

**ÍNDICE GERAL
REGIMENTO INTERNO
FACULDADE DO POVO - FAP**

TÍTULO I	Da Denominação, Sede, Finalidade e Objetivos	Arts. 1º - 5º
Capítulo I	Da Denominação, Sede e Filial	Arts. 1º - 3º
Capítulo II	Da Finalidade e dos Objetivos	Arts. 4º e 5º
TÍTULO II	Da Administração Geral da FAP	Arts. 6º - 39
Capítulo I	Órgãos Deliberativos e Normativos	Arts. 7º - 12
Seção I	Do Conselho Superior	Arts. 7º - 9º
Seção II	Do Colegiado de Curso	Arts. 10 - 12
Capítulo II	Órgãos Executivos	Arts. 13 - 18
Seção I	Diretoria Geral, Administrativa e Financeira	Art. 15
Seção II	Diretoria Acadêmica	Art. 16
Seção III	Da Coordenadoria de Curso	Arts. 17 e 18
Capítulo III	Dos Núcleos de Apoio às Atividades Acadêmicas	Arts. 19 - 37
Seção I	Do Núcleo de Planejamento, Articulação e Avaliação Institucional	Arts. 19 e 20
Seção II	Do Núcleo de Produção e Divulgação, Biblioteca e Tecnologia	Arts. 21 - 36
Seção III	Assessoria Editorial	Art. 37
Capítulo IV	Da Secretaria Acadêmica	Arts. 38 - 39
TÍTULO III	Da Atividade Acadêmica	Arts. 40 - 47
Capítulo I	Do Ensino	Arts. 40 - 43
Seção I	Dos Cursos	Arts. 40 e 41
Seção II	Da Estrutura dos Cursos	Arts. 42 e 43
Capítulo II	Da Pesquisa	Art. 44
Capítulo III	Das Atividades de Extensão	Arts. 45 - 47
TÍTULO IV	Do Regime Acadêmico	Arts. 48 - 74
Capítulo I	Do Calendário Escolar	Arts. 48 e 49
Capítulo II	Do Processo Seletivo	Arts. 50 - 52
Capítulo III	Da Admissão aos Cursos e da Matrícula	Arts. 53 - 56
Capítulo IV	Da Transferência e do Aproveitamento de Estudos	Arts. 57 - 60
Capítulo V	Da Avaliação do Desempenho Escolar	Arts. 61 - 69
Capítulo VI	Do Estágio Supervisionado e do Trabalho de Conclusão de Curso	Arts. 70 - 74
TÍTULO V	Da Comunidade Acadêmica	Arts. 75 - 84
Capítulo I	Do Corpo Docente	Arts. 75 - 78
Capítulo II	Do Corpo Discente	Arts. 79 - 82
Seção I	Da Monitoria	Art. 82
Capítulo III	Do Corpo Técnico-Administrativo	Arts. 83 e 84
TÍTULO VI	Do Regime Disciplinar	Arts. 85 - 92
Capítulo I	Do Regime Disciplinar em Geral	Arts. 85 - 88
Capítulo II	Do Regime Disciplinar do Corpo Docente	Art. 89
Capítulo III	Do Regime Disciplinar do Corpo Discente	Arts. 90 e 91
Capítulo IV	Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo	Art. 92
TÍTULO VII	Da Vida Social e Acadêmica	Art. 93
TÍTULO VIII	Dos Diplomas e Certificados, da Colação de Grau e dos Títulos Honoríficos	Arts. 94 - 97
TÍTULO IX	Das Relações com a Entidade Mantenedora	Arts. 98 - 100
TÍTULO X	Das Disposições Gerais	Arts. 101 - 108

REGIMENTO INTERNO FACULDADE DO POVO - FAP

TÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FINALIDADE E OBJETIVOS.

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FILIAL

- Artigo. 1º A **FACULDADE DO POVO - FAP** -, adiante designada apenas **FAP**, é uma instituição de ensino superior particular, com sede na cidade de São Paulo, SP.
- Artigo. 2º A **FACULDADE DO POVO - FAP** -, mantida pela **ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL GRAÇA DE DEUS - PRO-GRAÇA**, entidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, cultural e assistencial, com autonomia técnica, administrativa, financeira e patrimonial, com registro no 6º Oficial de Registro de Títulos e documentos e Civil de Pessoa Jurídica na Cidade de São Paulo – SP, sob o nº. 107.825, em 23/08/2006, estabelecida na Rua Barão de Itapetininga, nº. 163, 1º andar, Centro – São Paulo – SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 01.484.777/0004-84 e na Prefeitura do Município de São Paulo sob o nº. 3.563.716-1, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de São Paulo.
- Artigo. 3º A **FAP** nos termos pedagógicos, didáticos, científicos, administrativos, disciplinares e comunitários 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

- Artigo. 4º A **FAP** 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 de conhecimento humano.
- Artigo. 5º São objetivos da **FAP**:
- I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
 - II - formar profissionais nas diferentes áreas de conhecimentos, aptos para a inserção em setores profissionais e 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 e da tecnologia e à criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do 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 de outras formas de comunicação;

- V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica tecnológica geradas na instituição.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA FAP

Artigo. 6º A administração geral da **FAP** é assegurada por órgãos deliberativos e executivos.

§ 1º São órgãos deliberativos e normativos da **FAP**:

- I - Conselho Superior;
- II - Colegiado de Curso.

§ 2º São órgãos executivos da **FAP**:

- I - Diretoria Geral, Administrativa e Financeira;
- II - Diretoria Acadêmica;
- III - Coordenadoria de Curso.

