
RESOLUÇÃO Nº 003/CONSUP/2024

*Dispõe sobre aprovação do
Regimento Interno da FAMP-
Faculdade Morgana Potrich.*

O Conselho Superior – CONSUP, órgão máximo de natureza normativa do FAMP – Faculdade Morgana Potrich, mantida pelo CENTRO DE ENSINO SUPERIOR MORGANA POTRICH LTDA, por meio de seu Presidente em exercício, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar nos termos da legislação pertinente em vigor o Regimento Interno da FAMP- Faculdade Morgana Potrich.

Art. 2º - Todos os documentos que remetem ao Regimento Interno, sendo eles, Plano de Desenvolvimento Institucional, Projeto Pedagógico de Curso devem ser alterados em até 70 dias após a publicação da resolução.

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete da Direção Geral da Faculdade Morgana Potrich, em 05 de março de 2024.

Morgana Potrich de Carvalho

Morgana Potrich de Carvalho

Presidente do Conselho Superior

FAMP

REGIMENTO INTERNO

Aprovado pela RESOLUÇÃO Nº 03/CONSUP/2024, de 05 de março de 2024, com vigência para a data da sua publicação, aplicando-se as disposições que importarem em alteração da estrutura curricular e do regime escolar a partir do semestre letivo subsequente ao de sua aprovação.

Mineiros, março de 2024.

SUMÁRIO

TÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FINALIDADE E OBJETIVOS	5
CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO E SEDE	5
CAPÍTULO II – DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS	5
TÍTULO II – DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA FACULDADE	6
CAPÍTULO I – DO CONSELHO SUPERIOR	7
CAPÍTULO II - DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	8
CAPÍTULO III - DO COLEGIADO DE CURSO	10
CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA GERAL	11
CAPÍTULO V – DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E COORDENAÇÃO FINANCEIRA	12
CAPÍTULO VI – DA DIRETORIA ACADÊMICA	14
CAPÍTULO VII – DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	15
TÍTULO III – DA ATIVIDADE ACADÊMICA	16
CAPÍTULO I – DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	16
CAPÍTULO II – DA COORDENAÇÃO DE CURSO	18
CAPÍTULO III – DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA	22
CAPÍTULO IV – DA COORDENAÇÃO DE PÓS GRADUAÇÃO	22
CAPÍTULO V – DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	23
CAPÍTULO VI – DA COORDENAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	25
CAPÍTULO VII – DOS NÚCLEOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS	26
SESSÃO I – NAP	26
SESSÃO II - (NAD) NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE	28
SESSÃO III – (NDE) NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	29
CAPÍTULO VIII – DO PROGRAMA DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS	30
CAPÍTULO IX – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA	31
CAPÍTULO X – DA SECRETARIA ACADÊMICA	31
TÍTULO IV – DO ENSINO	33
CAPÍTULO I – DOS CURSOS	33
CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA DOS CURSOS	33
CAPÍTULO III – DA PESQUISA	34
TÍTULO V – DO REGIME ACADÊMICO	34
CAPÍTULO I – DO CALENDÁRIO ESCOLAR	34

CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO	35
CAPÍTULO III – DA ADMISSÃO AOS CURSOS E DA MATRÍCULA	36
CAPÍTULO IV – DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	37
CAPÍTULO V – DA REINTEGRAÇÃO DO ESTUDANTE EM SITUAÇÃO DE ABANDONO	38
CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR.....	39
CAPÍTULO VII – DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E INTERNATO	42
CAPÍTULO VIII – DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	43
TÍTULO VI – DA COMUNIDADE ACADÊMICA	43
CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE	43
CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE.....	46
CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	48
CAPÍTULO IV – DAS ENTIDADES DE REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIS	48
TÍTULO VII – DO REGIME DISCIPLINAR.....	48
CAPÍTULO I – DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL.....	48
SEÇÃO I – DO PROCEDIMENTO.....	49
CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE	50
CAPÍTULO III – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	51
CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	52
TÍTULO VIII – DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS, DA COLAÇÃO DE GRAU E DOS TÍTULOS HONORÍFICOS.....	53
TÍTULO IX – DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA.....	54
TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	55

TÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FINALIDADE E OBJETIVOS**CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO E SEDE**

Art. 1º A FAMP, adiante designada apenas FAMP, é uma instituição de ensino superior particular, integrante do Sistema Federal de Ensino, com limite territorial de atuação circunscrito ao Município Mineiros, Estado do Goiás, localizada na sua UNIDADE SEDE/CAMPUS IV – Avenida 3 e Rua 4, Quadra 7, Lote 15 a 19, Setor Mundinho, Mineiros-GO, CEP: 75832-009; no CAMPUS II – Av. Antônio Carlos Paniago, 65, Setor Mundinho, Mineiros-GO, CEP: 75832-005 e no CAMPUS III – Rua 2, Quadra 07, Lote 23, S/N, Setor Mundinho, Mineiros-GO, CEP: 75832-007, é uma instituição isolada, privada – particular em sentido estrito, com autonomia limitada, de educação superior de caráter técnico, educativo e cultural, regida pela legislação educacional, pelo contrato social da entidade mantenedora, no que couber, e por este Regimento.

Art. 2º A FAMP é mantida pelo CENTRO DE ENSINO SUPERIOR MORGANA POTRICH LTDA (FAMP-FACULDADE MORGANA POTRICH), pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.218.565/0001-99, fundado em 4 de Janeiro de 2005, com sede e foro na cidade de Mineiros - Estado do Goiás, aqui citada como entidade mantenedora, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos e com Contrato Social registrado na Junta Comercial do Estado do Goiás.

Art. 3º A FAMP, nos termos pedagógicos, didáticos, científicos, administrativos, disciplinares, comunitários, extensionista ou de responsabilidade social, rege-se por este Regimento, pela legislação de ensino superior, pelo Estatuto da Entidade Mantenedora, no que couber, e pelas normas complementares estabelecidas pela administração superior da Instituição.

CAPÍTULO II – DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 4º A FAMP tem por finalidade contribuir para a construção de uma sociedade solidária e democrática, dentro dos princípios do estado democrático de direito e da liberdade, promovendo a formação integral, humanista e técnico-profissional dos membros da

comunidade acadêmica da Instituição, nos vários campos do conhecimento humano.

Art. 5º São objetivos da Faculdade:

- I - Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II - Formar profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, com competências desenvolvidas para atuar nas novas demandas do mundo do trabalho articuladas às necessidades locais, regionais, nacionais e internacionais, para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III - Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência, da tecnologia, à criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem no meio em que vive;
- IV - 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 outras formas de comunicação;
- V - Promover ações para suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento científico, cultural e profissional, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI - Estimular a busca pelo conhecimento a fim de desenvolver estratégias que melhorem às demandas tanto da sociedade mundial quanto do mundo do trabalho, em particular das necessidades nacionais, prestando serviços especializados à comunidade e estabelecendo uma relação de reciprocidade;
- VII - Promover a responsabilidade social por meio de projetos, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica-tecnológica geradas na instituição;
- VIII - Desenvolvimento de ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos, melhoria das condições de vida da população, ações de inclusão, ampliando as competências desenvolvidas pelos egressos.

TÍTULO II – DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA FACULDADE

Art. 6º A administração geral da Faculdade é assegurada por órgãos deliberativos,

normativos e executivos.

Art. 7º São órgãos deliberativos e normativos da Faculdade:

- I - Conselho Superior;
- II - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III - Colegiado de Curso.

Art. 8º São órgãos executivos da Faculdade:

- I - Diretoria Geral;
- II - Diretoria Administrativa;
- III - Diretoria Acadêmica;
- IV - Diretoria de Desenvolvimento Institucional;
- V - Coordenador Pedagógico;
- VI - Coordenador Financeiro.

CAPÍTULO I – DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 9º O Conselho Superior – CONSUP, órgão máximo de natureza consultiva, deliberativa, normativa e recursal da Faculdade, é constituído pelos seguintes membros:

- I - Diretor Geral, que o preside;
- II - Diretor Administrativo;
- III - Diretor Acadêmico;
- IV - Diretor de Desenvolvimento Institucional;
- V - Até dois representantes da Entidade Mantenedora;
- VI - Um representante da comunidade externa, escolhido e designado pela Diretoria Geral, com mandato de um ano, admitida uma recondução por igual período;
- VII - Até cinco representantes do corpo docente, designados pela Diretoria Geral, com mandato de um ano, admitida uma recondução por igual período;
- VIII - Um representante da coordenação indicado pelos seus pares;
- IX - Um representante do corpo técnico administrativo.

Art. 10. O CONSUP reúne-se ordinariamente no início e no fim de cada ano letivo e extraordinariamente quando convocada pelo seu presidente, ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 11. Compete ao Conselho Superior - CONSUP:

- I - Exercer, como órgão consultivo, deliberativo e normativo, a jurisdição superior da Faculdade;
- II - Aprovar este Regimento, suas alterações e emendas;
- III - Aprovar o Plano Anual/Semestral de Trabalho;
- IV - Deliberar, atendida a legislação em vigor, sobre a criação, incorporação, suspensão e extinção de cursos ou habilitações de graduação, a serem aprovadas pelo Ministério da Educação (MEC), pós-graduação e cursos sequenciais;
- V - Deliberar sobre a criação, desmembramento, incorporação ou extinção de Unidades Acadêmicas, bem como, Administrativas, ouvida a Entidade Mantenedora;
- VI - Deliberar sobre a política de recursos humanos da Faculdade, planos de carreira e salários, no âmbito de sua competência, submetendo-a à Entidade Mantenedora;
- VII - Decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar;
- VIII - Decidir sobre a concessão de títulos acadêmicos e honoríficos e assim como sobre a instituição de símbolos, bandeiras e outros dísticos para uso da Faculdade e da sua comunidade acadêmico - administrativa;
- IX - Referendar, no âmbito de sua competência, os atos da Diretoria Geral, praticados na forma “*ad referendum*”;
- X - Aprovar o Calendário Acadêmico;
- XI - Aprovar e propor reformulação dos regimentos em geral;
- XII - Deliberar sobre assuntos de interesse da FAMP;
- XIII - Propor a concessão de prêmios destinados ao estímulo e recompensa das atividades acadêmicas.

CAPÍTULO II - DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 12. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEP, órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva, em matéria de natureza acadêmica, é constituído pelos seguintes membros:

- I - Diretor Acadêmico;

-
- II - Diretor de Desenvolvimento Institucional;
 - III - Coordenador Pedagógico;
 - IV - Coordenadores de Cursos;
 - V - Coordenador de Pesquisa;
 - VI - Coordenador de TCC;
 - VII - Coordenador de Extensão;
 - VIII - Até cinco representantes do corpo docente, escolhidos por seus pares, com mandato de um ano, admitida uma recondução por igual período;
 - IX - Dois representantes do corpo discente, 01 (um) escolhido pelos órgãos de representação estudantil e outro escolhido a critério da IES, com mandato de um ano, admitida uma recondução por igual período.

§ 1º Os representantes do corpo discente devem estar regularmente matriculados, não cursar dependência, ter frequência e desempenho satisfatórios nas disciplinas cursadas e não responder a processo administrativo

§ 2º A ausência de qualquer requisito constante do parágrafo anterior ensejará a substituição imediata.

