciplina complementar do Curso de origem pode ser aproveitada na Instituição, a critério do Colegiado de Curso; e

- c) quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na Instituição de origem até a data em que se tenha desligado.

Art. 68. A requerimento do interessado e apresentação da declaração de vaga, emitida pelo estabelecimento de destino, a FAPAS Campus II concede transferência de aluno matriculado.

Art. 69. A aprovação em disciplinas isoladas não assegura direito a diploma de graduação, mas apenas ao recebimento de um comprovante da disciplina cursada.

Art. 70. O Colegiado de Curso pode decidir pela dispensa total ou parcial de pré-requisitos, quando na Instituição congênera o aluno já tiver cursado disciplina semelhante.

CAPÍTULO V

DO PLANEJAMENTO DO ENSINO E DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 71. O ensino, no âmbito da FAPAS Campus II, é realizado através de situações teórico-práticas, de acordo com plano de ensino, estabelecido pelo professor de cada disciplina.

Art. 72. Cada disciplina tem um programa constante do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), aprovado pelo Colegiado do mesmo.

Art. 73. Os professores gozam de liberdade no desempenho de suas funções docentes, quanto aos métodos e processos de ensino, exposições, análise e crítica das doutrinas e opiniões científicas.

Art. 74. A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Art. 75. A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas estabelecidas é obrigatória e somente permitida aos alunos regularmente matriculados.

Art. 76. A realização da avaliação, bem como a atribuição de notas, compete ao professor que lecionou a disciplina e deve ser coerente com seu plano de ensino.

Art. 77. Nos Cursos de Pós-Graduação, o resultado das avaliações procedidas pelo docente responsável pela disciplina é expresso através de um conceito ou nota final.

Art. 78. Nos Cursos de Graduação, o resultado das avaliações, procedido no decorrer do semestre, em número de dois, são expressos e tornados públicos, através de médias parciais, por meio de graus numéricos, em valores de zero a dez.

Parágrafo único. O processo de avaliação dos cursos a distância atende a legislação vigente e estará descrita no PPC de cada curso. A avaliação se dará 60% (sessenta por cento) na modalidade presencial (prova) em consonância com o disposto no Decreto nº 5.622/2005. Os demais 40% (quarenta por cento) serão atividades a distância no Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle).

Art. 79. Considera-se aprovado e dispensado da avaliação recuperatória o aluno de graduação presencial ou EaD que satisfizer as seguintes exigências:

- I - média igual ou superior a 7 (sete); e
- II - frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas da disciplina na modalidade presencial e na modalidade EaD, os alunos são obrigados a fazer 75% (setenta e cinco por cento) das atividades virtuais pré-estabelecidas.

Art. 80. A avaliação recuperatória é realizada sob a supervisão do professor da disciplina, ou de professor indicado pela coordenação do curso, sendo restrita ao aluno que atingir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de presença/participação na disciplina e tenha realizado no semestre corrente, pelo menos, uma avaliação formal na disciplina em questão, requisitos estes aplicáveis para os alunos vinculados à modalidade presencial, também nos casos de ensino remoto ou híbrido, ou ainda para a modalidade EaD.

§1º Entende-se como avaliação formal aquela atividade avaliativa bimestral para qual seja atribuído maior peso/valor na formação da média final da disciplina.

§ 2º Em caso de ausência do aluno por motivos relevantes e devidamente comprovados, e em uma única vez, pode ser requerida a realização de avaliação recuperatória em época especial.

§ 3º A avaliação recuperatória dos Cursos EaD será prestada perante o Coordenador do Polo e pode ser no ambiente virtual ou impressa.

§ 4º Em caso de impedimento do coordenador do Polo compete ao Coordenador de Curso indicar um substituto.

Art. 81. O aluno pode impetrar recurso sobre notas, devidamente justificado, ao Coordenador ou ao Colegiado do Curso.

Parágrafo único. Não serão recebidos os recursos que, motivada e comprovadamente, não informarem as razões da divergência e da inconformidade com o grau conferido pelo professor.

Art. 82. A média final nas disciplinas de graduação, na modalidade presencial, resulta da média aritmética simples entre as duas avaliações ordinárias bimestrais do semestre que deve atingir média sete para aprovação.