CAPÍTULO I ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS

SEÇÃO I DO CONSELHO SUPERIOR

Artigo. 7º O Conselho Superior – CONSUP, órgão máximo de natureza consultiva, deliberativa, normativa e recursal da **FAP**, é constituído pelos seguintes membros:

- I - Diretor Geral, que o preside;
- II - Diretor Acadêmico;
- III - Até um (1) representante da Entidade Mantenedora, indicados pela mesma, com mandato de quatro (4) anos, admitida uma recondução por igual período;
- IV - Até dois (2) representantes do corpo docente, escolhidos por seus pares, com mandato de dois (2) anos, admitida uma recondução por igual período.
- V - Um (1) representante do corpo discente, escolhido pelos órgãos de representação estudantil, com mandato de um (1) ano, admitida uma recondução por igual período.

Artigo. 8º O CONSUP reúne-se ordinariamente no início e no fim de cada período letivo e extraordinariamente quando convocada pelo seu presidente, ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Artigo. 9º Compete ao Conselho Superior - CONSUP:

- I - exercer, como órgão consultivo, deliberativo e normativo, a jurisdição superior da **FAP**;
- II - aprovar este Regimento, suas alterações e emendas, submetendo-o à aprovação do Órgão Federal competente;
- III - aprovar o Plano Anual 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 Conselho Nacional de Educação, pós-graduação e cursos seqüenciais;
- V - deliberar sobre a criação, desmembramento, incorporação ou extinção de Unidades Acadêmicas ou Administrativas;
- VI - deliberar sobre a política de recursos humanos da **FAP**, planos de carreira e salários, no âmbito de sua competência;
- 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 sobre a instituição de símbolos, bandeiras e outros dísticos para uso da **FAP** e da sua comunidade acadêmico - administrativa;
- IX - constituir e indicar os membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA), prevista no Art. 11 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 e regulamentada pela Portaria MEC nº 2.051, de 09 de julho de 2004;
- X - referendar, no âmbito de sua competência, os atos do Diretor-Geral, praticados na forma “ad referendum”.

SEÇÃO II DO COLEGIADO DE CURSO

Artigo. 10 O Colegiado de Curso, órgão deliberativo e consultivo, de natureza acadêmica, no âmbito do curso de graduação, é constituído dos seguintes membros:

- I - Diretor Acadêmico;
- II - Professores que ministram disciplinas no Curso;
- III - Um (1) representante do corpo discente do curso, escolhido pelos alunos do curso, com mandato de um (1) ano, admitida uma recondução por igual período.

Parágrafo único. O Colegiado de Curso tem como dirigente o Diretor-residente e em seu impedimento e ou ausência o Coordenador do Instituto Superior de Educação (quando o curso for de formação de professores) ou Coordenador de Curso.

Artigo. 11 O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Acadêmico ou pelo Coordenador de Curso ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos membros que o constituem.

Artigo. 12 Compete ao Colegiado de Curso:

- I - pronunciar-se 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 **FAP** e com as presentes normas regimentais;
- II 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 intradisciplinar 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 inteirar-se da concepção de processos e resultados de Avaliação Institucional, Padrões de Qualidade para Avaliação de Cursos e por meio do Exame Nacional de Desenvolvimento de Estudantes (Enade), avaliar o desempenho e rendimento acadêmico dos alunos;
 - 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 CONSUP.

CAPÍTULO II ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Artigo. 13 A Diretoria Geral, Administrativa e Financeira é o órgão executivo máximo da administração geral da **FAP** e é exercida pelo Diretor Geral.

§ 1º Os Diretores Geral e Acadêmico são designados pela Entidade Mantenedora, para mandato de 04 (quatro) anos, admitidas reconduções por iguais períodos.

§ 2º Em suas ausências e impedimentos eventuais e legais, o Diretor Geral é substituído pelo Diretor Acadêmico.

Artigo. 14 Integram ainda à Diretoria Geral os Núcleos de Apoio às Atividades Acadêmicas e a Secretaria Acadêmica.

SEÇÃO I DIRETORIA GERAL, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Artigo. 15 Compete ao Diretor Geral:

- I - representar a **FAP** interna e externamente ou promover-lhe a representação, no âmbito de suas atribuições;
- II - promover em conjunto com o Diretor Acadêmico, 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;
- IV - convocar e presidir o CONSUP;
- 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 ao Diretor Acadêmico, aos Coordenadores de Curso, aos Coordenadores de Núcleos e aos Chefes de Setores;
- VIII - autorizar, previamente, pronunciamento público e as publicações que envolvam responsabilidade da **FAP**;
- 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 **FAP**;
- XII - acompanhar, supervisionar e adequar as ações educacionais aos ditames do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

§ 1º É ainda de sua competência, supervisiona as atividades relacionadas a:

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

SEÇÃO II DIRETORIA ACADÊMICA

Artigo. 16 Compete ao Diretor Acadêmico:

- I - assessorar o Diretor Geral no exercício das atividades acadêmicas da **FAP**;
- II - propor conjuntamente com o Diretor Geral a elaboração do calendário escolar e encaminhá-lo ao CONSUP;
- III - 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 **FAP** e dos cursos;
- IV - estimular a participação docente e discente na programação cultural, técnico-científicas, didático-pedagógica e desportivas;
- V - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados.

SEÇÃO III DA COORDENADORIA DE CURSO

Artigo. 17 A Coordenadoria de Curso, órgão de assessoramento e execução de políticas e objetivos educacionais da **FAP**, diretamente vinculada à Diretoria Acadêmica, é exercida por Coordenadores de Cursos designados pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. O Coordenador do Curso deverá ter qualificação profissional na área do curso que coordena e pertencer ao quadro docente da **FAP**.

