



**MANTENEDORA**  
**SOCIEDADE EDUCACIONAL DESEMBARGADOR PLÍNIO PINTO COELHO**  
**SEDEP**

**MANTIDA**  
**FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**  
**FASAP**

**REGIMENTO GERAL**

**Santo Antônio de Pádua, RJ**

**2023**

## Sumário

TÍTULO I – .....	4
DA FACULDADE, SEUS FINS E OBJETIVOS .....	4
TÍTULO II – DO RELACIONAMENTO DA FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA COM A ENTIDADE MANTENEDORA .....	7
TÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	8
CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO DA INSTITUIÇÃO .....	8
CAPÍTULO II – DA CONSELHO SUPERIOR (CONSUP).....	9
CAPÍTULO III – DO CONSELHO DE ENSINO .....	14
CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS SUPERIORES .....	18
SEÇÃO I – DA OUVIDORIA .....	19
SEÇÃO II – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA).....	20
CAPÍTULO V – DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR .....	22
SEÇÃO I – DIREÇÃO-GERAL .....	22
SEÇÃO II- DIREÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO .....	27
CAPÍTULO VI – O ÓRGÃO DE REGULAÇÃO SUPERIOR.....	30
SEÇÃO I – DA PROCURADORIA INSTITUCIONAL (PI) .....	30
CAPÍTULO VII – OS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE APOIO: .....	33
SEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....	33
SEÇÃO II – DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS- GRADUAÇÃO .....	37
SEÇÃO III – DA COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO A PESQUISA .....	39
SEÇÃO IV – DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO .....	40
SEÇÃO V – DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE .....	41
CAPÍTULO VIII – DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DOS CURSOS/PROGRAMAS ACADÊMICAS .....	43
SEÇÃO I – DO COLEGIADO DE CURSO .....	43
CAPÍTULO IX – DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES .....	44
SEÇÃO I – NÚCELO DE APOIO E SUPORTE AOS DISCENTES E DOCENTES.....	44
SEÇÃO II – DA SECRETARIA ACADÊMICA .....	50
SEÇÃO III – REGISTRO DE DIPLOMAS.....	53
SEÇÃO IV- DA BIBLIOTECA.....	53
SEÇÃO V- DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	55
SEÇÃO VI – DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA .....	58
SEÇÃO VII – DOS DEMAIS SETORES ADMINISTRATIVO-FINANCEIROS.....	62
TÍTULO IV- DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS - PROGRAMAS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.....	63
CAPÍTULO I - DO ENSINO .....	63
SEÇÃO I - DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO .....	65
SEÇÃO II- DOS CURSOS DE PÓS- GRADUAÇÃO .....	66
SEÇÃO III - DA PESQUISA.....	70

SECÃO IV - DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO .....	71
TÍTULO V - DO REGIME ESCOLAR .....	71
CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO .....	71
CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO .....	72
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA INICIAL E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA .....	73
CAPÍTULO IV - DO REGIME DE DEPENDÊNCIA .....	76
CAPÍTULO V – DA MUDANÇA DE CURSO .....	77
CAPÍTULO VI – DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	77
CAPÍTULO VII – DO DESLIGAMENTO E CANCELAMENTO .....	78
CAPÍTULO VIII – DAS VAGAS REMANESCENTES .....	79
CAPÍTULO IX – DO INGRESSO DO PORTADOR DE DIPLOMAS .....	79
CAPÍTULO X – DA DILATAÇÃO DE PRAZO .....	80
CAPÍTULO XI - DAS TRANSFERÊNCIAS .....	80
CAPÍTULO XII – DO ESTUDANTE NÃO REGULAR .....	81
CAPÍTULO XIII– DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	82
CAPÍTULO XIV - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR.....	83
CAPÍTULO XV – DO EXAME COMPLEMENTAR .....	85
CAPÍTULO XVI – DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES.....	86
TÍTULO VI - DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO .....	89
CAPÍTULO I - DO PLANEJAMENTO DO ENSINO E ORIENTAÇÃO GERAL DA COORDENAÇÃO .....	89
CAPÍTULO II – DOS ESTÁGIOS .....	90
CAPÍTULO II – DA PRÁTICA DE ENSINO .....	91
TÍTULO VII - DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....	91
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	91
CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE.....	91
CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE.....	95
CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	100
TÍTULO VIII - DO REGIME DISCIPLINAR .....	100
CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL .....	100
CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE.....	103
CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	104
CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO..	106
CAPÍTULO V - DOS RECURSOS .....	107
TÍTULO IX – DO GRAU, DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS .....	109
CAPÍTULO I- DO GRAU .....	109
CAPÍTULO II- DA COLAÇÃO DE GRAU.....	109
CAPÍTULO III- DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS .....	111
CAPÍTULO III- DOS TÍTULOS HONORÍFICOS .....	112

TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	112
---	-----

## FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA - FASAP

### TÍTULO I – DA FACULDADE, SEUS FINS E OBJETIVOS

**Art. 1º A Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**, credenciada aos 18 dias de março de 2004, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Santo Antônio de Pádua, estado do Rio de Janeiro, com sede à **Rua Deomar Jaegger, nº02, Bairro Alequicis**, é uma instituição de ensino superior mantida pela **Sociedade Educacional Desembargador Plínio Pinto Coelho S/C Ltda**, com **CNPJ nº 05.035.176/0001-00**, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com seu Contrato Social em protocolado sob o número 50-2019/380388-7, registrado na Junta Comercial sob o NIRE: 332.0766432-1 em 28/06/2019, entidade com sede e foro na cidade de Santo Antônio de Pádua, estado do Rio de Janeiro, situada no mesmo endereço da sua mantida.

**§ 1º A Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP** rege-se pela legislação federal aplicável, por este Regimento, pelo Contrato Social da Entidade Mantenedora, pelos seus regulamentos internos e pelas disposições específicas de seus órgãos de deliberação.

**§ 2º A Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP** tem como **MISSÃO** ser uma entidade comprometida com a causa da educação, desenvolvendo uma proposta pedagógica voltada para o perfil de seu ingressante, visando levar à sua comunidade o conhecimento acadêmico que possa melhorar a qualidade de vida das pessoas e das instituições, através de profissionais competentes e éticos, capazes de atuar em entidades públicas e privadas do município e região.

**§ 3º A Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP** tem como **VISÃO institucional**, buscar melhoria da qualidade da vida da comunidade, ser eficiente e adequado às múltiplas transformações e demandas da sociedade, tendo uma relevante atuação no desenvolvimento científico, tecnológico, cultural e socioeconômico de Santo Antônio de Pádua e do Noroeste Fluminense.

**§4º A Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**, para a concretização de

sua missão e visão, apresenta os seguintes **VALORES**:

- I- almeja que as relações entre a comunidade acadêmica que convive no ambiente universitário, estudantes, professores e corpo técnico-administrativo, bem como com a sociedade civil organizada, sejam conduzidas de forma respeitosa, gentil, atenciosa, e absolutamente desvinculada de qualquer preconceito;
- II- entende que a honestidade e integridade são valores essenciais a todos os membros da comunidade acadêmica, e espera que todos os integrantes dessa comunidade tenham um comportamento ético dentro e fora do ambiente universitário. Dessa forma, entende que está cultivando um ambiente saudável, onde todos estão totalmente comprometimento com o desenvolvimento científico, tecnológico, cultural e socioeconômico de Santo Antônio de Pádua e do Noroeste Fluminense.

**Art. 2º A Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**, como instituição da educação nacional, tem por objetivos e finalidades nas áreas dos cursos que ministra:

- I. A formação e capacitação de profissionais e especialistas de nível superior;
- II. Desenvolver a educação superior formando profissionais nas diferentes áreas do conhecimento, aptos a integrar os setores profissionais e a participar do desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III. A realização de pesquisas e estímulo de atividades criadoras;
- IV. A extensão do ensino à comunidade, mediante cursos e serviços;
- V. Desenvolvimento cultural, artístico, científico, tecnológico e socioeconômico do País;
- VI. Democratização da educação no que concerne à gestão e à socialização de seus benefícios;
- VII. Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- VIII. Defesa dos direitos humanos, paz e de preservação do meio ambiente;
- IX. Formar recursos humanos para o exercício da investigação artística, científica

- humanística e tecnológica assim como para o desempenho do magistério e das demais profissões;
- X. Contribuir para a formação da cultura superior e para o desenvolvimento das ciências, do desporto, das letras e das artes; e
  - XI. Promover a divulgação e a difusão de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade.
  - XII. Promover a extensão estimulando a participação da população nos resultados da criação cultural e do conhecimento acadêmico produzidos na instituição;
  - XIII. Estimular o permanente aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
  - XIV. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
  - XV. Participar ativamente da realidade social do seu entorno proporcionando parcerias com órgãos públicos, privados e entidades sociais, visando a melhoria da vida da população da região em que se insere;
  - XVI. Colaborar permanentemente para que as mazelas sociais, como corrupção, racismo, desigualdades sociais e injustiças sejam combatidas.

**Parágrafo único** – Para a consecução de seus objetivos, a **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** poderá firmar convênios com instituições educacionais, desportivas, científicas e culturais, nacionais ou estrangeiras.

**Art. 3º A Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**, no desenvolvimento de suas atividades educacionais, procura proporcionar a seus alunos, oportunidade de participação em programas de melhoria das condições de vida da comunidade, assegurar meios para a realização de programas culturais, artísticos, cívicos e desportivos, estimular atividades de educação física e desportos e programas que visem à formação cívica, considerada indispensável para a criação de uma consciência de direitos e deveres do cidadão e do profissional.

**Art. 4º. A Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** exercer suas atividades

oferecendo serviços educacionais voltados essencialmente para a formação de nível superior, incluindo a pós-graduação *lato sensu* e cursos de extensão, visando a promover o desenvolvimento regional, observado o que estabelece este Regimento e demais dispositivos legais aplicáveis, com aprovação pela Entidade Mantenedora.

## **TÍTULO II – DO RELACIONAMENTO DA FACULDADE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA COM A ENTIDADE MANTENEDORA**

**Art. 5º.** A **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** se relaciona com a Entidade Mantenedora, através de sua Diretoria-Geral.

**§ 1º** A **Sociedade Educacional Desembargador Plínio Pinto Coelho S/C Ltda**, mantenedora, da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**, é responsável, perante as autoridades públicas em geral, pela Faculdade, incumbindo-lhe tomar todas 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.

**§ 2º** A **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** é dependente da Entidade Mantenedora apenas quanto à manutenção de seus serviços, não havendo interferência, por parte daquela, em nenhuma decisão que envolva o processo educacional, de pesquisa ou de extensão, salvo quando decisões relativas a tais processos impliquem novos ônus, não inscritos em orçamentos aprovados.

**§ 3º** Fica assegurado à Entidade Mantenedora o poder de vetar deliberação da Faculdade Santo Antônio de Pádua que implique em aumento de despesa.

**§ 4º** O regime financeiro e patrimonial da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** é estabelecido pela Entidade Mantenedora, de acordo com a legislação vigente.



**TÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

**Art. 6º.** Compõem a **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** os seguintes órgãos:

I – Os órgãos consultivos, normativos e deliberativos superiores:

- a) Conselho Superior;
- b) Conselho de Ensino.

II – Os órgãos autônomos superiores:

- a) Ouvidoria;
- b) Comissão Própria de Avaliação (CPA).

III – Os órgãos da administração superior:

- a) Direção-Geral;
- b) Direção Administrativo-Financeira.

IV – O órgão regulatório superior:

- a) Procuradoria Institucional (PI).

V – Os órgãos executivos e de apoio:

- a) Coordenação Pedagógica;
- b) Coordenações dos Cursos de Graduação;
- c) Coordenação de Pós-graduação;
- d) Coordenação de Iniciação Científica;
- e) Coordenação de Extensão;
- f) Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs);

VI – Os órgãos deliberativos dos cursos/programas acadêmicos:

- a) Colegiados dos Cursos.

VII – Os órgãos suplementares:

- a) Coordenação de Apoio e Suporte aos Discentes e Docentes;

- b) Núcleo de Educação a Distância (NEAD);
- c) Secretaria Acadêmica;
- d) Biblioteca;
- e) Departamento de Tecnologia;
- f) Setores administrativos;

## **CAPÍTULO II – DA CONSELHO SUPERIOR (CONSUP)**

**Art. 7º O Conselho Superior (CONSUP)** é órgão superior de natureza consultiva, jurisdicional, deliberativa, recursal, normativa e instância final para todos os assuntos acadêmico-administrativos, nos limites estabelecidos por este Regimento Geral, garantindo o caráter participativo da gestão institucional e de consulta preliminar nos demais aspectos institucionais. Será nomeado por ato do Diretor-Geral

**Art. 8º O Conselho Superior (CONSUP)** é constituído:

- I.– pelo Diretor-Geral, seu presidente;
- II.pelo Diretor Administrativo-Financeiro, seu presidente na ausência do Diretor-Geral;
- III.– pelo Procurador Institucional;
- IV.– pelo Coordenador Pedagógico;
- V.– pelo Secretário Acadêmico;
- VI.– por 1 (um) representante dos coordenadores dos cursos de graduação e pós-graduação, eleito pelos seus pares;
- VII.– por 1 (um) representante do corpo docente, eleito pelos seus pares;
- VIII.– por 1 (um) representante do corpo discente, eleito pelos seus pares;
- IX.– por 1 (um) representante da comunidade externa, indicado por uma entidade representativa da sociedade civil.

**§ 1º –** Salvo Direção-Geral, Procurador Institucional, Coordenador Pedagógico, Representante da comunidade externa e Secretário-Geral que são membros permanentes do CONSUP, o mandato dos demais integrantes apresentados nas alíneas VI, VII e VIII acima é de 2 (dois) anos, permitindo-se sua recondução por mais 1 (um) ano.

§ 2º – Em caso de desligamento institucional, renúncia, impedimento ou afastamento temporário dos membros que possuam mandatos, os cargos serão ocupados por seus substitutos ou será repetido o processo de sua escolha, conforme o caso.

§ 3º – O CONSUP reúne-se ordinariamente, 1 (uma) vez por semestre e extraordinariamente sempre que necessário, sempre que convocada pelo Diretor-Geral da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**, por iniciativa própria ou a requerimento de um 1/3 (um terço), no mínimo, dos seus membros, nos termos deste Regimento Geral.

§ 4º – Na ausência do Diretor-Geral, o CONSUP reúne-se sob a presidência do Diretor Administrativo-Financeiro, e, na ausência deste, a presidência caberá ao Procurador Institucional.

§ 5º – As decisões do CONSUP assumem a forma de Portarias e/ ou Resoluções.

§ 6º – A vacância de algum cargo de integrantes do CONSUP ou a ausência destes não invalida ou deslegitima a reunião.

**Art. 9º.** O CONSUP deliberará para o exercício das competências que lhe são pertinentes, a seu juízo, através de votação simbólica, nominal ou secreta, pelo voto da maioria absoluta de seus membros,

§ 1º O presidente tem direito aos votos ordinário e de qualidade, este exercido em casos de empate.

§ 2º Por decisão do plenário, o CONSUP, poderá conservar em sigilo, restrita ao seu âmbito, qualquer deliberação.

§ 3º Salvo casos de excepcional urgência, a convocação do CONSUP deve ser feita por escrito, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da hora marcada para a reunião.

§ 4º Nenhum membro do CONSUP poderá votar em assunto de seu interesse pessoal direto. Nesse caso, a presença desse membro será permitida até apresentação de sua proposta. Depois de dirimidas as dúvidas sobre o assunto a ser deliberado, deverá se ausentar da reunião

§ 5º O Diretor da **Faculdade Santo Antônio de Pádua** no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da decisão, pode vetar decisões da CONSUP, mantendo-se o veto se, no prazo de 10 (dez) dias, em reunião especialmente convocada para sua apreciação, não for o mesmo rejeitado pelo voto mínimo de 2/3 (dois terços) do plenário.

**Art. 10.** De todas as reuniões do CONSUP, o Procurador Institucional da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** lavrará a respectiva ata, que deve ser lida e aprovada pelos membros presentes.

**Art. 11.** No caso de convocação do CONSUP para apurar responsabilidade do Diretor da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**, a reunião é presidida nos termos do artigo 8º parágrafo sexto.

**Art. 12.** Compete ao CONSUP sempre respeitando os limites da legislação e as disposições e orientações emanadas das normas gerais institucionais:

- I.– Zelar pelo cumprimento das finalidades da Instituição;
- II.– Aprovar este Regimento e as alterações que lhe forem propostas para encaminhamento e aprovação da Entidade Mantenedora e dos órgãos competentes do sistema nacional de ensino;
- III.– Emitir parecer, quando consultado, sobre reformas do presente Regimento;
- IV. – Deliberar sobre regulamentação de cursos de graduação, pós-graduação, extensão e outros; projetos pedagógicos de cursos de graduação, pós-graduação e outros; normas complementares ao

Regimento Geral, currículos e programas, matrículas, transferências, trancamentos, cancelamentos, avaliação de rendimento escolar, aproveitamento de estudos, regime de pesquisa; qualquer matéria de sua competência em primeira instância, ou em grau de recurso;

V. – Propor alterações na estrutura da Instituição e em quaisquer aspectos de seu funcionamento, com encaminhamento da proposta à Entidade Mantenedora;

VI.– Propor normas para ingresso de pessoal docente, a ser submetida a Mantenedora;

VII.– Funcionar como órgão superior de recurso, em quaisquer assuntos de natureza acadêmica e administrativa;

VIII. – Manifestar-se sobre processos de criação, desmembramento, fusão ou extinção de cursos e outros órgãos relacionados com ensino, pesquisa, extensão e serviços; acordos e convênios, em matéria de sua competência; normas e relatórios de avaliação institucional;

IX.– Aprovar o orçamento anual e os planos de aplicação dos recursos vinculados, para encaminhamento e aprovação da Entidade Mantenedora;

X.– Apreciar e deliberar a outorga de títulos honoríficos ou de benemerência;

XI. – Aprovar os regulamentos dos órgãos internos;

XII. – Deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva;

XIII. – Aprovar o plano anual de atividades da Instituição, bem como o calendário acadêmico;

- XIV. – Decretar o recesso parcial ou total das atividades escolares de cada curso, ou institucional;
- XV. – Superintender, em instância superior, as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XVI.– Estabelecer normas para avaliação da produção científica dos docentes; avaliação e promoção dos alunos; expedição de diplomas e certificados; atribuição das diretrizes dos encargos de ensino, pesquisa, extensão e serviços; desenvolvimento de atividades de pesquisa, extensão e serviços;
- XVII.– Aprovar acordos, contratos ou convênios com organizações públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a consecução de seus objetivos institucionais;
- XVIII.– examinar vetos apostos em suas decisões pelo Diretor-Geral da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**, na forma deste Regimento;
- XIX.– tomar conhecimento do relatório anual elaborado pela CPA;
- XX. - aprovar símbolos e insígnias da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**; e solucionar, no limite de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem da aplicação deste Regimento.
- XXI. – Intervir, esgotadas as vias ordinárias, nos demais órgãos internos da Instituição, avocando a si as atribuições a eles conferidas;
- XXII. – Interpretar o presente Regimento e resolver os casos omissos, ouvindo o órgão interessado;
- XXIII.– Propor solução para os casos não previstos neste Regimento e para as dúvidas que surgirem da aplicação dos ordenamentos básicos da

Instituição;

XXIV.– Constituir comissões para analisar assuntos de sua área de competência;

XXV. – Exercer as demais atribuições que se enquadrem no âmbito de suas competências;

XXVI. – Exercer quaisquer outras atribuições decorrentes de leis, do Regimento Geral e em matéria de sua competência.

XXVII. – Incumbir-se de outras atribuições emanadas pela Entidade Mantenedora.

### **CAPÍTULO III – DO CONSELHO DE ENSINO**

**Art. 13.** O Conselho de Ensino, órgão consultivo em matéria administrativa e disciplinar e deliberativo em matéria didático-pedagógica **da Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**. Será nomeado por ato do Diretor-Geral.