Art. 13. O CONSEP reúne-se ordinariamente no início e no fim de cada período letivo e, extraordinariamente, quando convocado pela Diretoria Geral, por iniciativa própria ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Art. 14. Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEP:

- I - Fixar as diretrizes e políticas de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade;
- II - Apreciar e emitir parecer sobre as atividades de ensino, pesquisa, extensão e cursos sequenciais;
- III - Deliberar sobre representações relativas ao ensino, pesquisa, extensão e cursos sequenciais, em primeira instância e em grau de recurso;
- IV - Fixar normas complementares às deste Regimento sobre processo seletivo, diretrizes curriculares e programas, matrículas, transferências, adaptações e aproveitamento de estudos;
- V - Apreciar as diretrizes curriculares dos cursos de graduação e pós-graduação;
- VI - Aprovar normas específicas para os estágios supervisionados, elaboração,

apresentação e avaliação de monografias ou trabalho de conclusão de curso;

VII - Autorizar acordos e convênios propostos pela Entidade Mantenedora, com entidades nacionais e estrangeiras, que envolvam o interesse da Faculdade.

VIII - Deliberar e aprovar normas projetos pedagógicos de cursos de graduação e pós-graduação.

§ 1º As decisões do CONSEP deverão ser ratificadas pela Direção Geral;

§ 2º Das decisões do CONSEP cabe recurso ao CONSUP.

CAPÍTULO III - DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 15. O Colegiado de Curso, órgão deliberativo e consultivo, de natureza acadêmica, no âmbito do curso de graduação, é constituído dos seguintes membros:

I - Coordenador de Curso e/ou Coordenador Adjunto, que o preside;

II - Professores que ministram disciplinas no Curso;

III - Um representante do corpo discente do curso, escolhido pelos alunos do curso, com mandato de um ano, admitida uma recondução por igual período e cumpridas as exigências dos parágrafos 1º e 2º do Art. 12 deste Regimento.

Art. 16. O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente duas vezes por semestre e extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador de Curso ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos membros que o constituem.

Art. 17. Compete ao Colegiado de Curso:

I - Pronunciar sobre o projeto pedagógico do curso, programação acadêmica e seu desenvolvimento nos aspectos de ensino, iniciação à pesquisa e extensão, articulados com os objetivos da Faculdade e com as presentes normas regimentais;

II - Manifestar quanto à organização didática-pedagógica dos planos de ensino de disciplinas, elaboração e ou reelaboração de ementas, definição de objetivos, conteúdos programáticos, procedimentos de ensino e de avaliação e bibliografia;

III - Apreciar programação acadêmica que estimule a concepção e prática interdisciplinar entre disciplinas e atividades de distintos cursos;

IV - Analisar resultados de desempenho acadêmico dos alunos e aproveitamento em disciplinas com vistas a pronunciamentos pedagógico-didático e acadêmico e

administrativo;

V - Conhecer a concepção de processos e resultados de Avaliação Institucional, Padrões de Qualidade para Avaliação de Cursos, Avaliação de Cursos (ENADE) e avaliação de Desempenho e Rendimento Acadêmico dos Alunos no Curso com vistos aos procedimentos acadêmicos;

VI - Analisar e propor normas para o estágio supervisionado, elaboração e apresentação de monografia e de trabalho de conclusão de curso a serem encaminhados ao CONSEP.

CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA GERAL

Art. 18. A Diretoria Geral é o órgão executivo máximo da administração geral da Faculdade e é exercida pelo (a) Diretor (a) Geral.

§ 1º A Diretoria Geral é constituída por um Diretor nomeado pela Mantenedora, para mandatos de dois anos, renováveis, a critério da própria Mantenedora.

§ 2º Em suas ausências e impedimentos eventuais e legais, o Diretor Geral é substituído por quem se fizer representar mediante documento oficial.

Art. 19. Os Diretores Acadêmico, Desenvolvimento Institucional, Administrativo e Pesquisador Institucional serão designados pela Mantenedora, por indicação do Diretor Geral, para mandato de dois anos, renováveis, a critério da própria Mantenedora.

Art. 20. Compete ao Diretor Geral:

I - Representar a Faculdade interna e externamente ou promover-lhe a representação, no âmbito de suas atribuições;

II - Promover em conjunto com o Diretor Acadêmico, Desenvolvimento Institucional, Diretor Administrativo e Coordenador Financeiro, a integração no planejamento e harmonização na execução das atividades;

III - Conferir graus, expedir diplomas e títulos honoríficos, presidir a solenidade de formatura e demais atos acadêmicos em que estiver presente e/ou em casos de impossibilidade nomear um representante para o ato;

IV - Convocar e presidir o Conselho Superior;

V - Promover a elaboração o Plano Anual de Trabalho, submetendo-o à aprovação do CONSUP;

- VI - Decidir sobre matéria de natureza urgente ou omissa, “*ad referendum*” do colegiado competente;
- VII - Dar posse aos Diretores Acadêmico, Desenvolvimento Institucional e Administrativo, Coordenador Financeiro, Coordenadores de Curso, Coordenadores de Núcleos e aos líderes de Departamentos;
- VIII - Autorizar, previamente, pronunciamento público e as publicações que envolvam responsabilidade da Faculdade ou a quem lhe conferir poderes;
- IX - Encaminhar ao CONSUP e à Entidade Mantenedora o relatório anual das atividades;
- X - Constituir comissões e grupos de trabalhos, designar assessorias permanentes e temporárias, com finalidades específicas de implementação das políticas educacionais da Instituição;
- XI - Firmar acordos, convênios, planos de cooperação técnico-científico em cumprimento dos objetivos da Faculdade;
- XII - Aprovar projetos de pesquisa e programas de extensão.

CAPÍTULO V – DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E COORDENAÇÃO FINANCEIRA

Art. 21. A Diretoria Administrativa, órgão executivo para assuntos de natureza administrativa, é exercida pelo Diretor Administrativo.

Art. 22. A Diretoria Administrativa supervisionar as atividades relacionadas a:

- I - Recursos Humanos;
- II - Recursos Orçamentários e Financeiros;
- III - Recursos Patrimoniais e Materiais;
- IV - Serviços de Administração Geral;

Art. 23. Compete à Diretoria Administrativa:

- I - Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da empresa;
- II - Fixar as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização;
- III - Cuidar das etapas de recebimento de insumos até a entrega ao destinatário final;
- IV - Controlar contas a pagar e a receber e atuar nos investimentos do patrimônio da

empresa;

- V - Assessorar na contratação de novos colaboradores;
- VI - Delimitar estratégias voltadas para a divulgação de produtos ou serviços;
- VII - Controlar e organizar processos envolvidos na confecção de produtos/serviços;
- VIII - Gerir e assessorar o departamento de marketing;
- IX - Realizar a divisão de tarefas entre os colaboradores;
- X - Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência e apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- XI - Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- XII - Executar às decisões de caráter administrativo;
- XIII - Dirigir o controle das atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais;
- XIV - Dirigir a elaboração dos procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos;
- XV - Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa;
- XVI - Dirigir as ações de planejamento, execução e avaliação da Administração Geral em seus aspectos de recursos humanos, patrimoniais, materiais e serviços gerais.

Parágrafo Único. O Diretor Administrativo, em suas ausências e impedimentos legais é substituído por servidor designado pelo Diretor Geral.

Art. 24. A Coordenação Financeira, órgão executivo para assuntos de natureza financeira, é exercida pelo Coordenador Financeiro.

Art. 25. Compete ao Coordenador Financeiro:

- I - Auxiliar o Diretor Geral na formulação e execução da política financeira da Faculdade;
- II - Coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação do orçamento;
- III - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados;
- IV - Realizar o planejamento financeiro;
- V - Realizar controle bancário;

-
- VI - Realizar a gestão de contas e pagamentos;
- VII - Definir e supervisionar os procedimentos de gestão de tesouraria, desenvolver e preparar o relatório mensal e anual financeiro para o funcionamento de empresas, fundos e fundos de melhoria de capital, coordenar o processo de orçamento, aconselhar a gerência;
- VIII - Coordenar todas as rotinas financeiras;
- IX - Assessorar o departamento pedagógico no que lhe compete.

CAPÍTULO VI – DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 26. A Diretoria Acadêmica é o órgão executivo responsável por toda a gestão educacional da instituição de ensino.

Art. 27. Compete ao Diretor Acadêmico:

- I - Planejar, desenvolver, controlar e avaliar a execução das políticas educacionais e das atividades acadêmicas, nas diversas modalidades, promovendo ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- II - Promover, em conjunto com as Diretorias Geral, Administrativa-Financeira e Desenvolvimento Institucional, a integração no planejamento e a harmonização na execução das atividades da FAMP;
- III - Zelar pela observância da legislação do ensino, deste Regimento e das normas complementares emanadas do órgão colegiado superior;
- IV - Elaborar o Calendário Semestral da FAMP, encaminhando-o à aprovação do CONSUP;
- V - Apresentar ao CONSUP, no início de cada ano, relatório das atividades acadêmicas da FAMP desenvolvidas no ano anterior;
- VI - Participar de colação de grau quando designado;
- VII - Manifestar-se sobre propostas de criação, incorporação, suspensão e fechamento de cursos e habilitações de graduação e de pós-graduação;
- VIII - Assessorar e acompanhar o cumprimento das disposições do Projeto Pedagógico do Curso;
- IX - Auxiliar na delegação de atribuições aos Coordenadores de Curso, bem como a outros

dirigentes da FAMP;

X - Propor juntamente com os demais Diretores a concessão de prêmios destinados ao estímulo e à recompensa das atividades acadêmicas;

XI - Assessorar os Coordenadores de Pesquisa, de Extensão, CPA e TCC;

XII - Auxiliar nos processos seletivos, programas, matrículas e transferências internas e externas, adaptações e aproveitamento de estudos e demais atividades acadêmicas quando necessário;

XIII - Atender e orientar a comunidade acadêmica;

XIV - Trabalhar em conjunto com o coordenador do NAD e NAP;

XV - Presidir o CONSEP;

XVI - Assessorar a Diretora Geral no exercício das atividades acadêmicas da FAMP;

XVII - Gerenciar as ações de programação acadêmica, execução e avaliação dos currículos plenos dos cursos, objetivando articulação das diversas áreas do conhecimento e integração da Coordenadoria de cursos de graduação às diretrizes, políticas e objetivos educacionais da Faculdade e dos cursos;

XVIII - Estimular a participação da comunidade acadêmica na programação cultural, técnico-científicas, didático-pedagógica e desportiva;

XIX - Auxiliar a diretoria de desenvolvimento institucional nos processos de credenciamento e reconhecimento institucional, autorização e reconhecimento de cursos, dentre outras formas de avaliação externa;

XX - Cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino;

XXI - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados;

XXII - Praticar todos os demais atos que decorram, implícita ou explicitamente, de suas atribuições previstas em lei, neste Regimento e em ordenamentos internos complementares da FAMP;

XXIII - Auxiliar as coordenações de curso e direções na produção do PPC e dos documentos institucionais, propondo melhorias e alternativas.

CAPÍTULO VII – DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 28. A Diretoria de Desenvolvimento Institucional é o órgão executivo responsável pelos processos regulatórios de avaliação do MEC incluindo alimentação do sistema e-MEC e ENADE, exercida pelo (a) Diretor (a) de Desenvolvimento Institucional.