Parágrafo único. Caso o aluno não atinja a média sete para aprovação nas avaliações ordinárias, prestará a avaliação recuperatória, em período específico, na qual deverá atingir a média mínima de seis pontos para que obtenha a aprovação na disciplina.

Art. 83. Nos Cursos de graduação, são considerados aprovados na disciplina, após a avaliação recuperatória, os alunos que obtiverem média igual ou superior a seis no curso presencial e média igual ou superior a cinco na modalidade EaD.

CAPÍTULO VI

DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 84. Aos alunos regulares concluintes dos cursos de graduação serão conferidos o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

§ 1º O ato de colação de grau é obrigatório e integra as atividades do Curso.

§ 2º Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Geral, em sessão solene e pública.

§ 3º O diploma será assinado pelo Diretor Geral, pelo Coordenador Acadêmico e pelo Aluno.

§ 4º Ao concluinte que requerer em separado, o grau será conferido em ato simples na presença de no mínimo 3 (três) professores, ou o Coordenador do Polo em local e data determinados pelo Diretor Geral através de Portaria.

§ 5º O ato de colação de grau e suas formalidades será regido por regulamento próprio, baixado pelo Diretor Geral da Faculdade.

Art. 85. A FAPAS Campus II confere os seguintes diplomas e certificados:

- I - diploma de graduação e pós-graduação *Stricto Sensu*;
- II - certificado de especialização *Lato Sensu*, aperfeiçoamento e de extensão.

Art. 86. A FAPAS Campus II pode outorgar as seguintes dignidades acadêmicas, em solenidade pública, desde que aprovadas pelo Conselho da Administração Superior (CAS):

- I - benemérito, à pessoa física ou jurídica que tenha prestado relevantes serviços à Instituição;
- II - de Professor Emérito, a seus professores que tenham se destacado no ensino, pesquisa e extensão, ou tenham contribuído de modo notável para o progresso da Instituição;
- III - de Professor *Honoris Causa*, à personalidade, a educadores e cientistas que tenham cooperado por serviços relevantes para a elevação do ensino na Instituição e no desenvolvimento do Estado e do País.

TÍTULO V

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 87. A contratação do professor se processa mediante concurso público, de acordo a necessidade da Instituição.

Art. 88. O regime de trabalho do corpo docente será efetuado conforme as necessidades da Instituição.

Art. 89. São atribuições do corpo docente:

- I - observar e fazer observar, em sua área de ação, as normas estabelecidas e as orientações dos órgãos administrativos;
- II - encaminhar, no início de cada período letivo, ao respectivo Coordenador, o plano das atividades a seu cargo;
- III - elaborar e cumprir integralmente o plano de ensino das disciplinas a seu encargo;
- IV - registrar, no diário de classe, a frequência e as notas dos alunos referentes às disciplinas sob sua responsabilidade;
- V - encaminhar ao Registro Acadêmico, conforme a orientação da Coordenação Acadêmica, ao final de cada bimestre e de cada período letivo, os resultados da avaliação acadêmica dos alunos, em termos de frequência e aproveitamento;
- VI - participar de reuniões para as quais for convocado;
- VII - cumprir os encargos e participar de comissões, sempre que indicado, no interesse de ensino, da iniciação científica e da extensão;
- VIII - encaminhar, no final de cada período letivo, ao respectivo Coordenador, relatório das atividades e atribuições por que esteve responsabilizado; e
- IX - elaborar e entregar o plano de ensino no início do semestre letivo.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 90. Constituem o corpo discente da FAPAS Campus II os alunos regulares e os alunos não regulares.

§ 1º Aluno regular é o aluno matriculado em Cursos de Graduação e Pós-Graduação.

§ 2º Aluno não regular é o aluno inscrito em disciplinas isoladas, oferecidas regularmente em Cursos de Graduação e Pós-Graduação.

Art. 91. São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I - frequentar as aulas e demais atividades curriculares;
- II - utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FAPAS Campus II;
- III - votar e ser votado nas eleições do órgão de representação estudantil, na forma de legislação pertinente;
- IV - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos, através do Coordenador de Curso;
- V - observar o Regime Acadêmico e disciplinar da FAPAS Campus II;
- VI - zelar pelo patrimônio da Instituição; e
- VII - impetrar recursos, que terão exame interno, quanto às notas atribuídas.