**Art. 14.** O Conselho de Ensino (**CONSE**) é constituído:

- I.– pelo Diretor-Geral, seu presidente;
- II.– pelo Coordenador Pedagógico; seu presidente na ausência do Diretor-Geral;
- III. – pelo Procurador Institucional;
- IV.– por 1 (um) representante dos coordenadores dos cursos de graduação e pós-graduação, eleito pelos seus pares
- V.- por 1 (um) representante do corpo discente, eleito pelos seus pares;

**§ 1º** – O Diretor-Geral, Procurador Institucional, Coordenador Pedagógico e Secretário-Geral, que são membros permanentes do CONSE.

§ 2º – O mandato do integrante apresentado na alínea IV e V acima é de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos, desde que os representantes discentes conservem sua condição regular de vínculo com a Instituição, para manter sua condição de representação.

§ 3º – Em caso de desligamento institucional, renúncia, impedimento ou afastamento temporário dos membros que possuam mandatos, os cargos serão ocupados por seus substitutos ou será repetido o processo de sua escolha, conforme o caso.

§ 4º – O CONSE reúne-se ordinariamente, 2 (duas) vez por semestre e extraordinariamente sempre que necessário, sempre que convocada pelo Diretor-Geral da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**, por iniciativa própria ou a requerimento de um 1/3 (um terço), no mínimo, dos seus membros, nos termos deste Regimento Geral.

§ 5º – Na ausência do Diretor-Geral, o CONSE reúne-se sob a presidência do Coordenador Pedagógico, e, na ausência deste, a presidência caberá ao Procurador Institucional.

§ 6º – As decisões do CONSE serão encaminhadas ao Conselho Superior - CONSUP para análise e aprovação.

§ 7º – A vacância de algum cargo de integrantes do CONSE ou a ausência destes não invalida ou deslegitima a reunião.

**Art. 15.** O CONSE deliberará para o exercício das competências que lhe são pertinentes, a seu juízo, através de votação simbólica, nominal ou secreta, pelo voto da maioria absoluta de seus membros.

§ 1º O presidente tem direito aos votos ordinário e de qualidade, este exercido em casos de empate.



§ 2º Por decisão do plenário, o CONSE, poderá conservar em sigilo, qualquer deliberação. O Presidente do CONSUP deverá ter ciência de todos os assuntos deliberados pelo CONSE.

§ 3º Salvo casos de excepcional urgência, a convocação da CONSE deverá ser feita por escrito, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da hora marcada para a reunião.

§ 4º Nenhum membro do CONSE poderá votar em assunto de seu interesse pessoal direto. Nesse caso, a presença desse membro será permitida até apresentação de sua proposta. Depois de dirimidas as dúvidas sobre o assunto a ser deliberado, deverá se ausentar da reunião

**Art. 16.** De todas as reuniões do CONSE, o Procurador Institucional da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** lavrará a respectiva ata, que deve ser lida e aprovada pelos membros presentes.

**Art. 17.** Ao Conselho de Ensino da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** compete:

- I. - Coordenar as propostas de orçamento dos cursos, elaborando o orçamento da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**;
- II. - Pronunciar-se sobre convênios ou acordos com outras entidades, repartições ou associações nacionais e estrangeiras;
- III. - Opinar, em casos de recurso, sobre questões administrativas, de ensino, didáticas ou disciplinares, a serem submetidas ao CONSUP;
- IV. - Rever este Regimento, encaminhando propostas à CONSUP;
- V. - Opinar sobre o plano de aplicação dos recursos orçamentários destinados às **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**;
- VI. - Tomar conhecimento dos relatórios parciais e anuais elaborado pela CPA.

- VII. - Pronunciar-se sobre propostas de modificações na organização didática e administrativa da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**;
- VIII. - Aprovar os planos específicos dos cursos extraordinários, seus programas e indicações de professores;
- IX. - Fiscalizar a execução do regime didático, especialmente no tocante à coordenação didática e cumprimento de programas aprovados;
- X. - Regular o processo de recuperação de estudos no âmbito da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**;
- XI. – Supervisionar os programas de ensino, extensão e pesquisa;
- XII. – Aprovar e Supervisionar os programas das disciplinas e os currículos dos cursos, observadas as exigências legais e o disposto neste Regimento;
- XIII. - Confeccionar o calendário escolar e fiscalizar o seu cumprimento;
- XIV. - Aprovar o programa anual de atividades escolares;
- XV. - Aprovar programas de ensino, extensão e pesquisa;
- XVI. – Estabelecer normas relativas ao programa de monitoria acadêmica, Nivelamento;
- XVII. – Aprovar normas para o desenvolvimento e verificação do rendimento escolar das disciplinas de estágio, trabalho de conclusão de curso, e disciplinas com características especiais dos cursos e programa de educação superior, propostas pelas coordenadorias de curso;
- XVIII. - Decidir sobre a criação de comissões necessárias aos trabalhos da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**, fixando-lhes as respectivas atribuições;

- XIX. - Sugerir questões sobre matrículas, trancamentos de matrículas, exames, trabalhos escolares e transferências para a **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**;
- XX. - Avaliar os regulamentos da Biblioteca e dos prêmios conferidos pela Faculdade e encaminhar para aprovação do CONSUP;
- XXI. - Responder consultas que lhe forem encaminhadas pelo CONSUP e pela Diretoria-Geral da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**;
- XXII. - Aprovar a indicação de candidatos que devem ser admitidos para a função de magistério da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**;
- XXIII. - Apreciar representações contra professores encaminhadas na forma do Regimento Geral;
- XXIV. - Desincumbir-se de outras atribuições não relacionadas neste artigo, mas especificamente a ele cominadas neste Regimento Geral.

#### **CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS SUPERIORES**

**Art. 18.** Constituem-se órgãos autônomos superiores da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**: a Ouvidoria e a Comissão Própria de Avaliação (CPA).

**Art. 19.** Os órgãos autônomos superiores são independentes entre si e suas decisões são acompanhadas pelo CONSUP. Sua composição será nomeado por ato do Diretor-Geral.

**Parágrafo único** – Pela natureza de seus trabalhos, os órgãos autônomos superiores podem realizar ações conjuntas com o objetivo de promover melhorias na Instituição, desde que não entrem em conflito com as decisões tomadas no âmbito dos órgãos da administração superior, órgãos executivos e órgãos deliberativos dos cursos/programas acadêmicos.

## SEÇÃO I – DA OUVIDORIA

**Art. 20.** A Ouvidoria da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** é órgão de caráter essencialmente administrativo e visa a contribuir para a realização dos direitos de estudantes, docentes, colaboradores técnico-administrativos e comunidade externa no âmbito das ações e relacionamentos da Instituição, em todas as instâncias envolvidas. Tem como objetivo a defesa dos direitos dos discentes, docentes, colaboradores e comunidade externa em suas relações com a Instituição.

**Parágrafo único** – A Ouvidoria é coordenada por um Ouvidor, nomeado pela Direção-Geral.

**Art. 21.** À Ouvidoria compete essencialmente, além de outras atribuições decorrentes de sua atuação, sempre pautada pela autonomia e pela ética:

- I. – Ouvir reclamações, críticas, elogios e quaisquer outras manifestações dos membros do corpo discente, do corpo docente, do corpo técnico-administrativo e da sociedade em referência à atuação de qualquer colaborador ou órgão da Instituição, dando-lhes o devido encaminhamento;
- II.– Receber denúncias quanto a quaisquer efetivas ou potenciais violações de direitos, ilegalidades e faltas éticas associadas a colaboradores que possam ser vinculadas direta ou indiretamente à Instituição;
- III. – Apurar a pertinência e a veracidade de quaisquer manifestações junto aos órgãos competentes, e, no caso de procedência quanto a críticas negativas, faltas éticas, reclamações, irregularidades e/ou ilegalidades, requerer aos órgãos envolvidos e/ou colaboradores as providências necessárias ao seu deslinde;

IV.– Atuar visando à realização dos direitos de todos os membros da comunidade acadêmica e da sociedade em referência à atuação da Instituição;

V. – Analisar o conteúdo das manifestações recebidas, e, em sendo o caso, identificando irregularidades, recomendar aos órgãos responsáveis pela área em que ocorram a adoção de providências visando ao aprimoramento das atividades institucionais.

**Parágrafo único** – A Ouvidoria se estrutura e atua em conformidade com seu Regulamento.

## **SEÇÃO II – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)**

**Art. 22.** A Comissão Própria de Avaliação (CPA), **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**, possui a finalidade de elaborar e desenvolver a contínua autoavaliação em nível interno e externo, dentro dos princípios e diretrizes indicados pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). Rege-se pelo presente Regimento, pelo seu Regulamento e pela legislação e normas vigentes no Sistema Federal de Ensino, possuindo as atribuições de elaborar, implementar, aplicar e monitorar o processo de autoavaliação institucional.

**Art. 23.** A CPA tem como objetivo auxiliar na gestão institucional acadêmica e administrativa, de forma a contribuir com a qualificação permanente das atividades desenvolvidas pela Instituição.

**Art. 24.** Os integrantes da CPA devem ser designados, em números equitativos, entre aqueles que constituem a comunidade acadêmica (discentes, docentes e técnico-administrativos) e a sociedade civil organizada, em conformidade com o Art. 7º da Portaria INEP/MEC nº 2.051/2004, para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser renovado 1 (uma) vez.

**§ 1º** A CPA – Comissão permanente de avaliação é constituída por:

I. – por 1 (um) representante da Sociedade Civil organizada;

- II. – por 1 (um) representante do Corpo Docente;
- III. – por 1 (um) representante do Corpo Discente; e
- IV. – por 1 (um) representante do Corpo Técnico-administrativo.

**§ 2º:** A CPA tem atuação autônoma em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados conforme legislação em vigor.

**§ 3º** – O Coordenador da CPA deverá ser um dos representantes da comunidade acadêmica, da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** , entre docentes e técnico-administrativos, a ser nomeado pelo Diretor-Geral.

**Art. 25.** A CPA tem as seguintes atribuições:

- I. – Estabelecer diretrizes e indicadores e conduzir a organização dos processos internos do Projeto de Avaliação Institucional;
- II. – Elaborar, consolidar e executar os instrumentos avaliativos;
- III. – Elaborar relatórios de resultados dos processos de Autoavaliação Institucional e encaminhá-los aos setores e/ou aos sujeitos avaliados;
- IV. – Solicitar devolutiva dos setores avaliados, objetivando o acompanhamento da apreensão dos resultados dos processos avaliativos bem como o encaminhamento de ações a partir desses resultados;
- V. – Elaborar o Relatório Anual de Autoavaliação Institucional e apresentar recomendações à Direção-Geral da Instituição;
- VI. – Arquivar, por pelo menos 5 (cinco) anos, os documentos gerados durante as avaliações;
- VII. – Apoiar e subsidiar o processo de Planejamento Institucional, bem como acompanhar o seu desenvolvimento;
- VIII. – Assegurar a continuidade do processo avaliativo e de uma cultura de

avaliação;

IX. – Auxiliar a gestão acadêmica, caracterizando-se como ferramenta para a implantação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais projetos que se desenvolvam no âmbito da Instituição;

X.– Atuar em colaboração com as coordenações dos cursos, a fim de atender aos processos de regulação governamentais, no que diz respeito à autoavaliação dos cursos de graduação e de pós-graduação;

XI. – Exercer as demais atribuições inerentes à natureza de sua competência.

## **CAPÍTULO V – DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

### **SEÇÃO I – DIREÇÃO-GERAL**

**Art. 26.** A Direção-Geral da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**, é o órgão executivo da administração superior que coordena, fiscaliza e superintende todas as atividades acadêmicas.

**§ 1º.** O ocupante do cargo de Diretor-Geral é indicado e nomeado pela Entidade Mantenedora através de Termo de Posse, com mandato de 2 (dois) anos, podendo haver recondução.

**§ 2º.** Sendo docente da Instituição, durante o período de sua gestão, a juízo da Mantenedora, o Diretor pode ser dispensado do exercício do magistério, sem prejuízo de quaisquer direitos e vantagens.

**§ 3º.** O Diretor-Geral em conjunto com os demais dirigentes da Instituição, será o responsável pela implementação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

**§ 4º.** Em casos de manifesta urgência, o Diretor pode adotar as medidas que se impuserem, mesmo quando não previstas neste Regimento, “ad referendum” do órgão superior colegiado competente para atuar no caso.

**Art. 27.** São atribuições do Diretor-Geral da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP** :

- I. – Cumprir e fazer cumprir determinações emanadas pelo representante legal da Mantenedora;
- II.– Convocar e presidir as reuniões da CONSUP e CONSE;
- III. – Representar as unidades de ensino junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas, administrativamente, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, ficando com essa atribuição, em sua ausência, o Diretor Administrativo-Financeiro ou outro indicado por aquele;
- IV.– Assinar acordos, contratos, convênios e/ou ajustes com entidades públicas, privadas ou outras de interesse da Instituição;
- V.– Representar a **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP** junto às empresas bancárias locais ou em outras localidades, ouvido o representante da Mantenedora;
- VI. – Elaborar e apresentar relatório anual de receitas e despesas;
- VII. – Apresentar relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo as certidões negativas de débitos, colocando-o à disposição da Mantenedora;
- VIII. – Prestar contas à Mantenedora, observados os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade;
- IX. – Dar publicidade, por qualquer meio eficaz, ao encerramento do exercício fiscal;
- X.– Prestar contas de todos os recursos e bens da Instituição;
- XI. – Elaborar o Relatório Anual das atividades da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP** e encaminhá-lo à Entidade Mantenedora;
- XII. – Realizar auditoria, inclusive por auditores externos independentes, se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos objetos de termo de parceria, de acordo com o regulamento;
- XIII. – Superintender a execução do regime escolar e didático, zelando pela observância dos horários de funcionamento das atividades acadêmicas;
- XIV. – Elaborar e executar programa de atividades;



- XV. Conferir graus e dignidades acadêmicas, assinar históricos escolares, diplomas, títulos e certificados escolares;
- XVI.– Emitir portarias e ordens de serviço necessárias à administração da Instituição;
- XVII. – zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**, respondendo por abuso ou omissão;
- XVIII. – propor à Entidade Mantenedora, a contratação de pessoal docente e técnico-administrativo;
- XIX. – Convocar e presidir reuniões dos órgãos e setores de sua subordinação;
- XX.– resolver os casos omissos neste Regimento "ad referendum" do CONSUP;
- XXI.– convocar as eleições para a escolha dos representantes do corpo docente;
- XXII. – Superintender as atividades de segurança e manutenção dos prédios e demais áreas de utilização dos usuários, com seu respectivo pessoal;
- XXIII.– Liderar projetos propostos pelo Conselho Superior visando sempre algum ganho administrativo, tais como redução de tarifas e taxas etc.
- XXIV. – Elaborar o plano semestral de atividades e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior;
- XXV. – Supervisionar, superintender, dirigir e coordenar todas as atividades acadêmicas de relacionadas aos cursos de graduação e Pós-Graduação da Instituição de Educação Superior (IES);
- XXVI. – Liderar eventos da IES que tenham como objetivo a divulgação dos cursos de graduação e Pós-Graduação e suas respectivas profissões durante o ano letivo;
- XXVII. – Participar ativamente das campanhas de captação de alunos, organizando eventos, fazendo contatos, se reportando e trabalhando em conjunto com o Conselho Superior;
- XXVIII.– Convocar e presidir reuniões de coordenadores;
- XXIX. – Aprovação de alteração nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e Pós-Grduação, bem como acompanhamento da

implementação dos mesmos;

- XXX.– Inserir as coordenações dos cursos de Graduação e Pós-Graduação de modo mais efetivo em todos os eventos que venham a ser realizados pela IES;
- XXXI. – Propor e liderar eventos de cunho científico-acadêmico;
- XXXII.– Superintender a execução do regime didático, zelando pela observância dos horários, programas de ensino e pesquisa e demais atividades dos professores e alunos;
- XXXIII. – Propor à Mantenedora a contratação ou dispensa de professores e coordenadores, quando for o caso, observadas as disposições legais;
- XXXIV. – Juntamente com Coordenador Pedagógico e os coordenadores dos cursos de Graduação e Pós-Graduação, elaborar o processo de seleção dos professores, bem como decidir sobre sua escolha;
- XXXV. – Propor alteração de carga-horária de professores, após envio das alterações do semestre pelo Coordenador Pedagógico e Coordenadores de Cursos;
- XXXVI. – Exercer o poder disciplinar que lhe for atribuído por este Regimento, por Regimento Interno e por atos especiais que venham a ser elaborados, relativos ao comportamento do pessoal docente e dos alunos;
- XXXVII. – Propor a abertura de processo administrativo, assim como de processos sumários para a apuração de infrações disciplinares, nos termos da legislação em vigor, designando comissões especiais;
- XXXVIII.– Aprovar, junto ao Diretor Administrativo-Financeiro, compras, orçamentos, solicitações de material diversas envolvendo valores;
- XXXIX.– Se reportar ao Conselho Superior e a Mantenedora, quando necessário;
- XL.– Juntamente com a responsável pela Secretaria Acadêmica, elaborar os calendários semestrais e encaminhar para aprovação do CONSUP;
- XLI. – representar os coordenadores de curso junto à mantenedora;
- XLII. – Coordenar os processos de aquisição de equipamentos de laboratórios, maquinários, acervo bibliográfico e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, nos termos da proposta aprovada pelo Diretor Administrativo-Financeiro;

- XLIII.– Responsável direto por todas as operações administrativas que a IES necessita para o seu bom funcionamento.
- XLIV.– Responsável pelo bom funcionamento da IES no que diz respeito: treinamento de pessoal, atendimento, satisfação do cliente, limpeza;
- XLV. – Responsável pela seleção e treinamento dos funcionários professores e técnico-administrativos;
- XLVI.– Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e a execução dos programas e horários.
- XLVII. – Fazer planejamento de abertura de novas turmas de pós-graduação;
- XLVIII.– Aprovação dos projetos pedagógicos dos novos cursos de graduação e pós-graduação;
- XLIX.– Aprovar calendário de abertura dos cursos de pós-graduação;
- L. – Definir planejamento de marketing do departamento de pós-graduação;
  - LI. – Encaminhar os contratos de parceria para apreciação e assinatura da Direção-Geral ;
  - LII. – Planejar, acompanhar, avaliar e integrar as atividades de pesquisa e de extensão desenvolvidas pela Instituição no nível da graduação e da pós-graduação;
  - LIII.– Representar a Instituição em assuntos de natureza acadêmica e perante os órgãos do Sistema Federal de Ensino Superior, bem como perante os órgãos que tratam da pós-graduação, da pesquisa e da extensão acadêmica;
  - LIV.– Exercer as demais atribuições definidas neste Regimento, na legislação e outras que recaiam no âmbito das suas competências;
  - LV. – Resolver os casos urgentes ou omissos ouvindo Conselho Superior ou a Entidade Mantenedora, quando for o caso, nos termos da legislação;
  - LVI. - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e do Contrato Social da Mantenedora, que se apliquem à **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**;

LVII.- propor modificações ou adaptações neste Regimento e no regime didático dos cursos de graduação; e

LVIII. - resolver os casos omissos, neste Regimento, ad referendum do Conselho de Ensino ou do Conselho Superior, observada a competência específica.

**Art. 28.** O Diretor-Geral está autorizado a fazer pronunciamentos em nome da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**

**Parágrafo único** – Nenhum membro da comunidade acadêmica poderá fazer pronunciamento público que envolva responsabilidade da Instituição sem a prévia e formal autorização da Direção-Geral.

**Art. 29.** São órgãos subordinados ao Diretor-Geral da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**:

- a) Procuradoria Institucional;
- b) Direção Administrativo-Financeira e órgãos subordinados a esta;
- c) Secretaria Acadêmica;
- d) Biblioteca;
- e) Coordenação Pedagógica;
- f) Coordenações dos cursos de graduação e de Pós-Graduação;
- g) Coordenação de Extensão;
- h) Coordenação de Iniciação à Pesquisa;
- i) Núcleo de Educação à Distância (NEAD);
- j) Coordenação de Apoio e Suporte ao Discente e Docentes;

## **SECÃO II– DIREÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

**Art. 30.** O Diretor Administrativo-Financeiro da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP** é indicado e nomeado pelo Diretor-Geral através de Termo de Posse, com mandato de 2 (dois) anos, podendo haver recondução.

