

GABINETE DA REITORIA

PORTARIA GR N. 25/2026

Aprova a atualização do Regimento Geral do Centro Universitário de Pinhais – FAPI a partir do primeiro semestre de 2026 e dá outras providências.

O Reitor do Centro Universitário de Pinhais - FAPI, no uso das competências e atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Geral deste Centro Universitário, considerando:

- a autonomia didático-científica da Instituição, assegurada pelo artigo 207 da Constituição Federal;
- a proposta da comunidade acadêmica de revisão do sistema acadêmico de avaliação escolar, de normas e condutas, de membros da gestão, e
- a relevância e urgência da matéria,

RESOLVE

- Artigo 1º** - Aprovar a atualização do Regimento Geral do Centro Universitário FAPI a partir ***do primeiro semestre de 2026 e dá outras providências;***
- Artigo 2º** Constituir anexo à presente Portaria, o Regimento Geral com atualizações;
- Artigo 3º** Esta Portaria entra em vigor nesta data, ad referendum do Conselho Superior, revogando a Portaria n.º 40 de 03/12/2024 e revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Pinhais, 07 de abril de 2026.


Prof. Dr. Marcelo Catto Gallina
Reitor

REGIMENTO GERAL

Centro Universitário FAPI

EXPEDIENTE

Reitor:	Prof. Dr. Marcelo Catto Gallina
Pró-reitoria Administrativa:	Francine Freisleben
Assessoria Acadêmica:	Pamella Costa Machado
Núcleo de Regulação:	Profa. Ms. Daniela Ferreira Correa
Núcleo de Pesquisa e Extensão:	Profa. Ms. Débora Mariana Mariotto
Comissão Própria de Avaliação:	Prof. Ms. Filipe Eduardo M. Guedes

ENTIDADE MANTENEDORA

Centro de Ensino Superior de Pinhais

Centro Universitário FAPI

MISSÃO

Formar lideranças para o mundo do trabalho.

VALORES

- qualidade
- ética
- controle emocional
- equipe
- conhecimento, habilidades e atitudes
- sustentabilidade, rapidez, feedback e assertividade
- inovação
- empreendedorismo e diferenciação

VISÃO

A visão propagada pelos gestores do Centro Universitário FAPI é a de ser uma instituição de ensino superior de excelente qualidade para todos.

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	7
DA INSTITUIÇÃO E SEUS OBJETIVOS.....	7
CAPÍTULO I.....	7
DA INSTITUIÇÃO	7
CAPÍTULO II.....	7
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS.....	7
CAPÍTULO III.....	9
DA AUTONOMIA.....	9
CAPÍTULO IV	9
DO PATRIMÔNIO E DA ORDEM FINANCEIRA.....	9
TÍTULO II.....	10
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	10
CAPÍTULO I.....	11
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	11
SEÇÃO I - Deliberativos e Normativos	11
Subseção I - Do Conselho Superior - CONSUP.....	11
Subseção II - Da Comissão Própria de Avaliação - CPA.....	12
SEÇÃO II - Executivos	13
Subseção I - Da Reitoria.....	13
Subseção II - Da Pró-Reitoria Administrativa e de Planejamento	16
Subseção III - Da Assessoria Acadêmica e Núcleo de Regulação.....	18
Subseção IV – Do Núcleo de Pesquisa e Extensão	20
Subseção V - Das Diretorias de Unidades	21
CAPÍTULO II.....	21
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO BÁSICA.....	21
SEÇÃO I - Deliberativos e Normativos	21
Subseção I - Dos Núcleos Docente Estruturantes.....	21
Subseção III - Dos Colegiados de Curso.....	22
Subseção IV - Da Equipe Multidisciplinar de Estruturação Pedagógica.....	23
SEÇÃO II - Executivos	25
Subseção I - Das Coordenações.....	25
CAPÍTULO III.....	26
DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E SUPLEMENTARES	26
SEÇÃO I - Da Secretaria Geral.....	27
TÍTULO V.....	27
DA ATIVIDADE ACADÊMICA.....	27
CAPÍTULO I.....	27
DO ENSINO DE GRADUAÇÃO.....	27
SEÇÃO I - Dos Cursos de Graduação	27
SEÇÃO II - Da Estrutura dos Cursos de Graduação.....	28
CAPÍTULO II.....	30
DO ENSINO DE PESQUISA DE PÓS GRADUAÇÃO, PESQUISA,	30
EXTENSÃO E INOVAÇÃO	30
TÍTULO VI.....	32
DO REGIME ESCOLAR	32

CAPÍTULO I.....	32
DO ANO LETIVO	32
CAPÍTULO II.....	33
DO RECESSO ESCOLAR.....	33
CAPÍTULO III.....	34
O PROCESSO SELETIVO.....	34
CAPÍTULO IV	35
DA MATRÍCULA.....	35
CAPÍTULO V	37
DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	37
CAPÍTULO VI	39
DA FREQUÊNCIA.....	39
CAPÍTULO VII.....	41
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR.....	41
SEÇÃO I – Disposições Gerais	41
SEÇÃO II - Da Avaliação do Desempenho Escolar dos Cursos de Graduação, na modalidade presencial	41
CAPÍTULO VIII	44
DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS.....	44
SEÇÃO I - Dos Estágios e demais atividades.....	44
SEÇÃO II - Das Práticas de Ensino e Profissionais.....	45
CAPÍTULO IX	45
DO REGIME ESPECIAL.....	45
CAPÍTULO X.....	46
DA APROVAÇÃO.....	46
TÍTULO VII.....	46
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	46
CAPÍTULO I	46
DO CORPO DOCENTE.....	46
CAPÍTULO II	48
DO CORPO DISCENTE.....	48
CAPÍTULO III.....	50
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	50
TÍTULO VIII.....	51
DO REGIME DISCIPLINAR	51
CAPÍTULO I	51
DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL	51
SEÇÃO I - Do Regime Disciplinar do Corpo Docente.....	52
SEÇÃO II - Do Regime Disciplinar do Corpo Discente.....	53
SEÇÃO III - Do regime disciplinar do corpo técnico administrativo.....	55
TÍTULO IX.....	55
DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS.....	55
TÍTULO X.....	56
DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA.....	56
TÍTULO XI.....	56
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	56

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO
Nº 243, sexta-feira, 22 de dezembro de 2023

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO GABINETE
DO MINISTRO
PORTARIA Nº 2139, de 20 de dezembro de 2023

REGIMENTO GERAL

TÍTULO I DA INSTITUIÇÃO E SEUS OBJETIVOS

CAPÍTULO I DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º. O Centro Universitário FAPI foi criado a partir da transformação acadêmica da Faculdade de Pinhais - FAPI, por meio da Portaria Ministerial nº 2.139, de 20 de dezembro de 2023, com limite territorial de atuação em Pinhais, Estado do Paraná e Credenciada na Modalidade EAD pela Portaria Ministerial nº 368, de 01 de junho de 2021. Trata-se de instituição particular de ensino superior, mantida pelo Centro de Ensino Superior de Pinhais, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº 03.059.298/0001-01, com sede e foro na cidade de Pinhais/PR.

§1º. A FAPI é regida pela legislação do Ensino Superior, pelo Estatuto da Mantenedora e pelo presente Regimento Geral.

§2º. A Entidade Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela mantida, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discentes e a autoridade própria de seus Órgãos deliberativos e consultivos.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 2º. A FAPI tem por princípio, assegurar, de maneira institucionalizada, a presença dos princípios humanísticos, face às grandes questões da sociedade contemporânea, promovendo a obtenção de recursos necessários à manutenção do ensino, sob orientação de uma educação com qualidade para:

- I. a promoção da educação integral e da pesquisa voltada para o desenvolvimento humano;
- II. a integração comunitária e o incentivo da diversidade;
- III. a inovação e o aprimoramento da cultura.

Art. 3º. A FAPI tem por objetivos:

- I. promover o saber em diferentes as áreas do conhecimento, dando ênfase à interdisciplinaridade;
- II. capacitar profissionais com uma perspectiva inovadora, aptos para a inserção em diferentes setores contribuindo no desenvolvimento da sociedade em que estejam inseridos;
- III. promover o intercâmbio e a cooperação com instituições de ensino, tendo em vista o desenvolvimento da cultura, das artes, das ciências, da tecnologia e da inovação;
- IV. participar no desenvolvimento socioeconômico do Município de Pinhais, como organismos de consulta, assessoramento e prestação de serviços em assuntos relativos às diversas áreas do conhecimento;
- V. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura;
- VI. promover a extensão, aberta à participação da comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;
- VII. estimular e promover ações que fortaleçam processos de mudança e aperfeiçoamento da Instituição;
- VIII. promover o desenvolvimento e o aprimoramento e capacitação permanente do corpo docente;
- IX. avaliar, periodicamente, os currículos dos cursos, visando a sua atualização e aperfeiçoamento;
- X. promover a permanente melhoria da sua infraestrutura institucional, especialmente, quanto a recursos bibliográficos e tecnológicos;
- XI. ampliar a oferta da Educação Presencial e a Distância (EAD);
- XII. ampliar a oferta de cursos de pós-graduação nas duas modalidades;
- XIII. promover o desenvolvimento e o aprimoramento do quadro de funcionários;
- XIV. estimular e promover ações que fortaleçam a produção acadêmico-científica;
- XV. ampliar e diversificar as ações que caracterizam o cumprimento da responsabilidade social da IES;
- XVI. estabelecer e ampliar relações institucionais com os egressos dos diferentes cursos, visando a acompanhar o desenvolvimento profissional de todos;
- XVII. ampliar as parcerias com as empresas públicas e privadas oferecendo oportunidades de crescimento;
- XVIII. fortalecer o tripé: ensino, pesquisa e extensão;

CAPÍTULO III DA AUTONOMIA

Art. 4º. A FAPI, observados os limites impostos pela legislação federal vigente e pela jurisprudência do ensino superior, goza de autonomia didático-científica, administrativa, de gestão financeira e disciplinar que consiste na competência para:

- I. estabelecer sua política de ensino, pesquisa e extensão;
- II. estabelecer a oferta de novos cursos de graduação, extensão e pós-graduação;
- III. estabelecer o número de vagas iniciais dos cursos novos e alterar o número de vagas dos já existentes;
- IV. organizar e modificar os currículos plenos de seus cursos, na forma da legislação vigente;
- V. interagir com entidades culturais e científicas regionais, nacionais e estrangeiras, para o desenvolvimento de projetos integrados de interesse universitário;
- VI. estabelecer seu regime acadêmico e didático-científico;
- VII. fixar critérios para a seleção, admissão, promoção e habilitação de estudantes;
- VIII. conferir graus, diplomas, títulos e outras dignidades Universitários;
- IX. aprovar, nos termos da lei, o seu estatuto, seu regimento geral e suas alterações, submetendo-os, quando necessário em função da relevância, à aprovação pelo órgão competente do sistema federal de ensino, bem como seus atos normativos e demais regulamentos internos;
- X. administrar os bens colocados à sua disposição, e sob sua responsabilidade;
- XI. fixar, nos termos da legislação, os direitos e deveres de seus corpos docente, discente e técnico-administrativo e dos usuários dos seus serviços;
- XII. registrar os certificados e diplomas de conclusão dos cursos ofertados pela IES, nas diversas modalidades previstas por lei.

CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO E DA ORDEM FINANCEIRA

Art. 5º. A manutenção, o funcionamento e o desenvolvimento da FAPI far-se-á por meio de:

- I. bens para seu funcionamento, colocados à disposição pela Entidade Mantenedora;
- II. recursos orçamentários destinados pela Entidade Mantenedora;
- III. legados, doações, auxílios ou subvenções destinados por particulares ou pelos poderes públicos;

- IV. mensalidades, encargos educacionais e taxas escolares decorrentes de suas atividades;
- V. doações orçamentárias da Entidade Mantenedora;
- VI. doações que a qualquer título lhe concedam os poderes públicos, entidades físicas;
- VII. prestação de serviços à comunidade;

Art. 6º. O orçamento da FAPI será proposto pela Reitoria, apreciado pelo Conselho Superior e submetido à aprovação da Entidade Mantenedora.

Art. 7º. O regime financeiro da FAPI obedece aos seguintes preceitos:

- I. o orçamento-programa disciplina a previsão da receita e a fixação das despesas, que decorrem das obrigações legais e de outras que tenham sido regularmente assumidas;
- II. o saldo de cada exercício somente poderá ser utilizado nos objetivos da FAPI;
- III. durante o exercício poderão ser abertos créditos especiais ou extraordinários desde que os serviços normais o exijam, de acordo com propostas da Pró-Reitoria Administrativa e aprovação da Entidade Mantenedora.

Art. 8º. Alterações no orçamento-programa só podem ser feitas após parecer favorável da Pró-Reitoria Administrativa e aprovação da Entidade Mantenedora.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º. A estrutura acadêmico-administrativa do Centro Universitário FAPI é composta por órgãos deliberativos e órgãos executivos em dois níveis hierárquicos: administração superior e administração básica.

Art. 10. São órgãos da FAPI:

- I. Órgãos de Administração Superior:
 - A. Deliberativos e normativos:
 - I. Conselho Superior – CONSUP;
 - II. CPA - Comissão Própria de Avaliação.
 - B. Executivos:
 - I. Reitoria;
 - II. Pró-Reitoria Administrativa e de Planejamento;
 - III. Núcleo de Regulação;
 - IV. Núcleo de Pesquisa e Extensão;

- II. Órgãos de Administração Básica:
 - A. Deliberativos e normativos:
 - I. Núcleos Docentes Estruturantes de Curso – NDE;
 - II. Colegiados de Curso;
 - III. Equipe Multidisciplinar.
 - B. Executivos:
 - I. Coordenações de Curso.
- III. Órgãos Administrativos e Suplementares.
 - I. Assessoria Acadêmica

CAPÍTULO I ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 11. A organização didático administrativa da FAPI, sob a presidência do seu Reitor, é constituída pelos órgãos da administração superior, órgãos da administração básica, Colegiados de Curso, Núcleo Docente Estruturante, Coordenações de Cursos e Equipe Multidisciplinar.

SEÇÃO I - Deliberativos e Normativos **Subseção I - Do Conselho Superior - CONSUP**

Art. 12. O Conselho Superior - CONSUP, órgão de natureza normativa e deliberativa, da FAPI em assuntos de planejamento e administração geral, é constituído, pelos seguintes membros:

- I - o Reitor, seu Presidente;
- II - os docentes titulares das estruturas de apoio e assessoria previstas no § 3º do art. 15, nomeados pelo Reitor;
- III - um representante da Mantenedora, por ela indicado e nomeado pelo Reitor;
- IV - dois representantes das coordenadorias, eleitos por seus pares em listas tríplices e nomeados pelo Reitor;
- V - um representante do corpo docente, eleito por seus pares em lista tríplice e nomeado pelo Reitor;
- VI - um representante do corpo técnico-administrativo, eleito por seus pares em lista tríplice e nomeado pelo Reitor;
- VII - um representante do corpo discente, eleito por seus pares e nomeado pelo Reitor;
- VIII - um representante da comunidade externa, indicado por entidades representativas da comunidade e nomeado pelo Reitor.

Compete ao CONSUP, ouvida a Mantenedora:

- I. deliberar sobre o Plano de Carreira Docente e do Corpo Técnico-Administrativo;
- II. fixar e aprovar a proposta orçamentária anual e indicar prioridades;
- III. fixar e aprovar as propostas de reajuste anual de mensalidades e taxas diversas;
- IV. aprovar anualmente o plano de trabalho, o relatório de gestão e a prestação de contas da FAPI;
- V. elaborar emendas e alterações no seu Regulamento;
- VI. elaborar, reformar e aprovar o Regimento e os Regulamentos da FAPI, conforme legislação vigente, submetendo-o à aprovação dos órgãos pertinentes;
- VII. regulamentar o funcionamento dos cursos de graduação, de pós-graduação *lato e stricto sensu* e de extensão, bem como as atividades de todos os setores deste Centro Universitário;
- VIII. deliberar, naquilo que lhe compete, sobre as alterações deste Estatuto, do Regimento Geral e respectivos anexos;
- IX. constituir Comissões temporárias que se façam necessárias;
- X. deliberar, em primeira instância ou em grau de recurso, sobre qualquer matéria que se enquadre no âmbito de suas competências;
- XI. formular a política, as diretrizes e as linhas gerais de atuação e desenvolvimento do Centro Universitário;
- XII. aprovar o PDI, o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), bem como a criação, organização e a extinção de cursos e programas da Educação Superior;
- XIII. aprovar o calendário acadêmico anual;
- XIV. deliberar sobre normas e instruções para o processo de avaliação institucional pedagógica de cada Curso e de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

Parágrafo único - O CONSUP reúne-se uma vez por semestre, ordinariamente e, extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias, por convocação do seu Presidente.