Art. 29. Compete ao Diretor de Desenvolvimento Institucional:

- I - Assessorar a Diretoria Geral, Diretoria Acadêmica e Coordenações de Curso no exercício dos processos de credenciamento e credenciamento institucional, autorização e reconhecimento de cursos, dentre outras formas de avaliação externa;
- II - Gerenciar as ações de programação da auto avaliação institucional;
- III - Realizar a interlocução oficial de comunicação com o MEC;
- IV - Atualizar os dados, gerenciar e acompanhar os fluxos dos processos de regulação da FAMP e dos cursos no sistema e-MEC;
- V - Acompanhar o cronograma de regulação MEC;
- VI - Acompanhar visita de avaliação *in loco*;
- VII - Realizar o preenchimento do censo da educação superior;
- VIII - Acompanhar e assessorar na elaboração dos documentos institucionais: plano de desenvolvimento institucional e projeto pedagógico de curso;
- IX - Enquadrar cursos para o ENADE e acompanhar o preenchimento da plataforma tanto pela coordenação de curso quanto pelos estudantes;
- X - Postar relatório anual da CPA no sistema e-MEC.

Art. 30. Cada Diretor tem autonomia de deliberar sobre os assuntos que estiverem dentro das competências e atribuições acima definidas.

§ 1º Os assuntos que não estiverem contemplados nas atribuições de qualquer dos diretores serão decididos, em conjunto, pela Diretoria.

§ 2º As decisões dos Diretores são formalizadas mediante Portaria.

TÍTULO III – DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I – DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 31. A coordenação Pedagógica, órgão de assessoramento e execução de políticas e objetivos educacionais da Faculdade, diretamente vinculada à Diretoria Acadêmica, exercida pelo (a) coordenador (a) pedagógico (a), responsável por gerenciar aspectos

cotidianos das atividades acadêmicas, afim de garantir que o processo de ensino-aprendizagem seja eficiente e eficaz.

Art. 32. Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I - Prestar suporte aos professores em aula;
- II - Monitorar o desempenho dos professores;
- III - Acompanhar o aprendizado e ensino dos alunos;
- IV - Acompanhar o desempenho dos alunos, identificar problemas e busca ajudar o aluno a melhorar seu rendimento;
- V - Quando necessário, entrar em contato com os responsáveis dos alunos;
- VI - Fazer conferência e acompanhamento dos registros do processo educacional via sistema;
- VII - Fazer a ponte de comunicação entre todos os envolvidos no processo educacional;
- VIII - Trazer inovação para o ambiente escolar, potencializando o ensino oferecido a seus alunos;
- IX - Resolução de conflitos;
- X - Auxiliar as coordenações de curso e direções na produção do PPC e dos documentos institucionais, propondo melhorias e alternativas;
- XI - Planejamento de reuniões pedagógicas;
- XII - Identificar e buscar os recursos necessários para aulas e reuniões;
- XIII - Avaliar e propor melhorias das atividades pedagógicas buscando uma educação de qualidade;
- XIV - Acompanhar e supervisionar a metodologia pedagógica dos professores, visando identificar problemas, como anda a execução do plano de ensino para garantir as metas e objetivos sejam cumpridos e propor soluções e ações que busquem solucionar os problemas encontrados;
- XV - Supervisionar, acompanhar e realizar relatórios das visitas realizadas nos campos de estágio;
- XVI - Apresentar sugestões respeitando as diferentes metodologias de ensino e forma de aprendizagem em reuniões de colegiado;
- XVII - Buscar as melhores práticas e de inovação no ensino, promovendo a qualificação

- contínua dos professores com o objetivo de oferecer uma educação de qualidade;
- XVIII - Auxiliar na elaboração do calendário semestral da FAMP juntamente com a direção acadêmica;
- XIX - Participar de colação de grau quando designado;
- XX - Acompanhar o cumprimento das disposições do Projeto Pedagógico do Curso;
- XXI - Auxiliar os coordenadores de pesquisa, de extensão, CPA e TCC;
- XXII - Atender e orientar a comunidade acadêmica;
- XXIII - Assessorar a diretora acadêmica no exercício das atividades acadêmicas da FAMP;
- XXIV - Estimular a participação da comunidade acadêmica na programação cultural, técnico-científicas, didático-pedagógica e desportiva;
- XXV - Auxiliar a diretoria de desenvolvimento institucional nos processos de credenciamento e reconhecimentos institucionais, autorização e reconhecimento de cursos, dentre outras formas de avaliação externa;
- XXVI - Cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino;
- XXVII - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados;
- XXVIII - Praticar todos os demais atos que decorram, implícita ou explicitamente, de suas atribuições previstas em lei, neste Regimento e em ordenamentos internos; complementares da FAMP;
- XXIX - Participar das reuniões de Colegiados de Curso.

CAPÍTULO II – DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 33. A Coordenadoria de Curso, órgão de assessoramento e execução de políticas e objetivos educacionais da Faculdade, diretamente vinculada à Diretoria Acadêmica, é exercida por Coordenadores de Cursos designados pela Direção Geral.

Parágrafo Único. O Coordenador do Curso deverá ter qualificação profissional preferencialmente na área do curso que coordena a fim de cumprir as diretrizes curriculares, além de pertencer ao quadro docente da instituição.

Art. 34. Compete ao Coordenador de Curso:

I - Em relação Funções Políticas:

- (a) Pleno exercício da liderança;
- (b) Atitude proativa;
- (c) Atitude participativa e articuladora;
- (d) Pleno conhecimento do público-alvo e do segmento de mercado onde atua e seu diferencial competitivo;

II - Em relação às Funções Administrativas:

- (a) Criar e organizar os mecanismos e procedimento metodológicos para o desenvolvimento das atividades;
- (b) Exercer o controle da qualidade do curso;
- (c) Coordenar o fiel cumprimento do Projeto Político Pedagógico do Curso;

III - Em relação às Funções Acadêmicas:

- (a) Assessorar a Diretoria de Desenvolvimento Institucional na formulação, programação e implementação de diretrizes e metas articuladas com as políticas e objetivos educacionais da Faculdade e do Curso;
- (b) Gerenciar o desenvolvimento do projeto pedagógico e propor sua revisão em face de necessidades de mudança, compatibilização e aperfeiçoamento do curso no âmbito interno da instituição e no âmbito externo;
- (c) Supervisionar a elaboração e a implantação de programas e planos de ensino buscando assegurar articulação, consistência e atualização do ementário e da programação didático-pedagógico, objetivos, conteúdos, metodologia, avaliação e cronograma de trabalho;
- (d) Gerenciar a execução da programação acadêmica do curso zelando pelo cumprimento das atividades propostas e dos programas e planos de ensino e respectiva duração e carga horária das disciplinas;
- (e) Promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem;
- (f) Elaborar e gerenciar a implantação de horários e oferta de disciplinas;
- (g) Fazer cumprir as exigências necessárias para a integralização curricular, providenciando, ao final do curso, o relatório dos concluintes, para fins de expedição dos

diplomas;

- (h) Convocar e dirigir reuniões do respectivo colegiado responsável pela coordenação didática do curso;
- (i) Adotar “*ad referendum*” em caso de urgência e no âmbito de sua competência, providências indispensáveis ao funcionamento do curso;
- (j) Gerenciar o desenvolvimento do planejamento do curso diante dos processos de avaliação externa do MEC;
- (k) Acompanhar visitas de avaliação *in loco*;
- (l) Gerenciar, supervisionar e assessorar os órgãos colegiados do curso;
- (m) Zelar pelo cumprimento de prazos de publicação de notas;
- (n) Acompanhar o desenvolvimento de atividades complementares,
- (o) Acompanhar a execução de estágios supervisionados e TCCs;
- (p) Assessorar a Diretoria Acadêmica na formulação, programação e implementação de diretrizes e metas articuladas com as políticas e objetivos educacionais da Faculdade e do Curso;
- (q) Aplicar sanções nos moldes deste regulamento;
- (r) Zelar pela manutenção de revisão e sugestão de bibliografia nos moldes previsto no PPC de cada curso.

IV - Em relação às Funções Institucionais:

- (a) Representar o Curso em atividades e eventos, ou nomear representante quando não for possível;
- (b) Coordenar os processos e procedimentos para obtenção de sucesso em Exames Nacionais dos Cursos;
- (c) Desenvolver mecanismos de acompanhamento da vida profissional dos egressos no mercado de trabalho para constatar a aceitação do curso ministrado;
- (d) Atender aos padrões exigidos de avaliação externa para que o curso tenha reconhecimento e renovação periódica desse processo pelos órgãos competentes;
- (e) Pronunciar-se sobre programas, projetos, convênios e outros acordos que envolvam o Curso;
- (f) Compor a comissão do processo seletivo;

(g) Coordenar a organização de eventos, semanas de estudos, ciclos de debates e outros, no âmbito institucional e do curso;

V - Quanto às Funções Pedagógicas:

(a) Coordenar e gerir estudos, discussões e ações a partir do diagnóstico da realidade institucional e, quando for o caso reordenar a construção do Projeto Pedagógico;

(b) Acompanhar o desempenho docente e discente mediante análise de registros acadêmicos, da frequência, do acompanhamento e de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem e de outros aspectos relacionados à vida acadêmica;

(c) Assegurar a unidade de ação pedagógica através do gerenciamento de atividades curriculares e de ensino com vista a concretização das aprendizagens;

(d) Assistir aos docentes frente proposições didático pedagógica;

(e) Supervisionar as atividades e estratégias pedagógicas;

(f) Supervisionar a organização e o uso de materiais didáticos e equipamentos;

(g) Propor e acompanhar as atividades inerentes a formação continuada do pessoal docente sob sua jurisdição;

(h) Organizar dados e registros inerentes ao processo de ensino e de aprendizagem;

(i) Planejar, coordenar, gerir, acompanhar e avaliar as atividades didático pedagógicas, frente a retroalimentação dos objetivos do curso;

(j) Assessorar a Direção Acadêmica na organização e acompanhamento do processo de ensino e na organização e acompanhamento dos processos de avaliação externa;

(k) Integrar e controlar as atividades acadêmicas desenvolvidas no Curso;

(l) Propor contratação de docente e pessoal técnico-administrativo necessários à execução da proposta pedagógica do curso;

(m) Acompanhar as ações e ou políticas de assistência ao estudante no âmbito da FAMP, em consonância com o NAD;

(n) Acompanhar o processo de integração do estudante transferido;

(o) Atender às solicitações dos órgãos superiores nas questões inerentes ao curso;

(p) Participar e assessorar a CPA no Programa de Avaliação Institucional;

(q) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à educação superior, e Regimento Geral;

- (r) Exercer outras atividades atribuições que lhes forem delegadas pelas Direções da IES;
- (s) Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados;

CAPÍTULO III – DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA

Art. 35. A Coordenação de Pesquisa superintende, coordena, fomenta e fiscaliza todas atividades da área de Pesquisa da Faculdade, zelando pelo seu bom desempenho e qualidade, visando à excelência de forma integrada com as Diretorias Geral, Acadêmica e de Desenvolvimento Institucional.

Parágrafo Único. O Coordenador de Pesquisa deverá pertencer ao quadro docente da Instituição, possuir preferencialmente titulação mínima de mestrado e exercerá o cargo com mandato de dois anos, podendo ser reconduzido.

Art. 36. Compete ao Coordenador de Pesquisa:

- I - Coordenar a vida acadêmica e as atividades didático-pedagógicas de Pesquisa;
- II - Zelar para que na área de sua jurisdição a Faculdade não fique privada ou desprovida de recurso de qualquer natureza, necessário ao desenvolvimento de suas atividades em nível de qualidade e excelência;
- III - Implantar programa de iniciação à pesquisa;
- IV - Promover atividades de divulgação de trabalhos e produções científicas realizadas pelos corpos discente e docente da IES;
- V - Apresentar documentação comprobatória para os processos de avaliação externa.