**Art. 31.** O Diretor Administrativo-Financeiro é o responsável em dirigir, planejar,

organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativo-financeira da empresa. Fixando as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização em conjuntos com a Direção-Geral.

**Art. 32.** São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**:

- I.– Representar a Instituição administrativamente, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, ficando com essa atribuição, em sua ausência, Diretor-Geral.
- II. – Assinar acordos, contratos, convênios e/ou ajustes com entidades públicas, privadas ou outras de interesse da Instituição, desde que tenha autorização do Diretor-Geral;
- III. – Representar a Instituição junto às empresas bancárias locais ou em outras localidades, ouvido o Diretor-Geral;
- IV.– Administrar e acompanhar a rotina financeira da Instituição;
- V.– Elaborar juntamente com o Diretor-Geral o Plano de Negócios e Orçamento Anual;
- VI. – Coordenar e controlar o Plano de Negócios e o Orçamento Anual;
- VII.– Elaborar e apresentar despesas, preparar balancetes e demonstrativos de lucros e perdas, bem como o relatório anual e as demonstrações financeiras anuais e semestrais da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**
- VIII.– Convocar e presidir reuniões dos órgãos e setores de sua subordinação;
- IX. – Prestar contas à Direção-Geral, observados os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade;

- X.– Prestar contas de todos os recursos e bens da Instituição ao Diretor-Geral;
- XI.– Planejar e supervisionar a ocupação do espaço físico da IES , sua utilização e manutenção adequadas;
- XII.– Planejar e supervisionar os serviços necessários ao adequado funcionamento da Instituição;
- XIII.– Supervisionar o trabalho e a execução de todos os serviços realizados pelo pessoal técnico-administrativo, fixando-lhes os horários e autorizando quaisquer alterações de rotina e movimentação de pessoal;
- XIV. – Propor à Direção-Geral a contratação ou dispensa de funcionários técnico-administrativos;
- XV.– Responsável direto por todas as operações administrativas que a IES necessita para o seu bom funcionamento.
- XVI.– Responsável pelo bom funcionamento da IES no que diz respeito: treinamento de pessoal, atendimento, satisfação do cliente, limpeza;
- XVII. – Responsável pela seleção e treinamento dos funcionários professores e técnico-administrativos;
- XVIII. – cumprir e fazer, no que lhe couber, as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- XIX. – resolver, no que lhe couber, os casos omissos neste Regimento "ad referendum" do CONSUP;
- XX.– exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.
- XXI.– Realizar outras funções determinadas pelo Diretor-Geral.

**Art. 33.** São órgãos subordinados ao Diretor Administrativo-Financeiro da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**:

- a) Departamento Financeiro;
- b) Comercial, Marketing e Comunicação;
- c) Tecnologia da Informação;
- d) Recursos Humanos;
- e) Serviços Operacionais (Controle de Patrimônio / Portaria e Vigilância / Manutenção Predial / Serviços Gerais);
- f) Laboratórios / Clínicas / Ambulatórios.

## **CAPÍTULO VI – O ÓRGÃO DE REGULAÇÃO SUPERIOR**

### **SEÇÃO I – DA PROCURADORIA INSTITUCIONAL (PI)**

**Art. 34.** O Procurador Educacional Institucional (PI) da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP** é o interlocutor entre a Instituição e o Ministério da Educação, responsável direto pelos processos de regulação e supervisão, bem como pelos elementos de avaliação da educação superior, devendo ser nomeado pelo Diretor-Geral.

§ 1º: O PI deverá ter um perfil que contemple formação acadêmica aliada à experiência em processos de regulação, supervisão e avaliação da educação superior brasileira.

§ 2.º O PI será escolhido entre os membros da comunidade acadêmica (docente ou técnico-administrativo) e terá mandato por tempo indeterminado.

**Art. 35.** O PI juntamente com Representante Legal será responsável pelo acompanhamento da exatidão, fidedignidade, veracidade e legalidade de caráter declaratório das informações inseridas e prestadas no Sistema e no Cadastro e-MEC e demais programas (ENADE, CENSO, PROUNI, FIES, entre outros) dos órgãos ligados ao Ministério da Educação – MEC, atinentes à respectiva IES e por mantê-las atualizadas.

**Art. 36.** O PI será nomeado pelo Diretor-Geral como Recenseador Institucional sendo investido de poderes para prestar informações em nome da instituição no Censo da

Educação Superior.

**Art. 37.** São atribuições do Procurador Institucional (PI):

- I.– Assessoria direta ao Conselho Superior e ao Conselho de Ensino;
- II.– Assessorar as Diretorias;
- III. – -Superintender a Secretaria Acadêmica;
- IV.– Auditar a Secretaria Acadêmica e o Departamento de Controle e Registro Acadêmico;
- V.– Conhecer, estar informado, e atualizado dos processos de regulação, supervisão e avaliação no âmbito dos cursos e da Instituição;
- VI.– Participar de todas as capacitações/cursos de atualização com frequência, oferecidos pelo Ministério da Educação e ou indicados pela Entidade Mantenedora;
- VII.– Controlar os atos autorizativos da IES, expedidos tanto pelo Ministério da Educação e quanto pela IES;
- VIII.– Criar e manter um banco com todos os documentos institucionais e de cursos relativos à rotina da IES e aos processos de regulação e supervisão;
- IX.– Estabelecer em consonância com as ações da Mantenedora, as diretrizes de atuação com relação aos processos regulatórios, para melhorar os resultados institucionais;
- X.– Auxiliar a gestão acadêmica da Instituição com vistas à obtenção dos melhores resultados em avaliações externas;
- XI. – Organizar toda a documentação e coordenar todo o processo de visitas in loco, bem como durante a visita acompanhar os avaliadores designados pelo Ministério da Educação-MEC;



- XII.– Preencher o formulário de avaliação do INEP, após validação da Direção-Geral, Direção de Ensino e Coordenadores;
- XIII.– Coordenar a organização documental dos cursos e da Instituição com o fim específico de obtenção dos melhores resultados nos indicadores de avaliação e externa pelo Ministério da Educação-MEC;
- XIV. – Manter atualizados os dados do sistema eletrônico e-MEC;
- XV.– Acompanhar todos os processos da Instituição, no sistema e-MEC, realizando todos os atos inerentes a eles;
- XVI.– Supervisionar o Programa Universidade para Todos - PROUNI e o Programa de Financiamento Estudantil – FIES;
- XVII.– Acompanhar todo o processo de inserção de informações relativas ao Censo Superior, responsabilizando-se pelas atribuições de Recensador Institucional;
- XVIII.– Manter atualizadas todas as informações necessárias à realização do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes ENADE;
- XIX. – Enquadrar/justificar os cursos no ENADE de acordo com calendário avaliativos e ou editais publicados;
- XX.– Acompanhar os processos e fluxos de divulgação e manifestação dos indicadores institucionais e de cursos e, mantendo a Direção e Coordenadores sempre informados;
- XXI.– Auxiliar à Direção e Coordenadores nas manifestação dos indicadores institucionais e de cursos, e após a validação inserir as informações no e-MEC;
- XXII.– Atuar em colaboração com as coordenações dos cursos, a fim de atender aos processos de regulação, supervisão e avaliação;
- XXIII.– Realizar auditorias internas visando encontrar os pontos a serem corrigidos, e coordenar o alinhamento junto a comunidade acadêmica;

- XXIV. – Acompanhar os processos de autoavaliação institucional, de responsabilidade da Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- XXV.– Inserir no e-MEC os Relatórios de Autoavaliação, de responsabilidade da Comissão Própria de Avaliação – CPA, após finalizados e validados;
- XXVI.– Orientar toda a comunidade acadêmica com relação as Políticas de Regulação, Supervisão e Avaliação do Ministério da Educação-MEC, apresentando todas as normas e os instrumentos vigentes, com vistas à conduta da Instituição, organização documental e elaboração de políticas e regulamentos específicos dos setores e da IES;
- XXVII.– Redigir e fazer expedir toda correspondência oficial da Instituição de Ensino;
- XXVIII.– Exercer as demais atribuições inerentes à natureza de sua competência e as que forem determinadas pela Mantenedora.

## **CAPÍTULO VII – OS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE APOIO:**

### **SEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 38.** A Coordenação Pedagógica é um órgão de apoio e interlocução entre as Coordenações e a Direção-Geral, a fim de fazer cumprir as deliberações oriundas do CONSUP, das Diretorias, do Regimento, referentes às atividades de ensino na **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**.

§ 1º. A Coordenação Pedagógica dará apoio a Direção-Geral para o cumprimento das atividades acadêmicas, e fará a supervisão dos trabalhos realizados pelo Núcleo de Educação à Distância, pelos Coordenadores de Cursos, pelos Núcleos Docentes Estruturantes e Colegiados de Cursos.

§ 2º. A Coordenação Pedagógica deverá ter um perfil que contemple formação acadêmica aliada à experiência na execução dos processos pedagógicos .

§ 3º. A Coordenação Pedagógica será indicado e nomeado pelo Diretor-Geral através de portaria, com mandato de 2 (dois) anos, podendo haver recondução ou exoneração durante o período acima.

**Art.39.** São atribuições da Coordenação Pedagógica da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**:

- I. – Definir critérios para acompanhamento dos trabalhos realizados pelas coordenadorias de curso, Núcleos Docentes Estruturantes e Colegiados de Cursos e Núcleo de Educação à Distância;
- II.– Supervisionar e orientar as coordenadorias em suas atividades meramente pedagógicas;
- III.– Estabelecer procedimentos para avaliação docentes e treinamentos necessários à melhoria de seus desempenhos;
- IV.– Dar suporte à Direção-Geral, em questões de ensino didático-pedagógicas;
- V. – Supervisionar a execução do regime escolar e didático, zelando pela observância dos horários de funcionamento das atividades acadêmicas;
- VI. – Acompanhar elaboração e execução das atividades acadêmicas;
- VII. – Acompanhar convocação das eleições para a escolha dos representantes do corpo docente e do corpo discente;
- VIII. – Supervisionar as atividades acadêmicas relacionadas aos cursos de Graduação e Pós-Graduação da Instituição de Educação Superior (IES);
- IX. – Participar de eventos da IES que tenham como objetivo a divulgação dos cursos de Graduação e Pós-Graduação e suas respectivas profissões durante o ano letivo;
- X. – Participar das campanhas de captação de alunos;

- XI.– Partipar das reuniões de coordenadores, NDEs e Colegiados, quando necessário ;
- XII.– Acompanhar a atualização das Atas de Reuniões das Coordenações de Curso, NDEs e Colegiado;
- XIII. – Acompanhar a alteração nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e Pós-Graduação, bem como acompanhamento da implementação dos mesmos;
- XIV.– Acompanhar as coordenações dos cursos de Graduação e Pós-Graduação nos eventos que venham a ser realizados pela IES;
- XV. – Participar dos eventos de cunho científico-acadêmico;
- XVI.– Supervisionar a execução do regime didático, zelando pela observância dos horários, programas de ensino e pesquisa e demais atividades dos professores e alunos;
- XVII. – Propor à Direção-Geral a contratação ou dispensa de professores e coordenadores, quando for o caso, observadas as disposições legais;
- XVIII. – Participar da elaboração do processo de seleção dos professores;
- XIX. – Supervisionar e revisar as alterações de carga-horária de professores, encaminhadas pelos coordenadores para aprovação da Direção-Geral
- XX. – Apoiar a Direção-Geral quando da necessidade de exercer o poder disciplinar que lhe for atribuído por este Regimento, por Regimento Interno e por atos especiais que venham a ser elaborados, relativos ao comportamento do pessoal docente e dos alunos;

- XXI. – Acompanhar a abertura de processo administrativo, assim como de processos sumários para a apuração de infrações disciplinares, nos termos da legislação em vigor, designando comissões especiais;
- XXII.– Se reportar à Direção-Geral, quando necessário;
- XXIII.– Juntamente com a Direção-Geral e a responsável pela Secretaria Acadêmica, elaborar os calendários semestrais e encaminhar para aprovação do CONSUP;
- XXIV. – representar os coordenadores de curso junto à Direção-Geral;
- XXV. – Encaminhar a Direção-Geral, após revisão, as propostas de aquisição de equipamentos de laboratórios, maquinários, acervo bibliográfico e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas;
- XXVI.– Acompanhar os horários de Atendimentos das Coordenações.
- XXVII.– Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e a execução dos programas e horários.
- XXVIII. – Acompanhar planejamento de abertura de novas turmas de pós-graduação;
- XXIX.– Supervisionar a aprovação dos projetos pedagógicos dos novos cursos de graduação e pós-graduação;
- XXX.– Acompanhar e aprovar calendário de abertura dos cursos de pós-graduação;
- XXXI. – Definir planejamento de marketing do departamento de pós-graduação;
- XXXII. – Supervisionar os trabalhos empreendidos em nível de avaliação institucional, cursos de nivelamento e atividades do ENADE;
- XXXIII. Acompanhar as atividades de pesquisa e de extensão desenvolvidas pela Instituição no nível da graduação e da pós-graduação;

XXXIV.– Exercer as demais atribuições definidas neste Regimento, na legislação e outras que recaiam no âmbito das suas competências;

XXXV. - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e do Contrato Social da Mantenedora, que se apliquem à **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**;

## **SEÇÃO II – DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 40.** As coordenações dos cursos de graduação e pós-graduação são órgãos executivos, das deliberações oriundas do CONSUP, das Diretorias referentes às atividades de ensino na **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**, sob a supervisão e apoio da Coordenação Pedagógica.

**Art. 41.** Cada coordenação de curso é exercida por um coordenador de curso nomeado pelo Diretor-Geral através de portaria, com mandato de 2 (dois) anos, podendo haver recondução.

**Art. 42.** Compete à coordenação de curso de graduação:

- I. – Presidir o NDE e o Colegiado de Curso;
- II. – Propor em conjunto com a Coordenação Pedagógica à Direção-Geral ações relativas às atividades de graduação e pós-graduação no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão para apreciação e aprovação do CONSUP;
- III. – Propor e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão relativas aos cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- IV. – Acompanhar a elaboração do calendário dos cursos de Graduação e Pós-Graduação em consonância com o calendário acadêmico da Instituição;

- V. – Orientar os discentes quanto aos aspectos acadêmicos e pedagógicos, por ocasião da matrícula e da renovação de matrícula, em articulação com a Secretaria Acadêmica;
- VI. – Divulgar as atividades e decisões do Colegiado de Curso;
- VII. – Orientar e acompanhar a vida acadêmica dos discentes e dos docentes do curso;
- VIII. – Avaliar o desempenho dos docentes vinculados ao curso;
- IX. – Fazer a articulação com todos os núcleos e órgãos de caráter acadêmico, de pesquisa e extensão e administrativo-financeiros da Instituição;
- X. – Manter permanente articulação com os demais coordenadores de curso, visando a alcançar o provimento eficaz dos recursos humanos e materiais requeridos para funcionamento dos cursos e o desenvolvimento de ações interdisciplinares e multiprofissionais;
- XI. – Elaborar o relatório anual de atividades de sua coordenação;
- XII. – Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;
- XIII. I – Cumprir e fazer cumprir as deliberações do CONSUP, do Diretor-Geral e da Coordenação Pedagógica;
- XIV. – Acompanhar os trabalhos empreendidos em nível de avaliação institucional, cursos de nivelamento e atividades do ENADE;
- XV. – Articular-se com o meio externo nacional, no âmbito de sua competência, visando a manter o curso atualizado nas suas respectivas áreas de atuação;

- XVI. – Atuar nas ações de captação de novos alunos e divulgação das atividades realizadas no âmbito do curso sob sua responsabilidade;
- XVII. – Desenvolver ações de acompanhamento e orientação dos egressos do curso, mantendo relacionamento dos mesmos com a Instituição;
- XVIII. – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo Diretor de Ensino;

### **SEÇÃO III – DA COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO A PESQUISA**

**Art. 43.** A Coordenação de Iniciação à Pesquisa – CIP da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**, é órgão executivo das deliberações oriundas do CONSUP, no que se refere a atividades de iniciação científica. Será dirigida por uma Comissão, que indicará um Coordenador, a ser aprovado pelo CONSUP e nomeado por ato do Diretor-Geral.

**Art. 44.** A Comissão de Iniciação à Pesquisa terá seu regulamento com suas atribuições aprovado pelo CONSUP.

**Art. 45.** Compete à Comissão de Iniciação à Pesquisa – CIP da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**:

- I. – Submeter ao CONSUP as ações relativas às atividades de iniciação científica na Instituição;
- II. – Coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de iniciação à pesquisa desenvolvida na Instituição;
- III.– Buscar fomento para a qualificação dos docentes, discentes e técnico-administrativos vinculados à Instituição em órgãos externos;
- IV. – Criar projetos para pleitear junto ao CONSUP, a concessão de bolsas para qualificação dos docentes, discentes e técnicos-administrativos



vinculados à Instituição, envolvidos em programas de iniciação à pesquisa;

V. – Assessorar as coordenações de curso na elaboração de programas de Iniciação à pesquisa;

VI. – Coordenar, propor e promover eventos de natureza técnico-científica;

VII. – Cumprir outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSUP, e pela Direção-Geral.

#### **SEÇÃO IV – DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO**

**Art. 46.** A Coordenação de Extensão – CEX da **Faculdade Santo Antônio de Pádua-FASAP** é órgão executivo das deliberações oriundas do CONSUP, no que se refere a atividades de extensão realizadas pela Instituição, destinadas ao público em geral, com o objetivo de criação e de difusão de conhecimentos, de atualização, de aperfeiçoamento ou de especialização científica, tecnológica, cultural e profissional.

**Art. 47.** A Coordenação de Extensão – CEX é dirigida pelo Coordenador de Extensão da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**, nomeado por ato do Diretor-Geral.

**Art. 48.** Compete à Coordenação de Extensão – CEX da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**:

I. – Submeter ao CONSUP ações relativas às atividades de extensão a serem promovidas pela Instituição;

II. – Coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de extensão desenvolvidos pela Instituição;

III. – Buscar fomento para a qualificação dos docentes, discentes e técnico-administrativos vinculados à Instituição em órgãos externos;

- IV.– Criar projetos para pleitear junto ao CONSUP, a concessão de bolsas para qualificação dos docentes, discentes e técnico-administrativos vinculados à Instituição envolvidos em programas de extensão;
- V. – Assessorar as coordenações de curso na elaboração de programas de extensão;
- VI. – Apresentar, coordenar e executar a política institucional de acompanhamento dos alunos egressos, em nível de graduação e de pós-graduação, mantendo constante atualização de informações aos órgãos superiores, às coordenações de cursos e a secretaria acadêmica;
- VII.– Cumprir outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSUP, pelo Diretor-Geral.

## **SEÇÃO V – DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

**Art. 49.** O Núcleo Docente Estruturante – NDE da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**, de que trata o presente Regimento, é o órgão executivo das deliberações oriundas do CONSUP, das Diretorias, da Coordenação Pedagógica e Coordenações, referentes às atividades de ensino na Instituição e será nomeado por ato do Diretor-Geral.

**Art. 50.** O NDE será responsável pela concepção e implantação do Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC) dos cursos de Graduação e Pós-Graduação.

**Art. 51.** O NDE será constituído de, no mínimo 5(cinco) docentes atuante no curso, sendo:

- I.- Coordenador do Curso, como seu presidente;
- II. - 4 (quatro) membros do corpo docente atuante no curso, da área básica e profissional, com pelo menos 60% de seus membros com titulação obtida em programa de pós- graduação *Stricto Sensu*;

III.-Todos os membros em regime de trabalho de tempo integral ou parcial, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

**Art. 52.** O NDE reúne-se ordinariamente, uma vez por semestre em datas fixadas no calendário escolar, e extraordinariamente quando convocado pelo Presidente do NDE, por solicitação do Diretor-Geral, Coordenação Pedagógica ou a requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros.