Art. 92. Os serviços educacionais são pagos pelos alunos, nas bases e condições fixadas pela FAPAS Campus II, observada a legislação pertinente.

Art. 93. O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Central de Estudantes e os Diretórios Acadêmicos, com estatutos próprios, por eles elaborados e aprovados, de acordo com a legislação vigente.

Art. 94. A FAPAS Campus II pode instituir monitorias, admitindo alunos regulares, indicados pelo(s) Curso(s), escolhidos dentre aqueles alunos com boa atividade acadêmica e interesse.

Parágrafo único. A monitoria não implica vínculo empregatício com a FAPAS Campus II, sendo exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas ou similares.

Art. 95. Poderão ser realizados congressos, simpósios, seminários, conferências, semanas culturais ou similares, sob a responsabilidade do Diretório Central ou do(s) Diretório(s) Acadêmico(s), devendo, no entanto, ser encaminhada a programação ao Diretor Geral para apreciação e posteriormente ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) para homologação.

Art. 96. As Licenciaturas seguirão as orientações dos sistemas de ensino que estabelecerão as normas para realização dos estágios dos alunos regularmente matriculados no ensino médio ou superior em sua jurisdição. Os Bacharelados se regem pelos critérios definidos pelo Colegiado dos cursos respeitando a legislação vigente.

Parágrafo único. Os estágios realizados nas condições desse artigo não estabelecem vínculos empregatícios, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.

Art. 97. Mobilidade Acadêmica: É oferecida aos acadêmicos da Graduação ou Pós-Graduação. Os mesmos têm a possibilidade de realizar estudos compatíveis com seu currículo em Instituições que possuem Acordo ou Convênio de Cooperação Científica e Cultural com a FAPAS Campus II, por um período de um ou dois semestres consecutivos, com possibilidade de aproveitamento das disciplinas.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 98. A contratação de funcionários se processa mediante admissão, pelo Diretor Geral, por solicitação da Coordenação Administrativo-Financeira da Instituição.

Art. 99. O regime de trabalho do corpo técnico-administrativo será efetuado conforme as necessidades da Instituição.

Art. 100. São atribuições do corpo técnico-administrativo:

- I - observar e fazer observar, em sua área de ação, as normas estabelecidas e as orientações dos órgãos administrativos;
- II - participar da elaboração do plano de atividades de seu respectivo setor de atuação;
- III - zelar pela conservação e apropriada utilização dos equipamentos e demais recursos do seu setor e aqueles que lhe forem confiados;
- IV - participar de reuniões e comissões para as quais for convocado; e
- V - encaminhar à respectiva chefia, quando solicitados, relatórios das atividades e das atribuições por que esteve responsabilizado.

TÍTULO VI

DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 101. Conjunto de profissionais vinculados à IES com funções que envolvam o conhecimento do conteúdo, avaliação, estratégias didáticas, organização metodológica, interação e mediação pedagógica, como autor de material didático, coordenador de curso e professor responsável por disciplina.

CAPÍTULO II

DO SUPORTE AO DOCENTE

Art. 102. O profissional de nível superior vinculado à IES, que atua na área de conhecimento de sua formação, dando suporte às atividades dos docentes a Instituição irá denominar Tutor.

TÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE E DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 103. O regime disciplinar dos professores e dos técnico-administrativos rege-se pela legislação vigente, pelo disposto no Estatuto da Entidade Mantenedora, neste Regimento Geral, pelo Regulamento Interno e por normas específicas da política de pessoal.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 104. O Regime Disciplinar se pauta:

- I - pelo respeito ao exercício das condições pedagógicas, científicas e administrativas;
- II - pelo respeito à integridade física e moral de cada membro da comunidade acadêmica envolvida no convívio educacional;
- III - pela preservação do patrimônio moral, científico, cultural e material da Instituição; e
- IV - pela obediência as Normas Internas, Regimento, Regulamento, Portarias, Resoluções, entre outras.