Subseção II - Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE

Art. 13. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão colegiado normativo, deliberativo e consultivo em assuntos relacionados ao ensino, à pesquisa e à extensão, é constituído pelos seguintes membros:

- I - o Reitor, seu Presidente;
- II - os docentes titulares das estruturas de apoio e assessoria previstas no § 3º do art. 15, nomeados pelo Reitor;
- III - um coordenador de curso de graduação de cada área, eleito por seus pares em lista tríplice e nomeado pelo Reitor;
- IV - um representante das coordenadorias de Programas de Pós-Graduação, eleito por seus pares em lista tríplice e nomeado pelo Reitor;

V - um representante do corpo docente, eleito por seus pares em lista tríplice e nomeado pelo Reitor;

VI - um representante do corpo discente, eleito por seus pares e nomeado pelo Reitor.

Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I - aprovar a criação, expansão, modificação e extinção de cursos e programas de graduação e pós-graduação;

II - fixar o número de vagas dos cursos oferecidos pela universidade, de acordo com a capacidade institucional e a legislação aplicável;

III - aprovar os Projetos Pedagógicos de Cursos – PPC;

IV - estabelecer normas gerais de funcionamento acadêmico relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão;

V - instituir câmaras, comissões ou grupos de trabalho permanentes ou temporários para assessoramento em matérias acadêmicas;

VI - deliberar, em última instância administrativa, sobre matérias acadêmicas relativas ao cumprimento de requisitos legais e institucionais para colação de grau, expedição de diploma ou certificação;

VII - julgar, em última instância administrativa, recursos interpostos por discentes em procedimentos disciplinares;

VIII - acompanhar e avaliar, anualmente, o cumprimento das metas acadêmicas previstas no PDI, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, propondo medidas para assegurar a qualidade institucional.

Parágrafo único - O CONSEPE reúne-se uma vez por semestre, ordinariamente e, extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias, por convocação do seu Presidente.

Subseção III - Da Comissão Própria de Avaliação - CPA

Art. 14. A Comissão Própria de Avaliação – CPA, se responsabilizará pela condução dos processos de avaliação interna da FAPI, pela sistematização e prestação das informações solicitadas ao Ministério da Educação (MEC), no âmbito de suas competências.

Parágrafo único – A CPA rege-se por normas próprias e pela legislação e normas vigentes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

Art. 15. A CPA é constituída pela Presidente e por, no mínimo, mais 5 (cinco) membros, representativos de segmentos da comunidade acadêmica, a saber: pelo menos, 1 (um) docente, 1 (um) discente, 1 (um) técnico-administrativo, 1 (um) representante da sociedade civil organizada.

§1º. O Reitor nomeia os membros da CPA levando em consideração a adequação do perfil para o exercício de suas funções, indicados pelos seus pares.

§2º. A composição e as atividades da CPA são divulgadas nos meios de comunicação da IES.

§3º. O mandato dos membros da CPA é de um ciclo avaliativo, considerando-se as avaliações internas e externa, previstas pelo SINAES e de acordo com a portaria de nomeação, atendendo aos prazos definidos pelo MEC/INEP para a realização das avaliações, podendo, no entanto, haver substituições e/ou reconduções.

§4º. Os membros da CPA podem ser renovados e/ou substituídos, anualmente, até 1/3 (um terço) dos seus componentes. No caso de algum representante da CPA renunciar ao mandato, a substituição deverá ser feita imediatamente.

Art. 16. - A CPA subordina-se aos seguintes princípios norteadores:

- I. A avaliação é um processo regular e necessário da administração do ensino, como condição para a melhoria deste mesmo ensino;
- II. A avaliação institucional permanente supõe a criação de uma cultura de avaliação;
- III. A avaliação institucional visa conhecer a realidade e planejar ações, não devendo ser considerada como um instrumento de punição;
- IV. O processo avaliativo pressupõe acesso à informação, transparência e participação coletiva, ou seja, deve ser público, democrático e partilhado com a comunidade acadêmica;
- V. O processo avaliativo pressupõe ainda dados quantificados e a diversidade dos instrumentos de avaliação.

Parágrafo único - A CPA tem autonomia em relação aos demais órgãos colegiados existentes na FAPI e possui seu regulamento próprio, em que constam as atividades a serem desenvolvidas no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II - Executivos

Subseção I - Da Reitoria

Art. 17. A Reitoria é o órgão executivo superior de gestão de todas as atividades da FAPI e é constituída pelo(a) Reitor(a), designado(a) pela

Entidade Mantenedora, para um mandato de 3 (três) anos, permitida a recondução. No caso de vacância do cargo da Reitoria, quando houver, assumirá o(a) Pró-Reitor Administrativo e Planejamento.

§1º Os atos da Reitoria serão formalizados por intermédio de portarias e demais instrumentos legais pertinentes.

§2º. Contra os atos da Reitoria cabe recurso ao CONSUP, no prazo de 3 (três) dias úteis, após a devida publicação.

§3º. Podem integrar a Reitoria, o Gabinete e suas Assessorias, cujas chefias são designadas pelo Reitor.

Art. 18. São atribuições da Reitoria:

- I. zelar pelo funcionamento do Centro Universitário FAPI;
- II. administrar e dirigir o Centro Universitário FAPI, ouvida a Mantenedora;
- III. elaborar a proposta orçamentária anual e indicar prioridades, ouvida a mantenedora;
- IV. representar o Centro Universitário FAPI interna e externamente, em juízo ou fora dele, no âmbito de suas competências ou por delegação da Entidade Mantenedora;
- V. promover a execução, integração e harmonização de todas as atividades Universitárias;
- VI. zelar pela fiel observância da legislação educacional, dos regulamentos e demais atos normativos;
- VII. convocar e presidir o CONSUP, com direito a voz e voto, além do voto de desempate;
- VIII. presidir quaisquer reuniões ou colegiados a que comparecer, com direito a voz e voto;
- IX. organizar e propor ao CONSUP o Calendário Escolar, dentro das disponibilidades físicas e didáticas visando ao oferecimento de condições materiais e técnicas favoráveis ao melhor rendimento das atividades teóricas e práticas;
- X. conferir graus e assinar os diplomas ou certificados de conclusão de cursos de graduação ou pós-graduação *lato sensu*, conjuntamente com a Assessoria Acadêmica;
- XI. propor a concessão de dignidades, prêmios e títulos honoríficos;
- XII. nomear os Pró-Reitores e Diretores de Unidade, ouvida a Mantenedora;
- XIII. nomear os Coordenadores de Curso, ouvida a Mantenedora;
- XIV. escolher e nomear os titulares dos órgãos da administração do Centro Universitário FAPI, para provimento dos cargos constantes do Plano de Cargos e Salários Docente e Administrativo, ouvidos os órgãos competentes, ouvida a Mantenedora;
- XV. baixar atos normativos próprios e Resoluções dos colegiados que preside;
- XVI. firmar convênios, ouvida a mantenedora;
- XVII. aprovar a contratação e dispensa de professores, ouvida a Mantenedora.

- XVIII. autorizar qualquer pronunciamento público ou publicação que envolva, de qualquer forma, o nome do Centro Universitário FAPI;
- XIX. constituir e designar comissões de estudos e assessores para a Reitoria ou para os órgãos colegiados superiores, ouvida a mantenedora;
- XX. exercer o poder disciplinar, nos termos deste Estatuto e do Regimento Geral;
- XXI. administrar a dotação orçamentária do Centro Universitário FAPI;
- XXII. propor alterações e reformas neste Regimento e em outros regulamentos, para o bom funcionamento das atividades que disciplinam, ouvida a Mantenedora;
- XXIII. delegar competências;
- XXIV. representar judicial e extrajudicialmente A FAPI.
- XXV. resolver, em caso de necessidade ou de urgência, os casos omissos, *ad referendum* dos órgãos respectivos.

Art. 19. O Reitor pode pedir reexame de deliberação do órgão colegiado que preside, até 10 (dez) dias após a reunião em que a deliberação tiver sido tomada.

§1º. Encaminhado o pedido de reexame de deliberação, o Reitor convocará o colegiado para, em reunião que se realizará dentro do prazo de 15 (quinze) dias, dar conhecimento ao órgão das razões do pedido.

§2º. A rejeição do ato do Reitor, pela maioria de 2/3 (dois terços) dos votos dos membros do colegiado, importa na aprovação da decisão anterior, sem emendas.

§ 3º. Em qualquer caso, havendo rejeição do pedido de reexame do Reitor, em matéria que envolva assunto acadêmico-econômico-financeiro, há recurso extraordinário para a Entidade Mantenedora, sendo a decisão desta, definitiva sobre a matéria.

§ 4º. Dependem de aprovação da Mantenedora:

- a) O orçamento anual do Centro Universitário FAPI;
- b) A assinatura de convênios, contratos ou acordos;
- c) As decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesa ou redução de receita;
- d) A admissão, punição ou demissão de pessoal;
- e) A criação ou extinção de cursos, o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais;
- f) Alterações estatutárias e/ou regimentais.

Art. 20. Os órgãos de apoio logístico e suplementares, também integrantes da Reitoria, superintendem, coordenam, fomentam e fiscalizam todas as atividades de apoio acadêmico-administrativo da FAPI, zelando pelo seu patrimônio.

§1º. São subordinados à Reitoria os órgãos de apoio logístico e suplementares responsáveis pelas seguintes atividades:

- a) planejamento e gestão do corpo docente;
- b) registro e controle acadêmico;
- c) administração multicampi de bibliotecas;
- d) projetos educacionais;
- e) currículo e processos de avaliação;
- f) estágios;
- g) comunicação e eventos institucionais;
- h) execução e aprovação orçamentária;
- i) recrutamento e seleção;
- j) programa de treinamento e desenvolvimento institucional;
- k) remuneração e benefícios;
- l) manutenção e monitoramento do patrimônio;
- m) processos seletivos;
- n) atendimento e manutenção dos laboratórios de informática;

§ 2.º Os órgãos suplementares são regulamentados e atuam em conformidade com o disposto no Regimento da FAPI.

Subseção II - Da Pró-Reitoria Administrativa e de Planejamento

Art. 21. A Pró-Reitoria Administrativa e de Planejamento é um órgão executivo que será escolhida, designada e empossada pela Reitoria, ouvida a mantenedora.

Parágrafo único – No caso de ausência, impedimentos temporários ou vacância do cargo de Pró-Reitoria Administrativa e de Planejamento, suas funções são exercidas pela Reitoria.

Art. 22. São atribuições da Pró-Reitoria Administrativa e de Planejamento da FAPI, ouvidas a Reitoria e a Mantenedora:

- I. coordenar e executar as aquisições de bens e serviços;
- II. coordenar os pagamentos a fornecedores;
- III. coordenar os serviços financeiros, contábeis e patrimoniais;
- IV. coordenar as ações de recebimento, conferência, guarda, conservação, movimentação e controle dos materiais e bens institucionais;
- V. celebração de contratos com fornecedores, ouvida a mantenedora;
- VI. elaborar o planejamento estratégico anual da FAPI, ouvida a mantenedora;
- VII. atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais da IES;
- VIII. acompanhar os processos Institucionais junto ao Ministério da Educação, INEP, FNDE ou quaisquer outros órgãos públicos que se faça necessário;

- IX. promover interfaces com as demais Pró-Reitorias objetivando a organização de ações institucionais;
- X. elaborar anualmente o plano de trabalho, o relatório de gestão e a prestação de contas da FAPI para a Administração Superior;
- XI. prestar assessoramento ao Reitor em assuntos de planejamento, orçamento e desenvolvimento;
- XII. distribuir funcionários em seus setores, bem como delegar tarefas sob sua responsabilidade;
- XIII. preparar roteiros para a contratação de funcionários e professores;
- XIV. apontar horários extraordinários realizados pelos funcionários, devidamente registrados;
- XV. atender as necessidades dos setores da Instituição para que seus funcionários desenvolvam seus trabalhos com presteza e qualidade;
- XVI. colaborar no desenvolvimento de eventos a serem realizados nas dependências do Centro Universitário ou por ela promovidos
- XVII. lançar as informações no pré-movimento relativo à folha de pagamento de professores e funcionários;
- XVIII. atender o público em geral nas ocasiões pertinentes;
- XIX. fazer o planejamento anual de material de consumo e de imobilizados;
- XX. proceder ao registro de funcionários contratados, indicados pelos órgãos competentes;
- XXI. promover o trabalho em equipe, bem como a motivação e a satisfação dos funcionários no desenvolvimento de suas funções;
- XXII. propor à Reitoria a admissão e a demissão de funcionários sempre que houver motivos ou indicação dos superiores de cada setor;
- XXIII. ter sob sua guarda arquivo atualizado com as informações necessárias sobre os funcionários contratados pela Instituição;
- XXIV. ter sob sua responsabilidade o controle do almoxarifado;
- XXV. exercer as demais atribuições que forem conferidas pelos seus superiores hierárquicos ou estejam previstas em lei e neste Regimento;
- XXVI. exercer as demais funções delegadas pela Reitoria ou aquelas que recaiam no âmbito de sua competência;
- XXVII. coordenar o processo de captação, organização, tratamento e arquivo de informações e dados geopolíticos de interesse institucional, com vistas aos projetos de expansão do ensino e inserção do Centro Universitário na comunidade;
- XXVIII. responsabilizar-se, juntamente com a Reitoria pela fiel execução do Plano Orçamentário, aprovado pela Entidade Mantenedora, posto à disposição;
- XXIX. coordenar os projetos de desenvolvimento de atividades institucionais nas áreas da cultura e integração com a comunidade interna e externa, bem como seu crescimento e expansão;
- XXX. supervisionar e coordenar os convênios e parcerias firmados pela Instituição;
- XXXI. coordenar os processos de seleção, recrutamento e treinamento do Pessoal Técnico-Administrativo;
- XXXII. realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Reitoria.

Subseção III - Da Assessoria Acadêmica e do Núcleo de Regulação

Art. 23. Órgão Executivo que superintende, coordena e controla todas as atividades especificamente destinadas ao cumprimento das finalidades administrativas e de graduação do Centro Universitário FAPI e tem suas atribuições e responsabilidades definidas no Regulamento da Reitoria, aprovado pelo CONSUP e será escolhida, designada e empossada pela Reitoria, ouvida a mantenedora.

Parágrafo único – No caso de ausência, impedimentos temporários ou vacância do cargo, suas funções são exercidas pela Reitoria.

Art. 24. São atribuições da Da Assessoria Acadêmica e do Núcleo de Regulação da FAPI:

- I. planejar, orientar, promover, coordenar, supervisionar as atividades do ensino, em todos os níveis, da FAPI;
- II. analisar as propostas de currículo e suas alterações, encaminhando-as, com parecer, à Reitoria para aprovação;
- III. organizar e propor à Reitoria o Calendário Escolar, dentro das disponibilidades físicas e didáticas visando ao oferecimento de condições materiais e técnicas favoráveis ao melhor rendimento das atividades teóricas e práticas;
- IV. propor ao CONSUP alterações na distribuição das aulas teóricas e práticas quando tal medida se mostrar necessária à obtenção das finalidades e objetivos estabelecidos;
- V. opinar, mediante parecer do coordenador de curso, sobre a necessidade e a oportunidade de contratação, promoção e rescisão de contrato de professores;
- VI. monitorar, por meio de órgãos próprios de administração e registro, o planejamento e a execução dos serviços escolares, do processo de admissão dos alunos, de matrícula e de controle dos assentamentos oficiais deles decorrentes;
- VII. observar o ensino ministrado levando à deliberação da Reitoria as falhas e problemas que não possam eventualmente solucionar;
- VIII. ser corresponsável pelo projeto pedagógico dos cursos e sua aplicação pelos coordenadores de cursos;
- IX. manter articulação permanente com o corpo docente;
- X. propor ao corpo docente, por meio das coordenações de cursos, alterações nos programas das disciplinas, objetivando compatibilizá-los;
- XI. coordenar a elaboração dos horários de cada semestre letivo;
- XII. supervisionar a distribuição da carga horária dos professores;
- XIII. coordenar com o Controle Acadêmico o processo de matrícula por aproveitamento de estudos;
- XIV. Colaborar com as Coordenações de Educação à Distância, Graduação, no acompanhamento dos processos de autorização, reconhecimento,

credenciamento e recredenciamento, bem como, na avaliação de Cursos, Faculdades e Pós-Graduação, conforme a Legislação pertinente;

- XV. Coordenar os processos de seleção, recrutamento e treinamento do quadro de coordenadores e corpo docente;
- XVI. Coordenar o Conselho Discente, o qual será formado por um representante de cada curso, que se reunirão periodicamente para discutirem e decidirem questões relativas ao corpo discente;
- XVII. Assinar atestados e certificados e outros documentos de atividades acadêmicas;
- XVIII. Consolidar, com dados fornecidos pelas Coordenações, o plano anual de atividades;
- XIX. Coordenar a avaliação institucional e pedagógica do Centro Universitário FAPI;
- XX. Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas relativas ao ensino de graduação;
- XXI. Decidir sobre pedidos de matrícula, trancamento de matrícula, transferências, aproveitamento de estudos e adaptações, ouvidas as Coordenações;
- XXII. Nomear os profissionais para exercerem as funções dos Coordenadores dos Cursos ou grupos de Cursos afins, com a anuência da Reitoria;
- XXIII. Propor à Reitoria a admissão e dispensa de professores, de ofício ou a requerimento da Coordenação de Curso, observadas as disposições deste Regimento Geral e o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Pessoal Docente;
- XXIV. Superintender os trabalhos da Secretaria Geral e da Biblioteca do Centro Universitário FAPI;
- XXV. Supervisionar a execução de programas institucionais de capacitação docente;
- XXVI. Supervisionar o processo de seleção para admissão de professores, de acordo com este Regimento e o Plano de Cargos, Carreira e Salários do pessoal docente;
- XXVII. Exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento.
- XXVIII. Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Reitoria.
- XXIX. Representar A FAPI junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas, em juízo ou fora dele;
- XXX. Elaborar o plano anual de atividade da FAPI, juntamente com as Coordenações de Cursos;
- XXXI. Colaborar com informações junto à Mantenedora quando da elaboração da proposta orçamentária;
- XXXII. Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e a execução dos programas e horários;
- XXXIII. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da FAPI;
- XXXIV. Propor à Mantenedora a autorização de publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da FAPI;
- XXXV. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, normas internas e demais dispositivos legais;
- XXXVI. Exercer outras atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Subseção IV – Do Núcleo de Pesquisa e Extensão

Art. 25. Órgão executivo, tem suas atribuições e responsabilidades definidas neste Regimento.