**Parágrafo único** - A pauta da reunião do NDE deverá ser encaminhada aos seus membros no prazo mínimo de 48 horas, antecedentes à reunião.

**Art. 53.** São atribuições do **NDE** da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**:

I.- Participar efetivamente pela criação, implantação e consolidação do Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos, com bases nas diretrizes curriculares de cada curso e as orientações de cada conselho profissional;

II.- Participar efetivamente da construção do perfil profissional do egresso do curso;

III.- Participar da revisão e atualização periódica do projeto pedagógico do curso para análise e aprovação do CONSE e CONSUP;

IV. - Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;

**Art.54.** São atribuições do Coordenador do Curso, enquanto Presidente do **NDE**:

I.- Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;

II.- Representar o **NDE** junto aos órgãos da instituição;

III. - Encaminhar as deliberações do **NDE**;

IV. - Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida

pelo **NDE** e um membro do mesmo para secretariar e lavrar as atas;

V.- Coordenar a integração do **NDE** com o Colegiado de Curso e outros departamentos da Instituição.

## **CAPÍTULO VIII – DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DOS CURSOS/PROGRAMAS ACADÊMICAS**

### **SEÇÃO I – DO COLEGIADO DE CURSO**

**Art. 55.** O Colegiado de Cursos da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP** é um órgão deliberativo, nomeado por ato Diretor-Geral, que terá, por Curso, a seguinte constituição:

- I. - Coordenador do curso, seu Presidente;
- II. - Quatro professores do curso, eleitos por seus pares;
- III. - Um representante do corpo discente, eleito pelos seus pares.

**Art. 56.** O Colegiado de Curso terá seu regulamento aprovado pelo CONSUP;

**Art. 57.** O Colegiado de Curso é presidido pelo coordenador do curso, substituído em suas faltas e impedimentos, pelo Coordenador Pedagógico.

**Art. 58.** O Colegiado reúne-se ordinariamente, em datas fixadas no calendário escolar, e extraordinariamente quando convocado pelo Presidente do Colegiado, por iniciativa própria, por solicitação do Diretor-Geral, Coordenador Pedagógico ou a requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros.

**Art. 59.** Compete ao Colegiado de Curso da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**:

- I- Avaliar os programas e planos de ensino das suas disciplinas;

II- Propor a admissão de monitor;

III- Coordenar e supervisionar os planos e atividades didático-pedagógicas do curso;

IV- Coordenar o planejamento, elaboração, execução e acompanhamento pedagógico do Curso, propondo, se necessário, as devidas alterações;

V- Emitir parecer em projetos de ensino, pesquisa e extensão vinculados à coordenadoria do curso;

VI- Elaborar projetos de ensino, pesquisa e de extensão e executá-las depois de aprovados pelo CONSE e CONSUP;

VII- Exercer as demais atribuições que lhes sejam previstas em lei e neste Regimento.

## **CAPÍTULO IX – DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

### **SEÇÃO I – NÚCELO DE APOIO E SUPORTE AOS DISCENTES E DOCENTES**

**Art. 60.** O Núcleo de Apoio e Suporte aos Dcentes e Docentes da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP** é um órgão de apoio suplementar, que terá um coordenador nomeado por ato do Diretor-Geral, com mandato de 2 (dois) anos, podendo haver recondução ou exoneração no período acima, com ambiente para acolhimento e o atendimento às necessidades cotidianas dos alunos e docentes.

**Art. 61.** Compete ao Núcleo de Apoio e Suporte aos Dcentes e Docentes da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**:

I.- Coordenar as atividades do setor e fazer cumprir as finalidades;

II. - Supervisionar e definir responsáveis pelo setor a fim de realizar todas as operações descritas no mesmo;

- III. - Promover o acolhimento estudantil;
- IV.- Trabalhar a captação;
- V.- Planejar, desenvolver e fomentar a gestão da permanência;
- VI. - Reduzir a evasão;
- VII. - Dar atendimento social, psicológico e psicopedagógico aos docentes e discentes;
- VIII. - Organizar e supervisionar a capacitação continuada aos docentes;
- IX.- Organizar e supervisionar os programas de nivelamento, visando à recuperação de deficiências do ensino médio;
- X. - Apoiar para solucionar qualquer tipo de necessidade envolvendo outros setores da instituição;
- XI. - Organizar ações de acesso, permanência e participação à Comunidade Acadêmica dos discentes com necessidade de atendimento diferenciado;
- XII. - Mapear e monitorar o egresso no Mercado de Trabalho, oferecendo os oportunidades de formação continuada;
- XIII. - Organizar e supervisionar o programa de Monitoria.

**Art. 62.** O Núcleo de Apoio e Suporte aos Discentes e Docentes da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP** é composta pela Coordenação Apoio ao Discente (CAD), pela Coordenação de Atendimento Psicopedagógico (CAP) e pela Coordenação de Apoio Pedagógico e Experiência Docente (CAPED).(não temos essas coordenações)

**Art. 63.** A Coordenação de Apoio ao Discente (CAD) é constituída por uma equipe multidisciplinar responsável por acolher, orientar e conduzir os alunos dos cursos de graduação presenciais e a distância da Instituição em questões acadêmicas e pessoais, prestando atendimento humanizado, assegurando a igualdade de

condições para o exercício da vida acadêmica.

**Parágrafo único** – A Coordenação de Apoio ao Discente (CAD) será nomeada através de portaria da Direção-Geral, com mandato de 2 (dois) anos, podendo haver recondução e exoneração no período acima.

**Art. 64.** Visando a contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico, o que minimiza a reprovação e a evasão escolar, o CAD tem como finalidades:

- I.– Orientação psicopedagógica aos acadêmicos com dificuldades de aprendizagem e problemas de relacionamento no ambiente acadêmico;
- II. – Acompanhamento pedagógico para alunos com baixo desempenho;
- III.– Orientação psicológica;
- IV.– Promoção à saúde e o acesso a atividades socioculturais e esportivas;
- V.– Acolhimento, atendimento e orientação aos alunos, em questões acadêmicas e pessoais, objetivando o pleno desenvolvimento do estudante.

**Parágrafo único** – Para atingir as suas finalidades, a CAD propõe um atendimento humanizado às necessidades dos discentes, através do apoio pedagógico ao processo de aprendizagem, orientações e atendimento psicológico; acolhimento, psicoterapias breves, testes vocacionais; consultas e avaliações.

**Art. 65.** A CAD desenvolve o trabalho de apoio aos discentes, considerando os seguintes objetivos:

- I – Assegurar a todos os estudantes a igualdade de condições para o exercício da atividade acadêmica;
- II – Promover o ingresso e a permanência de estudantes, independentemente de sua condição física ou socioeconômica;

III – Propiciar a todos os estudantes a formação integral, estimulando a participação em atividades científicas, culturais, artísticas, de saúde, esportivas e lazer;

IV – Desenvolver parcerias com a área acadêmica e a sociedade civil, para a implantação de programas e projetos;

V – Favorecer a acessibilidade, aos acadêmicos, de mecanismos e estratégias institucionais capazes de assegurar a permanência e integração dos mesmos na Instituição;

VI – Atuar na perspectiva psicopedagógica para orientar o processo de ensino-aprendizagem dos acadêmicos;

VII – Oferecer acompanhamento psicológico, pedagógico e serviços de saúde.

**Art. 66.** A Coordenação de Atendimento Psicopedagógico (CAP) é um setor de ação multidisciplinar, vinculado à Coordenação de Apoio ao Discente (NAD), nomeado por ato do Diretor-Geral, com mandato de 2 (dois) anos, podendo haver recondução ou exoneração no período acima, voltado para o atendimento e orientação dos acadêmicos, no que tange à superação de dificuldades no processo de aprendizagem, no campo do relacionamento interpessoal e distúrbios comportamentais e emocionais que afetem o desempenho acadêmico.

**Art. 67.** O atendimento pela CAP deve possibilitar ao discente refletir sobre sua condição social e emocional, compreendendo a dinâmica do processo de ensino e aprendizagem, especialmente seu papel como protagonista desse processo.

**Art. 68.** O atendimento psicopedagógico será prestado por um psicopedagogo, psicólogo ou pedagogo.

**Art. 69.** A CAP deve trabalhar de maneira organizada e sistemática, com base em campos de estudos específicos, a partir das seguintes modalidades:



- I.– Atendimento individual, com o fim de diagnóstico e orientação acadêmica;
- II.– Atendimento em grupos de apoio, com o fim de contribuir para o desenvolvimento de aspectos afetivo-emocionais e psicossociais que incidam sobre o processo de aprendizagem, por meio de encontros e oficinas;
- III.– Encaminhamento, caso necessário, para acompanhamento pelos Centros de Atenção Psicossocial – CAPs.

**Art. 70.** A participação nos serviços oferecidos pelo CAP é exclusiva para alunos conforme os seguintes critérios:

- I. – Estar devidamente matriculado em curso da Instituição;
- II. – Apresentar encaminhamento da coordenação de curso, coordenação pedagógica ou da Direção-Geral relatando a necessidade e a prioridade do atendimento, ou por solicitação direta do acadêmico, mediante justificativa oral ou escrita, cuja urgência de atendimento será analisada pelo Coordenador do CAP.

**Art. 71.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Coordenação Pedagógicas ou pela Direção-Geral em conjunto com o Coordenador do NAP e, quando for o caso, as coordenações de curso, especificamente quando se tratar de situações especiais envolvendo alunos.

**Art. 72.** A Coordenação de Apoio Pedagógico e Experiência Docente (CAPED) caracteriza-se como um órgão de apoio didático-pedagógico ao trabalho docente, responsável pelo acompanhamento, orientação, supervisão e avaliação das práticas pedagógicas dos cursos da Instituição.

**Art. 73.** São objetivos da CAPED:

- I. – Qualificar, sistematicamente, os processos educativos do sistema de ensino da Instituição, em conformidade com o PDI, os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) e as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs);
- II. – Orientar e acompanhar, em conformidade com as propostas da Instituição, os professores sobre questões de caráter didático-pedagógico;
- III. – Promover a permanente qualificação do corpo docente a partir de projetos e demandas específicos;
- IV. – Contribuir com os NDEs no processo de elaboração, desenvolvimento e reestruturação do PPC, visando a sua permanente melhoria, objetivando a efetivação da missão institucional;
- V. – Auxiliar as atividades funcionais dos órgãos de apoio e prestação de serviços para o corpo discente;
- VI. – Orientar e supervisionar, em conjunto com as coordenações dos cursos, os docentes na elaboração de documentos didático-pedagógicos dos componentes curriculares, como planos de ensino e aprendizagem e instrumentos de avaliação da aprendizagem;
- VII. – Orientar o corpo docente na identificação, registro e análise de comportamentos formadores do perfil profissional e ético proposto nos documentos institucionais;
- VIII. – Desempenhar as demais atividades que recaiam no âmbito de suas competências e aquelas delegadas ou definidas pela Direção de Ensino.

**Art. 74.** A CAPED é constituído por:

- I – Um Coordenador com formação e experiência docentes;
- II – Demais membros com formação e/ou experiência docente, contemplando preferencialmente as áreas de formação dos cursos de graduação existentes na Instituição.

**Parágrafo único** – Os membros do CAPED devem ser nomeados através de portaria da Direção-Geral, com mandato de 2 (dois) anos, podendo haver recondução ou exoneração no período acima.

## **SEÇÃO II – DA SECRETARIA ACADÊMICA**

**Art.75.** A Secretaria Acadêmica da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP** é um órgão suplementar dirigido pelo Secretário Acadêmico, nomeado por ato do Diretor-Geral, obedecendo a regulamento próprio aprovado pelo CONSUP, observando-se a legislação vigente, bem como as normas em vigor baixadas pelos órgãos colegiados;

**Art.76.** São atribuições do Secretário Acadêmico da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**:

- I. – Dirigir, planejar, coordenar, executar, organizar, controlar e avaliar o trabalho de registro e controle acadêmicos;
- II. – Organizar os serviços da Secretaria, concentrando nela a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;
- III. – Organizar e executar os arquivo do registro de modo que se assegure a preservação dos documentos escolares, controlando todos os atos e fatos relativos à vida acadêmica de discentes, docentes e cursos, e se atenda prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou das Diretorias;
- IV. – Receber os requerimentos de discentes quanto a registro, controle e movimentação acadêmica, e encaminhar para resolução dos mesmos;
- V. – Coordenar, executar e supervisionar as atividades de matrícula e rematrícula dos discentes;

- VI. – Coordenar, executar e supervisionar as atividades de trancamento de matrícula, cancelamento de matrícula, transferência e desistência de discentes;
- VII. – Coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas ao processo seletivo de discentes para o ingresso em cursos em termos de documentação;
- VIII. – Redigir e subscrever os editais do Processo Seletivo, os quais serão publicados de ordem da Diretoria respectiva;
- IX. – Assessorar o planejamento, a coordenação e a execução do Processo Seletivo;
- X. – Superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria Acadêmica, fazendo distribuição equitativa dos trabalhos pelos auxiliares;
- XI. – Superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria Acadêmica, fazendo distribuição redigir e subscrever os editais de chamada para exame e matrículas, os quais serão publicados de ordem da Diretoria respectiva;
- XII. Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instruções, despachos, ordens de serviços e livros de escrituração;
- XIII. – Apresentar às Diretorias, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser visados ou assinados;
- XIV. – Publicar, regularmente, o quadro de notas de aproveitamento, de provas ou exames, e relações de faltas ou frequências para conhecimento dos alunos;
- XV. – Comunicar a Tesouraria, para fins de registro e governo, imediatamente após a escrituração, as séries, bem como os números atribuídos a alunos que sejam matriculados e daqueles que tenham sido transferidos;

- XVI. – Cumprir os despachos legais pertinentes das Diretorias;
- XVII. – Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho, mantendo o arquivo em adequadas condições e de acordo com a legislação vigente;
- XVIII. – Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação do órgão colegiado competente os casos que ultrapassarem a sua alçada;
- XIX. – Apoiar às coordenações dos cursos;
- XX. – Confeccionar e assinar históricos escolares, declarações, certificados e diplomas;
- XXI. – Participar das reuniões administrativas convocadas pela Direção-Geral e demais setores;
- XXII. – Participar da organização das solenidades de colação de grau, organizando listas de formandos e lavrando as respectivas atas;
- XXIII. – Juntamente com o Diretor-Geral e Coordenador Pedagógico, elaborar os calendários semestrais, e encaminhar para aprovação do CONSUP;
- XXIV. – Exercer as demais atribuições definidas neste Regimento, na legislação e outras que recaiam no âmbito das suas competências;
- XXV. – Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e do Contrato Social da Mantenedora, que se apliquem à **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**;

**Art. 77.** Aos auxiliares compete executar os serviços da Secretaria que lhes forem distribuídos pelo Secretário, bem como atender com solicitude, às solicitações dos Diretores e Coordenadores, além das recomendações e observações feitas no interesse do aprimoramento da qualidade do serviço prestado.

### SEÇÃO III – REGISTRO DE DIPLOMAS

**Art. 78.** A Secretaria Acadêmica é a responsável direta pelo registro de diplomas, cuja função é conduzir todo o processo de registro, emissão, publicação e entrega de diplomas aos alunos egressos da Instituição.

**Art. 79.** A Secretaria Acadêmica deve estar sempre inteirada dos processos envolvidos em sua função, responsabilizando-se pela veracidade das informações veiculadas na célula de registro de diplomas, devendo sempre reportar à Direção-Geral quaisquer eventualidades relacionadas aos processos.

**Art.80.** A célula de Registro de Diplomas deve manter a documentação de todos os processos, em formato digital, em plenas condições de acesso a qualquer momento, dada a natureza e importância de que se reveste a célula.

### SEÇÃO IV– DA BIBLIOTECA

**Art. 81.** A Biblioteca da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP** é um órgão complementar, com finalidade de facilitar pesquisas e consultas, fornecendo os elementos necessários à realização e enriquecimento dos trabalhos pedagógicos.

**Art. 82.** A Biblioteca é regida por regulamento próprio, onde será estabelecido a sua organização e o funcionamento, aprovado pelo CONSUP.

**Art. 83.** A Biblioteca é organizada segundo os princípios mais modernos de biblioteconomia, os recursos didáticos de ensino, devem ser atualizados em consonância com as normas educacionais, bem como, com os novos instrumentos da tecnologia educacional, para proporcionarem os meios necessários ao eficiente exercício das atividades docentes.

**Art. 84.** A divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações são promovida pela Biblioteca, de acordo com a indicação dos Coordenadores dos cursos.

**Art. 85.** A Biblioteca funciona diariamente, durante o período de aulas e trabalhos

escolares, em tempo integral.

**Art. 86.** A Biblioteca é dirigida pelo Bibliotecário, que deverá ter registro no Conselho Regional de Biblioteconomia e será nomeado pelo Diretor-Geral.

**Art. 87.** Ao Bibliotecário da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP** compete:

- I.– Dirigir, coordenar, executar e supervisionar as atividades de tecnologia educacional voltadas para a Biblioteca;
- II.– Requisitar à Direção-Geral aquisição de livros e tecnologias de consulta bibliográfica para o acervo;
- III. – Socilitar à Direção-Geral, ouvidas as coordenações de curso e os corpos docente e discente da Instituição, a aquisição de equipamentos e recursos audiovisuais para o acervo da Biblioteca;
- IV.– Encanhar a previsão orçamentária anual para aquisição, atualização e conservação do acervo bibliográfico, a Direção-Geral;
- V.– Conservar, produzir e utilizar materiais de aquisição do conhecimento;
- VI. – Estabelecer uma política de organização, conservação, atualização, descarte e expansão do acervo bibliográfico;
- VII. – Organizar as listas de catálogos e elaborar as fichas catalográficas, segundo sistemas que estiverem em uso nas bibliotecas congêneres;
- VIII.– Prestar informações às Diretorias e aos docentes sobre as novas publicações, juntamente com catálogos das principais livrarias sempre que possível e oportuno;
- IX.– Informatizar o acervo da Biblioteca, facilitando a organização e o empréstimo de material;
- X.– Estar ligado às redes de informações da Internet;
- XI. – Divulgar os serviços da Biblioteca para a comunidade acadêmica;

- XII. – Elaborar projetos e programas de incentivo à leitura, à pesquisa, à cultura e às artes em geral;
- XIII. – Avaliar, por intermédio de observações e instrumentos adequados, as atividades da Biblioteca;
- XIV.– Organizar, cuidar, atualizar e manter um intercâmbio de empréstimo dos recursos didáticos;
- XV.– Zelar pelos livros e periódicos do acervo da Biblioteca;
- XVI.– Instalar métodos e sistemas de controle de livros e periódicos a fim de se impedirem os extravios e as perdas por furto;
- XVII.– Organizar um catálogo anual de referência bibliográfica para os cursos da Faculdade, remetendo-os aos membros do Corpo Docente;
- XVIII.– Responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da Biblioteca;
- XIX. – Elaborar as estatísticas sobre a utilização, retiradas de exemplares e frequência dos usuários na Biblioteca, nos termos solicitados pela Direção-Geral;
- XX.– Organizar e remeter ao CONSUP, os relatórios dos trabalhos da Biblioteca;
- XXI.– Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSUP e pelo Diretor-Geral;

## **SEÇÃO V– DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 88.** O Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP** é designado pelo Diretor-Geral, nos termos deste Regimento.



**Art. 89.** São atribuições do Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação (TI):

- I.- Garantir a execução do planejamento estratégico relacionado à Tecnologia de Informação (TI);
- II.- Definir políticas, diretrizes e planos relativos à TI da Instituição;
- III. - Definir processos e fluxos de informações institucionais;
- IV. - Definir prioridades na execução de demandas do setor;
- V.- Coordenar e gerenciar contratos de serviço, suporte e infraestrutura institucionais;
- VI. - Coordenar as atividades do setor e fazer cumprir as finalidades;
- VII. - Supervisionar e definir “gerentes” responsáveis pelo setor a fim de realizar todas as operações descritas no mesmo;
- VIII. - Submeter ao Diretor Administrativo-Financeiro orçamento para aprovação de compras relacionados ao departamento;
- IX.- Gerir processos relacionados a Secretaria Acadêmica Digital;
- X.- Ser responsável pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) que disponibiliza suporte para essa modalidade de educação e que é de uso obrigatório, tanto para docentes, como para discentes das disciplinas semipresenciais e/ou à distância;
- XI. - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral, os Regulamentos e os demais atos normativos.