Art. 105. O Regime Disciplinar aplicável ao corpo discente deve considerar os antecedentes do aluno, a intensidade do dolo ou o grau de culpa, os motivos e as consequências do ato e prevê as seguintes penalidades:

- I - repreensão, por escrito;
- II - suspensão; e
- III - desligamento.

Art. 106. A pena de repreensão é aplicada ao aluno quando:

- I - apresentar conduta inadequada nas atividades acadêmicas e em suas relações com membros da comunidade universitária;
- II - desrespeitar membros dos corpos docente e discente, técnico-administrativos ou usuários dos serviços da Instituição ou de sua Mantenedora;

- III - pretender utilizar meios inidôneos na execução dos atos ou trabalhos acadêmicos, em benefício próprio ou de outrem; e
- IV - uso indevido de materiais e equipamentos dos laboratórios da Faculdade, inclusive da informática, para práticas e atos contrários à legislação vigente, à ética e aos bons costumes e que provoquem danos a pessoas ou Instituições.

Art. 107. A pena de suspensão é aplicada ao aluno quando:

- I - reincidir em falta cominada com repreensão;
- II - perturbar a ordem das unidades da Instituição;
- III - danificar o patrimônio da Faculdade, caso em que, além da penalidade, ficará obrigado a reparar o dano;
- IV - praticar atos de improbidade nas dependências da Faculdade ou em outros locais quando participante de atividades acadêmicas;
- V - desobedecer a determinação de membro do corpo docente ou administrativo da Instituição no exercício regular de suas funções;
- VI - caluniar, injuriar ou difamar membros da Instituição;
- VII - retirar, sem permissão da autoridade competente, objeto ou documento da Faculdade;
- VIII - praticar atos atentatórios à moral e aos bons costumes;
- IX - apresentar-se intoxicado ou embriagado nas atividades acadêmicas;
- X - portar substância tóxica ilegal;
- XI - portar de forma ilegal arma de fogo ou artefatos que possam ferir pessoas;
- XII - praticar insubordinação grave;
- XIII - falsificar documentos para obter vantagem pessoal ou de outrem;
- XIV - incitar, promover ou apoiar ausências coletivas a atividades acadêmicas;
- XV - praticar qualquer ação, manifestação, de caráter político partidário ou não, ou propagandas contrárias aos princípios que orientam a Instituição em suas dependências;
- XVI - por aplicação de trotes a alunos novos, que importem danos físicos ou morais, humilhação ou vexames pessoais; e
- XVII - por desobediência a este Regimento ou a Atos Normativos dos Órgãos e das autoridades acadêmicas.

§ 1º A penalidade de suspensão não é inferior a 3 (três) nem superior a 25 (vinte e cinco) dias letivos, a ser cumprida no semestre em curso ou nos subsequentes.

§ 2º Ao aluno suspenso é vedado praticar atos da vida acadêmica e exercer função representativa junto aos órgãos da Faculdade.

§ 3º Não será concedido cancelamento de disciplinas, trancamento ou cancelamento de matrícula a aluno submetido à sindicância antes de sua conclusão e, se for o caso, do cumprimento da penalidade.

Art. 108. A pena de desligamento será aplicada ao aluno quando:

- I - reincidir em falta cominada com a pena máxima prevista para a suspensão;
- II - perturbar de forma grave e impedir as atividades administrativas e acadêmicas da Faculdade;
- III - agredir fisicamente qualquer pessoa na Faculdade ou membro da Instituição; e
- IV - comercializar substâncias ilícitas nas dependências da Instituição.

Art. 109. Compete ao Diretor da Faculdade apurar as responsabilidades disciplinares e aplicar as penalidades de repreensão, suspensão ou desligamento, cabendo recurso ao Conselho de Administração Superior (CAS) da Faculdade.

Art. 110. As penalidades de suspensão e de desligamento devem ser precedidas de sindicância, conforme regulamento específico, assegurada ampla defesa.

Art. 111. As penalidades aplicadas ficam consignadas nos registros acadêmicos do aluno até o final de seu vínculo com a Instituição.