Art. 26. É órgão executivo que superintende, coordena e controla as atividades especificamente destinadas ao cumprimento das finalidades de Pesquisa, Extensão do Centro Universitário FAPI.

Parágrafo único - Em sua ausência e impedimentos, será substituída por um representante do setor acadêmico, indicado pelo Reitor.

Art. 27. Compete ao Núcleo de Pesquisa e Extensão:

- I. responsabilizar-se pela coordenação de Cursos, Projetos, Programas e as atividades de desenvolvimento do ensino, da extensão, da pesquisa, da inovação;
- II. autorizar publicações em quadros e murais de assuntos pertinentes ao âmbito de sua Coordenadoria;
- III. exercer as demais funções delegadas pela Reitoria ou aquelas que recaiam no âmbito de sua competência;
- IV. implementar e posteriormente coordenar a publicação de revistas, periódicos, anais de eventos, livros, entre outros materiais e posterior indexação e avaliação;
- V. coordenar a equipe editorial incluindo corretores e avaliadores;
- VI. coordenar projetos de extensão, grupos de pesquisa, projetos integradores;
- VII. coordenar a emissão de certificados e validação de horas complementares;
- VIII. coordenar a equipe da Incubadora na recepção e desenvolvimento de projetos.

Subseção V - Das Diretorias de Unidades

Art. 28. A Diretoria de Unidade é o órgão executivo superior de coordenação e fiscalização das atividades da FAPI, necessário quando o Centro Universitário instalar outros *campi*.

Parágrafo único - A Diretoria da FAPI será composta por um Diretor e/ou um Vice-Diretor escolhido, designado e empossado pela Reitoria, em caráter interino, ouvida a Mantenedora. Em suas ausências e impedimentos, o Diretor será substituído pelo Vice-Diretor.

Art. 29. São atribuições do Diretor e do vice-diretor das unidades:

- I. representar A FAPI junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas, em juízo ou fora dele;
- II. elaborar o plano anual de atividade da FAPI, juntamente com as Coordenações de Cursos;
- III. elaborar com informações junto à Mantenedora quando da elaboração da proposta orçamentária;
- IV. fiscalizar o cumprimento do regime escolar e a execução dos programas e horários;
- V. zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da FAPI;
- VI. propor à Mantenedora a autorização de publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da FAPI;
- VII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, normas internas e demais dispositivos legais;
- VIII. exercer outras atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I - Deliberativos e Normativos

Subseção I - Dos Núcleos Docente Estruturantes

Art. 30. O Núcleo Docente Estruturante – NDE é o órgão de assessoramento acadêmico, constituído por um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de concepção, implementação, consolidação, acompanhamento e atualização contínua do Projeto Pedagógico de cada Curso.

Art. 31. O Núcleo Docente Estruturante - NDE é composto:

- I. pelo Coordenador, seu presidente;
- II. por no mínimo quatro professores do curso, indicados pela coordenação e homologados pela Reitoria da FAPI.

§1º. O NDE deve ter em sua composição pelo menos 60% (sessenta por cento) de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*.

§2º. Os membros do NDE devem possuir regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% (vinte por cento) em tempo integral.

§3º. A renovação dos integrantes do NDE será regulada em Resolução interna.

Art.32. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante (NDE):

- I. participar efetivamente da elaboração do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), do perfil profissional do egresso, definindo sua concepção e fundamentos, revisando-os e atualizando-os periodicamente;
- II. supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;

- III. analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- IV. promover a integração do curso, a interdisciplinaridade, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
- V. indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento;
- VI. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais e Requisitos legais-normativos para os Cursos de Graduação.

Subseção III - Dos Colegiados de Curso

Art. 33. O Colegiado de Curso é o órgão de deliberação em matéria didático-pedagógica e é constituído:

- I. pelo coordenador;
- II. por, no mínimo, três professores que ministram disciplinas no curso;
- III. por um representante discente.

§1º. Os docentes que compõem o colegiado serão indicados pelo Coordenador do Curso, com homologação da Reitoria da FAPI, pelo prazo de dois anos, podendo ser reconduzidos pelo mesmo período.

§2º. O representante de que trata o inciso III deste artigo será indicado pela Reitoria, para mandato de um ano, permitida uma única recondução.

§3º. O Colegiado de Curso reunir-se-á com a presença de seus membros e suas deliberações serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes.

Art. 34º. São atribuições do Colegiado de Curso:

- I. aprovar, o perfil do curso - egresso;
- II. aprovar alterações curriculares;
- III. aprovar os planos de ensino dos professores no início de cada semestre;
- IV. apreciar as recomendações dos docentes e discentes sobre assuntos de interesse do curso;
- V. homologar as decisões urgentes tomadas *ad referendum* pelo Coordenador de Curso;
- VI. colaborar com os demais órgãos da Instituição na esfera de sua competência;
- VII. sugerir providências para melhoria do nível de ensino.

Parágrafo único – As deliberações referentes aos incisos I e II serão encaminhadas a Reitoria para posterior homologação.

Subseção IV - Da Equipe Multidisciplinar de Estruturação Pedagógica

Art. 35. O Núcleo de Estruturação Pedagógica (NEP), do Centro Universitário FAPI, tem o objetivo de planejar, coordenar, controlar e avaliar, juntamente com as Coordenações de Cursos, a ação pedagógica nos cursos de graduação da IES.

Parágrafo único - O NEP é composto por professores das diversas áreas do conhecimento.

Art. 36. O Núcleo de Estruturação Pedagógica - NEP procura desempenhar sua função em conformidade com as políticas vigentes na FAPI. O NEP tem, pois, como finalidades:

- I. auxiliar no cumprimento do Projeto Pedagógico dos cursos de graduação;
- II. acompanhar o processo ensino-aprendizagem e suas demandas, junto à reitoria, às coordenações de cursos e à comunidade acadêmica;
- III. oferecer suporte pedagógico aos professores;
- IV. promover a integração horizontal e vertical dos currículos dos cursos de graduação;
- V. avaliar o rendimento das aulas, juntamente com os professores e coordenações de cursos;
- VI. propor novas estratégias pedagógicas aos docentes, se necessário e de comum acordo com as coordenações de cursos e Reitoria, diante da análise do rendimento dos alunos;
- VII. rever medidas pedagógicas, se assim for preciso, consultadas as partes diretamente interessadas da Instituição;
- VIII. atuar em conjunto com a Comissão de Avaliação Institucional (CPA), avaliando e repassando resultados, e/ou propondo medidas corretivas, se for o caso;
- IX. realizar reuniões com as coordenações de cursos, professores e acadêmicos representantes de turmas, com vistas à análise de suas percepções quanto à prática pedagógica;
- X. promover e coordenar palestras, cursos e atividades para capacitação do corpo docente da Instituição;
- XI. apoiar as coordenações de cursos e a Reitoria, quando do surgimento de situações e problemas de ordem pedagógica;
- XII. orientar os novos docentes, com o repassar de informações gerais e de caráter pedagógico-administrativo;
- XIII. participação e apoio em bancas para seleção de docentes para a Instituição;
- XIV. participação em reuniões com a Reitoria e coordenações de cursos, bem como com a Mantenedora, sempre que o Núcleo for convocado;
- XV. coordenação do programa de nivelamento;
- XVI. atendimento aos alunos, representantes de turma em reuniões bimestrais.

Art. 37. A Equipe Multidisciplinar será responsável pela concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e recursos educacionais para a educação à distância. São atribuições da equipe:

- I. participar da escolha e implementação dos materiais didáticos
- II. prestar assistência pedagógica e técnica aos professores e tutores na elaboração de material didático;
- III. implementar a proposta didático-pedagógica dos cursos ofertados na modalidade EaD;
- IV. avaliar e validar os materiais didáticos adquiridos;
- V. supervisionar as atividades realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, nos cursos de EaD;

- VI. orientar os docentes e coordenações dos cursos EaD;
- VII. exercer as atividades típicas de desenvolvimento dos cursos;
- VIII. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- IX. aplicar a interação Humano-computador nas ferramentas EaD.

Parágrafo único - A equipe multidisciplinar para o EAD deve atender ao plano de ação documentado e implementado, bem como aos processos de trabalho formalizados.

SEÇÃO II - Executivos

Subseção I - Das Coordenações

Art. 38. Compete ao Coordenador do Ensino à Distância:

- I. responsabilizar-se pela coordenação dos Cursos nessa modalidade, livres ou regulamentados pela lei, e outros, a serem oferecidos à distância, conforme disposições regimentais;
- II. coordenar a elaboração de Projetos, de Programas e de Atividades de desenvolvimento na sua área de atuação;
- III. coordenar alterações de Projetos Didático-Pedagógicos dos Cursos de Educação à Distância, apreciado e aprovado pelo Núcleo Docente Estruturante e NEP;
- IV. coordenar os processos de avaliação, autorização, reconhecimento, credenciamento e recredenciamento de Cursos à distância, conforme a Legislação pertinente;
- V. analisar os processos de admissão e demissão do pessoal docente para os Cursos de Educação à Distância, submetendo-os à Reitoria;
- VI. autorizar publicações em quadros e murais de assuntos pertinentes ao âmbito de sua Assessoria; e,
- VII. exercer as demais funções delegadas pela Reitoria, ou aquelas que recaiam no âmbito de sua competência.

Art. 39. A Coordenação de Curso é o órgão cuja competência afeta a execução das atividades didático-pedagógicas dos Cursos de Graduação e de Pós-graduação, e tem como objetivos, atender às demandas referentes à gestão do curso; relacionamento com os docentes e relacionamento com os discentes.

Art. 40. O Coordenador de Curso será escolhido, designado e empossado pela Reitoria, ouvida a Mantenedora, para um mandato interino.

Art. 41. São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. fiscalizar a fiel execução do regime escolar, especialmente quanto ao cumprimento da carga horária, ao desenvolvimento eficiente dos programas e à realização de atividades docentes e discentes;
- II. organizar e superintender os serviços administrativos do órgão;
- III. atestar a frequência do pessoal da unidade;

- IV. colaborar com a elaboração do relatório anual, a ser remetido à reitoria;
- V. propor a contratação de professores para preenchimento de vagas ou substituições eventuais;
- VI. informar ao colegiado e ao núcleo docente estruturante do curso sobre assuntos de interesse ao desenvolvimento de ensino;
- VII. convocar e presidir reuniões do colegiado e do núcleo docente estruturante do curso;
- VIII. exercer o poder disciplinar, obedecendo as normas e critérios contidos no regimento;
- IX. integrar o colegiado e o núcleo docente estruturante do curso, do qual será presidente nato;
- X. propor à reitoria alterações na distribuição das aulas teóricas e práticas quando tal medida se mostrar necessária à obtenção das finalidades e objetivos estabelecidos, ouvidos o colegiado e o núcleo docente estruturante do curso;
- XI. articular o ensino e a pesquisa a partir da definição de linhas temáticas, de acordo com orientações firmadas pela coordenação de pesquisa e pelo comitê de ética em pesquisa;
- XII. cumprir e fazer cumprir a diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores;
- XIII. adotar as providências necessárias para a integralização das disciplinas ao plano de curso;
- XIV. exercer a supervisão didático-pedagógica do respectivo curso, zelando pela qualidade do ensino e adequação do currículo;
- XV. orientar a matrícula dos estudantes;
- XVI. acompanhar, em consonância com o controle acadêmico, o controle e a contabilização acadêmica curricular;
- XVII. adotar as medidas recomendadas para implementar o processo de avaliação dos cursos, de acordo com as orientações emanadas da comissão própria de avaliação - CPA;
- XVIII. elaborar o relatório anual de atividades, encaminhando-o à Reitoria, em obediência a prazo fixado pela reitoria;
- XIX. elaborar e propor à Reitoria o plano anual de trabalho da coordenação do curso;
- XX. exercer as demais funções que se relacionarem ao bom funcionamento do respectivo curso de graduação;
- XXI. despachar os requerimentos de matrícula, trancamento e aproveitamento de estudos dentro dos prazos estabelecidos;
- XXII. supervisionar a frequência dos professores às aulas do curso;
- XXIII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento, do estatuto, bem como as deliberações dos órgãos colegiados;
- XXIV. participar dos eventos internos e externos de divulgação do seu curso;
- XXV. exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E SUPLEMENTARES

Art. 42. Os Órgãos Administrativos e Suplementares, são integrantes da Reitoria com funções de superintender, coordenar, fomentar e fiscalizar todas as atividades de apoio acadêmico-administrativo da FAPI, zelando pelo seu patrimônio.

Parágrafo único - As atribuições, competências e funcionamento dos Órgãos Administrativos e Suplementares na FAPI estão definidos em seus regulamentos próprios, em que constam todas as atividades a serem desenvolvidas no âmbito de suas competências e no Regimento Geral.

SEÇÃO I - Da Assessoria Acadêmica

Art. 43. É o órgão executivo responsável pelo acompanhamento da legislação educacional e centraliza os registros, arquivos, controle acadêmico e expedição de documentos.

Parágrafo único - é administrada pela assessoria acadêmica, designado pela Reitoria e será composta também por Assessores e Assistentes.

TÍTULO V DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO ENSINO DE GRADUAÇÃO

SEÇÃO I - Dos Cursos de Graduação

Art. 44. Os Cursos constituem-se em unidades básicas da Instituição, para efeitos de organização administrativa e didático-científica, podendo, internamente, estruturarem-se até o nível de Departamento, se as circunstâncias assim o exigirem.

Parágrafo único - Integra cada um dos cursos os professores que o compõem, os alunos neles matriculados e o pessoal técnico-administrativo.

Art. 45. A FAPI pode ofertar cursos, presenciais, híbridos e à distância:

- I. de graduação (bacharelado, licenciatura e tecnologia), abertos a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- II. de pós-graduação, compreendendo programas de doutorado, mestrado, especialização e aperfeiçoamento, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação;
- III. de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos, em cada caso, pela Reitoria.

Parágrafo único - O currículo pleno dos cursos de graduação é fixado pela FAPI, a partir das diretrizes curriculares determinadas pelos Órgãos competentes.

Art. 46. O catálogo de Curso está disponível para a comunidade discente no site da FAPI e na Biblioteca, e se constitui em documento hábil para a Reitoria e Pró-Reitorias, bem como para as Coordenações de Cursos.

Parágrafo único - O Catálogo de Curso contempla:

- a) relação nominal dos docentes com a referida qualificação e em efetivo exercício;
- b) descrição dos recursos materiais, a saber: laboratórios, computadores, acesso às redes de informação e acervo da Biblioteca;
- c) elenco dos cursos reconhecidos e/ou em processo;
- d) resultados da avaliação do ENADE;
- e) condições de oferta dos cursos superiores realizados pelo INEP;
- f) valor dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos.

SEÇÃO II - Da Estrutura dos Cursos de Graduação

Art. 47. Os cursos de graduação são estruturados para atender às exigências de programação específica da Instituição, em consonância com as peculiaridades regionais.