**Art. 90.** O setor de TI é composto pelas seguintes áreas:

- I.- Infraestrutura;

II.- Suporte;

**Art. 91.** Compete à área de Infraestrutura:

I.- Planejar e gerenciar recursos e serviços de infraestrutura de TI;

II.- Realizar o monitoramento dos sites e sistemas institucionais;

III. - Administrar e realizar o monitoramento dos servidores (físicos e em nuvem), garantindo a ininterruptibilidade dos mesmos;

IV.- Realizar o monitoramento dos serviços de backup;

V.-Desenvolver políticas e realizar auditoria de segurança das informações, visando a segurança a níveis de dados, acessos, e da continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação;

VI.-Desenvolver políticas e realizar auditoria de desempenho;

VII.-Ser responsável pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e sua integração junto ao sistema acadêmico;

VIII. - Elaborar estratégias e procedimentos de contingências.

**Art. 92.** Compete à área de Suporte:

I. - Promover suporte aos recursos e serviços de TI, bem como a todo parque de computadores, servidores, telefonia (central-telefônica), dispositivos wireless, impressoras, sistemas de monitoramento, backup e armazenamento;

II.Suporte em nível de usuários (funcionários, alunos, professores e colaboradores), atendendo demandas de instalação e configuração de hardware e softwares de operação;

- III. Atuar na triagem das demandas de suporte ao software de gestão ERP, abrindo chamada de atendimento quando necessário;
- IV. Realizar manutenção da rede intranet e internet com apoio da área de Infraestrutura;
- V. Organizar e controlar o patrimônio tecnológico institucional, atualizado o inventário de todo o parque tecnológico (hardware/software);
- VI. Trabalhar de forma preventiva na manutenção dos equipamentos tecnológicos, realizando periodicamente visita aos setores para verificar as condições dos computadores, bem como garantir o bom funcionamento dos mesmos;
- VII. Coordenar e desenvolver as ações de apoio aos laboratórios de informática;
- VIII. Atuar em conjunto com os demais colaboradores do segmento, a fim de suprir em horários que não são cobertos pelos mesmos.

## **SEÇÃO VI – DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA**

**Art. 93.** O Núcleo de Educação a Distância da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**, tem por finalidade apoiar os docentes e discentes da Faculdade no desenvolvimento de disciplinas à distância, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 94.** O Núcleo de Educação a Distância da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**, terá um coordenador nomeado por ato do Diretor-Geral, com mandato de 2 (dois) anos, podendo haver recondução

**Art. 95.** – O NEaD é responsável pelo Sistema Institucional Virtual de Educação a Distância que disponibiliza suporte para essa modalidade de educação e que é de uso obrigatório, tanto para docentes, como para discentes das disciplinas.

**Art. 96.** - O apoio docente e discente desenvolvido pelo NEaD visa complementar e aprofundar os conhecimentos em Educação a Distância (EaD) como modalidade de ensino na educação superior, capacitando professores e alunos, em suas respectivas funções, para um melhor desempenho nas disciplinas.

**Art. 97.** - Para atender às suas finalidades, a NEaD tem os seguintes objetivos:

- I. - Oferecer suporte em educação a distância nos cursos de graduação, após aprovação de alteração pedagógica compatível no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) pelo CONSUP da Faculdade e nos cursos da modalidade à distância;
- II. - Contribuir para o desenvolvimento do perfil de professor e de aluno-pesquisador capazes de exercer, respectivamente, a docência e o aprendizado com base numa postura investigativa, propositiva e integradora entre instâncias de vida acadêmica, entre saberes e entre agentes do processo de conhecimento;
- III. - Favorecer a interdisciplinaridade nas disciplinas, através da ação coletiva, da discussão entre disciplinas e especialidades, entre pessoas e saberes;
- IV. - Envolver, necessariamente e de forma adequada, os recursos tecnológicos de informação e comunicação disponibilizados pelo Sistema Institucional Virtual de Educação a Distância, que permitam a interatividade (em rede), a fim de que os alunos dessas disciplinas possam interagir com os professores das disciplinas, mantendo uma adequada relação interpessoal;
- V. - Oferecer, através da Núcleo de Educação a Distância (NEaD), uma equipe de apoio permanente para professores e alunos, visando a solução de dificuldades técnicas e pedagógicas, como de uso das ferramentas de educação a distância;
- VI. - Adotar uma postura incluyente na EaD, assegurando mecanismos que facilitem o uso das novas tecnologias de informação e comunicação,

promovendo a acessibilidade dos usuários ao ambiente virtual de aprendizagem e ampliando sua autonomia intelectual, na medida em que o uso dessas novas tecnologias lhes permite aprender a aprender, para aprender sempre;

- VII. - Colaborar com a manutenção do clima de trabalho institucional, através do cultivo da excelência das relações interpessoais e da integração entre os diversos órgãos de apoio acadêmico.

**Art. 98.** Para o alcance dos seus objetivos, são atribuições da NEaD:

- I.- Analisar semestralmente os resultados obtidos pelas disciplinas na Avaliação do Processo Acadêmico dos cursos que compreende a Avaliação do Desempenho Docente e das Disciplinas e a Autoavaliação do Aluno, detectando fragilidades a serem corrigidas e potencialidades a serem reforçadas;
- II.- Analisar semestralmente os dados estatísticos referentes ao rendimento escolar dos alunos, nas disciplinas por ele apoiadas, detectando possíveis focos de retenção;
- III.- Promover o estudo permanente das disposições legais acerca do EaD tendo em vista a adoção de medidas para as adequações que se fizerem necessárias;
- IV.- Elaborar o Plano de Ação Semestral do NEaD com base no diagnóstico resultante das análises referidas anteriormente, e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior
- V. Realizar reuniões com o Diretor-Geral, Coordenação Pedagógica e as Coordenações de Cursos tendo em vista a análise dos resultados obtidos pelas disciplinas por ela apoiadas na Avaliação do Processo Acadêmico dos cursos, o levantamento de alternativas de soluções para as fragilidades detectadas e as possibilidades de apoio do NEaD;

- VI.- Desenvolver as ações previstas no Plano Semestral do NEaD para desenvolvimento junto aos docentes e aos discentes;
- VII.- Estimular os docentes para a realização de projetos de pesquisa científica relacionados com a utilização da modalidade de Educação a Distância (EaD) na graduação - a serem apresentados e selecionados através dos Editais de Pesquisa Docente, como uma das formas de qualificação do ensino;
- VIII.- Manter articulação com o Núcleo de Apoio, responsável pelo apoio aos docentes e discentes da Faculdade em sua qualificação didático-pedagógica, tendo vista a otimização do ensino desenvolvido pelo Faculdade no cumprimento de sua missão e das visões dela decorrentes, com a finalidade de integrar ações;
- IX.- Manter articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), responsável pela avaliação institucional interna da Faculdade, com a finalidade de integrar ações;
- X.- Elaborar Relatório Anual das ações desenvolvidas pelo NEaD.

**Art. 99.** O NEaD realiza acompanhamento mensal da utilização das ferramentas do Sistema Institucional de Educação a Distância, através da emissão de relatórios, tendo em vista detectar as dificuldades de acesso aos recursos disponibilizados para docentes e discentes e tomar as devidas providências.

**Art. 100.** O apoio docente do NEaD é desenvolvido extensivamente ao longo dos semestres letivos, através de diferentes atividades tais como: promoção de cursos, oficinas, seminários permanentes, dentre outras.

**Art. 101.** São consideradas de caráter permanente as seguintes atividades do NEaD junto aos docentes:

- I - Apoio pedagógico presencial individualizado, aos professores da Faculdade, quanto ao planejamento e desenvolvimento da ação docente na Educação a Distância;

II - Oficinas pedagógicas ou cursos de curta duração, de acordo com as necessidades e interesses dos docentes;

III - Espaços coletivos de reflexão sobre a Educação a Distância e seus recursos, realizados periodicamente, reunindo docentes de diferentes cursos, tais como: Rodas de Discussão, Seminários Relâmpagos, Grupos de Estudos;

IV - Espaço virtual de acesso a material de apoio sobre Educação a Distância para docentes/tutores e discentes e suporte virtual;

V - Apoio para disponibilização de arquivos nas áreas reservadas para as disciplinas, na plataforma digital;

VI - Desenvolvimento de projetos de pesquisa científica em EaD como forma de qualificação da prestação de serviços aos usuários (professores/tutores/alunos).

## **SEÇÃO VII – DOS DEMAIS SETORES ADMINISTRATIVO-FINANCEIROS**

**Art. 102.** Os demais setores administrativo-financeiros serão coordenados por colaboradores técnico-administrativos contratados pela Instituição na forma estabelecida por lei, de acordo com as particularidades da função e por indicação da Direção-Geral e encaminhamento da Direção Administrativo-Financeira.

**Art. 103.** Aos coordenadores dos demais setores administrativo-financeiros compete:

I.– Realizar as atividades do setor e mobilizar o pessoal do mesmo para a realização de tais, quando for o caso, em estrita observância às orientações emanadas pela Direção-Geral e pela Direção Administrativo-Financeira;

II. – Manter atualizados e organizados os dados do setor;

- III. – Proceder às anotações relativas a qualquer rotina ou alteração de informações relativas ao setor;
- IV. – Observar e controlar o horário de trabalho e o ponto de todos os funcionários do setor;
- V.– Controlar e elaborar escala de férias;
- VI. – Proceder ao levantamento de horas-extras, quando for o caso;
- VII.– Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSUP, pela Direção-Geral e pela Direção Administrativo-Financeira.

## **TÍTULO IV- DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS - PROGRAMAS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.**

### **CAPÍTULO I - DO ENSINO**

**Art. 104.** A Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP, manterá os cursos de graduação, de pós-graduação, de atualização, extensão e outros, nas modalidades presenciais e a distância, na medida de suas possibilidades técnicas e financeiras, e observadas as exigências legais relativas à autorização de funcionamento e reconhecimento baixadas pelos órgãos oficiais superiores atinentes.

**Art. 105.** O ensino, atividade básica da Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP, abrangerá os seguintes cursos e programas:

- I.- de graduação, bacharelado, licenciatura e tecnólogo, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e que atendam aos requisitos estabelecidos pelos órgãos competentes, que hajam obtido classificação em Processo Seletivo (Vestibular ou equivalente), destinam-se à formação profissional de nível superior;
- II.- de pós-graduação, compreendendo os níveis de doutorado, mestrado, especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a



candidatos diplomados em cursos de graduação ou equivalente e que atendam às exigências estabelecidas pelos órgãos competentes, que hajam obtidos classificação em Processo Seletivo;

II.- de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pelos órgãos competentes.

**§ 1º.** A **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** ministrará cursos presenciais e à distância, com regime seriado semestral, de acordo com a legislação pertinente.

**§ 2º.** Aos alunos regulares é assegurada a orientação acadêmica sistemática, na forma definida neste Regimento Geral e nas resoluções do Conselho Superior.

**§ 3º.** A elaboração, a organização e as formas de execução das atividades de ensino serão definidas neste Regimento Geral.

**Art. 106.** Os cursos de graduação têm como objetivo a formação de profissionais aptos a superar as expectativas dos parceiros e mercado.

**Art. 107.** Os programas de pós-graduação têm como objetivo a especialização de profissionais de alto nível.

**Art. 108.** Os cursos de extensão e afins terão os objetivos, a organização, a estrutura e as exigências definidas na legislação em vigor.

**Parágrafo Único** - As disposições referentes a esses cursos de extensão e afins deverão ser estabelecidas em documento próprio registrado na Coordenação responsável e aprovada pela Direção-Geral, homologados pelo CONSE e CONSUP.

**Art. 109.** Cabe à FASAP assegurar o desenvolvimento do ensino, e consignar em seu orçamento recursos para esse fim.

## SECÃO I - DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

**Art. 110.** Os cursos de graduação ministrados pela **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** habilitam à obtenção de diploma capaz de assegurar privilégios e direitos para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 111.** Os cursos de graduação devem ser organizados de forma a atender:

- I.- À difusão de todas as formas de conhecimento teórico e prático, em suas múltiplas áreas;
- II.- À formação de pessoas capacitadas ao exercício da investigação, bem como à formação de profissionais para o magistério e os demais campos de atividade nas áreas científicas, tecnológicas, políticas, sociais, culturais e desportivas;
- III.- À diversificação de ocupações, ao mercado de trabalho e à procura de educação de nível superior;
- IV. - Às diretrizes curriculares e às condições de duração fixadas pela legislação pertinente;
- V. - Ao progresso dos conhecimentos, à demanda e às peculiaridades das profissões, mediante a complementação das diretrizes curriculares.

**Art. 112.** Os cursos de graduação serão criados, bem como desmembrados ou extintos os existentes, por deliberação do Conselho Superior, ouvido Conselho de Ensino e a Direção-Geral.

**Parágrafo Único.** O projeto de criação deverá conter obrigatoriamente a organização da Coordenação do Curso juntamente com NDE e demais órgãos envolvidos, quanto à utilização de seu pessoal, equipamentos, instalações e material.

**Art. 113.** A matriz curricular de cada curso de graduação, integrado por disciplinas e práticas com a seriação estabelecida, cargas horárias respectivas, duração total e

prazos de integralização encontra-se formalizado no Projeto Pedagógico de cada curso.

**Parágrafo único.** A integralização da matriz curricular, correspondendo às orientações das diretrizes curriculares de cada curso, habilita à obtenção do diploma, conforme a legislação em vigor.

**Art. 114.** Entende-se por Unidade Curricular (UC) um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos e/ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinado número de horas-aula, distribuídas ao longo do semestre letivo.

§ 1º. O programa de cada UC, sob a forma de Plano de Ensino e Aprendizagem (PEA), é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso.

§ 2º. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no PEA de cada UC.

§ 3º. A duração da hora-aula não poderá ser inferior a 45 (quarenta e cinco) minutos, nos turnos matutino, vespertino e noturno, respeitando a carga-horária dos cursos, contabilizadas em horas de 60 (sessenta) minutos.

§ 4º. As UC comuns, que seguirem programas compatíveis, poderão ser ministradas em conjuntos aos diversos alunos dos cursos ministrados pela **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**

**Art. 115.** Entre períodos letivos regulares, poderão ser ofertadas UC com os mesmos programas regulares, mediante exigências iguais de conteúdos, cargas horárias, trabalhos escolares e critérios de aprovação, com critérios específicos de oferta, objetivando a utilização de recursos materiais e humanos disponíveis, exclusivamente em janeiro, com aprovação da Direção-Geral.

## **SECÃO II- DOS CURSOS DE PÓS- GRADUAÇÃO**

**Art. 116.** Os cursos de pós-graduação, da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** são constituídos por ciclos de atividades regulares que visam a aprofundar os conhecimentos adquiridos na graduação e desenvolver a capacidade criadora.

§ 1º. Os cursos são organizados por cursos de aperfeiçoamento e de especialização (pós-graduação *lato sensu*) e os de doutorado e de mestrado (pós-graduação *stricto sensu*).

§ 2º. Os cursos de pós-graduação e aperfeiçoamento poderão ser ministrados exclusivamente pela **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** ou através de convênios firmados com outras instituições públicas ou privadas.

**Art. 117.** Ao Conselho Superior cabe regulamentar a criação e a organização de cursos de pós-graduação *lato sensu*.

**Art. 118.** Ao Conselho Superior cabe a criação de cursos de doutorado e de mestrado (pós-graduação *stricto sensu*), cabendo a CAPES ou demais órgãos do governo a regulação, autorização e recomendação.

**Art. 119.** Os programas de pós-graduação obedecerão às seguintes prescrições básicas relativas à sua organização:

- I.- Oferta de elenco variado de disciplinas, possibilitando opção pelo aluno;
- II.- Programas de trabalho flexíveis, permitindo liberdade de iniciativa do aluno, com assistência de um orientador;
- III.- Designação por área definida do conhecimento ou, quando de natureza multidisciplinar, por denominação específica.

**Art. 120.** Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* caracterizam-se pela integração plena de ensino, criação intelectual e flexibilidade na composição do programa de estudos do aluno.

**Parágrafo único.** O curso de doutorado e de mestrado objetiva formar profissionais

de alto nível, para que possam atuar como pesquisadores e/ou profissionais especializados e como docentes em cursos de graduação e pós-graduação.

**Art. 121.** Os cursos de pós-graduação lato sensu, orientados pelos princípios básicos da educação permanente, têm como objetivos:

- I. - Especializar, aperfeiçoar ou atualizar graduados em nível superior;
- II.- Aprimorar o conhecimento para o melhor exercício da profissão;
- III. Permitir o domínio científico ou técnico de uma área limitada do saber.

**Art. 122.** Os programas de pós-graduação serão criados, bem como desmembrados ou extintos, por deliberação do Conselho Superior, ouvida a Direção-Geral.

**Parágrafo Único.** O projeto de criação deverá conter obrigatoriamente a organização da Coordenação do Programa e a autorização das Unidades e demais órgãos envolvidos, quanto à utilização de seu pessoal, equipamentos, instalações e material.

**Art. 123.** Os cursos de pós-graduação são abertos a candidatos diplomados que preencham os requisitos estabelecidos pelo Projeto Pedagógico do Curso.

§ 1º. O processo seletivo para ingresso em curso de pós-graduação é normatizado no projeto pedagógico do curso, cabendo ao Conselho Superior estabelecer as exigências gerais.

§ 2º. No ato da matrícula, os alunos deverão apresentar os seguintes documentos:

- a. Carteira Profissional expedida por órgão criado por Lei Federal (Lei n º 6.206 de 07/05/75 – art. 1º) ou CI e CPF;
- b. Diploma de graduação (em curso reconhecido / autorizado pelo MEC);
- c. Certidão de Registro Civil (Lei n º 10.406 (Código Civil), de 10/01/02 – art.9º, I);
- d. Quitação / Documento Militar (Lei n º 4.375, de 07/08/64 – art. 74, “d”);

e. Quitação Eleitoral (Lei n° 4.737, de 15/07/65 – art, 7º, § 1º, VI).

**Art. 124.** Cada programa de pós-graduação é designado por área definida do conhecimento ou, quando de natureza multidisciplinar, por denominação específica.

**Art. 125.** Quando pertencentes à mesma área do conhecimento, os cursos de doutorado e de mestrado devem compor um mesmo programa.

**Art. 126.** A coordenação didático-científica dos programas de pós-graduação *lato sensu* fica a cargo do Departamento de Pós-Graduação.

**Art. 127.** Cada programa de pós-graduação *stricto sensu* tem um Coordenador e Colegiado de Curso. Compete ao Coordenador do programa de pós-graduação *stricto sensu* gerenciar as atividades do programa e representá-lo junto ao Colegiado do Curso, do qual é membro nato, junto às instâncias internas pertinentes e às agências de fomento.

**Art. 128.** O aluno de curso regular de pós-graduação *stricto sensu* tem um Professor Orientador escolhido entre os professores orientadores de dissertação ou tese, segundo o regulamento do curso.

**Art. 129.** Cabe ao Conselho Superior estabelecer os prazos mínimos e máximos para a conclusão de cursos de doutorado e de mestrado, bem como regulamentar o trancamento de matrícula de acordo com a legislação vigente.

**Art. 130.** A Direção de Ensino dos cursos de pós-graduação *lato sensu* e/ou *stricto sensu* pode autorizar o aproveitamento de disciplinas cursadas com aprovação em cursos de pós-graduação, de outras instituições, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos créditos em disciplinas do curso, e até o limite de 50%, em cursos ministrados pela **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**.