TÍTULO VIII

DO REGIME FINANCEIRO

CAPÍTULO I

DO REGIME FINANCEIRO E DOS RECURSOS

Art. 112. O ano financeiro da FAPAS Campus II coincide com o ano civil e a receita e a despesa são discriminadas e constam do orçamento anual, com contexto semestral elaborado pelos órgãos competentes da Instituição e sujeitos à aprovação da Mantenedora.

Art. 113. O orçamento atende aos seguintes princípios fundamentais, além de outros que venham a ser estabelecidos:

- I - a receita e a despesa, assim como a sua contabilização, são centralizadas na Mantenedora;
- II - o orçamento é uno e atende à realidade de acordo com as necessidades de expansão da Instituição e os recursos disponíveis; e
- III - os saldos de cada exercício são utilizados nos objetivos da Instituição.

Art. 114. A proposta orçamentária é organizada pela Direção Geral, com o auxílio da Coordenadoria Administrativo-Financeira, devendo a mesma ser submetida à aprovação final da Mantenedora.

§ 1º As alterações nas dotações orçamentárias, quando implicam aumento de despesa, devem ser aprovadas pela Mantenedora.

§ 2º Na previsão orçamentária anual, é fixada uma cota destinada à formação de reserva da Instituição e outra ao aperfeiçoamento do Corpo Docente e Técnico-Administrativo.

Art. 115. Para promover atividades e programas específicos, a Mantenedora pode instituir fundos especiais constituídos por doações, legados, rendas do patrimônio comum e saldos do orçamento interno.

Art. 116. Os recursos são constituídos:

- I - pelo usufruto dos bens imóveis e móveis que a Mantenedora põe à disposição da Instituição; e
- II - pelos auxílios e subvenções que lhes são eventualmente proporcionados.

Art. 117. A manutenção e o desenvolvimento da Instituição se fazem por meio de:

- I - contribuições escolares de qualquer natureza; e
- II - dotações que, a qualquer natureza e título, concedem-lhe pessoas naturais e jurídicas.

Art. 118. Ficam a cargo da Direção Geral, com o auxílio da Coordenação Administrativo-Financeira da Instituição, os pagamentos e recebimentos, bem como a escrituração de toda a despesa.

Art. 119. À Mantenedora pertencem todos os bens utilizados pela FAPAS Campus II nos termos que serão disciplinados em instrumento contratual apartado e ressalvados os casos previstos em convênios e contratos estabelecidos entre a Instituição e instituições oficiais e particulares.

CAPÍTULO II

DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 120. A Entidade Palotina de Educação e Cultura (EPEC) é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela FAPAS Campus II incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento Geral, a liberdade acadêmica do corpo docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Parágrafo único. A Mantenedora nomeia o Diretor, o Vice-Diretor, o Tesoureiro e o Secretário.

Art. 121. Compete precipuamente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade, 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 a administração orçamentária da Faculdade podendo delegá-la no todo ou em parte, à Diretoria Geral, encaminhando mensalmente, ao menos, relatório circunstanciado de todas as receitas e despesas ocorridas no período.

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

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 122. A criação, a extinção e as atribuições dos diversos setores e cargos que não constam deste Regimento Geral são fixados por Atos, Portarias ou Resoluções do Diretor Geral, respeitado este Regimento e a legislação pertinente.

Art. 123. Nenhuma publicação oficial ou que envolva a responsabilidade da Instituição pode ser feita sem prévia autorização do Diretor Geral.

Art. 124. Vestes, insígnias e logotipos da Instituição e de seus Cursos são de uso restrito.

Art. 125. A nenhum dos órgãos ou membros da comunidade acadêmica é permitida a manifestação de caráter político-partidário, racial, étnica ou comportamental no âmbito da Instituição.

Art. 126. Os casos omissos neste Regimento Geral são resolvidos de acordo com os princípios gerais do Direito, com os costumes e a equidade, pelos órgãos de administração superior, ouvida, se for o caso, a Mantenedora.

Art. 127. Este Regimento Geral entra em vigor na data de sua assinatura pelo Diretor Geral.

Faculdade Palotina - Campus II
Avenida Guaira, 600
Bairro Recanto Tropical - Cascavel/PR
CEP: 85811-380