Parágrafo único - A instituição informará aos interessados, antes de cada período letivo, além dos programas dos cursos e demais componentes curriculares, duração, requisitos, critérios de avaliação, qualificação dos professores e recursos disponíveis.

Art. 48. Os cursos de graduação são ofertados para portadores de certificados ou diplomas de conclusão dos estudos do ensino médio ou graduação que tenham obtido classificação em Processo Seletivo, Nota do Enem e/ou pelo Desafio FAPI (ofertados pela FAPI) e destinam-se à formação acadêmica e profissional em nível superior.

Parágrafo único - Aos portadores de diploma de graduação será ofertado o aproveitamento de estudos, após análise do histórico escolar e ementas das disciplinas cursadas e aprovadas, exceto para o curso de Medicina e o processo será regulamentado por resolução própria;

Art. 49. Observada a legislação vigente e as disposições constantes das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), os cursos de Graduação podem ser estruturados em disciplinas de formação geral e específica e/ou profissional, eletivas, atividades complementares, trabalhos de conclusão de curso e estágio supervisionado.

Art. 50. Os currículos dos cursos de Graduação, integrados por disciplinas e atividades acadêmicas, com suas respectivas cargas horárias, periodização recomendada, duração total e prazos de integralização, com suas principais características, constituem-se parte integrante de projetos pedagógicos.

§1º. Os currículos de que trata o caput, bem como suas alterações, serão propostos pelo Núcleo Docente Estruturante, ouvido o Colegiado do Curso e submetidos à aprovação do CONSUP.

§2º. As alterações no currículo terão eficácia e vigência no período letivo seguinte ao de sua aprovação.

§2º Havendo mais de um currículo em vigor, o aluno reprovado ou que deixou de cursar disciplina extinta, em não havendo disciplinas ofertadas em equivalência, poderá ser reconduzido a outro currículo, submetendo-se, nesse caso, às adaptações necessárias.

§3º Ao aluno reconduzido nos termos do parágrafo anterior, lhe é franqueado o aproveitamento de estudos equivalentes realizados nos currículos anteriores à recondução, na forma da regulamentação do CONSUP e da legislação vigente.

Art. 51. Mediante regulamentação do CONSUP, em razão de disciplina e (ou) atividade acadêmica não cursada ou reprovada, poderá ela ser ofertada em horário, época ou em regime especial.

§1º. Entende-se por disciplina ou atividade acadêmica em horário especial aquela ofertada fora do horário, período ou módulo regular no qual o aluno está matriculado.

§2º. Entende-se por época especial a oferta de disciplina ou atividade acadêmica no período de férias escolares.

§3º. Considera-se disciplina ofertada em regime especial aquela referente a um currículo já extinto ou em extinção, modalidade ou turno, necessária à integralização do currículo.

§4º. O pagamento da matrícula da disciplina por época especial deverá ser feito à vista ou parcelado no cartão de crédito/débito.

Art. 52. Os cursos de Graduação poderão adotar o regime acadêmico seriado, por crédito ou modular, cuja definição deverá constar do Projeto Pedagógico e do currículo de cada um dos cursos.

Parágrafo único - A unidade de crédito, ou simplesmente crédito, corresponde à determinada quantidade de horas-aula em cada disciplina ou atividade acadêmica, de acordo com o Plano Curricular do respectivo curso.

Art. 53. A integralização do currículo está condicionada à realização, com aproveitamento, de todas as disciplinas e atividades acadêmicas previstas.

Art. 54. A duração dos cursos de Graduação, para efeito de integralização curricular, é expressa em número de semestres/anos.

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

§2º. Os prazos máximo e mínimo de integralização do currículo deverão estar fixados no Projeto Pedagógico, observadas as determinações legais.

§3º. O aluno que não integralizar seu curso no prazo máximo previsto no Projeto Pedagógico será desvinculado da Instituição.

Art. 55. Nos termos da legislação vigente, o aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros

instrumentos específicos de avaliação, aplicados por banca examinadora especial, somente poderá ter abreviada a duração de seu curso, em conformidade com a regulamentação estabelecida pelo CONSUP.

Art. 56. Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades que se desenvolvem em determinado número de horas/aula, distribuídas ao longo do ano letivo.

§1º. O programa de cada disciplina, sob forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo órgão responsável.

§2º. A carga horária dos cursos, de acordo com a legislação, está computada em horas.

§3º. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

CAPÍTULO II DE PÓS GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E INOVAÇÃO

Art. 57. O ensino de pós-graduação da FAPI destina-se a proporcionar formação científica, cultural e profissional, ampla e aprofundada, em diferentes ramos do saber, que é oferecido em nível *lato sensu* e, até final da vigência desse PDI, ofertará o *stricto sensu*.

Parágrafo único - A pós-graduação na Instituição, considerando os pressupostos deste Projeto Pedagógico Institucional, deve orientar-se para privilegiar propostas que vislumbrem a interação graduação, pós-graduação, pesquisa, extensão e inovação, norteando-se pelo pluralismo de ideias e currículos que se organizam de forma flexível, propiciando vínculos entre áreas afins, privilegiando o atendimento prioritário de áreas que contribua com o desenvolvimento regional.

Art. 58. Para a pós-graduação elegem-se as seguintes políticas:

- I. estar em consonância com a missão institucional e vínculos com a educação loco-regional e atender a demandas dos egressos e desenvolvimento regional sustentável;
- II. a pós-graduação deve ser um *locus* privilegiado de geração, desenvolvimento e disseminação da pesquisa e da inovação;
- III. estabelecer convênios de parceria, com faculdades estrangeiras, a fim de propiciar o intercâmbio de ideias e a produção conjunta;
- IV. fomentar a publicação de docentes e discentes, ampliando a oferta de eventos científicos e de periódicos da própria Instituição.

Art. 59. Em consonância com estas políticas expressas para a pós-graduação, estabelecem-se as seguintes diretrizes para este nível de ensino:

- I. atendimento prioritário de demandas relevantes para o desenvolvimento humano e socioeconômico da região e que se voltam à educação continuada dos egressos da IES;
- II. oferta de cursos que venha a contribuir com o desenvolvimento de novos setores de atuação profissional, estratégicos para o crescimento regional, redirecionando a atuação do profissional e a consequente melhoria dos níveis de empregabilidade;
- III. prover os conhecimentos, com base em indicadores, e participar ativamente na formulação de pesquisa estratégica, planejamento, implementação e controle de ações inovadoras.

Art. 60. A Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão compreendem os programas e os cursos regulares subsequentes à graduação, que objetivam desenvolver e aprofundar a formação adquirida pelos graduados à luz do preceito constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. A inovação vem como um suporte para a melhoria contínua dos serviços prestados.

Parágrafo único - Os cursos de pós-graduação, pesquisa e extensão terão sua estrutura, organização e funcionamento definidos em normas elaboradas pela Reitoria, aprovadas pelo Conselho Superior.

Art. 61. Os programas de pós-graduação poderão ser ofertados nas modalidades *stricto sensu* e *lato sensu* e serão mantidos exclusivamente pela Instituição ou por meio de convênios firmados com outras Instituições públicas ou particulares.

Parágrafo único - Na criação e administração de programas de pós-graduação serão considerados os interesses da Instituição e observados as diretrizes da política nacional de pós-graduação, estabelecidas pelos órgãos competentes.

Art. 62. Os cursos de pós-graduação *lato sensu* serão abertos aos portadores de diploma de graduação ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos.

§1º. Os cursos poderão ser realizados nas dependências do Centro Universitário FAPI ou em outras localidades, respeitando todas as normas estabelecidas pelo MEC, e por convênios.

§2º. A FAPI manterá atividades de extensão cultural para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus cursos e serão supervisionadas pela coordenação que as executa.

Art. 63. A FAPI tem como objetivo promover a Iniciação Científica, organizando o Simpósio de Iniciação Científica - FAPIC, Grupos Temáticos de Pesquisa, Projetos Integradores, Revista e Publicação de Anais de eventos.

Parágrafo único - A IES incentiva e apoia projetos de formação de pessoal do corpo docente e discente, por meio da concessão de auxílio, para a participação em eventos de cunho científico.

TÍTULO VI DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I DO ANO LETIVO

Art. 64. O ano letivo, independente do ano civil, abrangerá no mínimo 200 (duzentos) dias distribuídos em 02 (dois) semestres letivos regulares, com atividades escolares efetivas. Não serão computados os dias reservados às provas de exames finais.

§1º. O período 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 no programa das disciplinas nele ministradas.

§2º. Entre os períodos letivos regulares poderão ser executados programas de ensino e de extensão, objetivando a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, bem como a recuperação especial de estudos de alunos regulares retidos em disciplinas do currículo escolar ou que queiram adiantar disciplinas curriculares, respeitados os prazos mínimos de integralização dos cursos estabelecidos em lei.

Art. 65. As atividades deste Centro Universitário são programadas semestralmente em calendário acadêmico, do qual constarão as seguintes informações:

- I. início e encerramento dos respectivos períodos letivos;
- II. prazos para matrículas, renovação de matrículas, trancamento de matrículas e transferências;
- III. recesso escolar, datas das avaliações e divulgação dos resultados, dentre outros.

Art. 66. Entre os períodos regulares, podem ser executados programas de ensino e extensão extracurriculares ou curriculares, e, para estes, as exigências são iguais às dos períodos regulares em conteúdo, carga horária, trabalho escolar e critério de aprovação.

Parágrafo único - A Assessoria Acadêmica da FAPI providenciará a divulgação, anualmente, dos programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

CAPÍTULO II DO RECESSO ESCOLAR

Art. 67. Existindo razões que o justifiquem, a Reitoria poderá propor ao Conselho Superior a decretação do recesso escolar, por prazo indeterminado, que perdurará até que cessem as razões que autorizam.

§1º. Durante o período de recesso escolar, os membros do Corpo Docente deverão permanecer no Centro Universitário nos horários das aulas.

§2º. Não serão considerados dias letivos o período de recesso escolar.

§3º. Reiniciadas as atividades escolares, o Calendário Escolar será refeito, para que o número de dias letivos seja respeitado, bem como o programa proposto no início do ano letivo seja integralmente desenvolvido.

§4º. Será dado conhecimento aos membros do Corpo Docente das alterações havidas no Calendário Escolar.

CAPÍTULO III O PROCESSO SELETIVO

Art. 68. O ingresso nos cursos de graduação e pós-graduação, dar-se-á por meio da Nota do Enem e processo seletivo aberto a candidatos que atendam aos requisitos exigidos para cada curso ou programa, dentro do limite das vagas oferecidas, de acordo com a legislação vigente e as normas institucionais fixadas pelo CONSUP.

Art. 69. O Processo Seletivo para ingresso nos cursos de graduação deve levar em conta as orientações que regem o Ensino Médio do País, articulando-se com os Órgãos normativos desse sistema de ensino e destinar-se-ão a avaliar a formação recebida pelos candidatos e classificá-los, dentro do estrito limite das vagas oferecidas, respeitando sempre o Edital correspondente a matéria.

§1º Os cursos de graduação devem ser ofertados em consonância com as informações divulgadas anualmente e antes de cada processo seletivo, à disposição dos interessados, para eventuais consultas, no site da instituição.

§2º Os cursos de pós-graduação têm suas regras de ingresso fixadas pelo Conselho Superior e no Projeto Pedagógico de Curso.

Art. 70. As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos, os atos de autorização e/ou reconhecimento dos cursos, seus conceitos de avaliação, com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a relação e o período de realização das provas, testes, entrevistas ou análise de currículo escolar, os critérios de classificação, desempate e desclassificação e demais informações complementares.

§1º. A divulgação do edital pode ser feita de forma resumida, indicando, todavia, o local onde podem ser encontradas as demais informações, ou seja, no mural na Secretaria e/ou no site da IES.

§2º. O processo seletivo da FAPI poderá ser realizado de duas formas, dependendo da característica do curso: presencial ou online, com data pré determinada e/ou agendado, podendo o candidato inscrever-se pelo site da IES.

§3º. A classificação obtida será válida para a matrícula no período letivo para o

qual se realize o concurso e/ou para o período imediatamente seguinte, desde que haja disponibilidade de vagas, tornando-se nulos seus efeitos, se o candidato classificado deixar de realizá-la no prazo estabelecido ou, em o fazendo, não atender a todas as exigências contidas em edital específico.

§4º. Na hipótese de restarem vagas, seu preenchimento poderá realizar-se por meio de novo Processo Seletivo agendado, por transferência de outras instituições, ou para portadores de diplomas de graduação que queiram fazer aproveitamento de estudos.

CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA

Art. 71. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação a este Centro Universitário, realiza-se na Secretaria ou por meio do sistema acadêmico, em prazo estabelecido no calendário escolar, instruído o requerimento com a documentação disciplinada pelo Conselho Superior.

§1º. Para os cursos de graduação, a matrícula far-se-á em, no mínimo, 4 (quatro) disciplinas, salvo remanescentes para conclusão do curso e respeitada a sequência de prioridades estabelecidas, como exigências de pré-requisitos.

§2º. Não será permitida a realização de matrículas em disciplinas, cujos horários, previstos na planificação do período letivo, sejam coincidentes.

Art. 72. Perderá o direito à matrícula o candidato classificado em processo seletivo, que não se apresentar no prazo estabelecido no calendário, bem como deixar de instruir o requerimento com todos os documentos exigidos pelo Conselho Superior.

§1º. Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência dessa obrigação.

§2º. O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos.

§3º. Para que se efetive a matrícula, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Histórico Escolar do Ensino Médio;
- b) Diploma de Curso Superior e/ou Diploma de Ensino Médio;
- c) Certidão de Registro Civil – Nascimento, Casamento ou Averbação do Divórcio;
- d) Cédula ou Carteira de Identidade;
- e) CPF do responsável – aluno menor de idade;
- f) Título de Eleitor;
- g) Certificado de Reservista;
- h) Comprovante da última votação;
- i) Comprovante de Residência.

Art. 73. A matrícula deve ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§1º A matrícula só se efetiva e gera efeitos após o pagamento da primeira parcela da semestralidade, que deverá ser efetuado na data estabelecida para tal.

§2º. O pedido de renovação de matrícula será indeferido se o aluno estiver irregular com suas mensalidades até o último mês estudado bem como com a documentação junto à secretaria, inclusive apresentando na ocasião comprovante de residência atualizado.

§3º. A não renovação da matrícula implica no automático bloqueio da carteira de identificação, cancelamento da vaga, passando o aluno a ser caracterizado como desistente com a consequente desvinculação da FAPI, e cujo retomo dependerá de solicitação expressa, a qual será analisada pela Secretaria Geral, e ficará subordinada à existência de vaga.

Art. 74. Não terá autorização de matrícula e/ou rematrícula neste Centro Universitário FAPI, considerando-se desvinculado, o aluno que:

- I. não perfizer a integralização do curso no prazo máximo estipulado na Lei ou em deliberação normativa do Órgão próprio do Ministério da Educação ou no Projeto Pedagógico;
- II. não renová-la nos prazos estabelecidos;
- III. tiver ultrapassado o prazo máximo permitido para o seu trancamento;
- IV. tiver a matrícula cancelada.

Art. 75. O aluno reprovado pode ser promovido à série subsequente, porém deve repetir as disciplinas em que foi considerado reprovado e, isto poderá ocorrer em regime de cursos de dependência, em regime intensivo ou, até mesmo em regime normal desde que as disciplinas reprovadas não sejam pré-requisito para as do semestre seguinte e não haja conflito de horários com outras disciplinas.

Art. 76. Será concedido o trancamento de matrícula para interromper, temporariamente, os estudos, mantendo-se o vínculo com a instituição e garantindo seu direito à renovação de matrícula.

§1º. O trancamento de matrícula consiste na suspensão das atividades acadêmicas para o Discente e pode ser solicitado a partir do segundo semestre de ingresso.

§2º. O pedido de trancamento deverá ser requerido mediante solicitação nos canais de atendimento ao Discente, acompanhado de justificativa.

§3º. Respeitados os prazos estabelecidos no calendário acadêmico, o Discente poderá permanecer com a matrícula trancada por período máximo de 1 (um) semestre letivo na graduação.

§4º. Não serão concedidos trancamentos imediatamente consecutivos ou intercalados que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior.

§5º. Decorrido o período de trancamento, caso não efetue nova matrícula, o Discente será considerado desligado automaticamente do curso.

§6º. O trancamento a que se refere este artigo somente será permitido a todas as disciplinas do semestre, incluindo as adaptações e dependências, não sendo permitido o trancamento de disciplinas isoladas.

§7º. Não será permitido o trancamento em cursos de pós-graduação *lato sensu*.