CAPÍTULO IV – DA COORDENAÇÃO DE PÓS GRADUAÇÃO

Art. 37. A Coordenação de Pós-graduação é um órgão de assessoramento e execução de políticas e objetivos educacionais da Faculdade com a função de coordenar, fomentar e fiscalizar todas atividades educacionais de pós-graduação, zelando pelo seu bom desempenho e qualidade, diretamente vinculada à Diretoria Acadêmica e Coordenação Pedagógica.

Parágrafo Único. O Coordenador de pós-graduação deverá ter qualificação profissional

compatível com a exigência do cargo e pertencer ao quadro docente da instituição.

Art. 38. Compete ao Coordenador de pós-graduação:

- I - Assessorar e executar política educacional para fomentar a implementação de cursos variados de pós-graduação em todas as áreas de interesse da Faculdade;
- II - Assinar diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos e outros certificados, na área de Pós-graduação juntamente com o Diretor Geral;
- III - Proceder à distribuição do pessoal docente nos respectivos cursos de pós-graduação;
- IV - Apresentar documentação comprobatória para os processos de avaliação externa.

CAPÍTULO V – DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Art. 39. A Coordenação de Extensão superintende, coordena, fomenta e fiscaliza todas atividades da área de Extensão da Instituição, zelando pelo seu bom desempenho e qualidade, visando à excelência de forma integrada com as Diretorias Geral, Acadêmica e de Desenvolvimento Institucional.

Art. 40. O Coordenador de Extensão deverá preferencialmente pertencer ao quadro docente da Instituição, possuir titulação mínima de mestrado e exercerá o cargo com mandato de dois anos, podendo ser reconduzido.

Art. 41. Compete à Coordenação de Extensão:

- I - Coordenar o desenvolvimento e implementação de políticas e diretrizes de extensão universitária;
- II - Supervisionar as atividades de outras organizações da equipe gestora da FAMP;
- III - Assessorar a comunidade universitária no desenvolvimento dos planos e projetos de extensão;
- IV - Promover a indissociabilidade entre ensino, pesquisa, extensão e programas de ensino que integrem a extensão aos cursos de graduação;
- V - Implementar e desenvolver políticas e programas relacionados à ação diferida com outras instituições;
- VI - Representar a FAMP nos Fóruns e eventos no âmbito externo para discussão sobre a política extensionista em âmbito, local, regional, nacional e internacional;
- VII - Coordenar a implementação de planos e projetos de expansão institucional;

- VIII - Coordenar ações para buscar recursos para programas e projetos da IES;
- IX - Contribuir para a concretização e valorização do papel social da FAMP no campo da extensão;
- X - Emitir atos oficiais necessários ao exercício de suas atividades;
- XI - Desempenhar outras atividades inerentes à FAMP ou que possam ser delegadas pela região;
- XII - Acompanhamento e instruções do cadastro on-line para das ações de extensão;
- XIII - Supervisão do credenciamento das Ações de Extensão;
- XIV - Auxiliar as coordenações de graduação em participação, organização e certificação dos eventos cujo tema dialogue com a Diretriz Curricular Nacional de Extensão;
- XV - Divulgar ações diferidas para promover a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- XVI - Promover a integração da extensão nos programas de ensino de graduação da FAMP;
- XVII - Orientar o processo de submissão das ações extensionistas às Direções da FAMP para consideração;
- XVIII - Transmitir as decisões da Direção Geral no que for correlato ao departamento de extensão;
- XIX - Facilitar e apoiar a implementação de divulgação de políticas institucionais relativas às atividades de extensão;
- XX - Facilitar, coordenar e melhorar os programas para otimizar a extensão em toda a FAMP;
- XXI - Apoiar e promover o desenvolvimento das ações de extensões individuais e coletivas, departamentais, interdepartamentais e interinstitucionais;
- XXII - Coordenar a seleção e o acompanhamento dos editais de bolsas e/ou fomento à extensão;
- XXIII - Fiscalizar e auxiliar a comunidade acadêmica na organização de eventos, bem como a colação de grau;
- XXIV - Apresentar documentação comprobatória para os processos de avaliação externa;
- XXV - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela

autoridade competente no âmbito das Diretorias da IES.

CAPÍTULO VI – DA COORDENAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 42. A Coordenação de TCC superintende, coordena, fomenta e fiscaliza todas atividades da área de Trabalho de Conclusão de Curso da Faculdade, zelando pelo seu bom desempenho e qualidade, visando à excelência de forma integrada com as coordenações de curso e Diretoria Acadêmica.

Parágrafo Único. O Coordenador de TCC deverá pertencer ao quadro docente da Instituição, possuir, preferencialmente, titulação mínima de mestrado e exercerá o cargo para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido.

Art. 43. Compete ao Coordenador do trabalho de conclusão de curso:

- I - Auxiliar as coordenações de curso na designação do professor para a disciplina de TCC;
- II - Orientar, acompanhar e fiscalizar o professor de TCC na realização de suas atividades;
- III - Realizar o encaminhamento, acompanhamento e finalização dos requerimentos de TCC;
- IV - Verificar e dar ciência ao plano individual de trabalho do professor orientador;
- V - Auxiliar a organizar a relação entre o orientador e o aluno,
- VI - Acompanhar o andamento das orientações,
- VII - Verificar desenvolvimento da elaboração do TCC;
- VIII - Designar professores orientadores pertencentes ao corpo docente da FAMP, no início de cada período letivo, àqueles alunos que ainda não possuem orientadores;
- IX - Auxiliar os professores de TCC e a coordenação de cursos na formação das bancas examinadoras;
- X - Sugerir e fazer cumprir os prazos do TCC no calendário acadêmico;
- XI - Sugerir aos coordenadores de curso medidas que visem o aprimoramento das atividades do TCC;
- XII - Reunir com os professores das disciplinas de TCC, com vistas à melhoria do processo do TCC;

- XIII - Sugerir a coordenação do curso reuniões com o corpo docente para dirimir dúvidas sobre o TCC;
- XIV - Manter atualizado o regimento de TCC e Manual de TCC;
- XV - Discutir com as coordenações de curso os casos omissos para as providências necessárias.
- XVI - Apresentar documentação comprobatória para os processos de avaliação externa;
- XVII - Reportar à Direção acadêmica, as intercorrências e problemas que possam ocorrer no departamento para tomada de decisão em conjunto.

CAPÍTULO VII – DOS NÚCLEOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS

Art. 44. Os núcleos de apoio às atividades acadêmicas configuram-se como um espaço de estudos e ações educacionais para o desenvolvimento de atividades didático-pedagógicas voltadas para os estudantes, oferecendo mecanismos de melhoria do processo de aprendizagem e de apoio ao corpo docente e visando aprofundar seus conhecimentos pedagógicos.

Art. 45. A Faculdade, através da Diretoria Acadêmica, irá regulamentar, através de instrumento próprio, o funcionamento destes núcleos.

SESSÃO I – NAP

Art. 46. O Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP), no âmbito da estrutura organizacional da FAMP, caracteriza-se como um órgão de apoio didático-pedagógico, subordinado à Diretoria Acadêmica, constituindo-se um instrumento de acompanhamento, orientação, e avaliação das práticas pedagógicas dos cursos da Instituição.

Art. 47. O NAP é constituído por:

- I - Um coordenador de curso eleito entre os membros;
- II - Diretoria Acadêmica;
- III - Diretoria de Desenvolvimento Institucional;
- IV - E por um professor escolhido pelos membros do NAP, do curso que será realizada a formação dos professores;

Parágrafo Único. Quando a formação for para o curso de Medicina deverão compor o

NAP, os Líderes dos departamentos.

Art. 48. São atribuições dos membros do NAP:

- I - Participar das ações do núcleo que visem orientar e acompanhar os professores sobre questões de caráter didático-pedagógico;
- II - Promover a permanente qualificação do corpo docente a partir de projetos específicos;
- III - Contribuir com a CPA nos processos avaliativos institucionais referentes às funções didático-pedagógicas;
- IV - Participar das ações do núcleo que visem orientar e acompanhar nos colegiados de curso o processo de elaboração, complementação e alteração do Projeto Pedagógico Cursos;
- V - Desempenhar as demais atividades que recaiam no âmbito de suas competências e aquelas delegadas ou definidas pela coordenação do núcleo e/ou diretoria acadêmica.

Art. 49. São atribuições do coordenador do NAP:

- I - Qualificar e ofertar suporte nas atividades docentes, objetivando dar excelência ao ensino na Faculdade, com foco na transformação das práticas;
- II - Proporcionar apoio pedagógico aos professores;
- III - Consolidar os princípios definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- IV - Qualificar a formação continuada dos professores no ensino, na pesquisa, na extensão e na gestão;
- V - Acolher e capacitar o professor ingressante quando da sua inserção na Faculdade;
- VI - Articular a formação e a Assessoria Pedagógica com a avaliação interna e externa, nas suas diferentes dimensões;
- VII - Promover a troca de experiências entre professores;
- VIII - Estimular diferentes grupos (cursos, programas, departamentos) para a oferta de atividades que visem à formação de seus integrantes;
- IX - Organizar semana de planejamento na inicialização dos semestres letivos;
- X - Convocar e presidir reuniões quando necessário;
- XI - Organizar as demandas recebidas das direções, dos colegiados de curso, departamento ou de setores;
- XII - Participar da construção das políticas de formação continuada;

XIII - Planejar e executar, em conjunto com o coordenador e os tutores, atividades de formação;

XIV - Construir estratégias que busquem estabelecer uma relação de apoio ao professor;

XV - Sistematizar e encaminhar para as direções as definições de temas e estratégias para os momentos de formação continuada, bem como da avaliação de seu aproveitamento.

Parágrafo Único. O NAP terá as atribuições específicas e programas definidos por regulamento próprio a ser aprovado pelo CONSEP.

SESSÃO II - (NAD) NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE

Art. 50. O NAD - Núcleo de Apoio ao Discente é um órgão que tem por finalidade oferecer apoio pedagógico e psicológico aos discentes, com programas de atendimento e acolhimento às demandas apresentadas pelos acadêmicos nos aspectos didáticos, cognitivos e emocionais, bem como, auxiliá-los em seus conflitos de diversas ordens com consequências desfavoráveis ao desenvolvimento acadêmico.

Art. 51. A coordenação do NAD compete:

I - Proporcionar ações de acolhimento e integração dos ingressantes à vida e atividades acadêmicas;

II - Proporcionar ações para permanência escolar;

III - Oferecer, intermediar e acompanhar estágios extracurriculares remunerados e não remunerados;

IV - Garantir e acompanhar o planejamento, organização e a execução das atividades do Programa Didático-pedagógico (estágio interno, monitoria e tutoria);

V - Garantir e acompanhar o planejamento, organização e a execução das ações de nivelamento de conhecimento;

VI - Oferecer e promover ações de atendimento psicológico e psicopedagógico do Programa de Apoio Psicopedagógico;

VII - Promover ações de acessibilidade atitudinal e metodológica;

VIII - Coordenar as eleições de representação discente dos cursos de graduação para os (COLEC) Colegiados de Cursos e (CONSEP) Conselho Superior de Extensão, Ensino

e Pesquisa;

IX - Oferecer atendimento especial aos alunos portadores de necessidades especiais;

X - Estabelecer canais de comunicação e atendimento dos discentes com os setores pedagógicos-administrativos;

XI - Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo núcleo a Diretora Geral e Diretoria Acadêmica.