Artigo. 18 Compete ao Coordenador de Curso:

- I - assessorar a Diretoria Acadêmica na formulação, programação e implementação de diretrizes e metas articuladas com as políticas e objetivos educacionais da **FAP** e do Curso;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - 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;
- V - acompanhar o desempenho docente e discente mediante análise de registros acadêmicos, da frequência, do aproveitamento dos alunos e de resultados das avaliações e de outros aspectos relacionados à vida acadêmica;
- VI - promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem;
- VII - elaborar e gerenciar a implantação de horários e oferta de disciplinas e alocação de professores segundo as diretrizes gerais da **FAP**;
- VIII - coordenar a organização de eventos, semanas de estudos, ciclos de debates e outros, no âmbito do curso;
- IX - fazer cumprir as exigências necessárias para a integralização curricular, providenciando, ao final do curso, a elaboração de Histórico Escolar dos concluintes, para fins de expedição dos diplomas;
- X - convocar e dirigir reuniões do respectivo colegiado responsável pela coordenação didática do curso;
- XI - adotar “ad referendum” em caso de urgência e no âmbito de sua competência, providências indispensáveis ao funcionamento do curso;
- XII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados.

CAPÍTULO III

DOS NÚCLEOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ARTICULAÇÃO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Artigo. 19 O Núcleo de Planejamento, Articulação e Avaliação Institucional é um órgão de assessoramento da Diretoria Geral para atividades de planejamento, articulação e avaliação institucional, dirigido por um Coordenador.

Artigo. 20 Compete ao Coordenador do Núcleo de Planejamento, Articulação e Avaliação Institucional:

- I - assessorar o Diretor Geral na formulação da política institucional;
- II - coordenar a elaboração e implantação do Plano Anual de Trabalho;

- III- articular conjuntamente com a CPA a política de avaliação institucional conforme as recomendações editadas pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes);
- IV - promover articulação com organismos regionais, nacionais e internacionais com vistas a programas de intercâmbio e cooperação Institucional;
- V - elaborar o Relatório Anual de Atividades a ser encaminhado a Diretoria Geral;
- VI - desempenhar atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE PRODUÇÃO E DIVULGAÇÃO, BIBLIOTECA E TECNOLOGIA

- Artigo. 21 O Núcleo de Produção e Divulgação, Biblioteca e Tecnologia é órgão de apoio técnico ao desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, dirigido por um Coordenador.
- Artigo. 22 São atividades integrantes deste Núcleo: a editoração, publicação e divulgação da produção acadêmica e da difusão de atividades culturais, dos serviços bibliotecários e dos laboratórios, dos equipamentos tecnológicos de apoio ao ensino e do Centro de Processamento de Dados.
- Artigo. 23 Compete ao Coordenador do Núcleo de Produção e Divulgação, Biblioteca e Tecnologia:
- I - assessorar a Diretoria Geral na formulação e implantação da política institucional;
 - II - programar, coordenar e supervisionar as atividades que integram o Núcleo.
- Artigo. 24 Os serviços de Biblioteca são dirigidos por bibliotecário, legalmente habilitado, e auxiliares designados pela Mantenedora.
- Artigo. 25 A Biblioteca é organizada segundo os princípios modernos da biblioteconomia, com acervo totalmente Informatizado e, quanto ao seu funcionamento, rege-se por normas especiais baixadas pela Diretoria.
- Artigo. 26 A divulgação dos trabalhos didáticos e culturais e as demais publicações são promovidas pela biblioteca, de acordo com a indicação das Coordenações, ouvida a Mantenedora.
- Artigo. 27 A Biblioteca funciona durante períodos compatíveis com os trabalhos escolares.
- Artigo. 28 Ao Bibliotecário compete:
- I - organizar e superintender os trabalhos da Biblioteca;
 - II - zelar pela conservação dos livros, revistas e jornais e tudo quanto pertença à Biblioteca;
 - III - propor à Diretoria a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência às que se ocupam de matérias ensinadas na **FAP**, e procurando sempre complementar as obras e coleções existentes com a anuência do Conselho Acadêmico;

- IV - Organizar catálogo anual de referência bibliográfica para as disciplinas dos cursos da **FAP**, remetendo o mesmo aos membros do corpo docente;
- V - Prestar à Diretoria e aos Professores, informações sobre as novas publicações editadas, no país e no estrangeiro;
- VI - Solicitar aos professores, ao término de cada período letivo, a indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas;
- VII - Organizar e remeter ao Diretor da **FAP**, semestralmente, o relatório dos trabalhos da Biblioteca;
- VIII - Viabilizar a interligação da Biblioteca com redes de tele-processamento para acesso a bancos de dados de instituições congêneres e demais centros de geração do saber e transferência de tecnologia;
- IX - Priorizar o atendimento ao corpo discente, motivando-o ao uso pertinente;
- X - Elaborar e executar projetos que motivem a clientela externa à utilização da Biblioteca em suas necessidades de consulta;
- XI - Exercer as demais atribuições determinadas neste Regimento.

Artigo. 29 A **FAP** dispõem de laboratórios necessários às atividades de ensino, pesquisa e extensão, supervisionados por pessoal de capacitação técnica específica, vinculados às coordenações de curso.

Artigo. 30 São atribuições dos Supervisores dos Laboratórios:

- I - trabalhar em constante e comum acordo com os professores das matérias técnicas;
- II - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos aparelhos que são colocados sob sua custódia;
- III - cuidar para que não falte material algum necessário às experiências e levar ao conhecimento das Coordenações as necessidades verificadas;
- IV - levar ao conhecimento do Coordenador os prejuízos ou estragos causados pelo usuário aos instrumentos ou qualquer peça dos laboratórios, para as providências administrativas e disciplinares;
- V - manter-se em permanente contato com as Coordenações e a Diretoria da **FAP**, a fim de proporcionar condições adequadas às atividades práticas de ensino, pesquisa e extensão;
- VI - fazer levantamento geral semestral dos aparelhos de materiais existentes, do estado das instalações, de sua manutenção e conservação, dando ciência à Coordenação.