§8º. O aluno que interromper seu curso por trancamento, abandono ou cancelamento, poderá retornar, conforme critérios fixados pela Reitoria, após a análise curricular respectiva, adaptando-se à matriz curricular vigente à época do retorno.

CAPÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 77. Ocorrendo vaga, ao longo do curso, poderá ser concedida matrícula a aluno transferido de instituição congênere nacional, para prosseguimento de estudos no mesmo curso, respeitada a legislação em vigor e sua classificação em processo seletivo.

§1º. Na hipótese de ainda restarem vagas, estas poderão ser preenchidas por alunos graduados em áreas afins, mediante processo seletivo.

§2º. Quando da ocorrência de vagas, poderá ser concedida matrícula avulsa, em disciplinas de curso de graduação ou de pós-graduação, a alunos não regulares que demonstrarem capacidade para cursá-las, após processo seletivo prévio.

Art. 78. A matrícula de transferidos ou de graduados se sujeita, ainda:

- I. ao cumprimento dos prazos fixados no calendário acadêmico e em normas específicas emanadas dos órgãos colegiados, e edital;
- II. o requerimento de matrícula é instruído com os documentos exigidos pelo Conselho Superior deste Centro Universitário, além do histórico escolar do curso de origem, comprovação financeiras que se fizerem necessárias, aproveitando os estudos realizados, com aprovação, no curso de origem, conforme regulamento de análise de equivalência e aproveitamento de estudos da FAPI.

Parágrafo único - O aproveitamento de disciplinas é concedido e as adaptações são determinadas pelas Coordenadorias, observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

- a) nenhuma disciplina resultante de matéria do currículo mínimo, estabelecido pelo órgão competente, pode ser dispensada ou substituída por outra;
- b) as matérias componentes do currículo mínimo, nas quais o aluno tiver sido aprovado no curso de origem, são automaticamente reconhecidas, atribuindo-lhes as notas e a carga horária obtidas no estabelecimento de origem, dispensando-o de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária, exceto Medicina;
- c) a verificação, para efeito do disposto no item anterior, esgota-se com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas correspondentes a cada matéria;
- d) a disciplina complementar do currículo pleno do curso de origem poderá ser aproveitada, em substituição à congênere, do respectivo curso deste Centro Universitário, quando não for inferior à carga horária e, a critério da Coordenação competente, equivalentes os conteúdos formativos e respeitando o regulamento de análise e aproveitamento de disciplinas da FAPI;
- e) para a integralização do curso exige-se carga horária total não inferior à prevista no currículo pleno do curso neste Centro Universitário;
- f) o cumprimento de carga horária adicional, em termos globais, é exigido para efeito de integralização curricular, em função de carga horária total obrigatória à expedição do diploma;
- g) os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrados por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados pela coordenação do curso, quando aprovada em Conselho Superior (CONSUP), e se for o caso desta oferta, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

Art. 79. Será permitida a transferência interna aos alunos devidamente matriculados, dependendo da existência de vaga e de análise curricular, acatadas as normas fixadas pelo CONSUP e a legislação em vigor.

Parágrafo único - No caso de o número de candidatos à transferência exceder o número de vagas disponíveis, será realizado processo seletivo interno, com critérios de classificação amplamente divulgados, sob a supervisão da Reitoria.

Art. 80. As transferências ex officio dar-se-ão conforme o previsto na legislação em vigor e serão apreciadas e decididas pela Reitoria.

§1º. A transferência ex officio será efetivada em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de exercício da função, que acarrete mudança de domicílio para o município, Estado ou para localidade mais próxima do Centro Universitário.

§2º. As solicitações de transferências de que trata o caput deste artigo só poderão ser feitas para prosseguimento dos estudos do mesmo curso.

Art. 81. O processo de transferência, voluntária ou ex officio, deverá ser instruído com:

- I. base legal que regulamenta o curso de origem (autorização ou reconhecimento)
- II. comprovante de ser aluno regular na instituição de origem, no período letivo em que solicitou a transferência;
- III. programas dos componentes curriculares cursados com aprovação.

Parágrafo único - Não será concedida transferência a aluno que se encontre respondendo a inquérito administrativo.

Art. 82. Na elaboração dos planos de adaptação são observados os seguintes princípios gerais:

- I. adaptação deve ser processada mediante o cumprimento do plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;
- II. quando forem prescritos no processo de adaptação, estudos complementares poderão realizar-se em regime de matrícula especial;
- III. não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independente da existência de vaga, salvo quanto às matérias do currículo mínimo, cursadas com aproveitamento;
- IV. quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas e frequência obtidos pelo aluno, na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado.

Art. 83. O aproveitamento de estudos pode ser concedido a qualquer aluno mediante análise de seu histórico escolar e programas cursados com êxito, na forma prevista pelo Conselho Superior (CONSUP) e respeitando o regulamento de análise de disciplinas e aproveitamento de estudos da FAPI.

Art. 84. Em qualquer época, a requerimento do interessado, este Centro Universitário concede cancelamento de matrícula ou transferência a aluno nela matriculado.

CAPÍTULO VI DA FREQUÊNCIA

Art. 85. A frequência às aulas e demais atividades escolares, será permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

§1º. Independente dos demais resultados obtidos será considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência, no mínimo 75% (setenta e cinco por cento), das aulas e demais atividades programadas, nos cursos presenciais;

§2º. A ausência coletiva às aulas, por parte de uma turma, implicará na atribuição de faltas a todos os alunos da mesma, e não impedirá que o professor considere lecionando o conteúdo programático planejado para o período em que a ausência se verificar, reportando, neste caso, ao Coordenador do Curso sobre a ocorrência;

§3º. O aluno que for convocado para integrar o Conselho de Sentença em Tribunal de Júri, Serviço Militar Obrigatório ou Eleitoral, bem como aqueles que participarem de conclaves oficiais, as gestantes e os portadores de doenças infecto-contagiosas, devidamente comprovadas e amparadas pela legislação especial, terão sua frequência apurada na forma de legislação em vigor.

§ 4º. O prazo para formular pedidos com base no disposto no parágrafo anterior são de 03 (três) dias úteis, contados da data do início do evento, cabendo a Secretária Geral o deferimento do pedido.

Art. 86. A análise de pedido de abono de faltas respeitará a legislação vigente.

§1º. Na educação superior não há abono de faltas, exceto nos casos de alunos reservistas, conforme determinação do Decreto Lei nº 715/69, não sendo amparados neste inciso o militar de carreira;

§2º. Não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentar regularmente dos horários de aulas devido às convicções religiosas.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

SEÇÃO I – Disposições Gerais

Artigo 87. A avaliação do desempenho escolar é entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do Discente em relação ao processo de ensino e aprendizagem na perspectiva de seu aprimoramento.

Artigo 88. A avaliação do desempenho escolar é feita por meio de elementos que comprovem resultado formativo satisfatório nas atividades avaliativas, tais como provas, estudos, trabalhos escolares, pesquisas, entre outros.

Parágrafo único. A avaliação do desempenho escolar pode ser realizada por componente curricular, conjunto de componentes curriculares ou área de conhecimento, conforme as atividades curriculares definidas no Projeto Pedagógico do Curso – PPC.

Artigo 89. Os Discentes que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos ou possuam conhecimento dos conteúdos programados, demonstrados por meio de provas e outros instrumentos de avaliações específicos, aplicados por banca examinadora especial, podem ter abreviada a duração de seus cursos e programas, de acordo com regulamento específico aprovado pelo CONSUP, exceto Medicina.

Artigo 90. Os resultados dos processos avaliativos de componentes curriculares com avaliações conceituais, definidas nos PPC, são expressos pelos conceitos “satisfatório” e “insatisfatório”, sendo que o último implica em reprovação.

Artigo 91. Atribui-se nota zero ao Discente que usar de meios ilícitos nos procedimentos de avaliação do desempenho escolar, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por infrações disciplinares.

SEÇÃO II - Da Avaliação do Desempenho Escolar dos Cursos de Graduação, na modalidade presencial

Artigo 92. Os resultados do processo avaliativo são expressos em uma síntese, ao final do semestre letivo, composta por:

- I. Avaliação Regimental (A1): instrumento institucional mediante aplicação de prova;
- II. Avaliações Parciais (A2): dois ou mais instrumentos parciais de avaliação a cargo do Docente;

- III. Nota Final (NF): somatório de A1 e A2;
- IV. Avaliação Final (AF): instrumento avaliativo que substitui a menor nota, de A1 ou de A2, aplicada apenas no caso da não obtenção de média mínima para aprovação; e,
- V. Resultado Final (RF): somatório de A1 e A2 (ou AF, quando for o caso).

Artigo 93. O detalhamento dos instrumentos parciais de avaliação aplicado a cada disciplina consta nos planos de ensino, aprovados pelo NDE.

Artigo 94. O calendário da A1 é de responsabilidade do Gestor de Graduação e deve ser publicado com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência de sua realização.

Artigo 95. O Discente que faltar à Avaliação Regimental (A1) ou Avaliação Final (AF) tem direito de solicitar, por meio de protocolo na CAA, segunda chamada, desde que seu pedido esteja devidamente fundamentado nos termos da legislação.

Artigo 96. As notas de A1, A2 e AF são expressas na escala numérica de 0,0 (zero) a 5,0 (cinco).

Artigo 97. As notas de (notas finais) NF são expressas na escala numérica de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), aplicando-se os critérios estatísticos de aproximação, conforme segue:

- I. de 0,0 a 0,24 = 0,0 (zero)
- II. de 0,25 a 0,74 = 0,5 (cinco décimos)
- III. de 0,75 a 0,99 = 1,0 (um inteiro).

Artigo 98. É considerado aprovado na disciplina o Discente que obtiver NF igual ou superior a 6,0 (seis) nas atividades avaliativas e que tenha, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência nos componentes curriculares dispostos na matriz curricular em vigor.

§ 2º. A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos Discentes regularmente matriculados, é obrigatória, excetuando-se os casos previstos em legislação vigente.

Artigo 99. A verificação e registro da frequência são de responsabilidade do Docente, cabendo seu controle à Secretaria de Controle e Registros Acadêmicos.

Artigo 100. Garante-se AF, no valor de 0,0 (zero) a 5,0 (cinco), ao Discente que obtiver NF inferior a 6,0 (seis) e superior a 1,0 (um) e, tiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

Parágrafo único. Caso a AF seja menor do que a nota a ser substituída (A1 ou A2), mantém-se a maior nota.

Artigo 101. Após a AF, considera-se aprovado o Discente cujo Resultado Final for igual ou superior a 6,0 (seis).

Artigo 102. É considerado reprovado na disciplina, o Discente que obtiver:

- I. NF igual a 0,5;
- II. Nota 0,5 simultaneamente, nas A1 e A2;
- III. RF inferior a 6,0 (seis); e
- IV. Frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

Artigo 103. Nas atividades cuja avaliação é expressa de forma conceitual (satisfatório ou insatisfatório), tais como Estágios Curricular Supervisionado e Extensão Curricular, é considerado aprovado o Discente que obtiver conceito satisfatório e que tenha 100% (cem por cento) de frequência.

Artigo 104. As avaliações A1, A2 e AF das Disciplinas *on-line* (DOL) dos cursos de Graduação presencial seguem os mesmos critérios estabelecidos para as disciplinas presenciais.

I. Avaliações A1, A2 e AF são realizadas presencialmente, podendo a A2 ser realizada em ambiente virtual de aprendizagem.

Artigo 105. Os resultados do processo avaliativo das Disciplinas *on-line* (DOL) são expressos em uma síntese ao final do período letivo, composta por:

As disciplinas online, que compõem os cursos de graduação presenciais, possuem um processo avaliativo que compreende o desempenho do Discente em todas as atividades acadêmicas. Esse processo é constituído por: Avaliação Regimental (A1): instrumento institucional mediante aplicação de prova, que deve ser realizada presencialmente na IES ou online em sistema de provas; Avaliações Parciais (A2): conjunto de instrumentos de avaliação online (AS, Fóruns, Trabalhos de campo etc.) definido, para cada uma das disciplinas, em conformidade com o projeto pedagógico dos cursos;

II – A Avaliação Regimental (A1) prevista em calendário acadêmico da IES, constitui-se de uma prova no valor de 0,0 (zero) a 5,0 (cinco);

III – A Avaliação (A2), com nota no valor de 0,0 (zero) a 5,0 (cinco), compreende o resultado que o Discente obteve no conjunto de instrumentos da avaliação

IV – A Nota Final (NF) resulta da soma de A1 + A2.

Artigo 106. É considerado aprovado na disciplina o discente que obtiver Nota Final (NF) igual ou superior a 6,0 (seis).

Artigo 107. Ao Discente que obtiver Nota Final (NF) inferior a 6,0 (seis) será garantida a Avaliação Final (AF), realizada conforme calendário acadêmico, no valor de 0,0 (zero) a 5,0 (cinco), a qual substituirá a menor nota lançada em A1 ou A2. Novamente, será calculada a Nota Final (NF) e, caso seja igual ou superior a 6,0 (seis), o discente será considerado aprovado.

Artigo 108. As notas atribuídas, respectivamente, a A1 e A2 não serão arredondas. A Nota Final (NF), resultado da soma das notas atribuídas a A1 e A2, será arredondada, observando-se os seguintes critérios de aproximação:

- I. de 0,0 a 0,24 = 0,0 (zero)
- II. de 0,25 a 0,74 = 0,5 (cinco décimos)
- III. de 0,75 a 0,99 = 1,0 (um inteiro).

Art. 109. As informações necessárias para a “vida acadêmica” do aluno estão disponíveis por meio do Manual do Aluno, na sua área virtual.

CAPÍTULO VIII DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

SEÇÃO I - Dos Estágios e demais atividades

Art. 110. O estágio supervisionado poderá constar das atividades práticas, exercidas em situações reais ou simuladas de trabalho, sem vínculo empregatício.

Parágrafo único - Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio, quando este integrar o currículo do Curso, podendo ser incluídas as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades, sob a direta supervisão do professor ou especialista.

Art. 111. O estágio supervisionado é regulamentado pelo Conselho Superior, ouvido a Reitoria e os Coordenadores de Cursos.

Art. 112. Além das atividades de Estágio Supervisionado de que trata este capítulo, a instituição poderá oferecer outras modalidades de estágio, convenientes ou não, que sejam necessárias para fins de inscrição em Órgãos de classe que os exijam para exercício profissional.

Art. 113. O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, Projeto Integrador, Atividades Complementares, serão obrigatórios quando as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso assim o determinarem.

Parágrafo único - Os regulamentos gerais de cada uma das atividades serão elaborados pelo Conselho responsável e regulará todos os dispositivos necessários, quando estes forem obrigatórios.

SEÇÃO II - Das Práticas de Ensino e Profissionais

Art. 114. Constará na matriz curricular de cada curso, quando a lei determinar, previsão de práticas de ensino para os cursos de Licenciatura e Profissionais para os cursos da área de saúde.

CAPÍTULO IX DO REGIME ESPECIAL

Art. 115. São merecedores de tratamento especial os alunos matriculados nos cursos de graduação ou pós-graduação, portadores de doenças congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física 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 em novos moldes.

Parágrafo único - O regime excepcional estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do 8º (oitavo mês) de gestação, durante 3 (três) meses, podendo, em casos excepcionais comprovados mediante atestado médico, ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto e durante 06 (seis) meses da amamentação. Em caso da lactante optar por amamentar durante o período de aulas, caberá a FAPI proporcionar local adequado e é de responsabilidade do(a) acadêmico ter um cuidador para o bebê visto ser proibida sua permanência em sala de aula.

Art. 116. A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares durante esse período, com acompanhamento da Secretaria Geral e realizado de acordo com o plano fixado pelo professor da disciplina, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades deste Centro Universitário.

Parágrafo único - Ao elaborar o plano de estudos, a que se refere este artigo, o professor levará em conta a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo de aprendizagem neste regime.

Art. 117. Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional legalmente habilitado.

Parágrafo único - É da competência da Secretária Geral, com a ciência do Coordenador do Curso, a decisão nos pedidos de regime especial, condicionando-se a aplicação do benefício a um período de afastamento que justifique e possibilite a substituição da atividade acadêmica por atividade domiciliar supervisionada.

CAPÍTULO X DA APROVAÇÃO

Art. 118. A FAPI, face às suas disponibilidades e dependendo do número de interessados, poderá oferecer períodos especiais de estudos, sem prejuízo das demais atividades escolares, para os alunos em regime de dependência, ou que, queiram adiantar disciplinas do currículo, observado o tempo de integralização curricular e os pré-requisitos estabelecidos pelas Coordenações, homologado pelo Conselho.

Art. 119. O regime intensivo, quanto aos programas, carga horária e ao tipo de aula será qualitativa e quantitativamente idêntico ao dos estudos regulares.