Parágrafo Único. O NAD terá as atribuições específicas e programas definidos por regulamento próprio a ser aprovado pelo CONSEP.

SESSÃO III – (NDE) NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 52. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação constitui-se de grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação contínua e atualização do projeto pedagógico do curso.

Art. 53. O Núcleo Docente Estruturante será constituído de:

I - Coordenador do curso como seu presidente;

II - Pelo menos quatro professores pertencentes ao corpo docente;

Art. 54. 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;

III - Atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do Curso;

IV - Conduzir os trabalhos de reconstrução curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;

V - Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;

VI - Analisar e avaliar os planos de ensino dos componentes curriculares;

VII - Promover a integração transversal, vertical e horizontal do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo Projeto Pedagógico;

VIII - Acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Colegiado de Curso a indicação ou substituição de docentes, quando necessário;

IX - Zelar por atividades de integração, interdisciplinar, entre as diferentes propostas das unidades curriculares de ensino;

X - Zelar pelo cumprimento das diretrizes curriculares nacionais do curso;

XI - Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento das atividades de pesquisa e extensão, oriundas das necessidades da graduação, das exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas do país e região.

Parágrafo Único. O NDE terá as atribuições específicas e programas definidos por regulamento próprio a ser aprovado pelo CONSEP.

CAPÍTULO VIII – DO PROGRAMA DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS

Art. 55. O Programa Didático-pedagógico da FAMP destina-se aos acadêmicos regularmente matriculados nos cursos de graduação da FAMP e tem por objetivo oportunizar a iniciação à docência por meio do desenvolvimento de ações de apoio didático-pedagógicas de forma prática ou teórica dos conteúdos curriculares de disciplinas dos cursos de graduação sob a supervisão de um professor orientador.

Art. 56. Pertencem ao Programa Didático-pedagógico da FAMP:

I - Programa Acadêmico de Estágio Interno;

II - Programa Acadêmico de Monitoria;

III - Programa Acadêmico de Tutoria.

Art. 57. Os objetivos do Programa Didático-pedagógico da FAMP são:

I - Despertar no acadêmico o interesse e iniciação à docência;

II - Propiciar ao acadêmico a possibilidade de utilizar o seu potencial, assegurando-lhe uma formação profissional qualificada;

III - Contribuir com a qualidade do ensino;

IV - Contribuir para a construção do projeto pedagógico do curso de graduação;

V - Participar de atividades ligadas à pesquisa e a extensão;

VI - Possibilitar a integração de alunos e corpo docente;

VII - Otimizar o aprofundamento dos conteúdos curriculares através da interação entre os alunos participantes e assistidos pelo programa;

VIII - Contribuir para a permanência dos estudantes nos Cursos de Graduação.

§ 1º A participação no Programa Didático-pedagógico não implicará vínculo empregatício e será exercida sob a orientação de um professor,

§ 2º É vedada a utilização do acadêmico para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular da disciplina ou realizar atividades administrativas.

§ 3º O Programa Didático-pedagógico terá sua composição e atribuições específicas definidas por regulamento próprio a ser proposto pelo NAD e caberá ao CONSEP aprovação.

CAPÍTULO IX – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

Art. 58. A COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA como Núcleo de Planejamento, Articulação e Avaliação Institucional é um órgão de assessoramento das Diretorias Geral, Acadêmica e de Desenvolvimento Institucional para atividades de planejamento, articulação e avaliação institucional, dirigido por um Coordenador preferencialmente com titulação mínima de mestre, indicado pela Direção Geral, para mandato de 02 (dois) anos, admitidas reconduções por iguais períodos.

Art. 59. Compete ao Presidente de CPA:

- I - Assessorar o Diretor Geral na formulação da política institucional;
- II - Coordenar a elaboração e implantação do Plano Anual de Trabalho e avaliação institucional;
- III - Promover articulação com organismos regionais, nacionais e internacionais com vistas a programas de intercâmbio e cooperação Institucional;
- IV - Elaborar o Relatório Anual de Atividades a ser encaminhado as Diretorias Acadêmica e de Desenvolvimento Institucional e Diretoria Geral no mês de fevereiro de todos os anos;
- V - Desempenhar atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral;
- VI - Apresentar documentação comprobatória para os processos de avaliação externa;

Art. 60. A CPA terá a sua composição e atribuições específicas definidas por regulamento próprio a ser baixado por ato da Direção Geral.

CAPÍTULO X – DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 61. A Secretaria Acadêmica é órgão responsável pela matrícula e movimentação

discente, pela documentação, pelos registros e controles acadêmicos.

Parágrafo Único. A Secretaria Acadêmica é dirigida pelo Secretário Acadêmico, designado pelo Diretor Geral.

Art. 62. Compete ao Secretário Acadêmico:

- I - Guardar e conservar os documentos, diários de classe e outros meios de registro e arquivo de dados;
- II - Orientar e acompanhar a execução do atendimento, do protocolo e dos registros acadêmicos;
- III - Autorizar e controlar as cópias de documentos aos interessados;
- IV - Expedir, por autorização da Direção Geral, certidões e declarações relativas à vida acadêmica dos alunos;
- V - Apresentar documentação comprobatória para os processos de avaliação externa;
- VI - Realizar a digitalização documental;
- VII - Autenticar a documentação da secretaria;
- VIII - Organizar e atualizar as pastas dos estudantes com todo o conteúdo arquivos de documentos dos alunos entregues à instituição;
- IX - Receber protocolos acadêmicos/administrativos relativos às solicitações dos alunos;
- X - Dar andamento às solicitações discentes, no âmbito de suas atribuições;
- XI - Fornecer dados à, Direção Geral, P.I. e Direção de Desenvolvimento Institucional, Direção Acadêmica e Conselhos da IES, para completar o censo do ensino superior e eventuais protocolos de avaliação externa, bem como de seus cursos;
- XII - Responder a outros sistemas de controle do MEC/INEP, e encaminhar dados correlatos aos envolvidos;
- XIII - Intermediar os protocolos de registro de diploma;
- XIV - Emitir certificados de graduação;
- XV - Arquivar os relatórios referentes aos processos seletivos;
- XVI - Abrir as turmas solicitadas pelos coordenadores de curso no início do período letivo;
- XVII - Controlar as dependências e adaptações solicitadas pelos Coordenadores de curso no início do período letivo;

XVIII - Guardar e conservar os arquivos digitais e impressos pertinentes às matrizes curriculares e planos de cursos fornecidos pelas Coordenações;

XIX - Elaborar as atas de formatura e documentos referentes à colação de grau;

XX - Atualizar as resoluções, portarias e outros documentos referentes à FAMP, no âmbito de suas atribuições, bem como dos seus cursos de graduação e pós-graduação.

TÍTULO IV – DO ENSINO

CAPÍTULO I – DOS CURSOS

Art. 63. A Faculdade ministra os seguintes cursos:

I - De graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;

II - De pós-graduação, presenciais e à distância, abertos a candidatos portadores de diploma de curso superior ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso;

III - De extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos para cada caso, destinados à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, de interesse cultural da comunidade.

Art. 64. A Instituição informará aos interessados, até o início das aulas de cada semestre, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA DOS CURSOS

Art. 65. O currículo pleno de cada curso de graduação, elaborado em observância às diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, é integrado por disciplinas e práticas com a seriação semestral, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização.

Parágrafo Único. A integralização do currículo pleno do curso, tal como formalizado, habilita à obtenção do diploma.

Art. 66. Entende-se por disciplinas, um conjunto homogêneo e delimitado de

conhecimento ou técnicas correspondentes a um programa de estudo e atividades que se desenvolvem em determinado número de horas-aulas, oferecidas em semestres letivos ou em período especial.

Art. 67. Todas as estruturas curriculares devem seguir as normativas do Ministério da Educação vigentes à época.

Art. 68. O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e apreciado pelo Colegiado de Curso.

Art. 69. A duração da hora-aula teórica, tanto integral, diurna como noturna será de 50 (cinquenta) minutos.

Parágrafo Único. A duração da hora-aula para as atividades de estágio, internato e afins será de 60 (sessenta) minutos.

Art. 70. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

CAPÍTULO III – DA PESQUISA

Art. 71. A pesquisa, entendida como busca de novos conhecimentos e técnicas, função indissociável do ensino, é incentivada pela FAMP, através de programas, projetos específicos e eventos científicos, assegurando o ingresso dos alunos na iniciação científica e permitindo a seus agentes educacionais vínculos permanentes com a produção do conhecimento e interpretações, que deverá resultar em eventos de transmissão dos resultados científicos a comunidade acadêmica.

Parágrafo Único. A Coordenação de Pesquisa será responsável pela implementação dos objetivos deste Capítulo nos termos deste Regimento.

TÍTULO V – DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I – DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 72. O período letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, duzentos (200) dias de atividade acadêmica regulares e efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais.

Parágrafo Único. Para todos os efeitos, os sábados são computados como dia letivo.

Art. 73. O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

Art. 74. Entre os períodos letivos regulares poderão ser instituídas períodos letivos especiais, com oferta de disciplinas para atender necessidades de adaptação, integralização curricular e dependência, oferecidos a alunos regulares e/ou especiais, bem como, iniciação à pesquisa e de extensão.

Art. 75. As atividades são programadas, semestralmente, em calendário aprovado pelo CONSUP, no qual devem constar o início e o encerramento dos períodos letivos, de matrícula e de trancamento, as datas referentes às atividades acadêmicas significativas e períodos letivos especiais.

§ 1º A Direção Geral é autorizada a efetuar alterações “*ad referendum*” no calendário acadêmico, quando o interesse do ensino e/ou da administração acadêmica assim o exigir, submetendo as alterações à apreciação do CONSUP.

§ 2º Existindo razões que justifiquem o recesso escolar, o Diretor Geral poderá propor ao Conselho Superior a decretação de recesso escolar, por prazo determinado, que perdurará até que cessem as causas que o autorizam.

CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO

Art. 76. O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos no ensino médio ou equivalente e a classificá-los nos cursos de graduação da Instituição dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

§ 1º As normas para o processo seletivo são objeto de regulamentação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 2º O processo seletivo é planejado e executado por uma Comissão Especial designada e subordinada ao Diretor Geral, sempre vinculado a Editais publicados nas páginas oficiais da IES.

Art. 77. O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às disciplinas de nível médio ou equivalente, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados na forma disciplinada pelo edital respectivo e/ou por avaliação e seleção através de ENEM.

Parágrafo Único. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá realizar-se novo processo seletivo, ou nelas poderão ser recebidos alunos portadores de diploma de nível superior, bem como análise de currículo do ensino médio, conforme requisitos estabelecidos em edital próprio.

Art. 78. A Faculdade instituirá outros procedimentos técnicos de avaliação do desempenho escolar em nível médio, para o processo seletivo, legalmente autorizados para a admissão ao ensino superior.

Art. 79. O processo seletivo só tem validade para o período letivo expressamente informado no edital divulgado oficialmente.

Art. 80. A Faculdade reserva-se ao direito de abertura de turma de acordo com o percentual de matriculados do total de vagas ofertadas no semestre que constará de cada edital de vestibular.