**Art. 131.** O regulamento de cada curso de pós-graduação *stricto sensu* estabelece os créditos correspondentes às disciplinas e aos limites integralizáveis por período.

**Art. 132.** Para obter o grau de Doutor ou de Mestre, o aluno deve completar com aprovação o número mínimo de créditos estabelecido para o curso e obter a aprovação de sua dissertação ou tese.

**Parágrafo único.** A dissertação de doutorado e de mestrado é julgada por uma Banca Examinadora, aprovada conforme regulamentação estabelecida pelo Colegiado do Curso mediante a Portaria do Conselho Superior.

**Art. 133.** A Banca Examinadora de dissertação ou de tese deve atribuir uma das seguintes menções: Aprovação ou Reprovação.

**Art. 134.** O aluno do curso de pós-graduação *stricto sensu* pode requerer certificado de especialização após haver cursado o total de 24 créditos equivalentes à carga de 360 (trezentas e sessenta) horas de atividades, atendidas as demais normas pertinentes.

**Art. 135.** O requerimento de certificado de pós-graduação deverá ser protocolado no Registro Acadêmico até dois anos após o término das atividades docentes, sob pena de perda do direito à certificação, devendo no ato estarem preenchidos todos os critérios acadêmicos exigidos no Projeto Pedagógico do Curso.

### **SECÃO III - DA PESQUISA**

**Art. 136.** A **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** incentivará a pesquisa, nos cursos de doutorado e de mestrado, através de concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance, dentro dos recursos financeiros liberados pela Entidade Mantenedora.

**Art. 137.** A **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** incentivará projetos de iniciação pesquisa que serão coordenados pela Comissão de Iniciação de Pesquisa;

## SECÃO IV - DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

**Art. 138.** Os cursos de extensão destinam-se ao público em geral, com os objetivos de criação e de difusão de conhecimentos, de atualização, de aperfeiçoamento ou de especialização científica, tecnológica, cultural e profissional.

**Parágrafo único.** Os cursos de extensão podem ser oferecidos em nível de graduação ou pós-graduação ou de ensino fundamental, médio ou técnico, conforme seus objetivos e conteúdo em modalidade presencial e/ou à distância.

**Art. 139.** Os cursos de extensão serão aprovados pelas Diretorias por propostas dos responsáveis pela sua implementação.

**Parágrafo único.** O projeto de criação do curso deverá conter, obrigatoriamente, os objetivos, as atribuições e as competências do responsável, a organização e o funcionamento das atividades e a autorização da Direção-Geral quanto à utilização de seu pessoal, equipamentos, instalações e material.

**Art. 140.** Cada curso de extensão terá como responsável um docente ou técnico-administrativo.

## TÍTULO V - DO REGIME ESCOLAR

### CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO

**Art. 141.** O ano letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados a exames finais.

**Art. 142.** 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. 143.** As atividades da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** são escalonadas semestralmente em calendário escolar, do qual constará, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos de matrícula, dos períodos letivos e, nestes, dos períodos de exames.

## **CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO**

**Art. 144.** O Processo Seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los, dentro do limite de vagas oferecidas.

§ 1º. As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo Órgão Regulamentador e se encontram registradas no Projeto Pedagógico de cada Curso.

§ 2º. As inscrições para o Processo Seletivo são abertas em Edital, do qual constarão os cursos e habilitações oferecidas com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação e desempate e demais informações úteis aos candidatos.

§ 3º. A **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** designará no Edital constante do parágrafo anterior, o número de vagas por curso destinadas aos participantes do ENEM ou instrumento que o substitua.

**Art. 145.** O Processo Seletivo, idêntico para todos os cursos e modalidades, abrangerá conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do Ensino Médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados na forma disciplinada pela Comissão de Vestibular, respeitando a Legislação em vigor conforme previsto no artigo 51 da LDB.

**Art. 146.** A classificação far-se-á pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pela Comissão de Vestibular.

§ 1º. A classificação obtida é válida para matrícula de acordo com o previsto no edital do processo seletivo, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato deixar de requerê-lo ou em o fazendo não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

§ 2º. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, a **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** poderá realizar novo Processo Seletivo, ou nelas poderão ser recebidos alunos transferidos de outros cursos ou instituições ou portadores de diploma de graduação em nível superior, devidamente registrado.

**Art. 147.** O Processo Seletivo é organizado e feito realizar pela Comissão de Vestibular designada pelo Conselho Superior.

**Parágrafo único.** Compete à Comissão de Vestibular a coordenação do Processo Seletivo, a elaboração e julgamento das provas e aplicação das penalidades cabíveis.

**Art. 148.** Não são admitidos pedidos de revisão de provas e recursos contra a classificação.

**Art. 149.** Haverá admissão aos cursos da Instituição, através de editais, por meio de programas do Governo Federal, tais como Programa Universidade para Todos (ProUni) e Financiamento Estudantil (FIES), de acordo com a adesão realizada pela Instituição dentro do calendário oficial do Governo Federal.

### **CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA INICIAL E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

**Art. 150.** A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação a **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**, realizar-se-á na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no calendário escolar, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

a. Certificado de Conclusão do Ensino Médio, Diploma de Graduação ou equivalente;

- b. Histórico Escolar do Ensino Médio, do Ensino Superior ou equivalente;
- c. Cédula de Identidade;
- d. Título de Eleitor, se maior de 18 anos;
- e. Certidão de regularidade com as obrigações do Serviço Militar, quando for o caso;
- f. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- g. Comprovante de pagamento das taxas regulamentares;
- h. comprovante de residência;
- i. CPF;
- j. 01 (uma) foto 3 x 4;
- k. Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

**§ 1º.** O Diretor-Geral, através de Portaria, pode estabelecer outras exigências para matrícula.

**§ 2º.** O diploma registrado de candidatos que concluíram o Ensino Médio pelos Cursos Técnico ou Normal e os diplomas registrados de Cursos Superiores, substituem os documentos exigidos pelos itens "a" e "b" deste artigo para cursos de graduação.

**§ 3º.** Os candidatos que concluíram o Ensino Médio através de Supletivos ou Madurezas, devem apresentar Certificado definitivo de conclusão do Curso, não sendo aceito atestado de eliminação de matérias.

**Art. 151.** O candidato classificado que não se apresentar para matrícula dentro do prazo preestabelecido, com todos os documentos elencados no art. 139, mesmo se já tiver efetuado o pagamento das taxas regulamentares exigidas, perde o direito de matrícula em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação.

**§ 1º.** Nenhuma justificção pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos pelo art. 139, motivo pelo que, no ato de sua inscrição no Processo Seletivo, ele é informado sobre esta obrigação.

§ 2º. Consideram-se documentos, para os efeitos deste artigo, todas as exigências previstas no art. 139.

**Art. 152.** Independente do Processo Seletivo pode ser efetuado ingresso de candidatos portadores de diploma registrado de Curso Superior, observadas as normas vigentes e o limite de vagas da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**.

**Parágrafo único.** O portador de diploma registrado de Curso de Graduação pode, existindo vaga, matricular-se em séries subsequentes do curso, após análise dos respectivos currículos e programas e aprovação do Colegiado de curso.

**Art. 153.** A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no Calendário Escolar, devendo o aluno comparecer ao Registro Acadêmico para solicitar o preenchimento do requerimento, o contrato ou termo aditivo de prestação de serviços educacionais, firmado com a mantenedora e o recibo de pagamento da primeira parcela da semestralidade;

§ 1º Ao efetuar a renovação de matrícula o aluno deve tomar ciência dos resultados obtidos no semestre anterior;

§ 2º Permite-se até 3 (três) dependências de série imediatamente anterior;

§ 3º Ultrapassando-se o limite de três dependências, o aluno não pode matricular-se na série subsequente.

§ 4º Quando o curso não oferecer turma no semestre letivo posterior, será permitido o acúmulo de 04 (quatro) dependências;

§ 5º Só será permitida a matrícula em 4 (quatro) dependências, conforme § 4º, somente uma única vez

§ 6º. Recusa-se nova matrícula aos alunos que não tenham condições de concluir o curso no limite de tempo máximo de integralização respectivo, não computados os períodos de matrícula trancada.

§ 7º Recusada a matrícula, na forma do parágrafo anterior, o estudante se sujeita à classificação em novo processo seletivo, podendo, em seguida, requerer aproveitamento dos créditos obtidos nos períodos anteriormente cursados.

**Art. 154.** Consideram-se dependência as disciplinas não cursadas por reprovação ou por qualquer outro motivo.

**Art. 155.** Em caso de alteração curricular, se sujeita o aluno, no reingresso, ao cumprimento do novo currículo.

**Art. 156.** A matrícula do aluno numa disciplina, obriga-o a cumprir todas as suas exigências.

**Art. 157.** Não é permitido ao estudante cursar disciplinas nas quais não esteja regularmente matriculado.

**Art. 158.** A falta de renovação de matrícula equivale a abandono de curso e desligamento automático do discente.

**Art. 159.** O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento da primeira mensalidade do período em curso, que seguirá para análise de deferimento depois de comprovado:

- a. A quitação das prestações referentes aos semestres anteriores;
- b. A inscrição em disciplina.

#### **CAPÍTULO IV - DO REGIME DE DEPENDÊNCIA**

**Art.160.** O regime de dependência dos alunos regularmente matriculados na FASAP deve pautar-se pelas seguintes normas gerais:

§ 1º O aluno, regularmente matriculado, pode cursar as disciplinas de dependência, na modalidade presencial ou na modalidade a Distância, respeitando os limites da Portaria nº 2.117 de 06 de dezembro de 2019;

§ 2º As aulas serão oferecidas em horários alternativos;

§ 3º A aprovação na disciplina segue o mesmo critério do Sistema de Aprovação da FASAP.

§ 4º A matrícula na disciplina deve ser requerida junto à Tesouraria, em período estabelecido no Calendário Acadêmico;

§ 5º O valor atribuído à disciplina de Dependência será o equivalente à proporcionalidade do valor da mensalidade de seu curso e à Carga Horária exigida pela mesma.

## **CAPÍTULO V – DA MUDANÇA DE CURSO**

**Art.161.** O estudante pode requerer mudança de um para outro curso afim da própria **Faculdade Santo Antônio de Pádua**, finda a primeira série regular do curso em que estiver matriculado, utilizando, para isso, formulário próprio, dirigido ao presidente do Conselho de Ensino.

§ 1º A mudança de curso é concedida a alunos que tiverem completado a primeira série do curso em que tiver sido admitido.

§ 2º O Conselho de Ensino pronunciar-se-á sobre o pedido, ouvido o coordenador do curso pretendido.

§ 3º O aproveitamento de disciplinas deve ser solicitado pelo aluno (a) e analisado pela Coordenadoria do Curso pretendido.

## **CAPÍTULO VI – DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

**Art.162.** É concedido trancamento de matrícula para efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno sua vinculação a **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** e seu direito a renovação de matrícula.

**Art.163.** O estudante, de acordo com os prazos fixados no Calendário Acadêmico, pode solicitar ao presidente do Conselho de Ensino o trancamento de sua matrícula.

§ 1º. O trancamento de matrícula é válido somente para o semestre letivo em que foi concedido;

**§2º.** O trancamento de matrícula é concedido apenas duas vezes.

**§ 3º.** Os períodos de trancamento de matrícula não são computados para qualquer efeito.

**§ 4º.** O trancamento de matrícula só pode ser efetuado dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico;

**§ 5º.** Permite-se o prazo máximo de até 2 (dois) anos para trancamento, após esse período o aluno perde o vínculo com a Instituição e, se for o caso, deve prestar um novo vestibular para regularizar seu retorno;

**§ 6º.** Não requerido o trancamento no prazo previsto, bem como não solicitando o aluno a renovação da matrícula, será o mesmo considerado desistente a partir de quando cessarão as obrigações contratuais e acadêmicas.

## **CAPÍTULO VII – DO DESLIGAMENTO E CANCELAMENTO**

**Art.164.** Não é permitida a renovação de matrícula ao aluno que não concluir o curso no prazo máximo de integralização fixado no projeto pedagógico do curso, de acordo com as normativas em vigor.

**Art. 165.** Não é permitida a renovação de matrícula ao aluno incurso no caso de desligamento previsto no regime disciplinar aplicável ao corpo discente, constante deste Regimento.

**Art.166.** É concedido cancelamento de matrícula ao aluno que não tenha cursado completamente o período letivo, ou que queira se desligar da FASAP, desde que requerido expressamente, exigindo-se a quitação das prestações contratuais.

**Art.167.** Não requerido o cancelamento no prazo previsto, será o mesmo considerado desistente a partir de quando cessarão as obrigações contratuais e acadêmicas.

## **CAPÍTULO VIII – DAS VAGAS REMANESCENTES**

**Art.168.** O total de vagas de um curso é o resultado da multiplicação do número de vagas autorizadas iniciais, oferecidas no processo seletivo, pelo número de anos componentes do termo médio de integralização do curso.

**Art.169.** São considerados ocupantes de vagas os alunos regularmente matriculados, os em regime de trancamento e de afastamento especial.

**Art.170.** O número de vagas remanescentes do curso, podem ser disponibilizadas após 15 dias do término da matrícula do período letivo de cada ano.

§ 1º. O número de vagas remanescentes é dado pela diferença entre o número total de vagas e o número de ocupantes de vagas.

§ 2º. Na hipótese de o número de ocupantes de vagas ser maior ou igual ao total de vagas do curso, fica estabelecida a inexistência de vagas remanescentes no curso.

**Art.171.** As vagas remanescentes de cada curso podem ser ocupadas por meio de transferência, mudança de curso, rematrícula ou pelos diplomados em curso superior, de acordo com critérios específicos de seleção, estabelecidos pelo Conselho de Ensino.

**Parágrafo único:** Cada coordenador de curso delibera sobre os pedidos que lhe forem pertinentes, obedecidos os prazos previstos no calendário Acadêmico.

## **CAPÍTULO IX – DO INGRESSO DO PORTADOR DE DIPLOMAS**

**Art.172.** O diploma de curso superior dá ao portador a possibilidade de requerer sua admissão em qualquer curso da **Faculdade Santo Antônio de Pádua - FASAP**, havendo vagas remanescentes.

§ 1º. O requerimento é dirigido ao presidente do Conselho de Ensino, que se



pronuncia sobre o pedido, após ouvir o coordenador do curso pretendido.

**§ 2º.** As disciplinas já cursadas podem ser aproveitadas, a critério do Conselho de Ensino e com base nas normas deste Regimento.

## **CAPÍTULO X – DA DILATAÇÃO DE PRAZO**

**Art.173.** Em face de situações especiais, devidamente comprovadas, o aluno pode requerer ao presidente do Conselho de Ensino a dilação do prazo máximo para integralização curricular.

**Parágrafo único.** Ao aluno contemplado com dilação de prazo não se concede trancamento de matrícula ou afastamento especial.

## **CAPÍTULO XI - DAS TRANSFERÊNCIAS**

**Art. 174.** A **Faculdade Santo Antônio de Pádua**, no limite das vagas existentes e nos termos da legislação vigente, aceita e concede transferência interna ou externa de alunos, nos seguintes termos:

**§ 1º.** Considera-se transferência interna a troca de curso, no âmbito da Instituição.

**§ 2º.** A transferência externa ocorre entre uma Instituição de Ensino Superior e outra;

**§ 3º.** A transferência externa poderá ser concedida a alunos regulares, somente após ter cursado o primeiro período do curso, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico e, em conformidade com a lei vigente.

**§ 4º.** O aluno procedente de outra Instituição, fica sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias;

**§ 5º.** A aceitação de transferência de alunos provenientes de cursos idênticos

ou afins aos seus cursos de graduação, mantidos por estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, autorizados ou reconhecidos, deve ser dirigida a Coordenação do Curso, instruída com histórico escolar, programas analíticos das disciplinas cursadas, declaração de vínculo com a IES de origem, declaração de situação junto ao Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outros documentos exigidos por lei.

**§ 6º.** As disciplinas já cursadas podem ser aproveitadas, em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com o disposto no artigo 171.

**§ 7º.** A coordenação do curso, no prazo de 07 (sete) dias úteis, pronuncia-se a respeito do pedido, bem como a série letiva em que será inserido.

**§ 8º.** A efetivação da matrícula dar-se-á no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 175.** As transferências "ex-officio" dar-se-ão na forma da lei.

## **CAPÍTULO XII – DO ESTUDANTE NÃO REGULAR**

**Art.176.** É possível a matrícula em disciplina ou disciplinas isoladas da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**, na condição de estudante não regular, de acordo com as normas estabelecidas nos parágrafos.

**§ 1º.** O pedido de matrícula, dirigido ao presidente do Conselho de Ensino, deve ser instruído com justificativa.

**§ 2º.** O Conselho de Ensino, ouvido o coordenador do curso envolvido, se necessário, julga o pedido, cujo deferimento depende da existência de vagas nas disciplinas solicitadas.

**§ 3º.** O estudante não regular pode matricular-se em até 3 (três) disciplinas por série, no máximo, em 2 (dois) anos letivos.

**§ 4º.** O estudante não regular obriga-se ao cumprimento de todas as exigências

das disciplinas em que estiver matriculado.

§ 5º. A concessão de nova matrícula, em outra série letiva, depende da aprovação nas disciplinas cursadas.

§ 6º. A Secretaria Acadêmica, quando solicitada, fornece ao estudante não regular atestado indicativo das disciplinas cursadas, com as respectivas notas e cargas horárias.

### **CAPÍTULO XIII– DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 177.** A requerimento do interessado, e mediante o exame de cada caso, a **Faculdade Santo Antônio de Pádua** pode promover o aproveitamento de disciplinas cursadas em nível equivalente, em cursos de graduação autorizados ou reconhecidos para o ingresso de estudantes, cujo vínculo ocorreu por meio de Processo Seletivo, Transferência ou Portabilidade de Diploma de Ensino Superior.

§ 1º. O pedido de aproveitamento de disciplinas, dirigido à Coordenação do Curso de interesse, é feito em formulário próprio, junto ao Registro Acadêmico, instruído com histórico escolar (cópia autenticada) e programas analíticos das disciplinas (vias originais ou cópia autenticada), quando não cursadas na **Faculdade Santo Antônio de Pádua**.

§ 2º. Poderão ser aproveitadas as disciplinas cursadas na Instituição de Origem, em que haja, pelo menos, 75% (setenta e cinco) de compatibilidade de carga horária e conteúdo.

§ 3º. Para fins de dispensa de uma disciplina, poderão ser avaliadas duas ou mais que sejam afins, tal qual, juntas, completem a carga horária e os conteúdos da Disciplina pretendida.

§ 4º. Caso a disciplina tenha sido cursada há mais de 10 (dez) anos, não será concedido o aproveitamento de estudos.

§ 5º. A Coordenação do Curso da FASAP deve proceder a adaptação à matriz

curricular desta Instituição, observando o período que o aluno deverá ser integrado, não podendo exceder o total de até 320 horas em carga horária de disciplinas não cursadas;

§ 6º. O que exceder ao total da carga horária expressa no parágrafo anterior, caberá ao Conselho de Ensino analisar;

§ 7º. O estudante poderá cumprir as adaptações até o último período do Curso em que estiver matriculado, observando o período para integralização do Curso, contado a partir da data de seu ingresso na Instituição;

§ 8º. Os componentes curriculares em que o estudante foi aprovado na Instituição de origem e não sendo aproveitados para a dispensa da Disciplina, poderão ser considerados como parte de Atividades Complementares, a critério do Conselho de Ensino;

#### **CAPÍTULO XIV - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR**

**Art. 178.** O processo avaliativo do rendimento acadêmico e escolar da **Faculdade Santo Antônio de Pádua** é regido pelas disposições gerais fixadas neste Regimento, no Projeto Pedagógico do Curso e pelas normas que lhes forem posteriores, a juízo do Conselho de Ensino desta Instituição.

**Art. 179.** A avaliação de desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

§ 1º. A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos alunos matriculados e inscritos nas respectivas disciplinas, é obrigatória para os cursos de modalidade presencial, vedado o abono de faltas, salvo os casos previstos na legislação pertinente.