§1º. Para a integralização da carga horária da disciplina haverá horários pré-estabelecidos de modo a cumprir o que prescreve este artigo.

§2º. Haverá em cada disciplina, obrigatoriamente, no mínimo um trabalho, podendo ser individual ou em equipe e uma prova, cabendo ao professor designado, delimitar os assuntos sobre os quais versarão as avaliações.

§3º. Será aprovado o aluno que, tendo a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina, alcançar nas avaliações realizadas, média igual ou superior a seis (6,0).

Art. 120. A matrícula em período especial, a ser oferecida pela FAPI, somente será admitida em, no máximo, até duas disciplinas simultaneamente e a alunos que satisfaçam as condições fixadas em cada edital de oferta de cursos em regime intensivo.

Art. 121. O valor a ser pago pela disciplina cursada em período especial será arbitrado da seguinte maneira: O valor da hora aula do docente multiplicado pela carga horária da disciplina dividida pelo número de alunos matriculados na disciplina, acrescido do custo operacional assumido pela IES.

Parágrafo único - O curso só começará após o pagamento da primeira mensalidade.

TÍTULO VII DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 122. O Corpo Docente será constituído de professores qualificados nas respectivas áreas do conhecimento.

Parágrafo único - A título eventual, A FAPI pode contar com professores visitantes ou colaboradores, aos quais ficam resguardados os direitos e deveres da legislação vigente.

Art. 123. O professor será admitido pela Entidade Mantenedora, nos termos da legislação trabalhista aplicável e do Regulamento do Plano de Carreira Docente da FAPI.

§1º. Para contratação, constitui requisito básico o diploma de graduação e de pós-graduação *lato sensu*, correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada.

§2º. O Plano de Carreira Docente, elaborado pelo Conselho Superior e aprovado pela Entidade Mantenedora, contemplará em linhas gerais a titulação acadêmica, a experiência profissional e a produção científica dos professores.

Art. 124. A admissão de membros do Corpo Docente será feita de acordo com o que se segue:

- I. Para os cursos da FAPI, após análise do Curriculum Vitae e da aula experimental a serem dados a uma banca examinadora, os Coordenadores apresentarão a Reitoria, relação com o nome e o Curriculum Vitae dos selecionados, para apreciação e aprovação;
- II. Uma vez aprovado, a Coordenação deverá levar a solicitação de contratação para aprovação da Reitoria;
- III. Os pedidos de contratação devem ocorrer antes do início do semestre. A substituição de professores no decorrer do semestre será acatada somente mediante justificativa plausível.

Art. 125. O pedido de dispensa de professores será encaminhado pelos Coordenadores a Reitoria que as encaminhará para deliberação junto à Entidade Mantenedora.

Art. 126. As formas de ingresso ou promoção dos membros do Corpo Docente, e demais normas reguladoras de sua vida institucional, serão aquelas previstas no Plano de Carreira Docente aprovado pelo Conselho Superior (CONSUP), respeitada a legislação pertinente em vigor.

Art. 127. A presença do professor nas reuniões dos Órgãos colegiados aos quais pertence, será obrigatória, inclusive na semana pedagógica que antecede o início de cada semestre letivo, palestras, seminários e treinamentos.

Art. 128. São atribuições do professor:

- I. elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação da Coordenação;
- II. orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- III. registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- IV. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- V. Inserir no sistema acadêmico, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Reitoria;
- VI. observar o regime disciplinar da FAPI;
- VII. participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- VIII. comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Reitoria da Instituição e de seus Órgãos colegiados;
- IX. responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- X. orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
- XI. participar de bancas de seleção de professores e de trabalhos de conclusão de cursos;
- XII. planejar e orientar estudos e publicações a serem apresentadas no FAPIC;
- XIII. conservar, sob sua guarda, documentação que comprove seus processos de avaliação e seu desempenho acadêmico;
- XIV. comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenação ou da Reitoria;
- XV. elaborar questões para os processos seletivos, aplicar provas e fiscalizar a sua realização, quando convocado;
- XVI. participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da FAPI;
- XVII. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.
- XVIII. abster-se de tecer comentários sobre o seu relacionamento profissional com a Instituição e ou com colegas do quadro de docentes, coordenação e administrativo;
- XIX. comparecer nos dias designados para ministrar aulas, ficando ciente que a falta acarretará desconto e ausências injustificadas por mais de duas vezes no semestre acarretará em seu desligamento;
- XX. exercer as demais atribuições previstas em lei, neste Regimento ou por ato da Reitoria.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art. 129. Constituem o Corpo Discente da FAPI, os alunos regulares e os

alunos em uma categoria especial.

§1º. Aluno regular é o aluno matriculado em cursos de graduação e de pós-graduação.

§2º. Aluno especial é aquele que fará disciplinas isoladas tanto na graduação como na pós-graduação.

Art. 130. São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

- I. frequentar as aulas e demais atividades curriculares;
- II. utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FAPI,
- III. votar, podendo ser votado nas eleições dos Órgãos de representação estudantil;
- IV. recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- V. observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da FAPI, de acordo com princípios éticos e condizentes;
- VI. zelar pelo patrimônio da FAPI;
- VII. atender, pontualmente, aos compromissos assumidos de pagamento da semestralidade e eventuais taxas, sob pena de ser impedido de participar dos atos escolares;
- VIII. abster-se de quaisquer atos que possam, direta ou indiretamente, causar perturbações de ordem, ofensa aos bons costumes e desrespeito às autoridades, aos professores ou a membro da Administração da FAPI ou da Entidade Mantenedora;
- IX. comparecer à reunião do colegiado que tiver que julgar recurso que lhe disser respeito.
- X. estar em dia com suas responsabilidades acadêmico-administrativas e financeiras, o que inclui documentação, matrícula e rematrícula, atividades e mensalidades.

Art. 131. O corpo discente terá representação, com direito a voz e voto, nos Órgãos colegiados na forma deste Regimento.

Art. 132. A representação discente nos Órgãos colegiados tem por finalidade:

- I. encaminhar reivindicações e aspirações dos vários segmentos, classes ou turmas de alunos;
- II. propor atividades e dispositivos que favoreçam a promoção e integração da comunidade discente entre si e com outros segmentos;
- III. elaborar fluxo bilateral de informações de interesse dos alunos;
- IV. participar das atividades dos Órgãos colegiados que definem ou modificam o corpo interno e normas que regulamentam a convivência acadêmica; e
- V. promover o estreitamento das relações entre os setores educacionais, para a melhoria da sua qualidade.

Parágrafo único - O exercício dos direitos de representação e participação não exonera o aluno do cumprimento de seus deveres escolares, inclusive os de frequência e avaliação.

Art. 133. A indicação do representante discente para um Órgão colegiado é feita

pela Reitoria.

Parágrafo único - A Reitoria, em ato próprio, estabelecido o prazo e documento necessário, dará posse aos representantes discentes eleitos ou indicados para os respectivos órgãos colegiados.

Art. 134. Cessará automaticamente o mandato do representante discente que:

- I. sofrer pena de suspensão ou exclusão, na forma deste Regimento;
- II. solicitar trancamento ou cancelamento de matrícula ou deixar de renová-la;
- III. por motivo não justificado, faltar a duas (02) sessões consecutivas ou 04 (quatro) alternadas do órgão.

Parágrafo único - Cessado o mandato do representante titular, o cargo será exercido pelo seu suplente até o fim do mandato.

Art. 135. O Corpo Discente terá como órgão de representação o Diretório Acadêmico regido por Regimento próprio, para ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente e aceitação da Reitoria da FAPI.

Art. 136. A FAPI poderá instituir monitoria, nela admitindo alunos regulares, selecionados pelos Coordenadores e designados pela Reitoria, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades de ensino e extensão.

§1º. A monitoria não implicará em vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, para auxiliar nas atividades, sendo nominada como monitoria voluntária.

Art. 137. A FAPI poderá instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos na forma regulada pelo CONSUP.

CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 138. O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços de apoio necessários ao normal funcionamento das atividades de ensino e extensão.

Art. 139. A Instituição zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus empregados.

Art. 140. Os servidores não docentes são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento, do Ato

Constitutivo da Mantenedora e nas demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior da FAPI.

TÍTULO VIII DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 141. O ato da matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa importará em compromisso formal de respeito aos preceitos éticos que regem a FAPI a dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino neste Regimento, baixada pelos Órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Art. 142. Constituirá infração punível na forma deste Regimento e da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, o não atendimento ou transgressão ao compromisso a que se refere o artigo anterior.

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

- a) primariedade do infrator;
- b) dolo de culpa;
- c) valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- d) grau de autoridade ofendida.

§2º. Ao acusado é sempre assegurado o direito de ampla defesa e o princípio do contraditório.

§3º. A aplicação de penalidade ao aluno, ao docente, ou ao técnico administrativo que implique afastamento das atividades acadêmicas, temporariamente ou definitivamente, e precedida de inquérito administrativo, mandado instaurar pela Reitoria.

§4º. A convocação para qualquer ato de inquérito disciplinar é feita por escrito, devendo ser acompanhada por comissão eleita.

§5º. Durante o inquérito o indiciado não poderá obter transferência para qualquer outro estabelecimento de ensino.

§6º. Em caso de dano material ao patrimônio da FAPI, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

SEÇÃO I - Do Regime Disciplinar do Corpo Docente e Técnico-Administrativo

Art. 143. Os membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), as Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis, a legislação correlata e os regulamentos internos da Instituição, estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão; e

III - dispensa por justa causa.

§ 1º As penalidades previstas no *caput* serão aplicadas em relação às infrações específicas previstas na legislação trabalhista.

§ 2º Os procedimentos disciplinares previstos no Título II deste Código não serão aplicados em relação aos membros do corpo docente e técnico-administrativo.

§ 3º Recebida notícia de infração praticada por membro do corpo docente ou do corpo técnico-administrativo que tenha natureza estritamente trabalhista, o caso será encaminhado à área de Recursos Humanos, que aplicará procedimento específico de apuração, nos termos da legislação trabalhista.

§ 4º As condutas que configurem desvio ético, violação ao Código de Ética e Conduta, ao Programa de Integridade ou às demais políticas institucionais de compliance deverão ser reportadas ao Canal Seguro, para apuração pela área de Compliance, na forma de seus procedimentos próprios.

§ 5º As áreas de Recursos Humanos, Compliance e Ouvidoria do Estudante atuarão de forma articulada, observadas suas respectivas competências, podendo, conforme a natureza dos fatos, conduzir apurações concomitantes ou sucessivas, sem prejuízo da adoção das medidas disciplinares cabíveis.

SEÇÃO II - Do Regime Disciplinar do Corpo Discente

Art. 144. Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - advertência: aplicada diretamente ao aluno de forma privada e formalizada por escrito, com registro na pasta do aluno, contendo a assinatura da autoridade que a aplicou e a ciência do aluno ou de duas testemunhas;

II - repreensão: censura aplicada de forma privada e formalizada por escrito, com registro na pasta do aluno e em livro próprio, acompanhada de comunicação aos professores responsáveis pelas disciplinas nas quais o aluno está matriculado e, sendo o aluno menor, aos responsáveis legais;

III - suspensão: afastamento temporário do aluno, com a interrupção do exercício das atividades acadêmicas regulares; e

IV - desligamento: extinção do vínculo acadêmico com a Instituição.

§1º. As infrações disciplinares são classificadas em:

I - leves, passíveis de advertência;

- II - médias, passíveis de advertência ou repreensão;
- III - graves, passíveis de repreensão ou suspensão por até quinze dias; e
- IV - gravíssimas, passíveis de suspensão de dezesseis a trinta dias ou de desligamento.

Art. 145º São infrações disciplinares leves:

- I - dirigir expressões desrespeitosas ou fazer referências desabonadoras a membros da comunidade acadêmica, da Mantenedora ou a pessoas externas, em contexto relacionado à Instituição;
- II - descumprir ordens e instruções legítimas de coordenadores, professores e demais autoridades da Instituição, no exercício de suas funções;
- III - deixar de atender a intimações ou convocações em procedimentos de Transação Administrativa, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
- IV - gravar aulas, avaliações ou atividades acadêmicas sem autorização prévia do responsável; e
- V - descumprir normas internas de uso de instalações, laboratórios, bibliotecas ou equipamentos da Instituição.

Art. 146º São infrações disciplinares médias:

- I - reincidir no cometimento de infrações leves;
- II - difamar, caluniar ou injuriar membros da comunidade acadêmica ou pessoas e instituições externas, por qualquer meio, em contexto relacionado à Instituição;
- III - perturbar a ordem ou o regular funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas;
- IV - não utilizar Equipamento de Proteção Individual ou descumprir normas de biossegurança durante a realização de atividade acadêmica;
- V - vender produtos ou serviços nas dependências da Instituição sem autorização da Reitoria;
- VI - utilizar indevidamente marca, logotipo ou nome da Instituição ou da Mantenedora;
- VII - descumprir o Estatuto ou demais normas acadêmicas, administrativas e de segurança, quando a conduta não configurar infração de maior gravidade; e
- VIII - divulgar, sem autorização, gravação de aulas, avaliações, sessões clínicas ou atividades acadêmicas.

Art. 147º São infrações disciplinares graves:

- I - reincidir no cometimento de infrações médias;
- II - ofender, agredir fisicamente ou ameaçar qualquer pessoa em contexto relacionado à Instituição;
- III - praticar assédio moral contra membro da comunidade acadêmica, entendido como conduta reiterada que cause constrangimento, humilhação ou intimidação;
- IV - causar dano ao patrimônio da Instituição, da Mantenedora ou de membro da comunidade acadêmica;
- V - utilizar ou apresentar-se sob efeito de bebida alcoólica, substâncias ilícitas ou entorpecentes em atividades ou locais vinculados à Instituição;

VI - praticar fraude acadêmica, entendida como a utilização de meios ilícitos, não autorizados ou incompatíveis com a integridade acadêmica na execução de provas, trabalhos, avaliações, estágios ou outras atividades acadêmicas, inclusive a utilização de ferramentas de inteligência artificial generativa em desacordo com as normas da Instituição;

VII - descumprir normas éticas e técnicas referentes ao atendimento de pacientes ou ao manuseio de material biológico, nos cursos em que há atividades práticas ou estágios dessa natureza;

VIII - violar sigilo de dado pessoal a que tenha acesso em razão de atividade acadêmica, quando não enquadrada como infração gravíssima;

IX - utilizar recursos de informática em desconformidade com as normas internas, inclusive mediante uso de credenciais alheias, instalação de programas não autorizados, exfiltração de dados, tentativa de acesso a sistemas ou redes restritas e operação automatizada não autorizada em sistemas acadêmicos;

X - dar causa à instauração de procedimento disciplinar contra membro da comunidade acadêmica, imputando-lhe fato que sabe ser falso; e

XI - Fazer uso, nas dependências da instituição de ensino, de substâncias ilícitas, tabaco e similares, cigarros eletrônicos ou entorpecentes;

Art. 148º São infrações disciplinares gravíssimas:

I - reincidir no cometimento de infrações graves;

II - praticar lesão corporal de natureza grave;

III - causar dano doloso ao patrimônio da Instituição, da Mantenedora ou de terceiro, de valor significativo ou de reparação inviável;

IV - praticar, induzir ou incitar discriminação ou preconceito de raça, cor, etnia, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, religião, procedência nacional, condição de pessoa idosa ou de pessoa com deficiência;

V - praticar assédio sexual ou importunação sexual contra membro da comunidade acadêmica ou contra pessoa presente nas dependências da Instituição;

VI - compartilhar, sem consentimento, imagens íntimas de membro da comunidade acadêmica, por qualquer meio;

VII - plagiar, total ou parcialmente, obra de qualquer natureza, da autoria de outrem, na execução de atividades acadêmicas;

VIII - aplicar trotes que importem em agressão física ou psicológica, atitudes discriminatórias, humilhações ou constrangimentos;

IX - vender, distribuir ou intermediar substâncias ilícitas ou entorpecentes;

X - falsificar ou adulterar documento acadêmico ou institucional;

XI - utilizar recursos de informática para a prática de crimes;

XII - violar dolosamente sigilo de dado pessoal sensível, prontuário, informação de pesquisa envolvendo seres humanos ou animais, ou dado protegido por sigilo profissional, a que tenha acesso em razão de atividade acadêmica;

XIII - portar, guardar ou ingressar com arma de fogo, arma branca ou artefato explosivo nas dependências da Instituição ou em locais de realização de atividades acadêmicas,

ressalvados os agentes de segurança pública nas hipóteses legais; e

XIV - praticar conduta tipificada como crime na legislação penal, quando não enquadrada nos incisos anteriores.

CAPÍTULO II DA ADMOESTAÇÃO AO ALUNO

Art. 149º As penalidades e os procedimentos previstos neste Código não comprometem nem excluem a autoridade do professor e do coordenador de curso para admoestação ao aluno que esteja praticando atos inadequados ao ambiente acadêmico.