Artigo. 31 Procedimentos gerais para uso dos Laboratórios de Informática:

- I - os laboratórios de informática deverão possuir uma programação horária prévia, definida pelo coordenador de curso;
- II - os laboratórios de informática estarão sempre configurados, previamente pelo pessoal de suporte, de acordo com cada aula a ser ministrada;
- III - quando um professor precisar usar um programa, que não fizer parte do pacote padrão dos programas dos laboratórios, ele deverá solicitar sua instalação aos técnicos de laboratório com pelo menos uma semana de antecedência, com a finalidade de se fazer a análise dos mesmos e viabilidade da respectiva instalação;
- IV - é altamente recomendável, que os alunos não alterem a configuração de hardware e/ou software dos equipamentos. Assim, fica garantida a operacionalização dos mesmos.

Artigo. 32 Da configuração dos laboratórios:

- I - a configuração (hardware e software) de todos os equipamentos dos laboratórios é documentada e, não poderá ser modificada, sem a prévia autorização do chefe de laboratórios;
- II - quando a autorização existir, o responsável pela alteração da configuração dos equipamentos deverá registrá-la da seguinte forma:
- III - especificar o que foi retirado ou adicionado;
 - a - qual o destino, se for o caso, e o que motivou tal alteração;
 - b - a assinatura do chefe de laboratórios e do responsável pela alteração;
 - c - a data da alteração;
 - d - desfeita a alteração, se necessária, o registro da alteração será arquivado.
- VIII - a única exceção inicial, para não ser seguido o procedimento descrito nas linhas de (a) a (d), ocorrerá quando o pedido for feito pela Direção da **FAP**.

Artigo. 33 Da responsabilidade dos Professores

- I - os Professores deverão contribuir para a manutenção da configuração dos computadores, coibindo a ação do aluno, quando ela for claramente prejudicial ao bom funcionamento dos equipamentos;
- II - orientar o aluno no sentido de não alterar as configurações dos computadores sob pena de prejudicar o bom andamento das aulas;
- III - o professor deverá orientar os alunos com relação ao salvamento dos arquivos pertinentes a sua disciplina. Os arquivos deverão ser salvos exclusivamente na pasta (diretório) indicada. Para isso o professor terá auxílio de painéis afixados nos murais dos laboratórios.

Artigo. 34 Da responsabilidade do chefe dos laboratórios:

- I - deverá orientar e supervisionar os técnicos e monitores com o objetivo de oferecer um laboratório, sempre, adequado ao uso de cada disciplina;
- II - providenciar o que for necessário, de acordo com as disponibilidades e respaldo da **FAP**, para o bom funcionamento dos laboratórios;
- III - receber os pedidos, reclamações e sugestões dos professores com sentido exclusivo de melhoramento dos ambientes operacionais dos laboratórios.

Artigo. 35 Da responsabilidade dos técnicos e monitores:

- I - deverão manter os laboratórios com todos os programas previamente instalados para o bom andamento das aulas;
- II - os monitores deverão, todos os dias, verificar se todos os programas, necessários às aulas, estão presentes nos computadores e se estão “rodando” satisfatoriamente;
- III - os monitores deverão fazer manutenção preventiva dos laboratórios semanalmente (sempre às segundas-feiras), ou sempre que acharem necessário;
- IV - Os monitores deverão ficar à disposição dos professores durante o seu horário de trabalho;
- V - Quando necessário for ficar ausente do laboratório, deverá ter anuência do chefe de laboratórios;

- VI - Caso o monitor não consiga resolver algum tipo de problema relacionado ao suporte a professores, deverá pedir auxílio aos técnicos de laboratórios;
- VII - Os técnicos deverão atuar no suporte em segundo nível aos professores, sempre que os monitores não conseguirem solucionar os problemas dos laboratórios;
- VIII - Os monitores deverão fazer manutenção preventiva dos sistemas e ambiente de rede semanalmente, ou sempre que for necessário;
- IX - Os técnicos e monitores deverão apresentar relatórios diários ao chefe de laboratório, enfocando o trabalho realizado, relacionando os problemas ocorridos nos laboratórios e procedimentos adotados. O relatório é obrigatório;
- X - Quando houver necessidade de comprar algum material e/ou componente, que queimou e que é indispensável ao bem andamento da aula, informar imediatamente ao chefe de laboratórios.

Artigo. 36 Da responsabilidade dos alunos:

- I - O aluno não tem permissão para alterar a configuração dos computadores de rede;
- II - O aluno não tem permissão para instalar programas;
- III - O aluno deve usar os computadores adequadamente, contribuindo, assim, para a manutenção da operacionalidade dos laboratórios;
- IV - É proibido, nos laboratórios com internet, o acesso a páginas que não possuem conteúdo acadêmico e/ou científico;
- V - É proibido jogar nos laboratórios;
- VI - Não é permitido entrar com qualquer tipo de bebida e/ou comida no laboratório;
- VII - Não é permitido atender o telefone celular no laboratório.

SEÇÃO III ASSESSORIA EDITORIAL

Artigo. 37 A Assessoria Editorial é órgão de assessoramento da Diretoria responsável pela publicação da produção acadêmica vinculada ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão da **FAP**.

Parágrafo único. As publicações que forem feitas pela **FAP** são previamente recomendadas pela Diretoria e devem registrar o “placet” da Mantenedora.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA ACADÊMICA

Artigo. 38 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.

Artigo. 39 Compete ao Secretário Acadêmico:

- I - responsabilizar-se pela guarda e conservação de 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 o funcionamento de cópias de documentos aos interessados;
- IV - expedir, por autorização do Diretor Geral, certidões e declarações relativas à vida acadêmica dos alunos;
- V - Redigir e subscrever os editais de chamada para exames e matrículas, os quais serão publicados por ordem do Diretor Geral.

TÍTULO III DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO ENSINO

SEÇÃO I DOS CURSOS

Artigo. 40 A **FAP** ministra os seguintes cursos:

- I - de graduação e tecnológicos, abertos a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- II - de pós-graduação, abertos a candidatos portadores de diploma de curso superior ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso;
- III - seqüenciais, para atender necessidades específicas e abertos a candidatos portadores de certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente e de diploma de nível superior;
- IV - 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.