CAPÍTULO III – DA ADMISSÃO AOS CURSOS E DA MATRÍCULA

Art. 81. A admissão aos cursos de graduação é feita aos que tenham sido classificados em processo seletivo e aos portadores de diploma de nível superior, desde que resultem vagas após a matrícula dos classificados no processo seletivo.

Art. 82. A matrícula nos cursos de graduação é ato formal de ingresso no curso e de vinculação do aluno à Faculdade e realiza-se na Secretaria Acadêmica, no período estabelecido em calendário escolar, instruído o requerimento com a documentação exigida para tal.

Art. 83. Os atos de matrícula estabelecem, entre a Faculdade e o aluno, um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado.

Art. 84. No caso de portadores de diploma de nível superior é exigida a apresentação de diploma, devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar respectivo.

Art. 85. A não efetivação semestral da matrícula, no período estabelecido no calendário escolar, representa abandono de curso e desvinculação do aluno da Faculdade, impedindo a frequência em aulas práticas e teóricas, e seu retorno somente poderá se dar através da submissão a novo processo seletivo ou reintegração nos termos deste Regimento.

Art. 86. A renovação de matrícula, garantindo a continuidade de estudos, será realizada nos prazos contidos no Calendário Escolar.

Parágrafo Único. A falta de pagamento de uma das mensalidades poderá acarretar a negativa de renovação de matrícula e suspensão da bolsa universitária caso não haja a quitação até a data da matrícula nos termos do art. 5º da Lei nº 9 870/99.

Art. 87. Poderá ser concedido o trancamento de matrícula, para o efeito de suspensão temporária dos estudos, garantindo ao aluno sua vinculação à Faculdade e seu direito à renovação de matrícula.

§ 1º O trancamento só será aceito após a conclusão integral do primeiro período.

§ 2º O requerimento de trancamento deverá constar, expressamente, o período de tempo do afastamento, que não poderá ultrapassar a 4 (quatro) semestres letivos.

§ 3º A manutenção do trancamento está condicionada ao requerimento e recolhimento de taxa de renovação semestral, nos prazos regulares contidos no calendário acadêmico.

§ 4º Nos casos de alunos vinculados a qualquer sistema de bolsa ou financiamento estudantil, a cobertura do período referente ao trancamento ficará adstrito às regras do convênio em conjunto com os regulamentos institucionais.

Art. 88. O trancamento de disciplinas deverá observar o procedimento próprio e prazos do calendário acadêmico.

Art. 89. A instituição tem autonomia para trancamento de ofício em casos que julgar necessário.

Art. 90. A matrícula do aluno será cancelada nas seguintes hipóteses:

I - Quando for apresentado documento falso ou inapto nos termos da lei junto à Secretaria;

II - Não apresentar, em tempo hábil, documento escolar solicitado pela Secretaria Acadêmica.

Art. 91. Fica garantido o regime especial aos alunos regularmente matriculados merecedores de tratamento especial nos termos da lei.

CAPÍTULO IV – DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 92. A Faculdade aceitará transferência de alunos regulares, para o mesmo curso ou

para cursos afins, na hipótese de existência de vagas, e mediante edital público.

§ 1º O requerimento de matrícula por transferência, será instruído com o histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas, bem como, com os respectivos conceitos ou notas obtidas além da declaração de vínculo emitida pela instituição de origem.

§ 2º A documentação pertinente à transferência deverá ser necessariamente original, tramitando entre a Faculdade e o aluno nos termos definidos em edital próprio do certame.

§ 3º As transferências *ex-officio* dar-se-ão na forma da lei.

Art. 93. O aproveitamento de estudos pode ser concedido para o aluno transferido e para portadores de estudos de nível superior, na forma das normas fixadas pelo CONSEP, observada a legislação vigente.

Parágrafo Único. Para o aproveitamento de estudos serão observadas as adaptações curriculares necessárias, de acordo com as normas fixadas pelo regulamento de aproveitamento de estudos e de equivalência nos cursos de graduação.

Art. 94. Para transferências, além do requerimento pagamento e matrícula escolar, deve o aluno instruir sua solicitação com toda a documentação especificada em Edital específico.

Art. 95. Em qualquer época, mediante requerimento do interessado, a Faculdade concede transferência a alunos nela matriculados obedecida a legislação vigente.

Parágrafo Único. Acadêmicos que estejam respondendo a processo disciplinar, ou cumprindo penalidade disciplinar só terá a transferência efetivada após a finalização do procedimento.

CAPÍTULO V – DA REINTEGRAÇÃO DO ESTUDANTE EM SITUAÇÃO DE ABANDONO

Art. 96. Configura-se como reintegração de curso, a possibilidade de retorno do estudante desvinculado da Faculdade mediante abandono do curso, excetuando-se os casos decorrentes de cancelamento definitivo do curso ou de transferência expedida.

§ 1º A reintegração do estudante está vinculada à abertura de edital específico para esse fim.

§ 2º Caberá à comissão previamente definida através de portaria, elaborar Edital de Reintegração e realizar todas as etapas previstas até a matrícula dos candidatos.

§ 3º As condições de reintegração far-se-ão nos limites das vagas remanescentes nos cursos em oferta na Faculdade.

§ 4º O estudante, ao reintegrar-se na Faculdade, na forma deste artigo, fica subordinado às exigências e determinações do PPC em vigência.

§ 5º No caso de extinção de disciplinas do currículo em que o estudante se reintegrou, a Faculdade não se obrigará a ofertá-las.

§ 6º Para atender o disposto no parágrafo anterior, cabe ao estudante cursar disciplinas equivalentes, ofertadas no seu curso ou em outros cursos da instituição ou em outra IES, sob orientação da coordenação do curso.

Art. 97. Para efeitos de reintegração na forma deste artigo, será computado na contagem do tempo o período duração regular do curso, tendo como início a primeira matrícula do requerente.

Art. 98. Se Deferida a solicitação de reintegração pela comissão, o estudante deverá efetivá-la imediatamente, garantido o direito de matricular-se no semestre letivo vigente, desde que observado o prazo de aproveitamento conforme edital e Calendário Acadêmico.

Art. 99. Os casos omissos nesta seção devem ser deliberados pela Comissão.

CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 100. A avaliação de desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento, observados os seguintes requisitos:

I - Constituir-se num processo contínuo e sistemático, de natureza somativa, diagnóstica e formativa, de forma permanente, mensurando o processo educativo em seus objetivos, conteúdos programáticos, procedimentos de ensino e atividades práticas;

II - Utilizar-se de procedimentos, estratégias e instrumentos diferenciados, articulados de forma coerente com a natureza da disciplina e com os domínios de aprendizagem desenvolvidos no processo de ensino;

III - Manter coerência entre as propostas curriculares, o Projeto Pedagógico do Curso, o Projeto Pedagógico Institucional, bem como, o Plano de Ensino desenvolvido pelo

professor e o próprio processo de avaliação do desempenho e rendimento escolar do acadêmico;

IV - Constituir-se em referencial de análise do rendimento do acadêmico, do desempenho da disciplina e do curso, possibilitando intervenção pedagógico-administrativa em diferentes níveis, do professor, do próprio acadêmico, da Coordenadoria de Curso, Direção Acadêmica e Direção Geral da Faculdade, com vistas a assegurar a qualidade da formação do profissional e do cidadão.

Art. 101. A avaliação de desempenho escolar integra o processo de ensino e aprendizagem como um todo articulado, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento do acadêmico nas atividades curriculares e de ensino de cada disciplina.

Parágrafo Único. São atividades curriculares de ensino aquelas previstas nos Planos de Ensino e apreciados pelos Colegiados de Curso.

Art. 102. O aproveitamento do desempenho escolar do acadêmico é avaliado mediante verificações parciais e verificação final expressas em notas de zero (0,00) a cem (100,00), permitindo-se apenas duas casas decimais.

Art. 103. A verificação do processo ensino–aprendizagem far-se-á, em cada disciplina, considerando os seguintes aspectos:

- I - Desenvolvimento de capacidades cognitivas e habilidades específicas;
- II - Assimilação progressiva de conhecimento;
- III - Atividades curriculares de estudo e de aplicação de conhecimento.

Art. 104. Ao conjunto desses aspectos verificados no semestre letivo ou período especial correspondem às seguintes notas:

- I - Nota Semestral (NS);
- II - Exame Final (EF).

§ 1º A nota semestral (NS) é atribuída, como resultado da avaliação síntese do aproveitamento do acadêmico referente ao conteúdo programático global da disciplina durante o semestre, cujo valor corresponde à soma das avaliações de no mínimo 1(uma) formativa e 2 (duas) somativas, durante o semestre letivo.

§ 2º Será dispensado do Exame Final (EF) e aprovado na disciplina, o acadêmico que obtiver como resultado da Nota Semestral (NS) de cada disciplina, valor maior ou igual a

sessenta (60,00).

§ 3º Será submetido ao Exame Final, o acadêmico que obtiver nota Semestral inferior a sessenta (60,00) e igual ou superior a trinta e cinco (35,00) e com frequência nas aulas teóricas igual ou superior a 75% e atividades práticas (estágio e internato) igual a 100%.

Art. 105. Para o acadêmico submetido ao exame final, o resultado da somatória entre a NS e o EF dividido por dois (2) deverá ter o valor mínimo de sessenta (60,00) para a aprovação.

Art. 106. Cabe ao docente a correção e atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos acadêmicos, devendo o Coordenador de Curso supervisionar o controle desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

Art. 107. A divulgação das notas das avaliações parciais deverá acontecer em até 15 dias úteis após a data de aplicação destas.

Art. 108. A avaliação parcial poderá ter peso igual ou diferenciado, a critério do docente previsto e plano de ensino.

Art. 109. Atendida a frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) às aulas teóricas e cem por cento (100%) das atividades práticas (estágio e internato), o acadêmico submetido a avaliação final é aprovado com Nota Final de aproveitamento não inferior a sessenta (60,00).

Parágrafo Único. Será atribuída nota 0,00 (zero) ao acadêmico que usar meios ilícitos ou não autorizado pelo professor quando da elaboração de trabalhos de verificação parciais, provas, ou qualquer outra atividade que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo de aplicação de sanções previstas no regimento.

Art. 110. O acadêmico que deixar de comparecer às avaliações nas datas fixadas, terá direito à Prova Substitutiva (PS) a ser requerida via Sistema Acadêmico em formulário próprio, no prazo máximo de três (3) dias úteis antecedente à Semana de Provas de acordo com o Calendário Acadêmico conforme regulamento específico aprovado pelo CONSEP.

Parágrafo Único. Não haverá Prova Substitutiva para avaliações de natureza diagnóstica ou formativa.

Art. 111. É garantido ao acadêmico o direito a pedido de reconsideração e revisão das notas atribuídas pelo professor da disciplina ao seu desempenho escolar, de acordo com

a regulamentação do CONSEP, seguindo os prazos do calendário acadêmico.

I - A revisão será realizada por uma comissão composta por três professores, sem participação do docente que ministrou a avaliação.

Art. 112. É considerado aprovado o acadêmico que:

I - Obtiver frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) das aulas teóricas e 100% das atividades práticas (estágio e internato) e demais atividades programadas, em cada disciplina;

II - Obtiver na nota final da disciplina, nota igual ou superior a sessenta (60,00).

Art. 113. Admite-se a promoção com dependência de no máximo quatro disciplinas.