§ 1º Admoestação é a reprimenda feita ao aluno, de modo verbal ou por escrito, em razão de comportamento inadequado. A admoestação não tem caráter de sanção disciplinar, não implicando, portanto, os efeitos previstos neste Código, oriundos da aplicação de penalidade.

§ 2º O professor tem a faculdade de excluir de sala de aula o aluno que assumir atitude inadequada, restringindo-se a exclusão ao dia em que ocorrer a indisciplina e às atividades imediatamente subsequentes, não configurando tal exclusão sanção disciplinar.

§ 3º A exclusão de sala deverá ser realizada sem exposição vexatória do aluno, com comunicação à Coordenadoria do curso, indicando os fatos que a motivaram, e poderá ensejar a abertura de procedimento disciplinar, se for o caso.

§ 4º A retirada da prova ou a exclusão do aluno do ato de avaliação em situações de flagrante utilização de meios ilícitos para resolução da avaliação são atos de autoridade do professor, o que não exclui a apuração de eventual infração disciplinar.

CAPÍTULO III DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

Art. 150. A aplicação das penalidades observará os princípios da proporcionalidade e da gradação e levará em consideração:

- I - a gravidade da infração e a extensão do dano ou de seus efeitos;
- II - o dolo ou a culpa e o grau de participação do infrator;
- III - a motivação e as circunstâncias da infração;
- IV - os antecedentes disciplinares do aluno;
- V - as circunstâncias agravantes e atenuantes previstas neste Código.

Art. 151. São circunstâncias atenuantes:

- I - a provocação ou contribuição da pessoa ofendida para a ocorrência do fato;
- II - a confissão espontânea;
- III - a colaboração do infrator com a apuração dos fatos;

IV - a demonstração de arrependimento ou de disposição de mudança de conduta;

V - a pronta reparação do dano causado; e

VI - outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas na decisão.

Art. 152. São circunstâncias agravantes:

I - a premeditação;

II - o concurso de agentes;

III - o motivo fútil ou torpe;

IV - a reincidência;

V - o abuso de posição hierárquica, acadêmica ou de confiança;

VI - o cometimento de infração contra criança, adolescente, pessoa idosa, gestante, enferma ou com deficiência; e

VII - o cometimento de infração sob efeito de embriaguez ou de substância entorpecente.

Art. 153. A penalidade de suspensão implica o afastamento do aluno das atividades acadêmicas pelo prazo estabelecido na decisão.

§ 1º Durante o período de suspensão, o aluno fica impedido de assistir a aulas, realizar atividades de avaliação e frequentar as dependências da Instituição, salvo disposição expressa da autoridade decisora que autorize o acesso para finalidades específicas.

§ 2º As faltas decorrentes do período de suspensão serão consideradas justificadas e não serão computadas para fins de reprovação por frequência.

Art. 154. Ao encerramento do Processo Administrativo Disciplinar em que for aplicada sanção de suspensão, o Reitor poderá propor ao aluno a substituição da sanção por penalidade alternativa, consistente na realização de atividades de cunho educativo ou de trabalhos em benefício da comunidade acadêmica.

§ 1º A substituição não se aplica às hipóteses de:

I - infração disciplinar gravíssima;

II - infração praticada com violência ou grave ameaça à pessoa;

III - infração da qual tenha resultado vítima identificada que não tenha manifestado anuência expressa com a substituição.

§ 2º A substituição depende da expressa concordância do aluno, formalizada em Termo de Compromisso que indicará as atividades, os prazos, os critérios de avaliação do cumprimento e as consequências do descumprimento, sendo certo que a não aceitação da substituição pelo aluno não implica presunção de confissão nem agravamento da sanção originalmente aplicada.

§ 3º A Coordenadoria do curso ao qual o aluno está matriculado acompanhará e atestará o cumprimento da penalidade alternativa.

§ 4º Cumprida integralmente a penalidade alternativa, a Coordenadoria comunicará o Reitor, que declarará extinta a punibilidade.

§ 5º Em caso de descumprimento injustificado, a Coordenadoria comunicará o Reitor, que notificará o aluno para manifestar-se no prazo de cinco dias úteis; mantido o descumprimento, será aplicada a sanção originalmente determinada.

CAPÍTULO IV DOS EFEITOS DA PENALIDADE

Art. 155. São efeitos da aplicação da penalidade:

- I - anotação na pasta do aluno e em livro próprio de registro de sanções disciplinares;
- II - no caso de infrações graves ou gravíssimas, perda de bolsa acadêmica ou benefício educacional, observado o disposto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e na legislação aplicável ao programa de bolsa; e
- III - no caso de infrações graves ou gravíssimas, destituição de cargos, funções e vínculos acadêmicos voluntários ou remunerados que o aluno ocupe na Instituição, incluindo, exemplificativamente, representação de classe, monitoria acadêmica, iniciação científica, iniciação tecnológica, participação em grupos de pesquisa, ligas acadêmicas, empresas juniores, participação em colegiados ou conselhos da Instituição.

Parágrafo único. Os efeitos da aplicação da penalidade ficam automaticamente cancelados após dois anos do trânsito em julgado da decisão, observado o seguinte:

- I - o prazo é interrompido pela aplicação, ao mesmo aluno, de nova sanção disciplinar por infração de igual ou maior gravidade, mediante decisão transitada em julgado; e
- II - interrompido o prazo, fluirá novo prazo de dois anos, contado do trânsito em julgado da decisão posterior.

Art. 156. Após o trânsito em julgado da decisão, a Secretaria de Controle e Registro Acadêmico arquivará na pasta digital do aluno, o registro e a aplicação da sanção disciplinar.

§ 1º Nos casos de penalidade de advertência e repreensão, compete à Coordenadoria do curso fazer cumprir a decisão.

§ 2º Em se tratando de penalidade de suspensão e desligamento, o cumprimento da decisão competirá à Secretaria de Controle e Registro Acadêmico.

§ 3º Não haverá menção da aplicação da sanção disciplinar no histórico escolar do aluno.

CAPÍTULO V DA PRESCRIÇÃO

Art. 157. A extinção da punibilidade ocorre pela prescrição e pelo cumprimento do Termo de Compromisso da Transação Administrativa.

Art. 158. A punibilidade das infrações disciplinares prescreve:

- I - em três anos, para as infrações gravíssimas;
- II - em dois anos, para as infrações graves;
- III - em um ano, para as infrações médias; e
- IV - em seis meses, para as infrações leves.

Parágrafo único. A publicação da Portaria instauradora do procedimento de Transação Administrativa, da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar interrompe a prescrição.

CAPÍTULO VI DA NOTÍCIA DA INFRAÇÃO

Art. 159. Os procedimentos para apuração das infrações disciplinares poderão ser iniciados:

I - pelo Reitor, de ofício;

II - mediante requerimento do ofendido ou de quem tenha qualidade para representá-lo; e

III - mediante recomendação da Coordenadoria de curso, da Ouvidoria do Estudante, da área de Compliance ou de outro órgão da Instituição.

§ 1º O requerimento de que trata o inciso II deverá ser apresentado por escrito, contendo necessariamente a narração do fato, com todas as suas circunstâncias, e a indicação dos envolvidos.

§ 2º A recomendação de que trata o inciso III será feita mediante relatório, que mencionará os fatos e indicará os envolvidos.

§ 3º Qualquer membro da comunidade acadêmica que tiver conhecimento da existência de infração disciplinar poderá, verbalmente ou por escrito, comunicá-la à Coordenadoria de curso, à Ouvidoria do Estudante ou à área de Compliance, que, verificada a procedência das informações, poderá recomendar a instauração do procedimento pertinente.

Art. 160. Recebida a notícia da infração, o Reitor analisará o caso e poderá determinar:

I - a instauração do procedimento de Transação Administrativa;

II - a instauração de Sindicância;

III - a instauração de Processo Administrativo Disciplinar; e

IV - o arquivamento da notícia da infração.

Parágrafo único. O arquivamento da notícia da infração ocorrerá nos casos em que o fato narrado evidentemente não constituir infração disciplinar ou pela irrelevância da conduta para o ambiente acadêmico.

Art. 161. Em qualquer dos procedimentos previstos neste Código, em razão da gravidade do caso ou quando houver ameaça à vida, à integridade física ou à integridade moral de qualquer pessoa, o Reitor poderá determinar, em caráter preventivo e a qualquer tempo, o afastamento temporário do envolvido.

§ 1º O afastamento temporário terá prazo inicial de até trinta dias, prorrogável, uma única vez, por igual período, mediante decisão fundamentada do Reitor que demonstre a persistência das razões cautelares.

§ 2º O afastamento poderá ser revogado a qualquer tempo, de ofício ou a requerimento do aluno, quando cessarem os motivos que o determinaram.

§ 3º Determinado o afastamento temporário, a Instituição tomará as medidas

administrativas e judiciais adequadas ao caso.

CAPÍTULO VII DA TRANSAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 162. A Transação Administrativa consiste na busca de solução alternativa à realização de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, que pode contemplar atividades educativas, conciliação entre as partes envolvidas, comprometimento em cessar a conduta caracterizada como infração disciplinar ou abster-se de realizá-la novamente e reparação do dano, entre outras.

Art. 163. A Transação Administrativa pode ser aplicada, a critério do Reitor, em face de infração disciplinar leve, média ou grave, e para ter direito a ela o aluno:

I - não pode ser reincidente; e

II - não pode ter realizado Transação Administrativa anteriormente.

Art. 164. O procedimento de Transação Administrativa pode ser realizado após o recebimento da notícia da infração e antes da instauração de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, ou mesmo após a realização da Sindicância.

Art. 165. O Reitor instaurará o procedimento de Transação Administrativa por meio de portaria, com indicação de dois membros, oriundos do corpo técnico-administrativo ou do corpo docente da Instituição, que serão os conciliadores responsáveis pela aplicação do procedimento e definição das medidas que serão propostas para cada caso.

Art. 166. Os conciliadores intimarão o aluno e demais interessados sobre a abertura do procedimento, informando, com pelo menos três dias úteis de antecedência, a data da reunião para apresentação da proposta da Transação Administrativa.

Parágrafo único. Durante a reunião, os conciliadores farão a mediação e a conciliação entre as partes envolvidas, promoverão o diálogo e indicarão soluções alternativas para a composição do caso, apresentando, ao fim, a proposta de Transação Administrativa, que poderá conter uma ou quantas medidas forem necessárias e adequadas ao caso.

Art. 167. A Transação Administrativa será concluída com a manifestação da vontade dos interessados a respeito da proposta.

§ 1º Estando de acordo com a Transação Administrativa, os interessados assinarão Termo de Compromisso, no qual constarão as medidas aplicadas, sua duração e a consequência no caso de seu descumprimento.

§ 2º O Termo de Compromisso assinado pelos interessados será submetido à homologação do Reitor e, em seguida, anotado na pasta do aluno e em livro próprio de registro de transações administrativas.

§ 3º Sendo infrutífero o procedimento de Transação Administrativa, o aluno assinará simples declaração, informando a não aceitação da proposta e declarando-se ciente do prosseguimento do procedimento de apuração da infração disciplinar, sendo a recusa neutra para fins probatórios e não implicando presunção de confissão ou agravamento da sanção a ser aplicada.

Art. 168. A Coordenadoria do curso ao qual o aluno está matriculado acompanhará e atestará o cumprimento das medidas acordadas no Termo de Compromisso da

Transação Administrativa.

Art. 169. Cumpridas integralmente as medidas acordadas, a Coordenadoria comunicará o Reitor, que declarará extinta a punibilidade.

Art. 170. Sendo frutífero o procedimento da Transação Administrativa, as condições acordadas não terão caráter de sanção disciplinar, não implicando, portanto, os efeitos previstos neste Código, oriundos da aplicação de penalidade.

CAPÍTULO VIII DA SINDICÂNCIA

Art. 171. A Sindicância destina-se a apurar a existência de infração disciplinar ou sua autoria.

Art. 172. A Sindicância será instaurada pelo Reitor, mediante portaria, com designação dos seus integrantes e, entre eles, seu presidente.

§ 1º A Comissão Sindicante será composta por três membros do corpo docente ou técnico-administrativo, incluindo, se possível, professor do curso do aluno em relação ao qual se apura o cometimento de infração disciplinar.

§ 2º Se entender necessário, o Reitor poderá nomear suplentes ou instaurar Comissão Sindicante com número de integrantes superior ao indicado no parágrafo anterior.

Art. 173. São atribuições do presidente da Comissão Sindicante:

I - determinar as citações e intimações;

II - presidir as reuniões e demais atos da Comissão Sindicante;

III - requisitar informações aos órgãos internos e externos à Instituição; e

IV - promover a autuação de todos os atos da Sindicância.

Art. 174. A Sindicância deverá ser concluída no prazo máximo de quarenta e cinco dias úteis, salvo se forem necessárias diligências adicionais, caso em que o Presidente da Comissão Sindicante requererá novo prazo, a ser fixado pelo Reitor.

Art. 175. Durante o procedimento de Sindicância, a Comissão promoverá a tomada de depoimentos, fará acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, de modo a permitir a elucidação dos fatos.

§ 1º O depoimento poderá ser adiado se o depoente não puder comparecer, cabendo a ele justificar a ausência até a véspera da data designada para o ato.

§ 2º No caso de haver mais de um sindicado, não será permitido que um acompanhe o depoimento do outro.

Art. 176. A Comissão Sindicante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou ao exigido pelo interesse da instituição.

Parágrafo único. As reuniões da Comissão terão caráter reservado e serão registradas em atas, nas quais deverão sempre constar as deliberações tomadas, podendo realizar-

se em modalidade virtual mediante gravação e transcrição integral do áudio, hipótese em que ficará dispensada a assinatura de ata em meio físico, observado o disposto na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Art. 177. Encerrado o trabalho de apuração, a Comissão Sindicante elaborará relatório final, que poderá:

I - recomendar o arquivamento do procedimento, no caso de inexistência de infração disciplinar ou de impossibilidade de apuração do fato ou da autoria; e

II - recomendar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, com ou sem prévia realização do procedimento de Transação Administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, o relatório final deverá indicar o suposto autor da infração disciplinar e o fato por ele praticado.

§ 2º Caso haja recomendação de Transação Administrativa, o relatório deve sugerir medidas adequadas ao caso.

Art. 178. O Presidente da Comissão Sindicante deverá organizar os autos da Sindicância, nos quais deverão constar, em ordem cronológica e numeração sequencial, ao menos:

I - a notícia da infração e os documentos que a acompanharam;

II - cópia da Portaria de instauração;

III - atas das reuniões da Comissão;

IV - termos de depoimento e demais elementos de prova;

V - documentos que comprovem a oportunidade de manifestação, quando concedida ao envolvido, ou justificativa fundamentada para sua não realização;

VI - atos de diligência e seus resultados; e

VII - relatório final da Comissão Sindicante.

§ 1º Os autos da Sindicância serão mantidos sob a guarda da Instituição pelo prazo prescricional previsto no art. 18 ou, sendo maior, pelo prazo previsto na legislação de tratamento de dados pessoais.

§ 2º Os autos da Sindicância, contendo o relatório final, serão encaminhados para análise do Reitor, que decidirá sobre o arquivamento do procedimento, a instauração do procedimento disciplinar cabível ou a solicitação de novas diligências.

§ 3º No caso de solicitação de novas diligências, o Reitor fixará novo prazo para conclusão da Sindicância.

§ 4º Os autos da Sindicância acompanharão o ato de instauração do procedimento de Transação Administrativa ou do Processo Administrativo Disciplinar, como peça informativa da instrução.

CAPÍTULO IX

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I

Das disposições gerais

Art. 179. O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de aluno em razão da prática de infração disciplinar vinculada a sua condição acadêmica ou que com ela tenha relação direta ou indireta.

Parágrafo único. No Processo Administrativo Disciplinar serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, do contraditório, da ampla defesa, assegurado o sigilo dos autos, com acesso restrito ao aluno imputado, seu advogado, à vítima e seu advogado, aos membros das Comissões, ao Reitor e às demais autoridades competentes para decisão e cumprimento.

Art. 180. A Sindicância precederá a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, salvo quando a notícia da infração estiver acompanhada de prova suficiente de autoria e materialidade, hipótese em que o Reitor poderá determinar a imediata instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 181. São direitos do aluno no Processo Administrativo Disciplinar:

- I - constituir advogado para representá-lo;
- II - ter vista dos autos e fazer cópias do processo;
- III - apresentar documentos, indicar pessoas a serem ouvidas e requerer a produção de outros meios de prova;
- IV - ter conhecimento das decisões proferidas;
- V - interpor recurso da decisão de primeira instância; e
- VI - permanecer em silêncio e não responder às perguntas que lhe forem formuladas.