Artigo. 41 Catálogo de Cursos: a Instituição informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

SEÇÃO II DA ESTRUTURA DOS CURSOS

Artigo. 42 O currículo pleno de cada curso de graduação, elaborado em observância as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público é integrado por disciplinas e cargas horárias respectivas.

§ 1º A integralização do currículo pleno do curso, tal como formalizado, habilita à obtenção do diploma.

§ 2º O regime acadêmico é matrícula por disciplina.

Artigo. 43 Entendem-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.

§ 1º A duração da hora-aula, tanto diurna como noturna será de 50 (cinquenta) minutos, no mínimo.

§ 2º É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no Plano de Ensino de cada disciplina.

CAPÍTULO II DA PESQUISA

Artigo. 44 A pesquisa, entendida como busca de novos conhecimentos e técnicas, função indissociável do ensino, será incentivada pela **FAP**, através de programas e projetos específicos, assegurando o ingresso dos alunos na iniciação científica e permitindo aos seus agentes educacionais vínculos permanentes com a produção do conhecimento.

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Artigo. 45 A **FAP** mantém atividades de extensão, indissociadas do ensino e iniciação à pesquisa, mediante a oferta de cursos e serviços, bem como difusão de conhecimentos.

Artigo. 46 São consideradas atividades de extensão:

- I - eventos culturais, técnicos e científicos;
- II - cursos de extensão;
- III - projetos de atendimento à comunidade;
- IV - assessorias e consultorias;
- V - publicações de interesse acadêmico e cultural.

Artigo. 47 À Diretoria Acadêmica cabe manter, através das Coordenadorias de Cursos, o registro de dados e informações sobre as atividades de extensão.

TÍTULO IV DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Artigo. 48 O período letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, duzentos (200) dias de atividade acadêmicas regulares e efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais.

§ 1º 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.

§ 2º Entre os períodos letivos regulares poderão ser instituídas períodos letivos especiais, com oferta de disciplinas ou bloco de disciplinas para atender necessidades de adaptação e integralização curricular, dependência, reprovação, oferecidos a alunos regulares e/ou especiais, bem como programas de ensino não curriculares e de iniciação à pesquisa e de extensão, corroborando no que dispõe o Art. 42 § 2º, do presente Regimento.

Artigo. 49 As atividades são programadas, semestralmente, em calendário aprovado pelo CONSUP, no qual devem constar o início e o encerramento dos períodos letivos, de matrícula, de transferência e de trancamento as datas referentes a atividades acadêmicas significativas e períodos letivos especiais.

§ 1º O Diretor Geral é autorizado a efetuar alterações “ad referendum” no calendário escolar, quando o interesse do ensino e/ou da administração escolar 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

Artigo. 50 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 CONSUP.

§ 2º O processo seletivo é planejado e executado por uma Comissão Especial designada e subordinada ao Diretor Geral.

Artigo. 51 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.

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.

Artigo. 52 A **FAP** implementará outros procedimentos técnicos de avaliação do desempenho escolar em nível médio, para o processo seletivo, legalmente autorizados para a admissão ao ensino superior.

Parágrafo único. O processo seletivo só tem validade para o período letivo expressamente requerido em competente edital divulgado pública e oficialmente.

CAPÍTULO III DA ADMISSÃO AOS CURSOS E DA MATRÍCULA

Artigo. 53 A admissão aos cursos de graduação é feita aos que tenham sido classificados em processo seletivo e aos portadores de diploma de nível superior que também dependem de aprovação em processo seletivo específico para ingresso, desde que resultem vagas após a matrícula dos classificados no processo seletivo.

Artigo. 54 A matrícula nos cursos de graduação é ato formal de ingresso no curso e de vinculação do aluno à **FAP** e realiza-se na Secretaria Acadêmica, no período estabelecido no calendário escolar, instruído o requerimento com a documentação exigida para tal.

§ 1º Os atos de matrícula estabelecem entre a **FAP** e o aluno um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado.

§ 2º No caso de portadores de Diploma de Nível Superior é exigida a apresentação de diploma, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar respectivo, assim o aluno poderá matricular-se em séries subseqüentes do curso pretendido, mediante Aproveitamento de Estudos realizados pela Coordenação do respectivo curso, com deferimento do Professor da Disciplina.

§ 3º A não efetivação semestral da matrícula, no período estabelecido no calendário escolar, representa abandono de curso e desvinculação do aluno da **FAP**, e seu retorno somente poderá se dar mediante expressa solicitação e existência de vagas.

§ 4º O requerimento de renovação de matrícula e de confirmação de continuidade de estudos, é instruído com o comprovante de pagamento, bem como da quitação dos pagamentos anteriores.

Artigo. 55 É concedido o trancamento de matrícula ao aluno devidamente matriculado, o que compreende que o mesmo continua com o vínculo com a **FAP**, para o efeito de interrompidos temporariamente os estudos, manter este aluno, esta sua vinculação à **FAP** e seu direito à renovação de matrícula.

§ 1º O trancamento de matrícula só poderá ser requerido após o decurso de um (1) semestre da matrícula inicial, decorrente do processo seletivo.

§ 2º Do requerimento de trancamento deverá constar, expressamente, o período de tempo de trancamento, o qual não poderá ultrapassar a 4 (quatro) semestres letivos.

Artigo. 56 A matrícula do aluno será cancelada nas seguintes hipóteses:

- I - por ter se utilizado de documento falso para obtê-la;
- II - não apresentar, em tempo hábil, documento escolar solicitado pela Secretaria-Acadêmica.

CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Artigo. 57 A **FAP** aceitará transferência de alunos regulares, para o mesmo curso ou para cursos afins, na hipótese de existência de vagas, e mediante processo seletivo.