Parágrafo Único. Para promoção de dependência nas matérias de estágio e internato, aplica-se a regra contida no Projeto Pedagógico de Curso.

Art. 114. Os acadêmicos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas do sistema de ensino (Art. 47, §2º, LDB).

CAPÍTULO VII – DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E INTERNATO

Art. 115. São desenvolvidas pelos alunos atividades sob a forma de estágio e/ou internato, com supervisão, acompanhamento e avaliação de professores designados pelo Coordenador de Curso, com o objetivo de treinamento em práticas profissionais, em condições reais de trabalho podendo ser com ou sem vínculo empregatício.

Art. 116. Os estágios e/ou internato, serão:

I - Curriculares, quando integrantes das diretrizes curriculares dos cursos, como disciplinas regulares e obrigatórias, podendo ser desenvolvidas sob a forma de prática pré-profissional, integralizando sua carga horária a duração dos cursos;

II - Extracurriculares, quando as atividades complementares, podem contribuir para o enriquecimento da formação do aluno.

Parágrafo Único. Os estágios extracurriculares serão firmados através de Convênio disponibilizado pela Instituição

Art. 117. Os estágios e/ou internato, em qualquer caso, são supervisionados,

acompanhados e avaliados por professores e/ou preceptor, sob a coordenação dos cursos e/ou de estágio.

Art. 118. As atividades de estágios e/ou internato, independentemente de sua natureza, quando não forem desenvolvidas em cenário de prática próprio, deverão estar com convênios celebrados, resguardados os direitos dos alunos quanto à segurança e à integridade, impedindo o desvio de objetivos e finalidades.

Parágrafo Único. Os estágios supervisionados e/ou internatos serão regulamentados pelo CONSEP, nos moldes do PCC de cada curso.

CAPÍTULO VIII – DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 119. O trabalho de conclusão de curso, sob a forma de artigo científico ou projeto, é exigido quando constar do currículo pleno do curso.

Art. 120. O trabalho de conclusão de curso nos moldes do PPC de cada curso, esse se divide em duas etapas:

I - Trabalho de conclusão de curso I, sob a forma de projeto;

II - Trabalho de conclusão de curso II, sob forma de artigo científico

Art. 121. Os trabalhos de conclusão de curso são regidos por regulamentação própria e dentro dos moldes do PPC de cada curso.

Art. 122. A Instituição conta com departamento próprio de coordenação de trabalho de conclusão de curso, sob a supervisão de um coordenador com atribuições especificadas neste Regimento e em regulamento próprio.

TÍTULO VI – DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE

Art. 123. O corpo docente da Faculdade constitui-se de professores integrantes da carreira do magistério e, eventualmente, de professores substitutos, visitantes, colaboradores e convidados.

Art. 124. Os professores são contratados pela Entidade Mantenedora, por processo seletivo, na forma prevista neste Regimento e no plano de cargo e salários, observada rigorosamente a sua qualificação, e parecer de Comissão Especial.

Art. 125. O Plano de Cargos e Salários será submetido à aprovação da Entidade Mantenedora e, posteriormente ao CONSUP, estabelecendo os requisitos de seleção, admissão, de provimento de cargos e funções docentes, os critérios de promoção funcional, bem como os direitos e deveres dos professores.

Art. 126. A contratação de professores reger-se-á pelas leis trabalhistas.

Art. 127. A Comissão Especial responsável pelas admissões será composta por:

I - Diretor Acadêmico;

II - Coordenador do Curso;

III - Indicado pelo Departamento de Recursos Humanos com capacidade técnica para avaliação.

Parágrafo Único. Na impossibilidade de comparecimento dos membros da Comissão Especial, poderão ser designados substitutos.

Art. 128. Compete ao professor:

I - Elaborar o plano de ensino de sua disciplina submetendo-o à aprovação do Coordenador de Curso;

II - Orientar, dirigir e ministrar o plano de ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa, a carga horária e os horários de aula;

III - Registrar a matéria lecionada e controlar regularmente a frequência dos alunos;

IV - Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do desempenho acadêmico e analisar os resultados apresentados pelos alunos, permitindo o desenvolvimento e a autonomia do estudante de maneira contínua e efetiva;

V - Zelar pela aprendizagem dos acadêmicos, pela qualidade do ensino ministrado, pela atualização contínua e pelo resultado dos acadêmicos nos processos de avaliação externa;

VI - Fornecer ao setor competente, as notas finais correspondentes às avaliações somativas e formativas e exames finais, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pelo Calendário Acadêmico, nos termos deste regimento;

VII - Planejar e orientar pesquisas, estudos, estágios e elaboração de trabalho de conclusão de curso;

VIII - Integrar bancas examinadoras e aulas teste quando for designado;

IX - Cumprir atividades propostas pelo NAP;

-
- X - Acompanhar regularmente frequência dos alunos;
- XI - Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- XII - Comparecer às reuniões e solenidades programadas pela Diretoria Geral e seus órgãos colegiados, se designado;
- XIII - Comprometer-se com seu constante aprimoramento profissional de modo a garantir exercício qualificado da docência;
- XIV - Encaminhar sugestões para a elaboração da proposta pedagógica do curso, bem como sua atualização periódica, sempre que for solicitado, bem como cumprir o plano individual de trabalho segundo a proposta pedagógica do curso, submetendo-o à aprovação da Coordenação de Curso;
- XV - Estar presente no início dos seus horários de aula, encerrando as atividades somente quando findar o tempo regulamentar da aula;
- XVI - Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina/módulo, cumprindo integralmente o programa e a carga horária, os dias letivos, os horários estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação institucional, à reflexão pedagógica e ao desenvolvimento profissional;
- XVII - Participar ativamente do desenvolvimento científico e cultural da sua área de conhecimento no âmbito da FAMP, e no que couber com relação às atividades com as quais a instituição venha estreitar parcerias;
- XVIII - Colaborar nas atividades de articulação da Universidade com a comunidade e outras instituições;
- XIX - Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação, julgar e comunicar os resultados aos acadêmicos;
- XX - Entregar à secretaria, no prazo estipulado pela FAMP, os resultados das avaliações do aproveitamento escolar;
- XXI - Observar e executar os projetos de pesquisa e de extensão constantes do planejamento do período letivo, bem como com relação à extensão de curricularização obrigatória, vinculada à unidade curricular sob sua responsabilidade;
- XXII - Zelar pela ordem da sala de aula, e ambiente científico acadêmico, fomentando o

espírito da construção e mediação coletiva dos saberes correlatos ao curso ao qual estiver vinculado, bem como estimulando a pró atividade entre os atores envolvidos;

XXIII - Orientar os estudantes, quando solicitado;

XXIV - Acatar as normas estatutárias e regimentais da Entidade Mantenedora da FAMP, bem como as decisões dos órgãos Colegiados Superiores, e alinhamentos definidos pelo COLEC do qual é membro;

XXV - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos Colegiados e administrativos da instituição, nos casos aplicáveis;

XXVI - Exercer as demais atribuições que lhe forem designadas em lei e neste Regimento;

XXVII - Nos cursos e atividades de natureza presencial, a frequência docente às atividades acadêmicas é obrigatória e a sua inobservância poderá acarretar sanções disciplinares, de acordo com as normas deste Regimento, sendo obrigatória, em qualquer hipótese, a reposição de aulas;

XXVIII - Apresentar nos seus planos de ensino, ações, estratégias, metas ou qualquer indicador que comprove o estímulo, e participação do aluno, na perspectiva inter e multidisciplinar no que concerne ao diálogo e articulação entre as demais unidades curriculares dos cursos aos quais estiver vinculado;

XXIX - Manter seu currículo lattes, necessariamente atualizado semestralmente.

§ 1º Para o cumprimento das atribuições inerentes à função e às determinações legais, a frequência docente é obrigatória.

§ 2º O Docente que não acrescentar produções ou publicações nos termos dos instrumentos de avaliação externa, anualmente, terá seu currículo considerado desatualizado.

CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE

Art. 129. Corpo discente é constituído por:

I - Alunos regulares; e

II - Alunos não-regulares.

§ 1º São regulares os alunos matriculados em curso de graduação, pós-graduação, extensão com direito aos respectivos diplomas ou certificados após o cumprimento integral

da correspondente programação curricular.

§ 2º São alunos não-regulares os matriculados em disciplinas específicas de determinado curso, respeitadas as condições de ingresso no curso superior e a existência de vagas.

Art. 130. Os alunos não-regulares poderão receber atestado de frequência e aproveitamento nos estudos componentes curriculares cursados emitido pela Secretaria Acadêmica.

Art. 131. São direitos e deveres do aluno:

I - Frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

II - Cumprir o calendário acadêmico e acompanhar o plano de ensino;

III - Utilizar, de acordo com as normas próprias, os serviços da biblioteca, laboratórios e outros serviços técnico-administrativo;

IV - Recorrer, nos prazos fixados, das decisões que lhe dizem respeito, tanto das decisões dos órgãos deliberativos como dos executivos;

V - Observar e cumprir este Regimento, o regime escolar e disciplinar nele definido, de acordo com os princípios éticos condizentes em respeito aos princípios que orientam a Instituição;

VI - Zelar pelo patrimônio da Faculdade ou colocado à disposição desta pela Entidade Mantenedora;

VII - Efetuar o pagamento dos encargos educacionais, nos prazos estipulados;

VIII - Exercer as funções de monitor/estagiário/tutor, observadas as condições de desempenho acadêmico;

IX - Participar de programas e atividades de iniciação à pesquisa e de extensão;

X - Participar de programa de avaliação institucional e externa designadas pelo MEC;

XI - Participar, como representante estudantil, dos Colegiados da Faculdade, na forma deste Regimento.

Art. 132. A Faculdade pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual e científica de seus alunos, nos termos da regulamentação específica.

Art. 133. A regularidade da matrícula do acadêmico será condição indispensável para ingresso e permanência do mesmo em sala de aula;

Art. 134. O ingresso de dependentes de alunos na Faculdade só será permitido em casos esporádicos, mediante cadastro prévio.

CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 135. O corpo técnico-administrativo, constituído por seus funcionários não docentes, é importante segmento da comunidade institucional, responsável pelas atividades de apoio ao desenvolvimento das funções acadêmicas e à consecução dos ideais e objetivos da Instituição.

Parágrafo Único. A Faculdade zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com a natureza de instituição educacional, bem como, por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

Art. 136. Os empregados técnico-administrativos são contratados pela Entidade Mantenedora segundo o regime da legislação trabalhista, observadas as disposições deste Regimento e demais regulamentos pertinentes da Instituição.

CAPÍTULO IV – DAS ENTIDADES DE REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIS

Art. 137. As entidades de representação estudantil de qualquer natureza, estarão sujeitas às normas deste Regimento.

TÍTULO VII – DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I – DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 138. O ato da matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Art. 139. Constitui infração, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

Art. 140. Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

-
- I - Primariedade do infrator;
 - II - Dolo ou culpa;
 - III - Valor do bem moral, cultural ou material atingido;
 - IV - Grau de autoridade ofendida.

Art. 141. Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

Art. 142. A aplicação de penalidade ao aluno ou docente que implique em afastamento definitivo das atividades acadêmicas ou administrativas, será precedida de processo disciplinar mandado instaurar pela Direção Geral.

Art. 143. A convocação para qualquer ato de processo disciplinar deverá ser feita por escrito, via e-mail ou via sistema.