§ 2º. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência no mínimo, a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades para os cursos na modalidade presencial.

§ 3º. A verificação e registro de frequência é de responsabilidade do professor, devendo ser feita em todas as aulas, para os cursos na modalidade presencial, e seu controle, para o efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica.

**Art. 180.** Respeitado o limite mínimo de frequência para os cursos de modalidade presencial, a verificação da aprendizagem abrangerá, em cada disciplina:

- a) assimilação progressiva de conhecimento;
- b) trabalho individual expresso em tarefas de estudo e de aplicação de conhecimento;
- c) o domínio conjunto das disciplinas lecionadas.

§ 1º O aluno se submeterá à 02 (duas) avaliações presenciais, no valor de 50 pontos cada, a serem aplicadas em dias e horários divulgados pela Coordenação Pedagógica e/ou pela Coordenação do respectivo Curso;

§ 2º Para as disciplinas ofertadas na modalidade a distância, a avaliação compreende atividades propostas na plataforma (Fóruns e Trabalhos) com pontuação de até 20 (vinte) pontos para a participação do aluno nas atividades mencionadas e 30 (trinta) pontos na avaliação presencial, perfazendo o total de 50 pontos mencionado na alínea anterior;

§ 3º O aluno que, por motivo alheio a sua vontade, não comparecer a uma ou às duas avaliações supra mencionadas, tanto das disciplinas ofertadas na modalidade presencial quanto das ofertadas na modalidade a distância, poderá submeter, no final do período letivo, a uma única avaliação de 2ª chamada, equivalente a 50 (cinquenta) pontos.

§ 4º Será exigido ao aluno, na prova nominada no parágrafo anterior, todo o conteúdo ministrado no período letivo.

§ 5º Para se submeter à Prova de Segunda Chamada o aluno está isento de quaisquer taxas.

§ 6º Além das avaliações mencionadas nas alíneas supra, é facultado uma outra avaliação na disciplina, denominada Exame Final, ao aluno que, no conjunto das avaliações, ao longo da série letiva, obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) e inferior a 60 (sessenta), que, respeitado o mínimo de 3 (três) dias, após o término do ano letivo, é realizada no prazo previsto no Calendário Acadêmico, sendo aprovado na disciplina o aluno que obtiver NF (Nota Final) igual ou superior a 60 (sessenta). Para o aluno (a) que se submeter ao Exame Final, será calculada a Nota Final, pela fórmula:

$$RF = \frac{SA + EF}{2}$$

RF = Resultado Final; AS = Soma das Avaliações do período letivo;  
EF representa a nota do Exame Final.

§ 7º Será aprovado (a) o aluno (a) que obtiver RF igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

**Art. 181.** É considerado reprovado na disciplina o aluno que:

- I- No conjunto das avaliações, ao longo do ano letivo, obtiver nota inferior a 40 (quarenta) pontos;
- II- Obtiver, após a realização do exame final, nota inferior a 60 (sessenta) pontos;
- III- Comparecer a menos de 75% (setenta e cinco) por cento das aulas ministradas.

**Art. 182.** É assegurado ao aluno o acompanhamento acadêmico pela coordenação do curso.

## **CAPÍTULO XV – DO EXAME COMPLEMENTAR**

**Art. 183.** O aluno que for reprovado em uma única disciplina, mas que tiver cumprido

as demais exigências para a colação de grau, pode requerer exame complementar nessa disciplina.

**§ 1º** Só cabe exame complementar em disciplina que tenha sido cursada pelo estudante no último período do curso;

**§ 2º** Não é facultado ao aluno exame complementar em disciplina na qual tenha sido reprovado por infrequência;

**§ 3º** O exame complementar deve ser requerido, na Secretaria Acadêmica, até 5 (dias) antes da data da colação de grau;

**§ 4º** O exame complementar deve ser realizado até 2 (dois) dias antes da data da colação de grau e o resultado deve ser informado ao aluno logo após sua realização;

**§ 5º** Caso o aluno não logre êxito no exame complementar, deve satisfazer as exigências da disciplina no período letivo seguinte.

## **CAPÍTULO XVI – DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES**

**Art.184.** O regime de exercício domiciliar compreende a atribuição de atividades estabelecidas pelo professor da disciplina a serem realizadas pelo(a) aluno(a) fora da Instituição, não substituindo provas.

**Art. 185.** Poderão requerer o benefício do regime de exercícios domiciliares:

a) A aluna em estado de gestação, a partir do 8º mês e por um período não superior a três meses;

b) as mães adotantes, no caso de adoção ou guarda judicial de criança, no mesmo período reservado às mães gestantes;

c) O(a) aluno(a) de doença infectocontagiosa, traumatismos, cirurgia e outras

condições mórbidas, caracterizadas por incapacidade relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar.

**Parágrafo único:** Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o pedido de repouso, antes e depois do parto, em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação do exame final.

**Art. 186.** Para requerer o direito de Exercícios Domiciliares será necessário:

- a) O(a) aluno(a) estar regularmente matriculado(a) nas disciplinas em questão;
- b) Formalizar diretamente, ou através de representante devidamente autorizado, via requerimento específico, disponibilizado no Registro Acadêmico, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data de afastamento;
- c) Apresentar atestado médico original ou em cópia autenticada, especificando o período de afastamento, e a informação específica quanto à manutenção das condições intelectuais e emocionais do aluno, necessárias ao prosseguimento das atividades escolares;
- d) Caso o atestado médico tenha período superior ao semestre letivo em curso, esse só será válido até o fim do mesmo;
- e) Indicar representante responsável, mediante procuração pública ou particular com firma reconhecida, por intermediar o contato entre o registro acadêmico e o interessado durante o período de afastamento, informando seu nome completo, telefone móvel e fixo, endereço eletrônico e endereço residencial.

**Art. 187.** Quando constatada a presença do(a) aluno(a) em quaisquer das atividades promovidas pela Faculdade, o regime de exercício domiciliar será cancelado.



**Art. 188.** Ocorrendo o afastamento entre dois períodos letivos, a renovação de matrícula para o período subsequente só ocorrerá se o aluno estiver apto às atividades regulares da Instituição;

§ 1º Para permanecer usufruindo do regime de exercícios domiciliares, o aluno deve renovar os documentos que justifiquem seu afastamento, informando suas condições físicas, emocionais e intelectuais;

**Art. 189.** A análise e o deferimento das solicitações sobre os exercícios domiciliares, serão de competência do Conselho de Ensino.

§ 1º Caberá ao professor o estabelecimento de trabalhos e/ou atividades que deverão ser executadas pelo(a) aluno(a);

§ 2º Caberá ao(a) aluno(a) ou seu representante legal tomar ciência dos trabalhos e/ou atividades indicadas diretamente na Instituição;

§ 3º Os trabalhos e/ou atividades inerentes, depois de concluídas, deverão ser protocoladas pelo(a) aluno(a) ou seu representante legal até a data final do período de afastamento, no Registro Acadêmico.

§ 4º Em caso de descumprimento do disposto no parágrafo anterior, os benefícios concedidos ao (a) aluno(a), serão desconsiderados e conseqüentemente não possibilitarão a compensação de ausências às atividades escolares.

**Art. 190.** Somente serão analisadas as solicitações de exercícios domiciliares que forem igual ou superior a 15 (quinze) dias, considerando que o(a) aluno(a) já possui o direito de faltar 25% das aulas previstas em cada disciplina em que está matriculado.

**Art. 191.** O regime de exercícios domiciliares compensa, somente, a ausência das aulas. O aluno amparado por este benefício deverá submeter-se às avaliações regulares, previstas no Calendário Acadêmico da Instituição;

**Parágrafo único:** Em casos especiais, o Conselho de Ensino avaliará.

## TÍTULO VI - DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

### CAPÍTULO I - DO PLANEJAMENTO DO ENSINO E ORIENTAÇÃO GERAL DA COORDENAÇÃO

**Art.192.** O planejamento do ensino na **Faculdade Santo Antônio de Pádua** é feito pelo Conselho de Ensino, com a expedição de planos destinados a definir para toda a estrutura, no ano letivo a que se refira, os propósitos, instrumentos e apoios implicáveis, necessários para atingir as metas identificadas.

**Parágrafo único.** Os planos gerais se fundam nos planos setoriais de ensino e pesquisa da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**, implicando a aprovação de programas e planos de ensino, com os fluxos e cronogramas, e são expedidos após parecer de comissão para pronunciar-se, conclusivamente, sobre a organização e harmonia do conjunto, com vistas ao seu objetivo principal.

**Art. 193.** A orientação geral do ensino realiza-se, na **Faculdade Santo Antônio de Pádua**, através do Conselho de Ensino, compreendendo, em função do planejamento global, orientação e coordenação permanente.

**Art.194.** A orientação didática dos planos de ensino obedece à direção central do conjunto curricular, partindo, desde o processo crítico, para uma harmonia de conteúdos e procedimentos, com vistas à não duplicação de tópicos e ao maior rendimento do processo educacional.

**Art. 195.** A orientação do ensino se dirige para metodologias e práticas, com o apoio de laboratórios e estágios supervisionados, com vistas à formação de profissionais capazes de atuação efetiva, em seus campos específicos.

**Art. 196.** A orientação dos alunos faz-se através dos professores e dos coordenadores de curso, no plano pedagógico e de desenvolvimento curricular; através de processos de informação e atendimento direto, pela Diretoria Acadêmica

da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**, no plano administrativo.

**Art. 197.** A coordenação didática dos cursos cabe ao Conselho de Ensino, em suas diretrizes e orientações gerais; às coordenadorias, em suas orientações básicas e, executivamente, ao Coordenador Pedagógico da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**.

## **CAPÍTULO II – DOS ESTÁGIOS**

**Art. 198.** Os estágios supervisionados são parte integrante dos currículos dos cursos da FASAP, atividade obrigatória para a obtenção do grau respectivo, na graduação, observado o Art. 82, § único da LDB, devendo estar de acordo com a Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes, como também nas orientações descritas nas DCN e nas determinações prescritas pelos conselhos profissionais, que versarão acerca do período de início e término do estágio como também sua classificação em curricular e não curricular.

**Art. 199.** Nos estágios supervisionados, os alunos se sujeitam à comprovação de aproveitamento, como atividade regular de ensino, na forma deste Regimento.

**Art. 200.** Os estágios supervisionados constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho.

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

**Art. 201.** Os estágios são coordenados pelos Coordenadores e supervisionados por docentes designados.

§ 1º Cabe aos Coordenadores planejar e elaborar as atividades de estágio, coordenando-as para que atinjam os objetivos propostos.

§ 2º Cabe aos docentes indicados como supervisores acompanhar o

desenvolvimento das atividades de estágio, zelando para que elas se processem de acordo com os planejamentos e avaliando o desempenho de cada aluno estagiário e deles lavrando um relatório.

§ 3º Observadas as normas gerais deste Regimento, os estágios obedecem a regulamentos próprios, um para cada curso, elaborados e acompanhados pelas Coordenadorias.

## **CAPÍTULO II – DA PRÁTICA DE ENSINO**

**Art. 202.** A Prática de Ensino, obrigatória para os cursos de licenciatura, é regulamentada em estrita obediência à legislação específica.

**Parágrafo único.** A regulamentação é proposta pelas Coordenadorias de Cursos e aprovada pelo Conselho de Ensino.

## **TÍTULO VII - DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 203.** A comunidade escolar é constituída pelos corpos docentes, tutores, discentes e técnico-administrativos.

**Art. 204.** O ato de investidura em qualquer cargo ou função e a matrícula na **Faculdade Santo Antônio de Pádua** importam compromisso formal de respeitar a lei, este e as autoridades investidas, constituindo falta punível a sua transgressão ou desatendimento.

**Art. 205.** Os membros dos corpos docente e técnico-administrativo pertencem aos quadros de pessoal da Entidade Mantenedora da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**, com contratos regidos pela legislação trabalhista.

### **CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE**

**Art. 206.** O Corpo Docente de cada Curso será constituído pelo pessoal que nele

exerça atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 207.** O Corpo Docente integrará o Quadro de Pessoal da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** fixado por Resolução do Conselho Superior.

**Art. 208.** A idoneidade profissional, a capacidade didática, a integridade moral e a boa conduta pública e privada, são condições fundamentais para o ingresso e permanência no magistério superior da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**.

**Art. 209.** A admissão de Pessoal Docente far-se-á mediante contrato de trabalho celebrado com a **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**, e a seleção de candidatos será feita com observância dos critérios estabelecidos no Regimento da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** e no Manual de Recrutamento e Seleção, conforme plano de carreira.

**Art. 210.** A Carreira do Pessoal Docente, integrante do MAGISTÉRIO SUPERIOR da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** será constituída por 4 (quatro) Categorias:

- I. Professor Doutor;
- II. Professor Mestre;
- III. Professor Especialista;
- IV. Tutor.

**Art. 211.** A **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** fixará, semestralmente, por curso, o número de cargos do MAGISTÉRIO SUPERIOR, no Regime de Horista – HO (1 a 11 horas semanais), Tempo Parcial - TP (12 a 39 horas semanais) e o Regime de Tempo Integral - TI (40 ou mais horas semanais).

**Parágrafo único.** A **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** poderá, na medida de sua conveniência, contratar professores em outros regimes e/ou regime

modular.

**Art. 212.** A admissão de professor é feita mediante seleção procedida pelo Coordenador Pedagógico, Coordenador de curso e Direção-Geral e homologada pelo Conselho Superior, observados os seguintes critérios:

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

II. Ser diplomado em curso superior e possuir, pelo menos, um título de Pós-Graduação;

III. Constitui requisito básico o diploma de graduação ou de pós-graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria ou disciplina idêntica ou afim àquela a ser lecionada;

IV. Para admissão de professor especialista, exige-se como titulação acadêmica mínima o título de especialista ou certificado de pós-graduação “lato sensu” na área em que irá atuar;

V. Para admissão de professor mestre, exige-se como titulação acadêmica mínima o Diploma de Mestre, reconhecido ou recomendado pela CAPES;

VI. Para admissão de professor doutor, exige-se como titulação acadêmica o Diploma de Doutor, reconhecido ou recomendado pela CAPES.

VII. Residir na localidade-sede da **Faculdade Santo Antônio de Pádua** ou em distância que lhe possibilite exercer com regularidade suas funções;

VIII. Ter experiência de magistério, em qualquer nível ou grau, ou ser considerado pela **Faculdade Santo Antônio de Pádua** em condição de desenvolver atividades de ensino e pesquisa; e

IX. Ter disponibilidade de tempo para o desempenho regular de suas funções docentes.

**Art. 213.** São atribuições do professor da disciplina:

I. Conhecer e participar de discussões junto à Coordenação do Curso sobre o respectivo projeto pedagógico;

II. Elaborar e cumprir o PEA da(s) UC sob sua responsabilidade, segundo o projeto pedagógico do curso;

III. Ministras aulas, elaborar e aplicar avaliações e zelar pela aprendizagem dos alunos e pela ordem nas salas de aula;

IV. Registrar, em instrumento próprio, o conteúdo trabalhado, avaliações realizadas e a frequência dos alunos;

V. Estabelecer estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento;

VI. Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VII. Elaborar material didático, contemplando os conteúdos da(s) disciplina(s) sob sua responsabilidade, de acordo com o projeto pedagógico do Curso e o(s) respectivo(s) PEA;

VIII. Demais atribuições correlatas definidas no Regimento Interno e por intermédio de Resoluções, Atos Executivos, Instruções de Serviço, Portaria e demais normativas estabelecidas pela **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**;

IX. Quando necessário, as atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao curso também poderão ser incluídas dentre as atribuições docentes;

X. Votar e ser votado para representante de sua classe nos órgãos colegiados da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**;

XI. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

XII. Observar o regime disciplinar da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**.

**Art. 214.** O tutor à distância atua a partir da instituição mediando o processo pedagógico com estudantes geograficamente distantes e referenciado aos polos de apoio presencial.

**Parágrafo único.** São atribuições do tutor à distância: esclarecimento de dúvidas pelos fóruns de discussão na internet, pelo telefone, participação em videoconferências; promover espaços de construção coletiva de conhecimento, selecionar material de apoio e sustentação teórica aos conteúdos; participar dos processos avaliativos e ensino – aprendizagem.

**Art. 215.** O tutor presencial atende aos alunos nos polos, em horários preestabelecidos.

**Parágrafo único.** São atribuições do tutor presencial: auxiliar os alunos no desenvolvimento de suas atividades individuais e em grupo, fomentando o hábito da pesquisa, esclarecendo dúvidas em relação a conteúdos específicos, bem como ao uso das tecnologias disponíveis; participar de momentos presenciais obrigatórios, tais como avaliações, aulas práticas em laboratórios e estágios supervisionados, quando se aplicam.

### **CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE**

**Art. 216.** Constituem o corpo discente da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** os alunos regulares e os alunos especiais, devidamente matriculados.

§1º. Aluno regular é o aluno matriculado em qualquer um dos cursos de graduação e pós-graduação ministrados pela **Faculdade Santo Antônio de Pádua –**



## **FASAP.**

§ 2º. Aluno não regular é o aluno inscrito em curso de atualização, aperfeiçoamento e extensão ou em disciplinas isoladas dos cursos oferecidos regularmente pela **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**.

**Art. 217.** São direitos e/ou deveres do corpo discente:

I. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

II. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**;

III. Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**;

IV. Observar o regime disciplinar e comportar-se dentro e fora da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** de acordo com os princípios éticos condizentes;

V. Zelar pelo patrimônio da **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP**.

**Parágrafo único.** 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.

**Art. 218.** O corpo discente tem representação, com direito a voz e voto, na forma deste Regimento, nas coordenadorias de cursos, no Conselho de Ensino e na Comissão Própria de AutoAvaliação da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**.

**Parágrafo único.** A representação estudantil tem por finalidade promover a cooperação entre administradores, professores e alunos da **Faculdade Santo Antônio de Pádua** no trabalho escolar e no aprimoramento da instituição.

**Art. 219.** O exercício de função do órgão de representação estudantil não desobriga o estudante da frequência, nem de qualquer outra obrigação relativa às atividades escolares.

**Art. 220.** O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por Regimento próprio, por ele elaborado de acordo com a legislação vigente.

**Art. 221.** É vedado ao órgão de representação estudantil qualquer ação, manifestação ou propaganda de caráter político-partidário, ou que revele discriminação racial ou religiosa.

**Art. 222.** As reuniões do órgão de representação estudantil não podem prejudicar os trabalhos acadêmicos, devendo realizar-se fora do horário normal de aulas.

**Art. 223.** A indicação de um representante estudantil nos órgãos colegiados da Instituição é feita pelos representantes de turmas em reuniões realizadas pelas coordenações.

**§ 1º** É vedada a designação de um mesmo representante a mais de um dos órgãos colegiados da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**.

**§ 2º** O trancamento de matrícula e a conclusão de curso importam em cessação automática do mandato, cumprindo ao órgão de representação dos alunos a designação de substituto.

**Art. 224.** A **Faculdade Santo Antônio de Pádua – FASAP** poderá instituir monitores, nele admitindo alunos regulares, selecionados pelo Corpo Docente e Coordenação de curso, mediante Edital e aberto, e designados pelo Diretor-Geral, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

**Art. 225.** A monitoria objetiva um melhor aparelhamento dos cursos de graduação da **Faculdade Santo Antônio de Pádua** e também o aproveitamento dos alunos que

apresentem atributos de inteligência, cultura e aptidão para a função.

**Art. 226.** Para a função de monitor de determinada Coordenadoria só pode ser admitido aluno regularmente matriculado, e que já tenha cursado a disciplina anteriormente na FASAP.

**Art. 227.** Compete ao Diretor-Geral da **Faculdade Santo Antônio de Pádua** a proposta de admissão de monitores, mediante solicitação da Coordenadoria de Curso interessada, após submetê-los a provas específicas, nas quais demonstrem capacidade de desempenho em atividades técnico-didáticas de determinada disciplina.

**Parágrafo único.** As funções de monitor, exercidas como estágio de treinamento docente, poderão ser consideradas títulos para posterior ingresso em carreira de magistério superior da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**.