Seção II

Da instauração

Art. 182. A instauração do Processo Administrativo Disciplinar ocorrerá por meio de Portaria emitida pelo Reitor, quando houver indícios suficientes de autoria e materialidade da infração disciplinar.

Art. 183. A Portaria de instauração do Processo Administrativo Disciplinar conterá:

- I - a infração que está sendo imputada ao aluno, circunstanciando-se de forma concisa os fatos;
- II - a qualificação do aluno a quem se imputa infração disciplinar; e
- III - a indicação dos integrantes da Comissão Processante e seu Presidente.

Art. 184. A Comissão Processante será composta por três membros, escolhidos pela Reitoria dentre o corpo docente ou técnico-administrativo, incluindo, se possível, o coordenador do curso do aluno imputado ou professor por aquele designado.

Parágrafo único. Se entender necessário, o Reitor poderá nomear suplentes ou instaurar Comissão Processante com número de integrantes superior ao indicado no *caput*.

Art. 185. São atribuições do presidente da Comissão Processante:

- I - determinar as citações e intimações;

II - presidir as audiências e demais atos da Comissão;

III - requisitar informações a órgãos internos e externos à Instituição; e

IV - promover a autuação de todos os atos do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 186. O prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar não excederá quarenta e cinco dias úteis, contados da data de citação do aluno, salvo se forem necessárias diligências adicionais, caso em que o Presidente da Comissão Processante requererá novo prazo, a ser fixado pelo Reitor.

Seção III

Do procedimento

Art. 187. Instaurada a Comissão Processante, seu Presidente deve, no prazo máximo de cinco dias úteis, convocar os demais integrantes para tomarem conhecimento das informações que já constam dos autos e para deliberarem acerca da citação do aluno ao qual se imputa prática de infração disciplinar.

Art. 188. O aluno será citado para tomar conhecimento dos fatos que lhe são imputados, sendo-lhe facultado apresentar defesa prévia, por escrito, no prazo de dez dias úteis da citação.

§ 1º No prazo para a apresentação da defesa prévia, o aluno poderá juntar aos autos documentos, arrolar até três testemunhas que pretenda que sejam ouvidas pela Comissão Processante, bem como requerer a produção de outras provas.

§ 2º A apreciação dos requerimentos de provas é da competência da Comissão Processante, que poderá indeferir a produção de provas que entender impertinentes ou irrelevantes.

Art. 189. Apresentada ou não a defesa prévia escrita, a Comissão Processante reunir-se-á para definir as provas que serão produzidas, designando data para a realização de audiência de instrução e determinando a intimação do imputado e das testemunhas.

Parágrafo único. A Comissão Processante poderá determinar a produção de quaisquer outras provas que entender necessárias à instrução do processo.

Art. 190. Na audiência de instrução, serão ouvidas, necessariamente na ordem a seguir descrita, a vítima, as testemunhas indicadas pela Comissão Processante, as testemunhas indicadas pelo aluno imputado e ele próprio.

§ 1º A vítima e as testemunhas serão ouvidas individualmente, de forma que umas não acompanhem o depoimento das outras, sendo o aluno imputado sempre ouvido por último.

§ 2º O presidente iniciará a inquirição das testemunhas e dos demais envolvidos, que poderá ser complementada pelos outros membros da Comissão Processante.

Art. 191. É assegurado ao aluno o direito de assistir a todos os depoimentos e, concluída a inquirição pelos membros da Comissão Processante, solicitar esclarecimentos, que serão perguntados às testemunhas pelo presidente.

§ 1º Verificado que a presença do imputado pode causar humilhação, temor ou sério constrangimento à testemunha ou à vítima, de modo que prejudique seu depoimento, o ato será realizado apenas com a presença do advogado ou representante do imputado.

§ 2º No caso de haver mais de um aluno imputado, não será permitido que um acompanhe o interrogatório do outro.

Art. 192. Concluída a produção das provas, poderão ser realizadas, por determinação da Comissão Processante ou a requerimento do aluno, novas diligências probatórias, cuja necessidade se origine de circunstâncias ou fatos apurados na audiência.

Art. 193. Realizadas as novas diligências probatórias e encerrada a instrução, a Comissão Processante intimará o aluno imputado para que, no prazo de dez dias úteis, apresente suas alegações finais.

Art. 194. Não havendo a realização de novas diligências probatórias, a intimação do aluno para apresentação das alegações finais será feita na própria audiência.

Art. 195. Apresentadas ou não as alegações finais no prazo assinalado, a Comissão Processante reunir-se-á para aprovar o relatório final, no qual deverá constar, de forma circunstanciada:

I - a ocorrência ou não de infração disciplinar;

II - a constatação da autoria ou sua impossibilidade;

III - a indicação da sanção disciplinar aplicável, quando for o caso, incluindo possíveis penalidades alternativas, observado o disposto no art. 14; e

IV - as circunstâncias agravantes e atenuantes.

Art. 196. O Presidente da Comissão Processante deverá organizar os autos, nos quais deverão constar, na seguinte ordem:

I - autos da Sindicância, quando esta tiver sido realizada;

II - cópia da Portaria que determinou a instauração do Processo Administrativo Disciplinar;

III - ata da primeira reunião da Comissão Processante;

IV - cópia do documento de citação do aluno a quem é imputada infração disciplinar;

V - defesa prévia escrita apresentada pelo aluno ou certidão firmada pelo Presidente da Comissão Processante registrando que, citado, deixou de oferecer defesa;

VI - ata das reuniões e das audiências realizadas pela Comissão;

VII - termo de depoimento do aluno imputado e das testemunhas;

VIII - alegações finais do imputado; e

IX - relatório de conclusão da Comissão Processante.

Seção IV

Da decisão

Art. 197. Concluído o relatório, o Presidente da Comissão Processante encaminhará os autos ao Reitor que proferirá decisão fundamentada, impondo ou não sanção disciplinar.

§ 1º O Reitor não ficará vinculado ao parecer da Comissão Processante, podendo motivadamente decidir de maneira diversa da indicada.

§ 2º Se o Reitor entender necessário, poderá determinar à Comissão Processante a realização de novas diligências, fixando-lhe prazo para esse fim.

§ 3º Na decisão, o Reitor indicará expressamente quais efeitos secundários da penalidade, entre os previstos no art. 15, aplicar-se-ão ao caso.

§ 4º No caso de aplicação de penalidades alternativas, proceder-se-á na forma do art. 14 deste Código.

Art. 198. Proferida a decisão, os autos serão encaminhados à Secretaria de Controle e Registro Acadêmico, que dela dará conhecimento ao aluno, entregando-lhe cópia mediante termo de ciência.

CAPÍTULO X DOS RECURSOS

Art. 199. Da decisão do Reitor, cabe recurso, no prazo de cinco dias úteis, ao Consepe, que decidirá pelo voto da maioria simples dos membros presentes à reunião em que for julgado o recurso.

§ 1º Interposto o recurso, o Reitor decidirá sobre a suspensão da aplicação da sanção até o julgamento e o encaminhará ao Consepe.

§ 2º Julgado o recurso, os autos serão encaminhados à Secretaria de Controle e Registro Acadêmico, que dará conhecimento da decisão ao aluno, entregando-lhe cópia mediante termo de ciência.

§ 3º Das decisões proferidas em segunda instância, não cabe recurso.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 200. A contagem dos prazos será feita excluindo-se o primeiro dia e incluindo-se o dia do vencimento.

§ 1º Na contagem de prazo em dias, computar-se-ão somente os dias úteis.

§ 2º Os prazos começam a correr a partir da data do recebimento da intimação ou citação.

Art. 201. Os atos de comunicação, intimação e citação, serão realizados por qualquer meio idôneo, certificada nos autos a sua realização.

§ 1º No caso de realização de intimação por correio eletrônico, utilizar-se-á o endereço do aluno cadastrado no sistema acadêmico da Instituição.

§ 2º Caso o aluno constitua advogado, as intimações serão realizadas apenas para o advogado.

§ 3º Salvo disposição em contrário, as intimações serão feitas com antecedência mínima de três dias úteis da data da realização do ato.

§ 4º A citação será sempre feita na pessoa do aluno e poderá ser feita por correio, mediante Aviso de Recebimento, considerando o endereço do aluno cadastrado no

sistema acadêmico da Instituição, competindo ao aluno manter atualizados seu endereço residencial e eletrônico, sob pena de presumirem-se válidas as comunicações enviadas para os dados cadastrados.

Art. 202. No caso de recusa de indicação de ciência e assinatura de qualquer ato referente aos procedimentos descritos neste Código, serão colhidas as assinaturas de duas testemunhas, que certificarão a recusa.

Art. 203. São impedidos de atuar como conciliadores ou de participar das Comissões Sindicante ou Processante, o cônjuge, o companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, das pessoas envolvidas.

§ 1º Arguido o impedimento, o incidente será apreciado pela autoridade instauradora.

§ 2º O impedimento pode ser alegado por qualquer membro, bem como pelas partes envolvidas.

Art. 204. O depoimento de todas as pessoas ouvidas pelas Comissões Sindicante ou Processante será registrado por meio audiovisual ou, na impossibilidade deste meio, reduzido a termo.

TÍTULO III

DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS NOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 205. O tratamento de dados pessoais realizado no âmbito da apuração de infrações disciplinares, inclusive nos procedimentos de Transação Administrativa, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, observará a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção, confidencialidade e responsabilização.

§ 1º O tratamento dos dados pessoais nos procedimentos disciplinares fundamenta-se no cumprimento de obrigação legal e regulatória da Instituição e no exercício regular de direitos em processo administrativo, nos termos do art. 7º, II e VI, e do art. 11, II, "a" da LGPD.

§ 2º O tratamento de dados pessoais terá finalidade específica, legítima e explícita, restrita à:

I - apuração de infração disciplinar;

II - garantia do contraditório e da ampla defesa;

III - adoção de medidas de natureza disciplinar ou educativa; e

IV - cumprimento de obrigações legais e regulatórias da Instituição.

§ 3º Somente serão tratados os dados pessoais estritamente necessários à adequada instrução do procedimento, vedada a coleta, utilização ou manutenção de informações excessivas, irrelevantes ou dissociadas dos fatos sob apuração.

§ 4º O tratamento de dados pessoais sensíveis, quando indispensável à apuração dos fatos, será realizado com medidas adicionais de segurança, observando-se, sempre que possível, a anonimização ou pseudonimização, especialmente nos casos que envolvam dados relativos à saúde, orientação sexual, identidade de gênero, convicções religiosas ou dados biométricos.

§ 5º O acesso aos dados pessoais constantes dos autos será restrito:

I - às autoridades competentes para decisão;

II - aos membros das Comissões Sindicante ou Processante;

III - ao aluno imputado e ao seu advogado regularmente constituído;

IV - à vítima e ao seu advogado, quando houver; e

V - aos técnicos administrativos responsáveis pela gestão e custódia dos autos.

§ 6º A Instituição adotará medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, perda, alteração ou divulgação indevida, assegurando o sigilo e a confidencialidade dos procedimentos disciplinares.

§ 7º Os dados pessoais tratados nos procedimentos disciplinares serão mantidos apenas pelo tempo necessário ao cumprimento das finalidades previstas neste Código e dos prazos legais ou regulatórios aplicáveis, observado o disposto acerca do cancelamento dos efeitos da penalidade e da prescrição.

§ 8º É assegurado ao aluno, na condição de titular dos dados pessoais, o exercício dos direitos previstos na legislação vigente, na medida em que compatíveis com a natureza e a finalidade do procedimento disciplinar, especialmente quanto ao acesso, à correção e à informação sobre o tratamento dos dados.

§ 9º Ocorrido incidente de segurança envolvendo dados pessoais tratados em procedimento disciplinar, a área responsável comunicará imediatamente o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) da Instituição, para adoção das medidas previstas na LGPD.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 206. Aplicam-se subsidiariamente às normas previstas neste Código, no que couber e por analogia, observada a natureza privada da Instituição, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 207. As disposições deste Código referentes aos procedimentos disciplinares aplicam-se desde logo, inclusive em relação aos feitos em andamento.

Art. 208. Os casos omissos neste Código serão decididos pelo Reitor *ad referendum* do Consu.

SEÇÃO III - Do regime disciplinar do corpo técnico administrativo

Art. 209. Aos membros do Corpo Técnico-Administrativo, aplicar-se-ão as penalidades previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo único - A aplicação das penalidades será de competência da Reitoria.

TÍTULO IX

DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 210. Ao concluinte do curso de graduação e de pós-graduação, é conferido o respectivo grau e expedido o diploma/ certificado correspondente.

§1º. O diploma será assinado pela Reitoria ou pelo Secretário e pelo diplomado.

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

§3º. O processo para requerimento e emissão de diplomas reger-se-á por Portaria a ser expedida pela Reitoria.

Art. 211. Aos concluintes de módulo, serão conferidas as respectivas certificações previstas em cada Projeto de Curso.

Art. 212. Os graus acadêmicos são conferidos pela Reitoria, em sessão pública e solene do Conselho Superior, em data e local por ele determinados, em que os diplomados prestarão o compromisso de praxe.

Parágrafo único - O concluinte que o requerer, o grau pode ser conferido em ato simples, na presença do Reitor ou Secretário geral, mediante comprovação de impossibilidade de comparecimento em sessão pública e solicitação via protocolo.

Art. 213. Ao concluinte do curso de pós-graduação, aperfeiçoamento e extensão, é concedido o respectivo certificado/ diploma pela Reitoria.

TÍTULO X DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 214. A Entidade Mantenedora é responsável pela FAPI, perante as autoridades públicas e a população, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento deste. Respeitando-se os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente, a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos e a autonomia didático-pedagógica, observados os princípios da gestão democrática.

Art. 215. Compete precipuamente à Entidade Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento do Centro Universitário FAPI, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários e assegurando-lhe os suficientes recursos humanos e financeiros.

§1º. À Entidade Mantenedora reserva-se a administração financeira, contábil e patrimonial da FAPI.

§2º. Dependem de aprovação da Entidade Mantenedora:

- a) o orçamento anual deste Centro Universitário;
- b) a assinatura de convênios, contratos ou acordos;
- c) as decisões dos Órgãos colegiados que importem em aumento de despesa ou redução de receita;

- d) a admissão e dispensa de pessoal;
- e) criação ou extinção de cursos de graduação, pós-graduação, extensão e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais;
- f) alterações regimentais;
- g) qualquer ação que traga ônus financeiro ao Centro Universitário.

Art. 216. Está assegurada a autonomia acadêmica, didática e orçamentária da mantida em relação à Entidade Mantenedora.

Art. 217. Compete à Entidade Mantenedora designar, na forma deste Regimento, a Reitoria, competindo-lhe, ainda, a contratação do pessoal docente e técnico-administrativo deste Centro Universitário.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 218. Salvo disposições em contrário deste Regimento Geral, o prazo para interposição de recursos será de 03 (três) dias contados da data de publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado .

Art. 219. As taxas e anuidades serão fixadas pela Entidade Mantenedora, atendidos os critérios estabelecidos pela legislação vigente.

Parágrafo único - A quitação com as mensalidades é condição essencial para prática dos atos educacionais por parte dos alunos.

Art. 220. Nenhuma publicação oficial que envolva a responsabilidade da FAPI poderá ser feita sem a aprovação prévia e expressa da Reitoria.

Parágrafo único - Nenhum membro da comunidade acadêmica poderá fazer pronunciamento público que envolva responsabilidade do Centro Universitário FAPI, sem a prévia e formal autorização do Reitor.

Art. 221. Todo documento remetido ao Ministério da Educação ou ao Conselho Nacional de Educação deverá ter expressa anuência da Entidade Mantenedora.

Art. 222. Este Regimento Geral entrará em vigor na data de sua aprovação, aplicando-se as disposições que importarem em alteração da estrutura curricular e do regime escolar a partir do ano subsequente ao da sua aprovação.

Art. 223. Este Regimento Geral só poderá ser reformado ou alterado por decisão do Conselho Superior (CONSUP) e homologado pela Entidade Mantenedora, que o submeterá ao Órgão competente.

Parágrafo único - As reformas ou alterações terão aplicação no ano acadêmico iniciada após sua aprovação, ou imediatamente, nos casos que não importem em prejuízo dos membros da comunidade acadêmica.

Art. 224. Os casos omissos neste Regimento Geral serão estudados e dirimidos pelo Conselho Superior (CONSUP) ou, em caso de necessidade ou urgência, pela Reitoria,

ad referendum daquele órgão.

Aprovado *Ad Referendum* do Conselho Superior CONSUP em 07 de abril de 2026 e atualização / aprovação em reunião do Conselho Superior CONSUP em 26 de maio de 2026.