Art. 144. Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além de sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

Art. 145. Do ato que resultar penalidade disciplinar cabe recurso à autoridade imediatamente superior, o qual será interposto pelo interessado em petição fundamentada, no prazo de dez dias a contar da decisão e será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver subordinado.

Art. 146. O Conselho Superior será a última instância em qualquer caso em matéria disciplinar.

Art. 147. Cabe à Direção Geral exercer o poder disciplinar, zelando, em instância superior, pelo cumprimento do Regimento Geral.

Parágrafo Único. Cabe aos integrantes da comunidade acadêmica, alunos, professores, corpo técnico-administrativo, de direção e coordenação cumprir e fazer cumprir em seu nível pessoal e institucional as diretrizes deste Regimento.

Art. 148. A Instituição dispõe de um Código de Ética aprovado pelo CONSEP.

SEÇÃO I – DO PROCEDIMENTO

Art. 149. O Procedimento Administrativo Disciplinar deverá, naquilo que couber, obedecer os seguintes requisitos mínimos:

- I - Narração pormenorizada do fato pelo Coordenador do curso e testemunhas em que o docente ou discente esteja vinculado;

II - Parecer Jurídico confirmando o enquadramento do fato às penalidades do Regimento da Faculdade;

III - Portaria exarada pela Direção Geral, determinando a abertura do procedimento disciplinar, nomeando o responsável com a identificação do acusado e enquadramento do fato;

Art. 150. Instaurado o procedimento, o responsável pela condução deverá instruir o mesmo com todas as provas que se fizerem necessárias, emitindo ao final, relatório circunstanciado apontando a autoria e materialidade da conduta do acusado, cujo prazo máximo será de 10 (dez) dias úteis contados da abertura, podendo ser dilatado por mais 10 (dez) dias desde que seja devidamente fundamentado.

§ 1º De posse do relatório, o acusado deverá ser notificado para apresentação de sua defesa no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis contados da notificação, podendo inclusive indicar testemunhas por escrito, no número máximo de 2 (duas), cujo depoimento será tomado pelo responsável pelo procedimento dentro do prazo da defesa.

§ 2º Finalizado o prazo para defesa, com a apresentação da defesa ou certificação do decurso do prazo, o procedimento será encaminhado para Direção Geral que dará sua Decisão final no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§ 3º A Decisão de que se trata o parágrafo anterior deverá ser fundamentada e exarada em estrita observância às informações contidas no procedimento.

§ 4º O acusado será notificado da decisão, para, caso queira, apresentação de recurso.

CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 151. Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - Advertência escrita por:

- (a) Descumprimento do horário, não elaboração ou dados incompletos do Diário de Classe, não manter a ordem e a disciplina durante as aulas e demais obrigações inerentes a função;
- (b) Não comparecimento à reunião dos órgãos colegiados;
- (c) Troca de horários e/ou compensação de horas sem autorização prévia;

- (d) Ausência às aulas sem licença regulamentar ou sem consentimento da Faculdade;
- (e) Não apresentação, em tempo hábil, do programa escolar correspondente ao ano letivo;
- (f) Falta de ética no desempenho de suas funções;
- (g) Ofensa contra acadêmicos ou membros do corpo discente da instituição.
- II - Suspensão, com perda de vencimento, por:
- (a) Reincidência nas faltas previstas no item I;
- (b) Descumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo;
- (c) Desacato aos Coordenadores e/ou diretos ou as suas determinações;
- (d) Incapacidade didática ou incompetência científica.
- III - Demissão por:
- (a) Reincidência nas faltas previstas no item II;
- (b) Agressão contra a pessoa ou bens de qualquer natureza pertencentes à Instituição;
- (c) Praticar ato atentatório à moral ou à ordem pública.
- (d) Cometimento de no Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.
- Art. 152. São competentes para a aplicação das penalidades:
- I - De advertência, os Coordenadores de Curso;
- II - De suspensão, os Diretores;
- III - De demissão de docente, a Entidade Mantenedora através da Direção Geral;
- Art. 153. Da aplicação das penas de suspensão, bem como da proposta de demissão, cabe recurso na forma deste Regimento.

CAPÍTULO III – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

- Art. 154. Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:
- I - Advertência por escrito:
- (a) Desobediência às determinações dos Diretores, Coordenadores, membros do corpo docente e técnico-administrativo;
- (b) Perturbação da ordem no recinto da Faculdade ou suas imediações;
- (c) Improbidade na execução das atividades escolares;

(d) Desrespeito aos Diretores, Coordenadores, membros do corpo docente e/ou do corpo discente e técnico-administrativo;

(e) Uso de substâncias entorpecentes, psicotrópicos ou bebidas alcoólicas no recinto da Faculdade ou suas imediações, bem como em qualquer evento oficial da mesma;

II - Suspensão por:

(a) Reincidência nas faltas no item I;

(b) Ausência coletiva às aulas;

(c) Ofensa à Diretores, Coordenadores, membros do corpo docente e/ou do corpo discente e técnico-administrativo;

(d) Atos desonestos, incompatíveis com a dignidade da Instituição;

(e) Danos causados ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da Instituição.

III - Desligamento por:

(a) Injúria ou agressão aos Diretores, Coordenadores, membros do corpo docente, discente e técnico administrativo;

(b) Práticas de atos definidos por lei como crime ou contravenção punida com pena privativa de liberdade;

Art. 155. Entende-se por mediações, a área de abrangência num raio de até 100 (cem) metros da área da instituição.

Art. 156. São competentes para aplicação das penalidades:

I - De advertência, os Diretores e os Coordenadores de curso;

II - De suspensão, os Diretores;

III - De desligamento o Diretor Geral.

Art. 157. Da aplicação das penalidades, cabe recurso na forma deste Regimento.

Art. 158. O registro de penalidade aplicada será feito em livro próprio, constando cópia na pasta do acadêmico, não constando do histórico escolar do aluno.

CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 159. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se às penalidades previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo Único. A aplicação das penalidades é de competência do Diretor Geral e Diretor

Acadêmico, exceto a de demissão que é da Entidade Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

TÍTULO VIII – DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS, DA COLAÇÃO DE GRAU E DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 160. É expedido o diploma ou certificado, e conferindo o correspondente grau ou título acadêmico, ao aluno concluinte de curso ministrado pela Faculdade, cumprindo os dispositivos legais e regimentais pertinentes.

§ 1º Os diplomas de curso de graduação são assinados pelo Diretor Geral e pelo diplomado.

§ 2º Quando se tratar de cursos a que correspondam diversas habilitações, o diploma indicará no anverso apenas o título geral da graduação e, no verso, a habilitação obtida acrescentando-se, mediante apostila, novas habilitações que venham a ser concluídas.

Art. 161. O ato de colação de grau e de outorga de título acadêmico aos concluintes dos cursos da Faculdade é realizado em sessão solene pública, da qual será lavrada ata, presidida pela Direção Geral ou, por sua delegação, por autoridade acadêmica ou não, em dia, local e hora previamente fixados pela Instituição, sendo obrigatória a presença dos formandos, os quais prestarão compromisso de praxe.

§ 1º A organização do ato solene de colação de grau é de responsabilidade da Faculdade.

§ 2º Ao concluinte que não comparecer à sessão solene, se o requerer, terá o grau conferido em ato simples, na presença da Direção Geral ou a quem o mesmo delegar e Secretaria Acadêmica, em local e hora pré-determinada em calendário acadêmico.

Art. 162. Ao concluinte que não tenha integralizado seu currículo de formação, poderá ser deferida a colação de grau simbólica, mediante requerimento fundamentado, direcionado ao Coordenador do curso em que o acadêmico está vinculado.

Art. 163. O requerimento de colação de grau simbólica deverá ser protocolizado na Secretaria Acadêmica, contendo as seguintes informações:

- I - Comprovante de contrato de formatura com a turma concluinte;
- II - Identificação das matérias de que dependem a integralização curricular;
- III - Curso a que esteja vinculado;

§ 1º Recebido o requerimento na Secretaria, o mesmo será enviado para a Coordenação do Curso para manifestação sobre o deferimento ou indeferimento do pedido.

§ 2º No caso de deferimento, a Secretaria Acadêmica incluirá o nome do acadêmico na lista da colação de grau, precedido da informação “para colação de grau simbólica”, cuja assinatura constará em Ata apartada;

§ 3º Nos casos de Indeferimento, a Secretaria fornecerá ao requerente, cópia da decisão com recibo do acadêmico.

Art. 164. Ao concluinte de curso de especialização, de extensão, será concedido o respectivo certificado pela Direção Geral.

Art. 165. A Faculdade poderá conferir títulos acadêmicos honoríficos, por proposta do Diretor Geral e aprovação do CONSUP, por no mínimo 2/3 (dois terços) de seus membros a personalidade que se distinguir por relevantes serviços prestados à educação, à ciência, à cultura e à Instituição.

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

TÍTULO IX – DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 166. A Mantenedora é a entidade responsável pela Faculdade, perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo-lhe 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 e sua autonomia didático-científica.

Art. 167. Compete precisamente a Entidade Mantenedora promover as adequadas condições de funcionamento da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhe os recursos humanos e financeiros suficientes ao custeio de suas funções e atividades.

§ 1º À Entidade Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da Faculdade.

Art. 168. Dependem de aprovação da Entidade Mantenedora as decisões dos órgãos

colegiados que importem em aumento das seguintes despesas:

- I - O orçamento anual da Faculdade;
 - II - A homologação das decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesa ou redução de receita;
 - III - A admissão ou dispensa de pessoal;
 - IV - A criação ou extinção de cursos e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais;
 - V - A assinatura de convênios, contratos ou acordos que envolvam receita e despesas.
- Art. 169. O exercício contábil da mantenedora coincide com o ano civil.

TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 170. Das decisões adotadas nos vários níveis da instituição, caberá pedido de reconsideração ao próprio nível de decisão ou recurso ao nível imediatamente superior, na seguinte ordem:

- I - Decisão de Professor à Coordenação do curso correspondente;
- II - Decisão de Coordenador à Direção Acadêmica;
- III - Decisão da Direção Acadêmica e Administrativa à Direção Geral;
- IV - Decisão da Direção Geral, aos Conselhos Superiores.

Parágrafo Único. A decisão da Direção Geral somente será revogada pelo voto de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior.

Art. 171. As relações entre o aluno, a Faculdade e a Entidade Mantenedora no que se refere à prestação de serviços educacionais, são disciplinadas em contrato, assinado entre o aluno ou seu responsável e a direção da Entidade Mantenedora, obedecidos este regimento e a legislação em vigor.

Art. 172. Em caso de dissolução, o patrimônio terá sua disposição definida na forma do Estatuto da Entidade Mantenedora.

Art. 173. Salvo disposições em contrário, o prazo para interposição de recursos é de cinco dias contados da data de publicação do ato recorrido ou de sua comunicação formal ao interessado.

Art. 174. O Exame Nacional de Cursos será realizado de acordo com as normas fixadas

pelos órgãos federais competentes.

Art. 175. O presente Regimento poderá ser modificado quando houver conveniência para o ensino e/ou para a administração, sempre que não venha colidir com a legislação em vigor, submetidas as alterações ao órgão federal competente.

Art. 176. Os casos omissos serão propostos ao Conselho Superior aprovado pela Entidade Mantenedora.

Art. 177. Este Regimento entra em vigor na data da publicação aplicando-se as disposições que importarem em alteração da estrutura curricular e do regime escolar a partir do semestre letivo subsequente ao da aprovação.