§ 1º O requerimento de matrícula por transferência é instruído nos termos deste Regimento, além do Histórico Escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas, com os respectivos conceitos ou notas obtidas.

§ 2º A documentação pertinente à transferência deverá ser necessariamente original e não poderá ser fornecida ao interessado, tramitando diretamente entre a **FAP** e a instituição de origem, via postal, comprovando o recebimento por meio do AR.

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

Artigo. 58 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 CONSUP, observada a legislação vigente.

§ 1º Para o aproveitamento de estudos, serão observadas as adaptações curriculares necessárias, de acordo com as normas fixadas pelo CONSUP.

§ 2º Mediante apresentação de Plano de Ensino e Histórico Escolar, o aproveitamento de estudos será apreciado pelo Professor da disciplina pleiteada, com indicação de parecer à Coordenação do Curso.

Artigo. 59 Nas transferências oriundas de instituições nacionais e estrangeiras, e na matrícula de portadores de diplomas de ensino superior, além do requerimento de matrícula e do pagamento da mensalidade escolar, deve o aluno instruir sua solicitação com a documentação fixada, em função do disposto neste Regimento, em tudo observada a legislação em vigor, sobre a matéria.

Artigo. 60 Em época prevista no calendário escolar, para transferência facultativa e, em qualquer época, para transferência *ex-officio*, a requerimento do interessado, a **FAP** concede transferência a alunos nela matriculados obedecida à legislação em vigor e as seguintes normas:

I - apresentação de “declaração de vaga”, fornecida pela instituição à qual se destina; ou

II - comprovante de que o aluno está amparado pela legislação pertinente à transferência *ex-officio*.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Artigo. 61 A avaliação de desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento, e a **FAP** considera que a avaliação do desempenho escolar em seus cursos deve:

I - constituir-se em processo contínuo e sistemático, de natureza diagnóstica formativa, que possa realimentar permanentemente o processo educativo em seus objetivos, conteúdos programáticos e procedimentos de ensino;

- 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 Plano de Ensino desenvolvido pelo professor e o próprio processo de avaliação do desempenho e rendimento escolar do aluno;
- IV- constituir-se em referencial de análise do rendimento do aluno, do desempenho da disciplina e do curso, possibilitando intervenção pedagógica-administrativa em diferentes níveis, do professor, do próprio aluno, da Coordenadoria de Curso e a Direção Acadêmica e Geral da **FAP**, com vistas a assegurar a qualidade da formação do profissional e do cidadão.

Artigo. 62 A avaliação de desempenho escolar integra o processo de ensino e aprendizagem como um todo articulado, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento do aluno nas atividades curriculares e de ensino de cada disciplina.

Parágrafo único. São atividades curriculares de ensino as preleções, pesquisa, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas e orais, monografia, previstas nos Planos de Ensino, apreciados pelo Colegiado de Curso.

Artigo. 63 O aproveitamento do desempenho escolar do aluno é avaliado mediante verificações parciais e verificação final expressas em notas de zero (0) a dez (10), permitindo-se apenas um (01) decimal.

Artigo. 64 A verificação do processo ensino–aprendizagem faz-se, em cada disciplina, considerando os seguintes aspectos:

- I - desenvolvimento de capacidades cognitivas e habilidades específicas;
- II - assimilação progressiva de conhecimento;
- III - trabalho individual em atividades curriculares de estudo e de aplicação de conhecimento.

§ 1º Ao conjunto desses aspectos verificados no semestre letivo ou período especial correspondem as seguintes notas:

- a) - Nota de Verificação Parcial (NVP);
- b) - Nota de Verificação Final (NVF);
- d) - Nota Final (NF).

§ 2º A Nota de Verificação Parcial (NVP) é atribuída, obrigatoriamente, como resultado da verificação do aproveitamento do aluno ocorrido na disciplina em até dois períodos distintos, no semestre letivo, de acordo com o Plano de Ensino apreciado pelo Colegiado de Curso.

§ 3º A nota de Verificação Final (NVF) é atribuída, como resultado da avaliação síntese do aproveitamento do aluno referente ao conteúdo programático global da disciplina.

§ 4º A Nota Final (NF) corresponde à média aritmética simples das Notas de Verificação Parcial (NVP) e de Verificação Final (NVF).

§ 5º Será dispensado de possuir nota de Verificação Final (NVF) o aluno que obtiver como resultado da Nota de Verificação Parcial (NVP) de cada disciplina, valor maior ou igual a 6,0 (seis), caso em que a Nota de Verificação Parcial (NVP) corresponderá a sua Nota Final (NF) da disciplina.

Artigo. 65 Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo o Coordenador de Curso supervisionar o controle dessa obrigação, intervindo em caso de omissão.

Artigo. 66 Atendida a frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) às aulas e demais atividades curriculares, o aluno é aprovado com média final de aproveitamento não inferior a cinco (5).

§ 1º É atribuída nota zero (0) ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados 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 neste regimento.

§ 2º As notas correspondentes à Nota Final, em disciplinas cursadas sem aproveitamento, serão substituídas no Histórico Escolar do aluno, quando cursadas novamente com aprovação.

Artigo. 67 É considerado aprovado o aluno que:

- I - obtiver frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina;
- II - obtiver na nota final da disciplina, nota igual ou superior a cinco (5), na escala de zero (0) a dez (10).

Artigo. 68 Fica garantido o regime especial aos alunos regularmente matriculados merecedores de tratamento especial nos termos da lei.

Parágrafo único. Cabe ao CONSUP a regulamentação do atendimento ao regime especial.

Artigo. 69 Os alunos 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 VI DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Artigo. 70 São desenvolvidas pelos alunos atividades sob a forma de estágio, 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 e sem vínculo empregatício.

Artigo. 71 Os estágios 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.