**Art. 228.** Na seleção de monitores são levados em conta a assiduidade, a conduta, predicados de inteligência, capacidade e vocação, bem como os resultados obtidos no ano letivo anterior, só podendo ser indicado o candidato que tenha alcançado média de aprovação, igual ou superior a 80% (oitenta por cento) de aproveitamento, na disciplina pretendida.

**Parágrafo único:** O(a) aluno (a) candidato (a) a vaga de monitoria, ao participar do processo de inscrição deve comprovar compatibilidade entre os horários de suas atividades acadêmicas e os propostos para o desenvolvimento da atividade proposta. E ainda, não ter desistido de atividade de monitoria anteriormente ou ter sofrido penalidades disciplinares no âmbito da FASAP.

**Art. 229.** Das Atribuições dos Monitores:

I- Auxiliar os docentes em tarefas didáticas, compatíveis com seu grau de conhecimento relacionados;

II- Zelar pelo patrimônio e nome da Instituição, bem como cumprir suas normas internas;

III- Participar no apoio ao desenvolvimento de atividades institucionais como semana de curso, simpósio, ou outros eventos promovidos pelas Coordenações de Curso ou Departamentos Acadêmicos;

IV- Elaborar semestralmente o Relatório de Atividades desenvolvidas.

**Art. 230.** Os monitores terão compensação sobre o valor da mensalidade a ser determinada em Edital, publicado pela Instituição, e são admitidos, a título precário e sem vínculo empregatício, por semestre letivo, ficando automaticamente dispensados a partir da data oficial de sua colação de grau.

§ 1º A remuneração de monitores, na forma de bolsa de estudo, é paga somente no período de efetiva atuação dos mesmos.

§ 2º O monitor que não cumprir suas incumbências, como estabelecidas pela Coordenadoria do respectivo curso, é automaticamente desligado.

§ 3º A monitoria não implica em vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes a carga horária regular da disciplina curricular

**Art. 231.** O número de monitores é fixado semestralmente pelo Conselho de Ensino, por proposta do Diretor-Geral, levadas em conta as dotações orçamentárias.

**Art. 232.** A **Faculdade Santo Antônio de Pádua** conferirão, anualmente, a concluintes de curso de graduação, os seguintes prêmios:

I - Medalha de Ouro, destinada a premiar o aluno que tenha obtido, durante todo o curso a melhor média geral de aprovação, que não pode ser inferior a 90% (noventa por cento) de aproveitamento.

II - Medalha de Prata, destinada a premiar o aluno que, durante o curso, tenha revelado o segundo melhor resultado, que não pode ser inferior a 90% (noventa por cento) de aproveitamento.

Parágrafo único. Caso ocorra empate de notas, o critério de desempate será a assiduidade do aluno durante todo o curso.

**Art. 233.** Independentemente dos prêmios definidos no artigo anterior, a **Faculdade Santo Antônio de Pádua**, através do Conselho de Ensino, pode instituir outros e aceitar que instituições particulares, associações e outras entidades os criem, desde que tenham por finalidade estimular a frequência, a aplicação e o aproveitamento dos alunos, ou incentivar o espírito criativo, de liderança ou de realizações no campo da solidariedade humana.

**Parágrafo único.** Os prêmios previstos no artigo sujeitam-se a regulamento próprio, em cada caso, expedido pelo Conselho de Ensino.

### **CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 234.** O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os funcionários não docentes, tem a seu cargo os serviços não docentes necessários ao bom funcionamento da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**

**Parágrafo único.** A **Faculdade Santo Antônio de Pádua** zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como procurará oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

## **TÍTULO VIII - DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL**

**Art. 235.** O ato de matrícula ou investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a **Faculdade Santo Antônio de Pádua**, o cumprimento da Missão, a dignidade

acadêmica, as normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e complementarmente baixadas pelos órgãos competentes, e as autoridades que deles emanam.

**Art. 236.** Constitui infração disciplinar, punida na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

**Art. 237.** É de competência do Diretor-Geral da **Faculdade Santo Antônio de Pádua** fazer cumprir o regime disciplinar, cabendo recurso de suas decisões, no prazo de 8 (oito) dias da aplicação da pena, para o CONSUP.

**Art. 238.** São aplicáveis, na **Faculdade Santo Antônio de Pádua**, as seguintes penas disciplinares:

I - advertência, verbal ou escrita;

II - repreensão;

III - suspensão, até 90 (noventa) dias;

IV - dispensa;

V - desligamento; e

VI - destituição.

**Art. 239.** As penalidades são aplicadas de acordo com a gravidade das faltas, considerando-se à vista do caso, os seguintes elementos:

I - infração cometida;

II - primariedade do infrator;

III - dolo e culpa;

IV - valor e utilidade de bens atingidos; e

V - grau da autoridade ofendida.

Parágrafo único. É assegurado, em qualquer hipótese, pleno direito de defesa.

**Art. 240.** A aplicação de penalidade não desobriga o punido do ressarcimento de danos causados à instituição.

**Art. 241.** A aplicação das penalidades de suspensão, de dispensa, de desligamento e de destituição é feita após processo administrativo, mandado instaurar pelo Diretor-Geral da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**.

**Art. 242.** Mediante representação da coordenadoria de curso, do Diretor-Geral ou de qualquer interessado, é passível de sanção disciplinar, nos termos deste Regimento, o professor que, sem motivo aceito como justo pelo Conselho de Ensino, deixe de cumprir programa a seu cargo, ou horário de trabalho a que esteja obrigado, importando a reincidência em motivo bastante para dispensa, caracterizada como abandono de emprego.

§ 1º Se a representação for considerada objeto de deliberação, o professor fica desde logo afastado de suas funções, sem perda do salário, até que a deliberação seja tomada.

§ 2º O Conselho de Ensino da **Faculdade Santo Antônio de Pádua** deve pronunciar-se sobre representação relativa ao disposto neste artigo no prazo de 10 (dez) dias, contados do registro de entrada do documento.

**Art. 243.** Ao aluno que esteja respondendo a processo administrativo como indiciado é negada transferência para outro estabelecimento de ensino, até a decisão final.

**Art. 244.** A sanção disciplinar aplicada a aluno não é registrada em seu histórico escolar, anotando-se apenas nos registros da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**.

**Parágrafo único.** As anotações relativas à advertência verbal e repreensão são canceladas se, no prazo de 1 (um) ano da aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

## **CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

**Art. 245.** Os membros do corpo docente da **Faculdade Santo Antônio de Pádua** estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

I - advertência;

II - repreensão;

III - suspensão; e

IV - dispensa.

**Art. 246.** A pena de advertência é aplicável ao professor que, sem justa causa, a juízo do Diretor-Geral da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**:

I - não observe prazos regimentais;

II - deixe de comparecer a ato escolar de sua obrigação ou para o qual tenha sido convocado; e

III - falte a mais de 3 (três) dias de aulas, consecutivos.

**Art. 247.** As penas de repreensão e de suspensão são aplicáveis nos casos de reincidência em falta prevista no artigo anterior.

**Art. 248.** A pena de dispensa é aplicável:

I - por abandono de emprego; e



II - por incompetência científica, incapacidade didática ou técnica, desídia inveterada no desempenho das atividades escolares ou prática de atos incompatíveis com as finalidades educacionais da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**.

**Parágrafo único.** É assegurado ao docente o direito de defesa.

### **CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

**Art. 249.** Os membros do corpo discente estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

I - advertência verbal;

II - repreensão;

III - suspensão; e

IV - desligamento.

**Art. 250.** A pena de advertência é aplicável:

I - por desrespeito ao Diretor-Geral da **Faculdade Santo Antônio de Pádua** ou a qualquer membro dos corpos docente ou técnico-administrativo;

II - por perturbação da ordem em qualquer atividade acadêmica realizada pela Instituição;

III - por prejuízos materiais causados à **Faculdade Santo Antônio de Pádua**.

**Art. 251.** A pena de repreensão é aplicável nos casos de reincidência em falta prevista no artigo anterior.

**Art. 252.** A pena de suspensão, de até 30 (trinta) dias, é aplicável:

I - por agressão a outro aluno;

II - por ofensa a qualquer membro dos corpos docente ou técnico-administrativo;

III - por improbidade na execução dos trabalhos acadêmicos;

IV - por ofensa moral ao Diretor-Geral da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**, ou a qualquer autoridade da administração.

V - por atentado doloso contra o patrimônio moral, científico, cultural ou material da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**; e

VI - pela tentativa de impedimento do exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**.

**Art.253.** A pena de desligamento é aplicável:

I - pela reincidência em infrações referidas nos itens V e VI do artigo anterior;

II - por agressão ao Diretor-Geral, ou a qualquer membro dos corpos docente ou técnico-administrativo; e

III - por atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar.

**Art. 254** Perde a função de representante estudantil junto a órgão colegiado o estudante que deixe de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas, ou a 5 (cinco) interpoladas, do órgão colegiado respectivo, ressalvados os casos de ausência imposta por motivos de força maior, a juízo do órgão colegiado competente.

**Art. 255.** O comportamento inconveniente ou incompatível com a dignidade da função

de representante estudantil, a juízo do colegiado respectivo, é considerado motivo suficiente para a destituição do representante, cabendo recurso da decisão para o órgão imediatamente superior na hierarquia administrativa.

**Art. 256.** Ocorrida a destituição de representante estudantil, cumpre ao órgão de representação estudantil designar o substituto na função.

#### **CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 257.** Ao corpo técnico-administrativo aplicam-se as penas de:

I - advertência;

II - repreensão;

III - suspensão; e

IV - dispensa.

**Art. 258.** A pena de advertência é aplicável ao colaborador que, sem justa causa, a juízo do Diretor-Geral da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**:

I - não cumpra prazos regimentais;

II - deixe de comparecer a ato de sua obrigação, ou para o qual tenha sido convocado;

III - falte a mais de 3 (três) dias de serviço consecutivos; e

IV - mostre desinteresse ou falta de zelo no cumprimento de suas obrigações.

**Art. 259.** As penas de repreensão e suspensão são aplicáveis nos casos de reincidência em falta prevista no artigo anterior e ainda:

I - por desrespeito a qualquer autoridade acadêmica;

II - por ofensa a aluno ou colega de trabalho; e

III - por grave perturbação da ordem, no recinto da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**;

**Art. 260.** A pena de dispensa é aplicável:

I - por abandono de emprego; e

II - por incapacidade técnica, desídia inveterada no desempenho de obrigações e prática de atos incompatíveis com as finalidades educacionais da Faculdade.

## **CAPÍTULO V - DOS RECURSOS**

**Art. 261.** Das decisões de autoridades ou órgãos da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**, cabe pedido de reconsideração para a própria autoridade ou órgão, ou recurso para a instância imediatamente superior, pela seguinte forma:

I - de atos de professor em matéria didático-científica, para a coordenação de curso e, em matéria disciplinar, para o Diretor-Geral;

II - de decisões da coordenação de curso, para o Conselho de Ensino;

III - de atos do Diretor-Geral, para o CONSUP;

IV - de decisões do CONSUP, em matéria financeira, para a Entidade Mantenedora.

**Art. 262.** O pedido de reconsideração e o recurso são interpostos para o órgão ou autoridade recorrida, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de ciência do interessado, do teor da decisão.

§ 1º O recurso não tem efeito suspensivo, salvo se a execução imediata do ato ou decisão recorrida puder trazer prejuízo irreparável para o recorrente, no caso de seu provimento.

§ 2º A autoridade ou órgão declara, para fins do parágrafo anterior, o efeito dado ao recurso.

§ 3º Como recurso, pode o recorrente apresentar documento.

**Art. 263.** Interposto o recurso é, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, aberta vista ao recorrido, pelo prazo de (5) cinco dias, para apresentar suas razões, às quais podem ser anexados documentos.

**Art. 264.** Apresentadas as razões, deve o recurso, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, ser remetido à instância superior, se a autoridade ou órgão que tomou a deliberação ou praticou o ato não o reformou.

**Parágrafo único.** Ocorrendo a reforma, pode o recorrido requerer, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, que o recurso suba à instância superior, para a decisão da matéria.

**Art. 265.** Recebido o recurso na instância superior, se tratar de colegiado, é ele distribuído a um relator, para emitir parecer, a ser apresentado no prazo de 20 (vinte) dias.

**Art. 266.** Apresentado o parecer, o recurso é submetido a julgamento, na 1ª (primeira) reunião do Colegiado.

**Art. 267.** Julgado o recurso, o processo é devolvido à autoridade ou órgão recorrido para cumprimento da decisão proferida.

## **TÍTULO IX – DO GRAU, DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS**

### **CAPÍTULO I- DO GRAU**

**Art. 268.** Ao aluno que conclua cursos de graduação, especialização e ou tecnólogo, a **Faculdade Santo Antônio de Pádua** conferem o grau de licenciado, tecnólogo, bacharel e ou de especialista, conforme a situação.

### **CAPÍTULO II- DA COLAÇÃO DE GRAU**

**Art. 269.** O ato coletivo de colação de grau dos alunos concluintes de curso de graduação é realizado em sessão solene do Conselho Superior, sob a direção do Diretor-Geral da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**.

§ 1º A **Faculdade Santo Antônio de Pádua** define no mês de fevereiro uma data para a sessão solene de colação de grau de todos os formandos da Instituição;

§ 2º Na terceira semana do mês de março e terceira semana do mês de agosto são definidas datas para colação de grau individual ou por grupos, em dia e hora fixados pelo Conselho de Ensino, na presença do Conselho Superior da Faculdade para os que não puderam, por motivos quaisquer, comparecer à sessão solene.

§ 3º Na colação de grau, o Diretor-Geral toma o juramento dos graduandos, prestado de acordo com a fórmula oficial previamente aprovada pela Conselho Superior.

**Art. 270.** Poderá ser deferido colação de grau antecipada ao discente que tendo concluído as atividades exigidas para a integralização do curso, finalizado o período letivo regular, em conformidade com o calendário acadêmico, solicitar, amparado por motivo justificado, quais sejam:

§ 1º Aprovação ou Nomeação em concurso público – a ser comprovada com cópia do Diário Oficial ou ato de nomeação equivalente;

§ 2º Contratação por empresa pública ou privada – a ser comprovada através do contrato de trabalho e equivalente;

**Art. 271.** A solicitação de colação de grau antecipada deverá ser feita pelo discente ou seu procurador, via requerimento a ser protocolado no Registro Acadêmico, acompanhado dos documentos comprobatórios que justifiquem a antecipação da colação de grau.

**Art. 272.** O processo de colação de grau antecipada será encaminhado pelo Registro Acadêmico ao Conselho de Ensino, que irá deferir ou indeferir a Aptidão para Colar Grau do discente após “Avaliação Curricular Final” que, nestes casos, será priorizada;

**Art. 273.** A Aptidão para Colar Grau, será deferida após Integralização Curricular do discente, ou seja, após lançamento e cadastramento de todos os requisitos obrigatórios para integralização curricular;

§ 1º O Registro Acadêmico proporcionará meios para o lançamento de notas finais no sistema acadêmico pelos docentes, quando for o caso;

**Art. 274.** Caso o aluno tenha o deferimento de Aptidão para Colar Grau, o coordenador solicitará uma data ao Conselho de Ensino, de acordo com a necessidade do aluno, para proceder a efetivação do ato e, deverá ser adotado, por parte do discente, os seguintes procedimentos:

§ 1º O aluno deverá preencher o requerimento, assinar igual à carteira de identidade e entregá-lo ao Registro Acadêmico;

§ 2º O Registro Acadêmico abrirá um processo devidamente instruído com o nome “Antecipação de Colação de Grau “e com os seguintes documentos comprobatórios:

I – Nada consta da Biblioteca;

II – Atividades Complementares devidamente integralizadas;

III – Horas de Estágio Obrigatório devidamente integralizadas com as devidas tarefas cumpridas;

IV – Formulário – Informações para confecção de Diploma e Certificados;

V – Formulário de avaliação curricular devidamente preenchido e assinado pelo coordenador de curso;

VI – Comprovantes de aprovação em Concurso Público; Admissão em Empresa Privada com exigência da Certidão de Conclusão do Curso;

VII – Histórico Escolar

**Art. 275.** Após o deferimento para a Antecipação da colação de grau, e uma vez colado o grau em sessão solene individual ou em grupo, não será permitido, a participação do aluno na Colação de Grau coletiva que ocorre no mês de Fevereiro, mesmo que simbolicamente.

### **CAPÍTULO III- DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

**Art. 276.** Ao aluno graduando, a **Faculdade Santo Antônio de Pádua** expede o diploma correspondente, na modalidade e habilitação específica.

**Parágrafo único.** Aos concluintes de curso sequencial de formação específica é expedido diploma, na forma da legislação.

**Art. 277.** A **Faculdade Santo Antônio de Pádua** expede certificado, devidamente assinado pelo Diretor-Geral e pelo Secretário-Geral, ao aluno que conclua curso sequencial de complementação de estudos, de especialização, aperfeiçoamento, atualização, extensão e outros, ou o estudo de qualquer disciplina.

**Parágrafo único.** Os certificados são acompanhados dos respectivos históricos escolares, com indicação, no mínimo, de:

I - currículo do curso, relacionando-se para cada disciplina e sua duração em horas, o nome do docente responsável e sua respectiva titulação;



II - forma de avaliação de aproveitamento adotada;

III - período em que o curso foi ministrado e sua duração total em horas;

IV - declaração de que o curso obedeceu todas as exigências ditadas, para a espécie, pelo presente nas Diretrizes Curriculares Nacionais.

### **CAPÍTULO III- DOS TÍTULOS HONORÍFICOS**

**Art. 278.** A **Faculdade Santo Antônio de Pádua** pode conceder títulos de Benemérito, Professor Emérito e Professor "Honoris Causa", por decisão do Diretor-Geral com a aprovação da mantenedora.

§ 1º O título de Benemérito é concedido a pessoas que tenham prestado ajuda relevante à instituição.

§ 2º O título de Professor Emérito é concedido a Professor da Faculdade que se aposente após distinguir-se no exercício de suas atividades no ensino superior.

§ 3º O título de Professor "Honoris Causa" é concedido a professores, pesquisadores e pessoas ilustres direta ou indiretamente ligadas à educação, estranhos aos quadros da **Faculdade Santo Antônio de Pádua**, que tenham prestado serviço ou contribuição relevante às ciências, às letras, e às artes ou, genericamente, à educação e à cultura.

### **TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 279.** Salvo disposições em contrário deste Regimento, o prazo para interposição de recursos contra este instrumento é de 03 (três) dias, contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art. 280.** As taxas e anuidades escolares serão fixadas pela Mantenedora, respeitando a legislação vigente.

**Art. 281.** As representações de alunos são consideradas apenas quando formuladas por escrito e devidamente fundamentadas e assinadas.

**Parágrafo único.** Os órgãos de administração da **Faculdade Santo Antônio de Pádua** devem pronunciar-se sobre as representações de alunos no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 282.** À **Faculdade Santo Antônio de Pádua** é vedado promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário, ou que revelem discriminação racial ou religiosa.

**Art. 283.** O atraso no pagamento de parcela da semestralidade escolar acarreta, para o aluno, implicará em juros, mora e correção, bem como demais penalidades previstas nos contratos firmados e de acordo com a legislação vigente.

**Art. 284.** A **Faculdade Santo Antônio de Pádua** tem seus símbolos e insígnias próprios, de acordo com os modelos aprovados pela CONSUP.

**Art. 285.** Ressalvados os casos de alteração por disposições legais imperativas, este Regimento pode ser modificado mediante proposta do Diretor Geral, do Conselho de Ensino ou de 5 (cinco) ou mais membros do Conselho Superior, devendo a alteração ser aprovada, sucessivamente, por 2/3 (dois terços) desta, pela Entidade Mantenedora e pelo Ministério da Educação.

**Art. 286.** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Órgão Competente, aplicando-se as disposições que importarem em alteração da estrutura curricular e do regime escolar a partir do ano letivo subsequente ao de sua aprovação.