Artigo. 72 Os estágios, em qualquer caso, são supervisionados, acompanhados e avaliados por professores, sob a coordenação dos cursos.

Artigo. 73 As atividades de estágio, independentemente de sua natureza, serão desenvolvidas, preferencialmente, ao abrigo de convênios, celebrados, resguardados os direitos dos alunos quanto à segurança e à integridade, impedido o desvio de objetivos e finalidades.

Artigo. 74 O trabalho de conclusão de curso, sob a forma de monografia ou projeto, é exigido quando constar do currículo pleno do curso.

Parágrafo único. Os estágios supervisionados e a monografia, os trabalhos de conclusão de curso ou projetos serão regulamentados pelo CONSUP.

TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Artigo. 75 O corpo docente da **FAP** constituir-se de professores integrantes da carreira do magistério e, eventualmente, de professores substitutos, visitantes e colaboradores.

Artigo. 76 Os professores são contratados pela Entidade Mantenedora, por indicação do Diretor Geral, na forma prevista neste Regimento e no plano de carreira docente, observada rigorosamente a sua qualificação.

§ 1º O Plano de Carreira Docente 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.

§ 2º A contratação de professores rege-se pelas leis trabalhistas.

§ 3º A **FAP** poderá reduzir a carga horária do professor quando da reformulação de turmas, onde o número de turmas efetivas não justifique o excedente de contratação.

Artigo. 77 A admissão de professor é feita mediante processo seletivo, a cargo de Comissão Especial instituída pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. As normas para admissão de docentes serão regulamentadas e baixadas pelo Diretor Geral.

Artigo. 78 Compete ao professor:

- I - ministrar o Plano de Ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária e os horários de aula;
- II - registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- III - organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do desempenho acadêmico e analisar os resultados apresentados pelos alunos;
- IV - entregar na Secretaria Acadêmica os resultados da avaliação, de aproveitamento de estudos, bem como a frequência dos alunos, nos prazos fixados;
- V - fornecer ao setor competente, as notas finais correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria Geral;
- VI - conservar, sob sua guarda, documentação que comprove os procedimentos de avaliação e o desempenho acadêmico do aluno;
- VII - planejar e orientar pesquisas, estudos, estágios e elaboração de monografias, quando for designado;
- VIII - participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- IX - comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Diretoria Geral e seus órgãos colegiados, se designado ou convidado;
- X - comprometer-se com seu constante aprimoramento profissional de modo a garantir exercício qualificado da docência;
- XI - para o cumprimento das atribuições inerentes à função e às determinações legais a frequência docente é obrigatória.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Artigo. 79 O 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, sequenciais, 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:

- a) os alunos não-regulares poderão receber atestado de frequência e aproveitamento nos estudos das disciplinas cursadas emitido pela Secretaria Acadêmica.
- b) os estudos efetivados na condição de aluno não-regular, obedecidos os dispositivos do Regime Acadêmico desse Regimento aplicados a aluno regular, poderão ser aproveitados quando ocorrer efetivação de matrícula como aluno regular na **FAP**.

Artigo. 80 São direitos e deveres do aluno:

- I - freqüentar as aulas e demais atividades acadêmicas, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II - cumprir o calendário escolar;
- III - utilizar, de acordo com as normas próprias, os serviços da biblioteca, laboratórios e outros serviços técnico-administrativo;
- V - 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 **FAP** ou colocado à disposição desta pela Entidade Mantenedora;
- VII - efetuar o pagamento dos encargos educacionais, nos prazos estipulados;
- VIII - exercer as funções de monitor, 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;
- XI - participar, como representante estudantil, dos Colegiados da **FAP**, na forma deste Regimento.

Artigo. 81 A **FAP** pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual e científica de seus alunos, nos termos da regulamentação específica.

SEÇÃO I DA MONITORIA

Artigo. 82 A **FAP** pode instituir monitores nela admitindo alunos regulares, dentre aqueles que tenham demonstrado bom rendimento na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidões para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

§ 1º A monitoria servirá como estímulo à produção intelectual e científica, bem como, título para o ingresso no magistério da **FAP**.

§ 2º A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob a orientação de um professor, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes a carga horária regular da disciplina.

§ 3º Caberá ao CONSUP regulamentar a atividade de monitoria.

CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Artigo. 83 O corpo técnico-administrativo, constituído por seus servidores não docentes, é importante segmento da comunidade institucional, responsável pelas atividades-meio de apoio ao desenvolvimento das funções acadêmicas e à consecução dos ideais e objetivos da Instituição.

Parágrafo único. A **FAP** 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.

Artigo. 84 Os servidores técnico-administrativos são contratados pela Entidade Mantenedora, por indicação do Diretor Geral, segundo o regime da legislação trabalhista, observadas as disposições deste Regimento e demais regulamentos pertinentes da Instituição.

TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Artigo. 85 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 **FAP**, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

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

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

- a) Primariedade do infrator;
- b) Dolo ou culpa;
- c) Valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- d) Grau de autoridade ofendida.

§ 2º Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

§ 3º A aplicação de penalidade a aluno ou docente, que implique em afastamento definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de processo disciplinar, com fulcro na Lei 9784/99, mandado instaurar pelo Diretor Geral.

§ 4º A convocação para qualquer ato de inquérito disciplinar será feita por escrito.

§ 5º Em caso de dano material ao patrimônio da **FAP**, além de sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

§ 6º 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 (10) dias a contar da decisão e será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver subordinado.

§ 7º O Conselho Superior será a última instância em qualquer caso em matéria disciplinar.

Artigo. 87 Cabe ao Diretor Geral exercer o poder disciplinar, zelando, em instância superior, pelo cumprimento do presente Regimento.

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

Artigo. 88 A Instituição dispõe de um Código de Ética aprovado pelo CONSUP.

CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Artigo. 89 Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - Advertência oral, por:

- a) - não cumprimento 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.

II - Repreensão escrita, por:

- a) - reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) - ausência às aulas sem licença regulamentar ou sem consentimento do Diretor Geral;
- c) - não apresentação, em tempo hábil, do programa escolar correspondente ao ano letivo.

III - Suspensão, com perda de vencimento, por:

- a) - reincidência nas faltas previstas no item II;
- b) - não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo;
- c) - desacato a determinações dos Coordenadores de Curso;
- d) - incapacidade didática ou incompetência científica.

IV - Demissão por:

- a) - reincidência nas faltas previstas no item III;
- b) - atentar contra a pessoa ou bens de qualquer natureza pertencentes à **FAP**;
- c) - praticar ato atentatório à moral ou à ordem pública.

§ 1º São competentes para a aplicação das penalidades:

- I - de advertência, os Diretores, os Coordenadores de Curso;
- II - de repreensão e suspensão, os Diretores;
- III - de demissão de docente a Entidade Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

§ 2º Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da proposta de demissão, cabe recursos na forma deste Regimento.

CAPÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Artigo. 90 Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - Advertência por escrito, velada:

- a) - desobediência às determinações do Diretor e dos Coordenadores de Cursos;
- b) - perturbação da ordem no recinto da **FAP**;
- c) - improbidade na execução dos trabalhos escolares.

II - Repreensão por escrito, pública:

- a) - reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) - desrespeito aos Diretores, aos membros do corpo docente ou técnico-administrativo;
- c) - uso de substâncias entorpecentes, psicotrópicos ou bebidas alcoólicas.

III - Suspensão por:

- a) - reincidência nas faltas no item II;
- b) - ofensa ou agressão a outro colega;
- c) - atos desonestos, incompatíveis com a dignidade da Instituição;
- d) - danos causados ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da Instituição.

IV - Desligamento por:

- a) - injúria ou agressão aos Diretores, aos 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.

§ 1º São competentes para aplicação das penalidades:

- I - De advertência, os Diretores e os Coordenadores de curso;
- II - De repreensão e suspensão, os Diretores;
- III - De desligamento o Diretor Geral.

§ 2º Da aplicação das penalidades, cabe recurso na forma deste Regimento.

Artigo. 91 O registro de penalidade aplicada será feito em livro próprio, não constando do Histórico Escolar do aluno.

CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Artigo. 92 Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo único. A aplicação das penalidades é de competência do Diretor Geral, Diretores Administrativo-Financeiro e Acadêmico, exceto a de demissão que é da Entidade Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

TÍTULO VII DA VIDA SOCIAL E ACADÊMICA

Artigo. 93 Para eficiência e prestígio da **FAP** são adotados meios de acentuar a união e a solidariedade entre professores, funcionários, alunos e ex-alunos.

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

Artigo. 94 É expedido o diploma ou certificado, e conferido o correspondente grau ou título acadêmico, ao aluno concluinte de curso ministrado pela **FAP**, cumprindo os dispositivos legais e regimentais pertinentes.

§ 1º Os diplomas de cursos 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.

§ 3º A relação anual dos diplomados será publicada no Diário Oficial da União, constando no verso do diploma a data da publicação.

Artigo. 95 O ato de colação de grau e de outorga de título acadêmico aos concluintes dos cursos da **FAP** é realizado em sessão solene pública, da qual será lavrada ata, presidida pelo Diretor 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 **FAP**.

§ 2º Ao concluinte que não comparecer a sessão solene, se o requerer, o grau será conferido em ato simples, na presença do Diretor Geral ou a quem o mesmo delegar, de dois professores, com o compromisso de praxe e lavratura da ata, em local e hora pré-determinada pelo Diretor Acadêmico.

Artigo. 96 Ao concluinte de curso de especialização, de extensão e de cursos seqüências, será concedido o respectivo certificado pelo Diretor Geral.

Artigo. 97 A **FAP** 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

Artigo. 98 A Mantenedora é a entidade responsável pela **FAP**, perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitado 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.

Artigo. 99 Compete precisamente a Entidade Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento da **FAP**, 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 **FAP**.

§ 2º Dependem de aprovação da Entidade Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas:

- I - o orçamento anual da **FAP**;
- 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.

§ 3º O exercício contábil coincide com o ano civil.

Artigo. 100 As mensalidades escolares, taxas e demais contribuições por serviços educacionais prestados pela **FAP** são fixadas pela Entidade Mantenedora.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo. 101 Das decisões adotadas nos vários níveis da administração caberá pedido de reconsideração ao próprio nível de decisão ou recurso ao nível imediatamente superior, na seguinte ordem:

- I - de decisão de Professor ao Coordenador do curso correspondente;
- II - de decisão de Coordenador ao Diretor Acadêmico;
- III - de decisão do Diretor Acadêmico ao Diretor Geral;
- IV - de decisão do Diretor Geral, aos Conselhos Superiores.

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

- Artigo. 102 As relações entre o aluno, a **FAP** 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.
- Artigo. 103 Em caso de dissolução, o patrimônio terá sua disposição definida na forma do Estatuto da Entidade Mantenedora.
- Artigo. 104 Salvo disposições em contrário, deste Regimento, o prazo a interposição de recursos é de três (3) dias contados da data de publicação do ato recorrido ou de sua comunicação formal ao interessado.
- Artigo. 105 O Exame Nacional de Desenvolvimento de Estudantes (Enade) será realizado de acordo com as normas fixadas pelos órgãos federais competentes.
- Artigo. 106 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.
- Artigo. 107 Os casos omissos serão propostos ao Conselho Superior aprovados pela Entidade Mantenedora.
- Artigo. 108 Este Regimento entra em vigor na data da publicação em Diário Oficial da União, do ato de homologação pelo Ministro de Estado e aplicando-se-lhe as disposições que importarem em alteração da estrutura curricular e do regime escolar a partir do ano letivo subsequente ao ano da aprovação.